BBG BUNDES BESCHAFFUNG

e-SHOP DOKUMENTATION

DAS ZENTRALE INFORMATIONSPORTAL UND BESTELLTOOL

Stand: 16.11.2026



INHALT

1 Registrierung am BBG-Portal ... 3
1.1 Beantragung e-Shop Berechtigung: ... 6
1.1.1 Bearbeitung und Freigabe eines Rechteantrages am BBG-Portal ... 10
1.1.2 Login am BBG-Portal – meine.bbg.gv.at ... 10
1.1.3 Ansicht „Rechteantragsverwaltung“ ... 10
1.1.4 Bearbeitung eines Rechteantrages ... 11
1.1.5 Benutzerdaten ... 11
1.1.6 Anwendungen am BBG Portal ... 12

2 Der e-Shop der BBG ... 12
2.1 Startseite ... 13
2.2 Persönliche Daten ... 14
2.3 Adressen ändern/anlegen ... 14
2.4 Vertretungsregelung ... 15

3 Die Suche ... 15
3.1 Anzeige aller für Sie abrufbarer Rahmenverträge- und vereinbarungen ... 18
3.2 Produkte filtern ... 19
3.2.1 Aktionsplan für nachhaltige Beschaffung ... 20

4 e-Shop Ebenen ... 21
4.1 Praxisbeispiel e-Shop Ebenen ... 21
4.2 Katalogebene ... 22
4.3 Losenebene ... 23
4.4 Ausschreibungsebene ... 24
4.5 Lieferantenebene ... 25

5 Der Warenkorb ... 25

6 Die Bestellung ... 26
6.1 Lieferadresse ... 27
6.2 Rechnungsadresse ... 27
6.3 Kontaktadresse ... 27
6.4 Auftragsreferenz und Bestellprozess ... 28
6.5 Vertriebsstelle ... 28
6.6 Genehmigungsverfahren ... 28

7 Erklärung Genehmigungsverfahren (Rollen) ... 29
7.1 Einkäufer 2-Augen (Selbstgenehmigung) ... 29
7.2 Einkäufer 4-Augen (Genehmiger muss ausgewählt werden) ... 29
7.3 Anforderer ... 30

8 Die Freitextbestellung (Angebot/ Position erfassen) ... 31
8.1 Schnelle Erfassung ... 32

8.2 Detaillierte Erfassung 33

9 Elektronische Bestellvorlage 34

9.1 Angebot ohne Code annehmen 34

9.2 Angebot mit Code annehmen 36

10 Zuschlagsentscheidung 37

10.1 Zuschlagsentscheidung im Vergabeverfahren 38

10.2 Wann kommt die Zuschlagsentscheidung zur Anwendung? 38

10.3 Die Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsfrist 39

10.4 Erstellen einer Zuschlagsentscheidung im BBG e-Shop 39

10.4.1 Verfahrens- und Angebotsdaten erfassen 40

10.4.2 Zuschlagbegründung auswählen 42

10.4.3 Absendung der Zuschlagsentscheidung 44

10.4.4 Übersicht Zuschlagsentscheidungen 46

10.4.5 Woran erkennen Sie im e-Shop, ob eine Zuschlagsentscheidung erforderlich ist? 47

11 Kerndatenmeldung über eForms 48

11.1 Was sind Kerndatenmeldungen? 48

11.2 Was hat sich ab 1. Oktober 2026 geändert? 48

11.3 Wie unterstützt die BBG? 48

11.4 Bekanntgabe vergebener Aufträge – eForms 49

11.4.1 Schritt 1 – Bestellung auswählen 49

11.4.2 Schritt 2 - Nutzungsbedingungen bestätigen 49

11.4.3 Schritt 3 – Daten kontrollieren und ergänzen 50

11.4.4 Schritt 4 – Eingabe prüfen 51

11.4.5 Schritt 5 – Meldung absenden 51

11.5 Erläuterung der Felder 52

11.6 Wo finden Sie Ihre Meldungen im e-Shop? 53

12 Erstellung von Listen 55

12.1 Vorlagen 56

12.1.1 Vorlagen anlegen 56

12.1.2 Vorlagen Erinnerung einstellen 57

12.1.3 Weitere Produkte hinzufügen 58

12.1.4 Vorlage bestellen 59

12.2 Favoriten 59

12.3 Produktvergleich 60

12.4 Bedarfsanforderungen suchen 61

13 Bestellstatus erklärt 63

14 Bestellungen genehmigen 64

14.1 Alles Genehmigen 64

14.2 Alles Ablehnen 65

14.3 Zur Nachbearbeitung 65

15 Anforderungen bearbeiten/bestellen 66

16 Bestellabfertigung 67
17 Bestellung stornieren (Ganze Bestellung) 67
18 Bestellung stornieren (Einzelne Positionen in einer Bestellung) 68
19 Rechnung – Kunden mit Grundsatzvereinbarung 69
20 Rechnung – Bundeskunden 70
21 Hosting 70

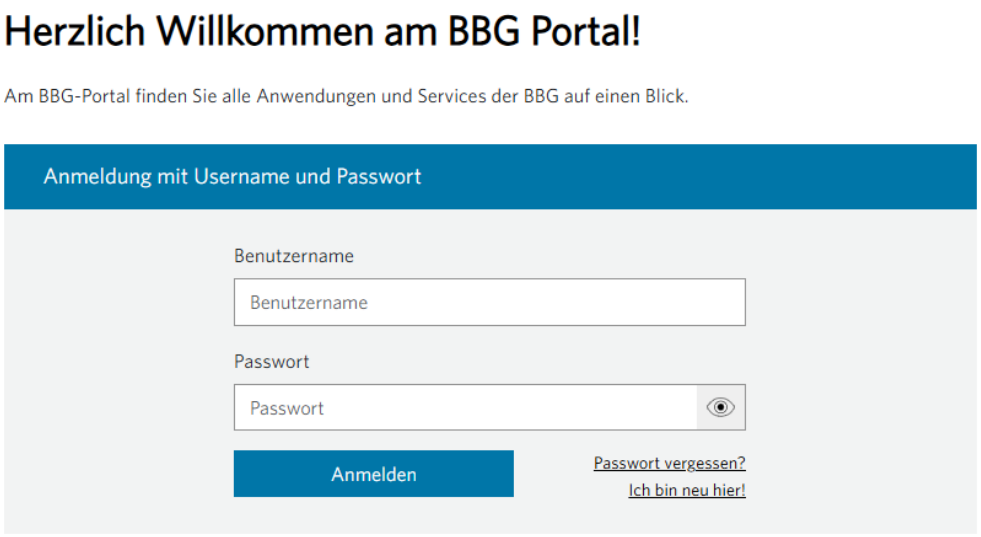
1 Registrierung am BBG-Portal

1) Bitte rufen Sie unsere Homepage https://www.bbg.gv.at/ auf.

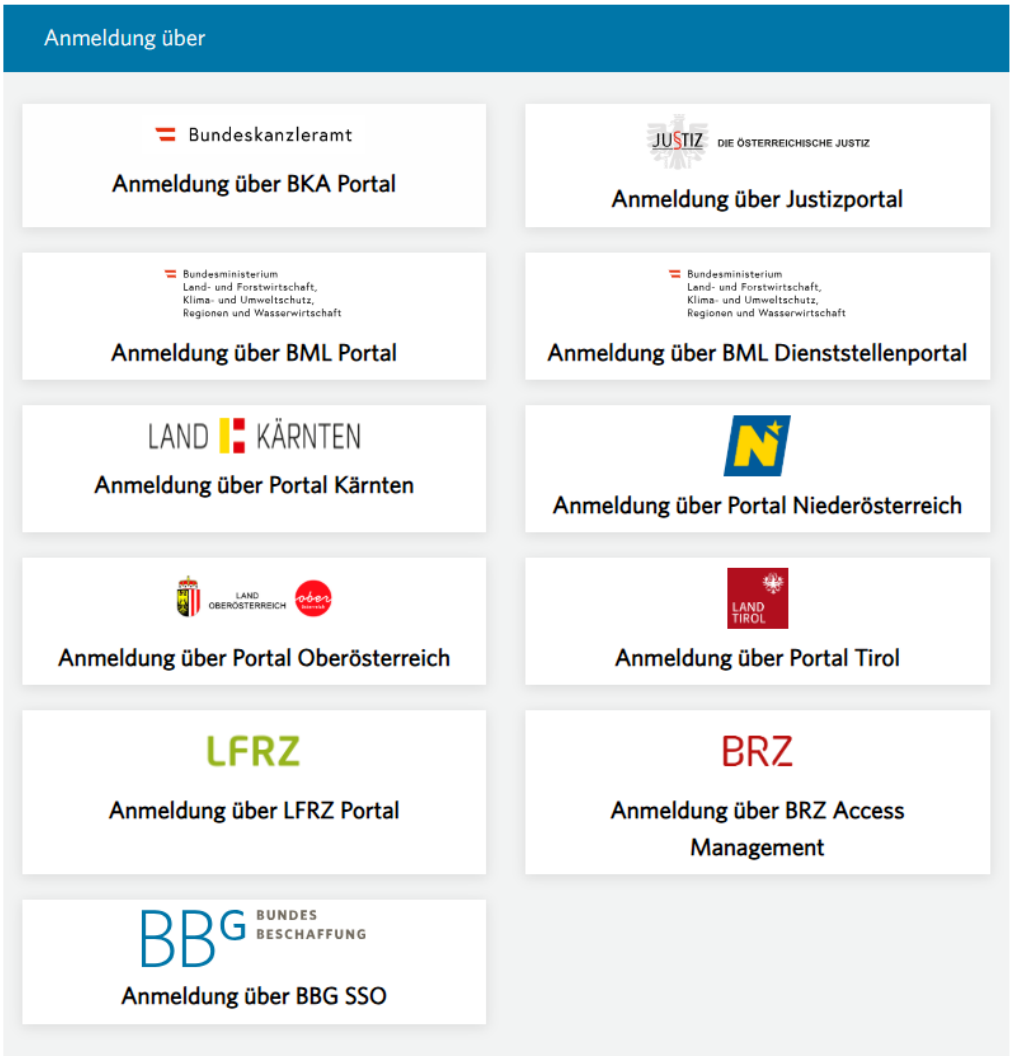
2) Klicken Sie auf das „Login-Symbol“ in der Statusleiste rechts oben.



3) Danach klicken Sie auf „Ich bin neu hier“.



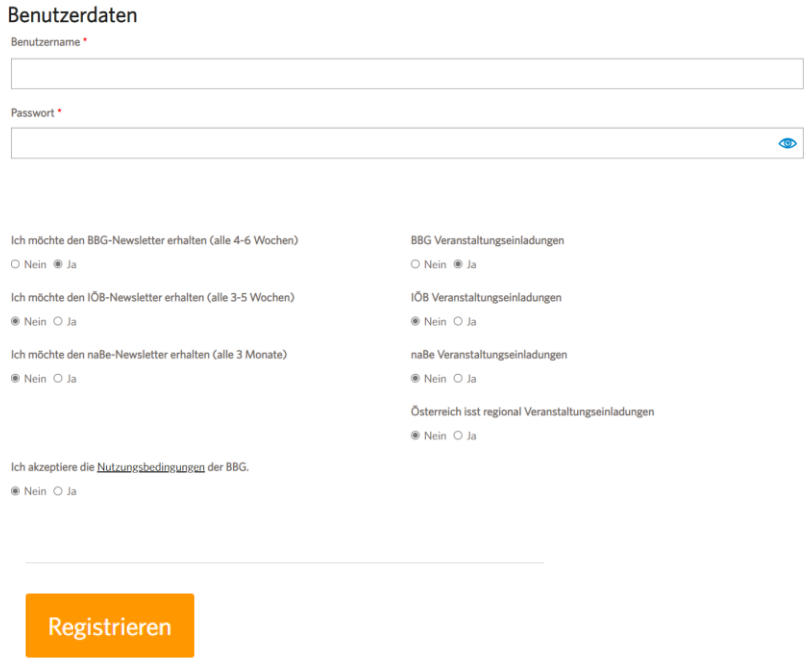
4) Sollten Sie einer diese untenstehenden Organisationen angehören, müssen Sie sich über Ihr jeweiliges Portal anmelden:



5) Als nächstes müssen Sie das Registrierungsformular befüllen. Hier ist es wichtig, alle Pflichtfelder korrekt auszufüllen. Falls ein Pflichtfeld falsch befüllt wurde, kann es zu Schwierigkeiten bei Freischaltung für den e-Shop kommen.



5) Achtung! Bitte wählen Sie Ihre Organisation aktiv aus dem Dropdown Fenster aus.



Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail. Bitte klicken Sie nun auf den Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen.

---------- Ursprüngliche Nachricht ----------
Von: System, BBG <bbgsystem@bbg.gv.at>;
Empfangen: Thu Feb 02 2023 08:30:57 GMT+0100 (Mitteleuropäische Normalzeit)
An:
Betreff: BBG-Portal Registrierung – E-Mail Adresse bestätigen

Sehr geehrter Herr/Frau….!

Vielen Dank für Ihre Registrierung am BBG-Portal. Ihr Benutzername lautet: XXXXXX

Bitte klicken Sie auf diesen Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen: Link zur Validierung

Nach der Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse wird Ihr Benutzer aktiviert und Sie werden automatisch auf das BBG-Portal weitergeleitet. Dort können Sie, wenn Sie entsprechend berechtigt sind, den Zugriff auf unsere Anwendungen wie e-Shop und e-Reisen beantragen.

Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen oder Fragen haben, steht Ihnen unser Helpcenter gerne unter +43 (1) 245 70-0 und office@bbg.gv.at zur Verfügung.

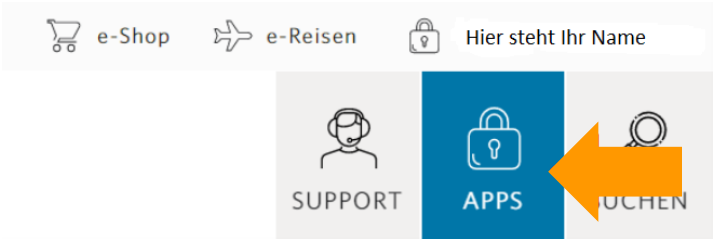
Mit freundlichen Grüßen,
das Team der Bundesbeschaffung

–

1020 Wien, Lassallestraße 9b
www.bbg.gv.at
Handelsgericht Wien/FN 210220 y
UID: ATU55798907

1.1 Beantragung e-Shop Berechtigung:

1) Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten am BBG Portal unter meine.bbg.gv.at an.
2) Klicken Sie auf das Schlosssymbol „Apps“ rechts oben.



3) Unter der Anwendung e-Shop klicken Sie bitte auf „Recht beantragen“.
4) Wähle Sie bitte Ihre Rechte und die gewünschten Produktfamilien sowie Regionen aus. Sie können als Region auch ganz Österreich auswählen. Das ist besonders dann wichtig, wenn Sie den zentralen Einkauf für alle Bundesländer machen.



Folgende Berechtigungsrollen können bei der Beantragung eines Rechteantrags ausgewählt werden:

- **Adressverwalter**
  dürfen Kontakt-, Liefer- und Rechnungsadressen für die eigene sowie untergeordnete Organisation anlegen und verwalten

- **Anforderer**
  Anforderer dürfen Bedarfe an einen Einkäufer innerhalb der eigenen Organisation melden.

- **Anforderer inklusive untergeordnete Organisationen**
  Anforderer dürfen Bedarfe an einen Einkäufer innerhalb der eigenen Organisation und untergeordnete Organisationseinheiten melden.

- **Bestellverwalter**
  dürfen die Bestellungen der eigenen Organisation einsehen und stornieren

- **Einkäufer 2-Augen**
  Einkäufer mit 2-Augen Prinzip dürfen (wahlweise auch) ohne weiteren Genehmigungsschritt bestellen.

- **Einkäufer 2-Augen Prinzip inklusive untergeordnete Organisationen**
  Einkäufer mit 2-Augen Prinzip mit untergeordneten Organisationen dürfen wahlweise auch ohne weiteren Genehmigungsschritt bestellen. Dies gilt für die Stammorganisation sowie untergeordnete Organisationseinheiten.

- **Einkäufer 4-Augen**
  Bestellanträge von Einkäufern mit 4-Augen Prinzip müssen durch einen Benutzer mit der Rolle „Genehmiger“ freigegeben werden, bevor sie an den Lieferanten weitergeleitet werden.

- **Einkäufer 4-Augen Prinzip inklusive untergeordnete Organisationen**
  Bestellanträge von Einkäufern mit 4-Augen Prinzip mit untergeordneten Organisationen Prinzip müssen durch einen Benutzer mit der Rolle „Genehmiger“ freigegeben werden, bevor sie an den Lieferanten weitergeleitet werden. Dies gilt für die Stammorganisation sowie untergeordnete Organisationseinheiten.

- **Genehmiger**
  Genehmiger können Bestellanträge freigeben, ablehnen oder zur Nachbearbeitung zurückschicken.

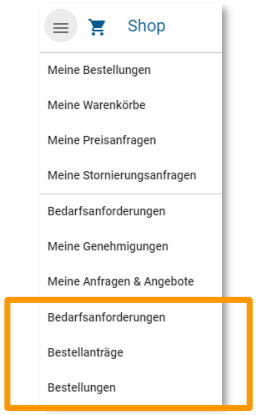
- **Genehmiger inklusive untergeordnete Organisationen**
  Genehmiger mit untergeordneten Organisationen können Bestellanträge der eigenen und der untergeordneten Organisationen freigeben, ablehnen oder zur Nachbearbeitung zurückschicken.

- **Kerndatenadministrator**
  Kerndatenadministratoren dürfen für Bestellungen der eigenen Organisation Bekanntgaben für vergebene Aufträge nachmelden.

- **Leseberechtigter**
  Mit einer Leseberechtigung haben Sie die Möglichkeit alle Bestellungen und Anforderungen Ihrer Organisation einzusehen, d.h. Sie erhalten zusätzlich zu Ihren eigenen Bestellungen auch Einsicht in die Ihrer KollegInnen.

  Wo können alle Bestellungen und Anforderungen eingesehen werden?

  Nach der Einrichtung des Berechtigungssets erhalten Sie zusätzliche Menüpunkte. Diese sehen wie folgt aus:

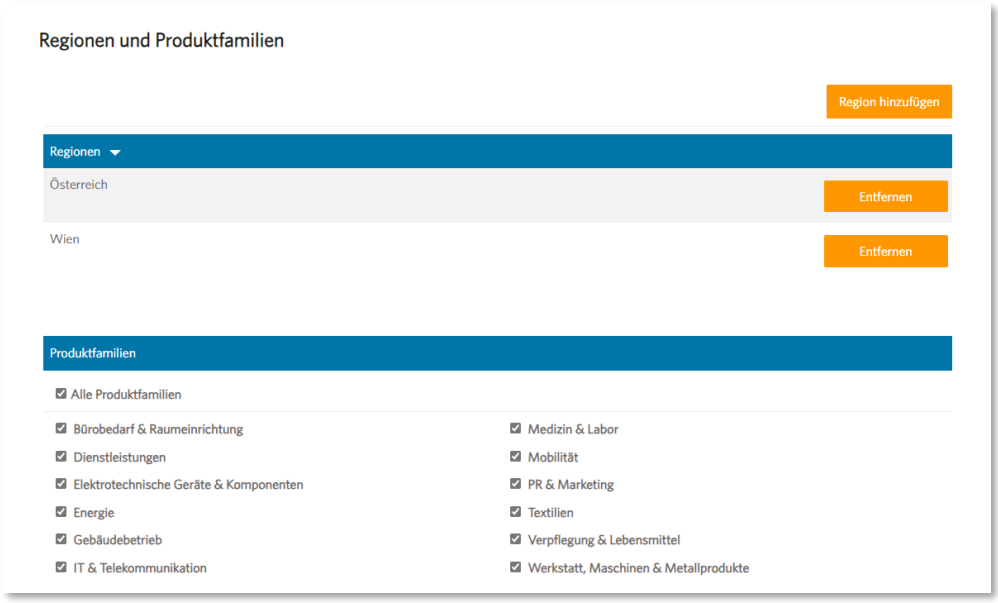


- **Rechnungsverwalter**
  Rechnungsverwalter können alle Rechnungen, die in Verbindung zu Abrufen über die BBG an die eigene Organisation gestellt wurden, einsehen. Rechnungen können als PDF und als strukturierten Datensatz heruntergeladen werden.

- **Wareneingangsprüfer**

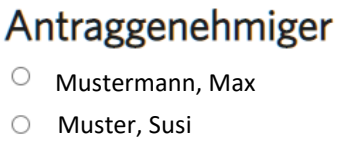
Berechtigt zum Erfassen von Wareneingängen

- **Window-Shopper**
  Window-Shopper dürfen Kataloge einsehen und Nachrichten versenden, aber keine Bestellungen tätigen.



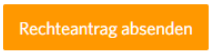
Es wird empfohlen, stets alle Produktfamilien auszuwählen, da Sie andernfalls nicht alle Ausschreibungen und Produkte einsehen könnten.

Zum Schluss müssen Sie Ihren Antraggenehmiger wählen:

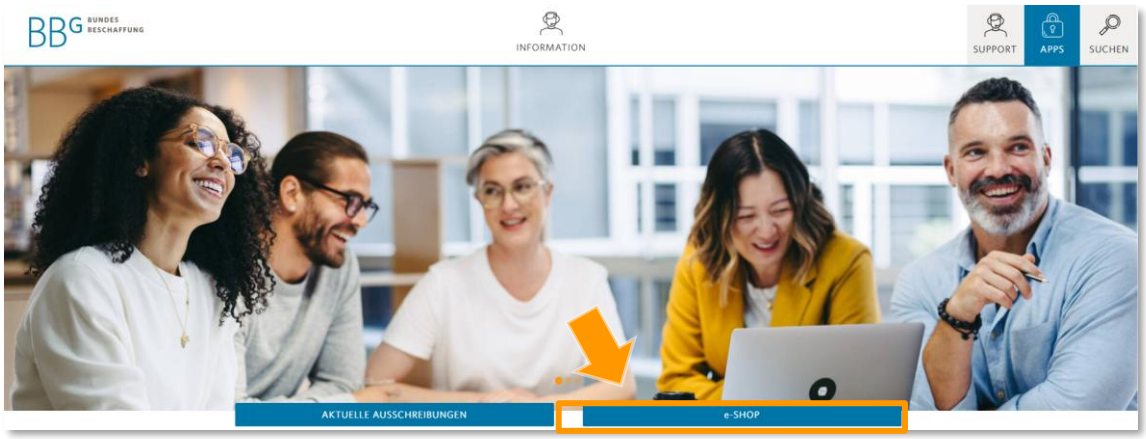


Hinweis: *Sollte Ihr Antraggenehmiger nicht mehr im Unternehmen tätig oder nicht mehr für die Freigabe von Rechteanträgen verantwortlich sein, bitten wir Sie, uns die Änderung unter kundenmanagement@bbg.gv.at zu melden.*

Danach klicken Sie auf Rechteantrag absenden.



Nach der Freigabe Ihres Rechteantrags können Sie in den e-Shop einsteigen. Dazu steigen Sie in das BBG-Portal ein und klicken auf „e-Shop“.



1.1.1 Bearbeitung und Freigabe eines Rechteantrages am BBG-Portal

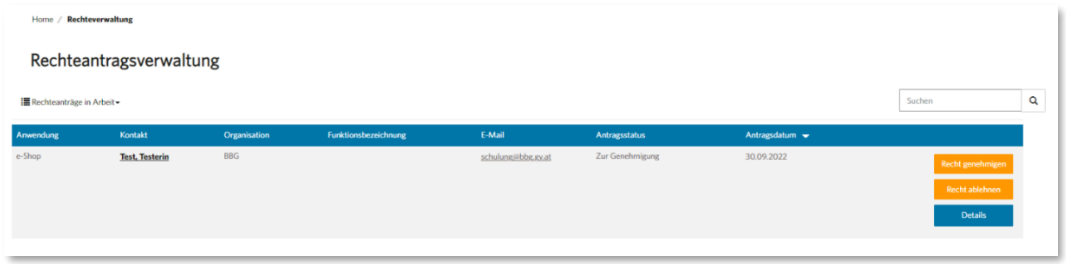
Rechteanträge können wie folgt durch den Antraggenehmiger am BBG-Portal eingesehen und bearbeitet werden. Diese Funktion des Portals steht lediglich Antraggenehmigern zur Verfügung.

1.1.2 Login am BBG-Portal – meine.bbg.gv.at

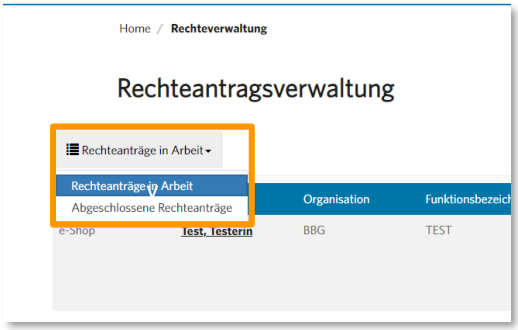
Navigieren Sie zum Button „Meine Organisation“ – Menüpunkt „Rechteantragsverwaltung“



In der Rechteantragsverwaltung werden all jene Rechteanträge aufgelistet, bei denen Antraggenehmiger im Zuge des Berechtigungsvorgangs als Genehmiger ausgewählt wurden.



Es besteht die Möglichkeit zwischen der Ansicht „Rechteanträge in Arbeit“ und „Abgeschlossene Rechteanträge“ zu wählen:



Unter „**Rechteanträge in Arbeit**“ finden Sie alle Rechteanträge, die noch nicht durch einen Antraggenehmiger bearbeitet wurden und sich demnach im Status „Zur Genehmigung“ befinden.

Unter „**Abgeschlossene Rechteanträge**“ finden Sie alle bereits bearbeiteten Rechteanträge mit den Status „Freigegeben“, „Abgelehnt“, „durch neuen Rechteantrag ersetzt“ & „Entzogen“.

Mit Klick auf den Reiter DETAILS können die Rechte, welche im Zuge des jeweiligen Rechteantrages beantragt wurden bzw. die aktuellen Rechte von Benutzern, eingesehen werden.

1.1.4 Bearbeitung eines Rechteantrages

Mit Klick auf den Button „Recht genehmigen“ kann ein Rechteantrag genehmigt werden.

Mit Klick auf den Button „Recht ablehnen“ kann ein Rechteantrag abgelehnt werden. Hier besteht die Möglichkeit der Angabe eines Ablehnungsgrundes.

Sobald ein Rechteantrag genehmigt oder abgelehnt wurde, werden Rechteantragsteller per E-Mail informiert. In dieser E-Mail wird auch der Kommentar des Antraggenehmigers übermittelt.

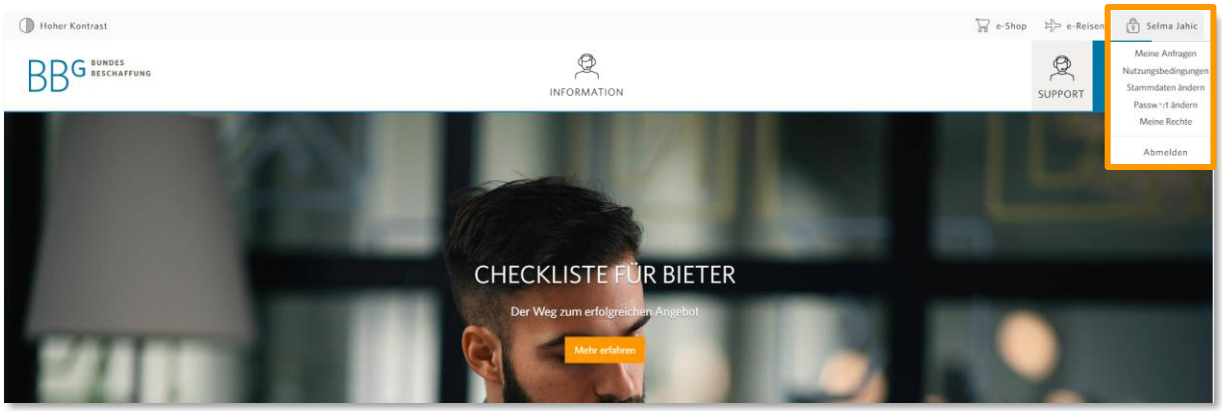
Nachdem ein Rechteantrag vom Antragssteller genehmigt wurde, wird er aus der Ansicht "Rechteanträge in Bearbeitung" entfernt und ist stattdessen in der Ansicht "Abgeschlossene Rechteanträge" sichtbar.

Ein Rechteantrag, der einmal von einem Antraggenehmiger abgelehnt oder genehmigt wurde, kann nicht erneut abgelehnt oder genehmigt werden. Besteht der Bedarf einer Änderung der Rechte, ist vom Benutzer ein Änderungsantrag zu stellen.

1.1.5 Benutzerdaten

Bitte achten Sie stets darauf, dass Ihre persönlichen Daten aktuell sind. Sollten sich Ansprechpersonen ändern, geben Sie uns das bitte umgehend bekannt, damit wir unsere Systeme aktualisieren können.

Ihre persönlichen Stammdaten können Sie nach dem Login auf dem BBG-Portal unter dem Schlosssymbol anpassen.



1.1.6 Anwendungen am BBG Portal



2 Der e-Shop der BBG

Einleitung

Mit dem e-Shop schaffen wir optimale Voraussetzungen für unsere Kunden, um aus vorhandenen Verträgen einfach, schnell und effizient abzurufen.

Freigegebene Warenkörbe werden im e-Shop automatisch an die zuständigen Lieferanten weitergeleitet und stellen eine rechtsgültige Bestellung dar.

Es wird eine sichere Verbindung zwischen ihrem Web-Browser und dem Server aufgebaut (https) – der Datenverkehr ist verschlüsselt.

Die einzelnen Applikationen im BBG-Portal (e-Shop, e-Reisen) sind mittels Single-Sign-On mit dem Portal verbunden.

2.1 Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung im e-Shop über das BBG-Portal können Sie die Startseite des e-Shops aufrufen. Dort sehen Sie alle Ihnen zu Verfügung stehenden Ausschreibungen und Menüpunkte auf einen Blick.

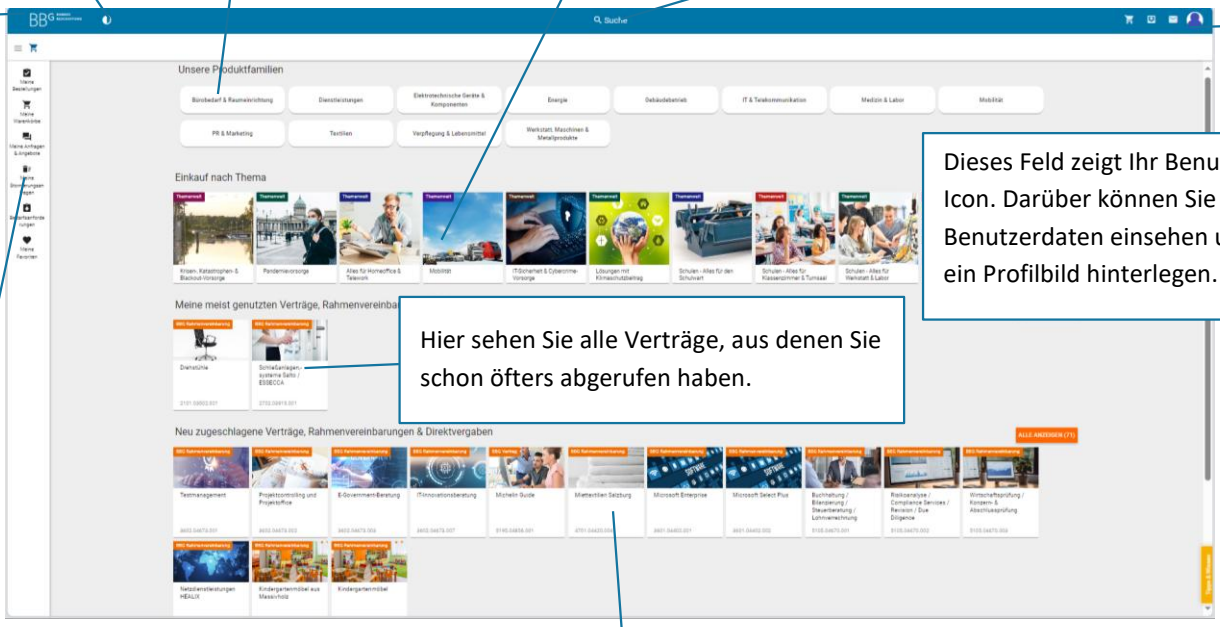
Über das BBG-Logo gelangen Sie jederzeit wieder auf die Startseite.

Hier sehen Sie alle Produktfamilien, für die Sie berechtigt sind.

Mit diesem Button können Sie den Kontrast erhöhen.

Hier finden Sie die Themenwelten, wo relevante Ausschreibungen und Verträge bestimmten Themenfeldern zugeordnet worden sind.

Hier ist es möglich beim Suchergebnis nur Produkte anzeigen zu lassen.



Dieses Feld zeigt Ihr Benutzer - Icon. Darüber können Sie Ihre Benutzerdaten einsehen und ein Profilbild hinterlegen.

Hier sehen Sie alle Verträge, aus denen Sie schon öfters abgerufen haben.

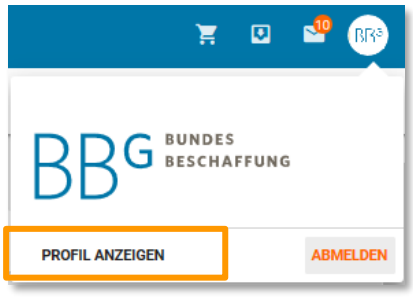
Ihre neuen Verträge und Vereinbarungen werden in diesem Bereich angezeigt.

In der linken Spalte finden Sie alle relevanten Menüpunkte, welche in den nächsten Abschnitten näher erläutert werden. Zur vollständigen Anzeige klicken Sie bitte auf ≡

2.2 Persönliche Daten

Sobald Sie im e-Shop angemeldet sind, können Sie ein Profilbild hinterlegen.

Klicken Sie hierfür auf Ihr Benutzer Icon / PROFIL ANZEIGEN und anschließend auf das runde Feld neben Ihrem Namen.



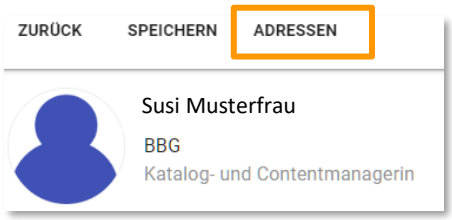


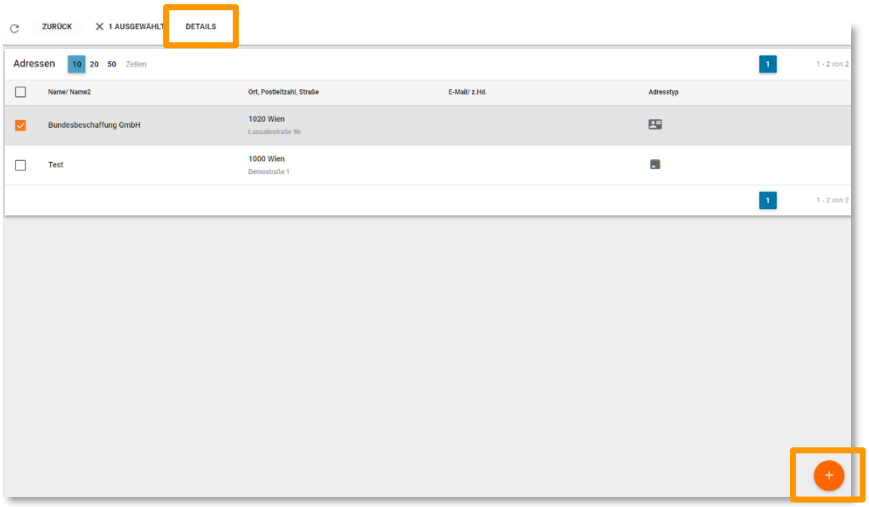
Achten Sie darauf, nach Ihren Änderungen auf „Speichern“ zu klicken!

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten im e-Shop zu erweitern oder anzupassen und weitere Liefer- und Kontaktadressen anzulegen. Nachfolgend erklären wir Ihnen, wie Sie Adressen anlegen oder ändern können.

2.3 Adressen ändern/anlegen

Wenn Sie sich in Ihren personenbezogenen Daten (Benutzer Icon / PROFIL ANZEIGEN) befinden, können Sie über die Funktion ADRESSEN alle für Ihre Organisation oder Ihre Person angelegten Liefer-, Kontakt- und Rechnungsadressen einsehen.





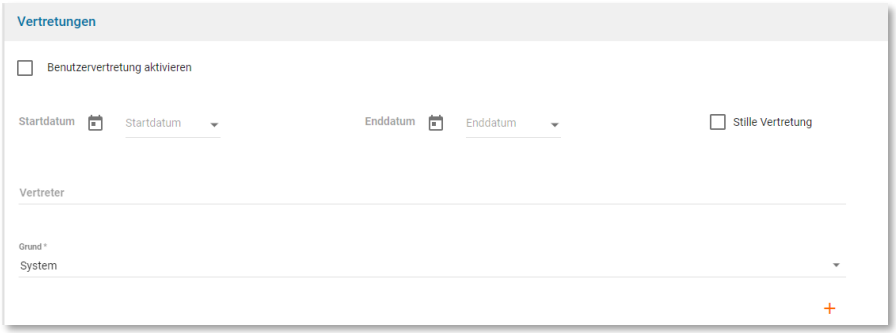
Durch Markieren einer beliebigen Adresse und einem Klick auf DETAILS haben Sie die Möglichkeit diese zu ändern oder zu löschen. Speichern nicht vergessen!

Mit dem orangen Plus können Sie neue Adressen anlegen.

Bitte beachten Sie: Liefer- und Kontaktadressen können Sie selbständig anlegen. Benötigen Sie eine zusätzliche Rechnungsadresse, so können wir Ihnen diese gerne in Absprache mit Ihrem Hauptkoordinator einrichten. Hierfür benötigen wir das schriftliche Einverständnis (office@bbg.gv.at) des zuständigen Hauptkoordinators.

2.4 Vertretungsregelung

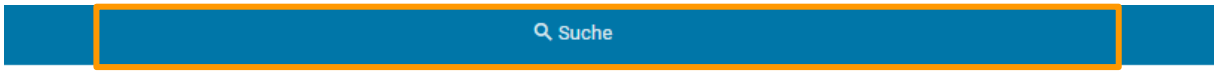
Sie können in Ihrem Profil eine Vertretung einstellen (z.B. Urlaubsvertretung).



Wichtig: Die Person, die Sie vertreten soll, muss einen eigenen e-Shop Zugang haben.

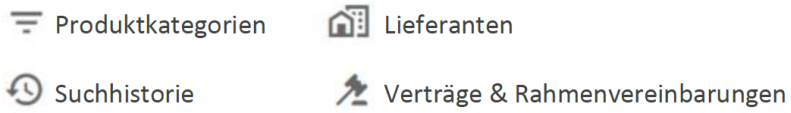
3 Die Suche

Es gibt verschiedene Arten, um im e-Shop eine Suche zu starten:

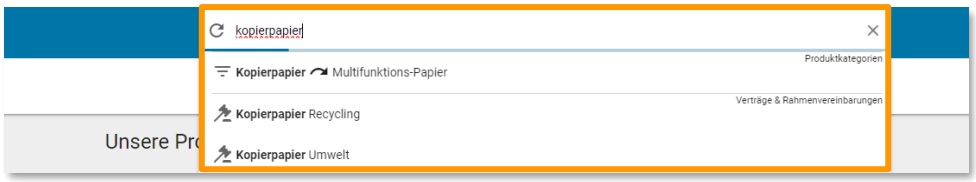


Durch Klicken in das Suchfeld und Eingeben eines Begriffs öffnet sich darunter ein Auswahlfenster.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die BBG-Vertragsnummer (Geschäftszahl = GZ) direkt in das Suchfeld einzugeben. Geben Sie die 9-stellige GZ ein, um zur Ausschreibung und allen darunterliegenden Losen zu gelangen. Wenn Sie die 12-stellige GZ mit der Losnummer eingeben, gelangen Sie direkt zu diesem spezifischen Los.



Generell werden beim Suchen mit einem Stichwort immer alle passenden Verträge/Vereinbarungen, Ausschreibungen, Kataloge, Lieferanten und Produkttreffer angezeigt.

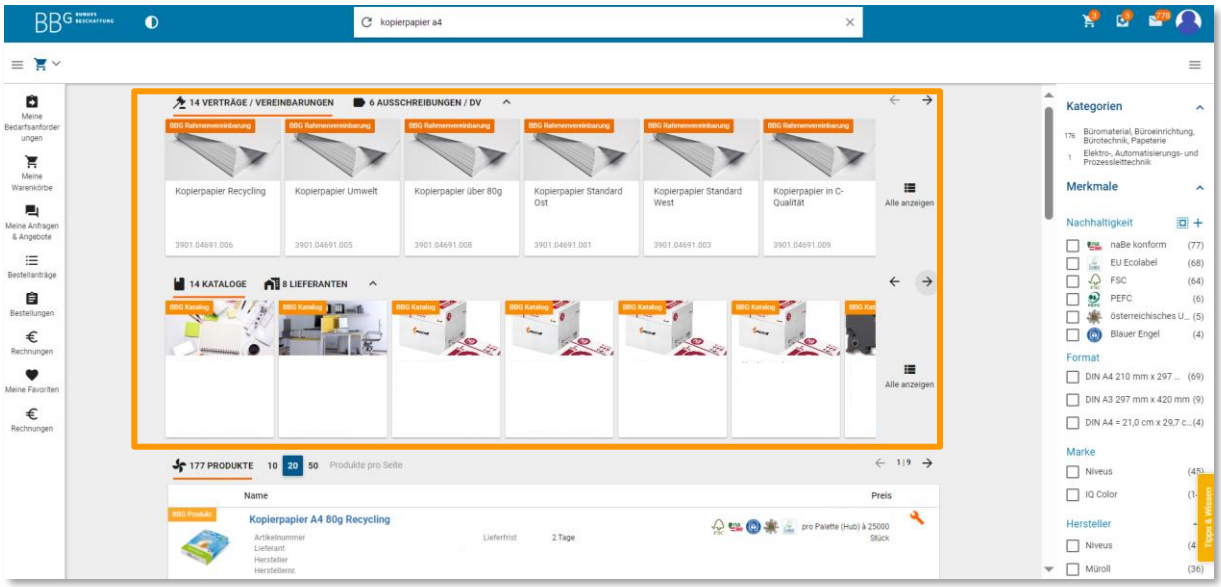


Wenn Sie Lieferantennamen eingeben, sieht die Suchauswahl für Sie so aus:



Sie können hier dann zum Lieferanten navigieren und sich ansehen, welche BBG-Verträge Ihr gesuchter Lieferant hat.

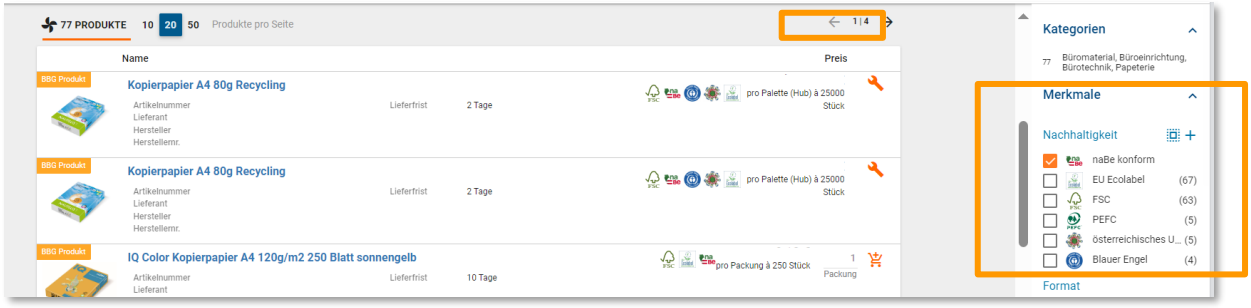
Wenn Sie einen Suchbegriff wie z.B. „Kopierpapier A4“ in die Suchleiste eingeben und auf „Enter“ klicken bekommen Sie folgendes Ergebnis:



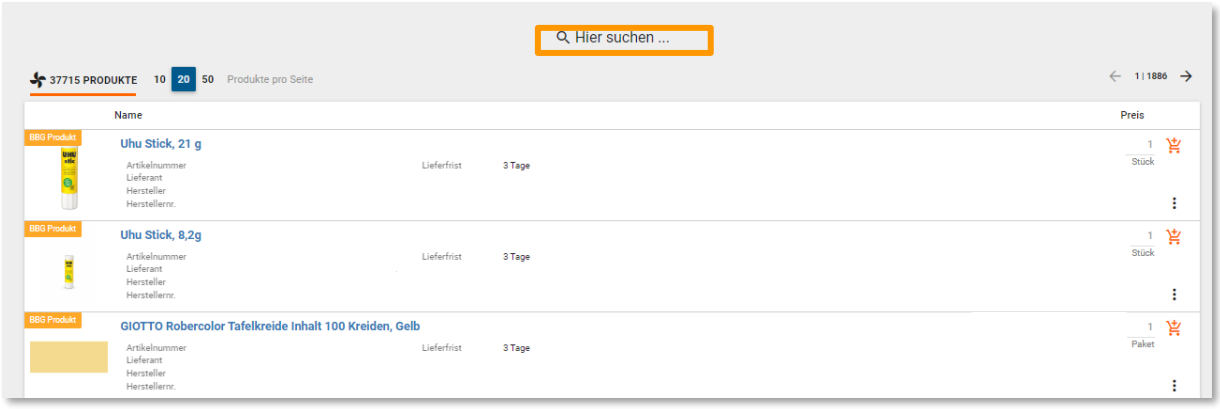
In der ersten Reihe werden Ihnen die Verträge und Vereinbarungen angezeigt, in denen der Suchbegriff vorkommt.

Darunter finden Sie die Kataloge, sowie die dazugehörigen Lieferanten.

Auf der rechten Seite haben Sie eine Filtermöglichkeit, in der Sie Produkte z.B. nach ihrer Nachhaltigkeit filtern können. Sie haben weiters auch die Möglichkeit, Preise auf- oder absteigend zu sortieren.



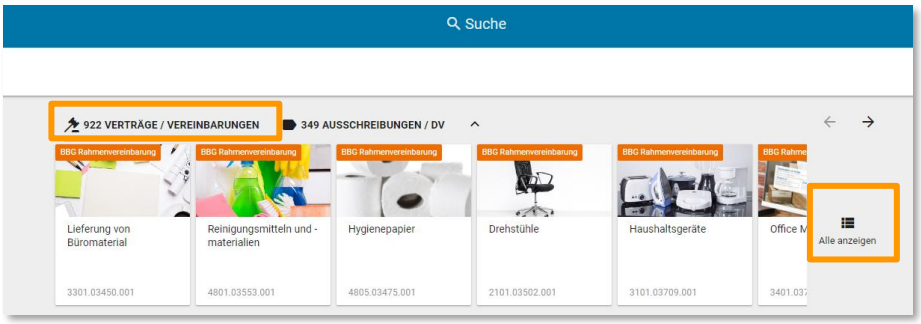
Wenn Sie sich in einem Katalog, einem Los oder einer Ausschreibung befinden, in dem oder der es Produktkataloge gibt, sehen Sie ein zusätzliches Suchfeld. Mit diesem Suchfeld können Sie ausschließlich nach Produkten suchen, die sich innerhalb dieser spezifischen Ausschreibung, dieses Loses oder dieses Katalogs befinden.



3.1 Anzeige aller für Sie abrufbarer Rahmenverträge- und vereinbarungen

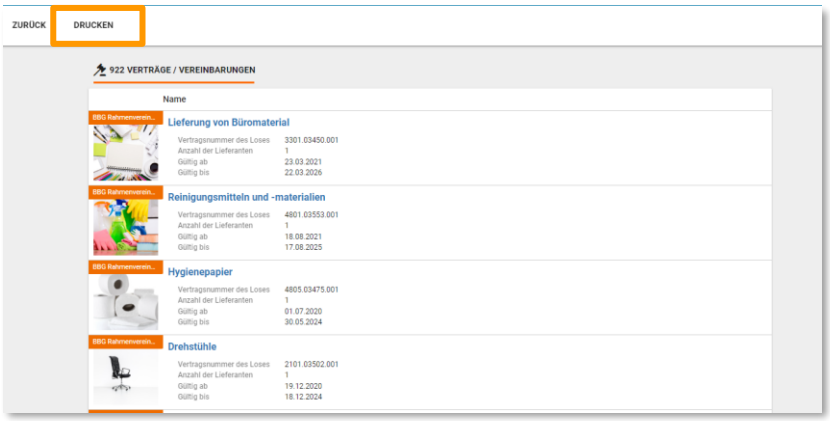
Klicken Sie in die Suchleiste und drücken Sie einfach „Enter“.

Ihnen werden sofort alle Ihre Rahmenverträge- und vereinbarungen angezeigt, aus denen Sie abrufen können.



Mit dem Menüpunkt „alle anzeigen“ können Sie die gesamte Liste Ihrer abrufbaren Verträge und Vereinbarungen einsehen.

Diese Liste können Sie über die Funktion DRUCKEN exportieren. Sie erhalten so eine Excelliste mit all Ihren abrufbaren Verträgen.



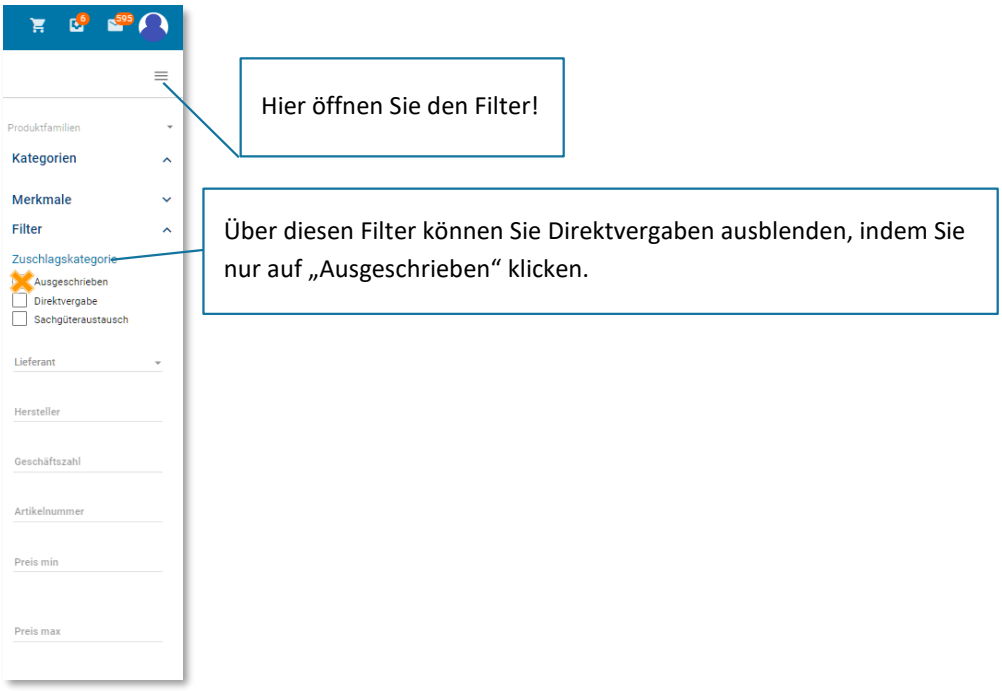
In dieser Exceldatei finden Sie eine Auflistung aller Geschäftszahlen und die Laufzeit dieser Verträge oder Vereinbarungen.

Name des Loses	Geschäftszahl des Loses	Anzahl der Lieferanten	Gültig ab	Gültig bis
Lieferung von Büromaterial	3301.03450.001	1	23.03.2021	22.03.2026
Reinigungsmitteln und -materialien	4801.03553.001	1	18.08.2021	17.08.2025
Hygienepapier	4805.03475.001	1	01.07.2020	30.05.2024
Drehstühle	2101.03502.001	1	19.12.2020	18.12.2024
Haushaltsgeräte	3101.03709.001	3	14.06.2022	13.06.2026
Office Monitore	3401.03766.002	1	02.09.2022	01.09.2024
Kleingeräte	2102.03586.003	1	01.12.2021	30.11.2025

3.2 Produkte filtern

In der einfachen Suche werden alle Produkte angezeigt, die den Suchbegriff beinhalten. Wenn ein Produktname oder eine Artikelnummer bekannt ist, so sollte unbedingt der Filter verwendet werden, da die Trefferquote am höchsten ist.

Die Suche kann über den Filter zusätzlich eingeschränkt werden und es können besondere Merkmale wie z.B. naBe, Farbe, Hersteller, Zertifizierungen … ausgewählt werden.



3.2.1 Aktionsplan für nachhaltige Beschaffung

Der naBe-Aktionsplan geht auf eine Initiative der Europäischen Kommission von 2003 zurück, bei der alle europäischen Mitgliedsstaaten aufgefordert wurden, nationale Aktionspläne zur Ökologisierung der öffentlichen Beschaffung vorzulegen. Das Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK) wurde mit der Koordination der Maßnahmen zur Implementierung des österreichischen Aktionsplans zur nachhaltigen öffentlichen Beschaffung betraut. Am 23. Juni 2021 hat die Bundesregierung den naBe-Aktionsplan inklusive naBe-Kernkriterien beschlossen. Der naBe-Aktionsplan ist für öffentliche Auftraggeber des Bundes verbindlich umzusetzen. Darüber hinaus gelten die Kriterien empfehlend für alle öffentlichen Auftraggeber (Bund, Länder, Gemeinden, öffentliche Einrichtungen, Sektorenauftraggeber), die dem Bundesvergabegesetz (BVergG2018) unterliegen. Die naBe-Plattform wurde 2019 in der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) geschaffen, um die Ziele des naBe-Aktionsplans noch besser umzusetzen. Die naBe-Plattform ist die erste Anlaufstelle bei Fragen rund um den naBe-Aktionsplan und unterstützt öffentliche Beschaffungsverantwortliche bei dessen Umsetzung.

naBe-Kennzeichnung im e-Shop

Der e-Shop der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) bietet eine breite Auswahl an Produkten und Dienstleistungen an. Produkte und Dienstleistungen, die unter den naBe-Aktionsplan fallen und naBe-konform sind, sind mit dem naBe-Logo gekennzeichnet. Mit der naBe-Kennzeichnung im e-Shop wird eine Orientierung für die naBe-konforme Beschaffung gegeben.

Die folgende Kennzeichnung gilt derzeit nicht für die Beschaffungsgruppe "Lebensmittel".

- naBe-Verträge: Handelt es sich um einen naBe-Vertrag, wurde der Kernwarenkorb naBe-konform ausgeschrieben. naBe-Verträge sind mit dem naBe-Logo gekennzeichnet. Es sind allerdings nicht alle angebotenen Produkte im Produktkatalog von naBe-Losen verpflichtend naBe-konform.

- naBe-Produktfilter: Innerhalb eines Produktkatalogs sind naBe-konforme Produkte gekennzeichnet und können nach der naBe-Kennzeichnung gefiltert werden.

Sollten Sie Fragen zu den naBe-Kriterien und dem naBe-konformen Einkauf haben, wenden Sie sich gerne an die naBe-Plattform: office@nabe.gv.at.

4 e-Shop Ebenen

Der e-Shop ist in unterschiedlichen Ebenen unterteilt, wie bereits bei 2.4.2 Ohne Kategorie kurz erwähnt. Folgende Ebenen gibt es:

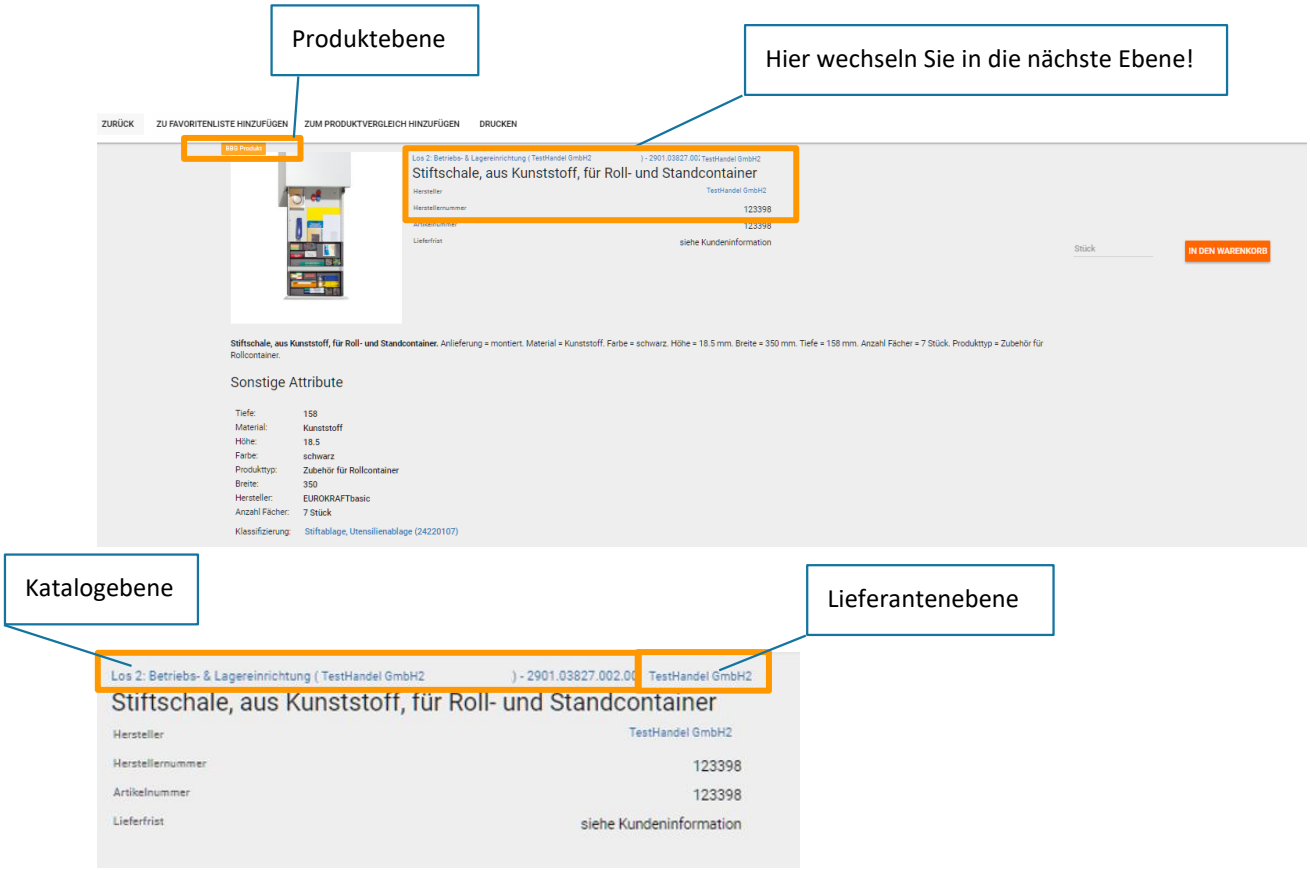
- BBG-Ausschreibung oder BBG-Direktvergabe
- BBG-Vertrag / BBG-Rahmenvereinbarung oder BBG-Direktvergabe-Plattform
- BBG-Katalog
- BBG-Produkt
- BBG-Lieferant

Nachfolgend erklären wir Ihnen anhand eines Praxisbeispiels, wie Sie sich zwischen den Ebenen bewegen können.

4.1 Praxisbeispiel e-Shop Ebenen

Sie befinden sich in einem Produkt. Jede der Ebenen ist links oben gekennzeichnet – an dieser Kennzeichnung können Sie sich orientieren.





Wenn Sie weitere Produkte im Katalog des Lieferanten anzeigen möchten, klicken Sie wie oben gezeigt auf den blauen Schriftzug mit dem Lieferantennamen in Klammern und der BBG-GZ am Ende.

4.2 Katalogebene

Sie befinden sich nun auf der **Katalogebene**. Falls Sub-Auftragnehmer hinterlegt sind, werden Ihnen, wie oben ersichtlich, die Ansprechpartner der jeweiligen Firmen angezeigt.



Klicken Sie wieder auf den blauen Schriftzug über dem Katalognamen, um in die nächste Ebene zu gelangen.

4.3 Losenebene

Sie befinden sich nun auf der **Losebene**.



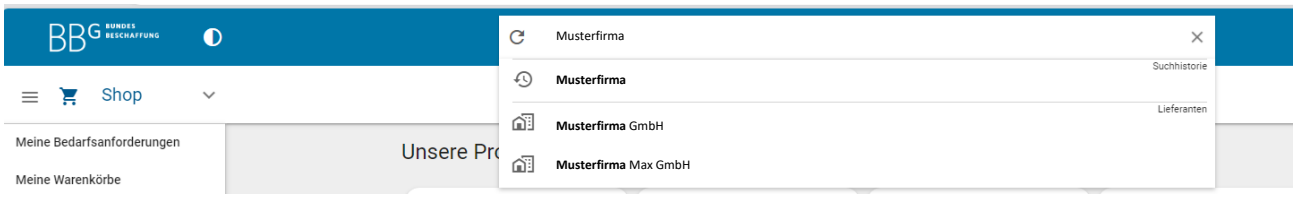
4.4 Ausschreibungsebene

Klicken Sie erneut auf den blauen Schriftzug, so gelangen Sie zur der **Ausschreibungsebene.**



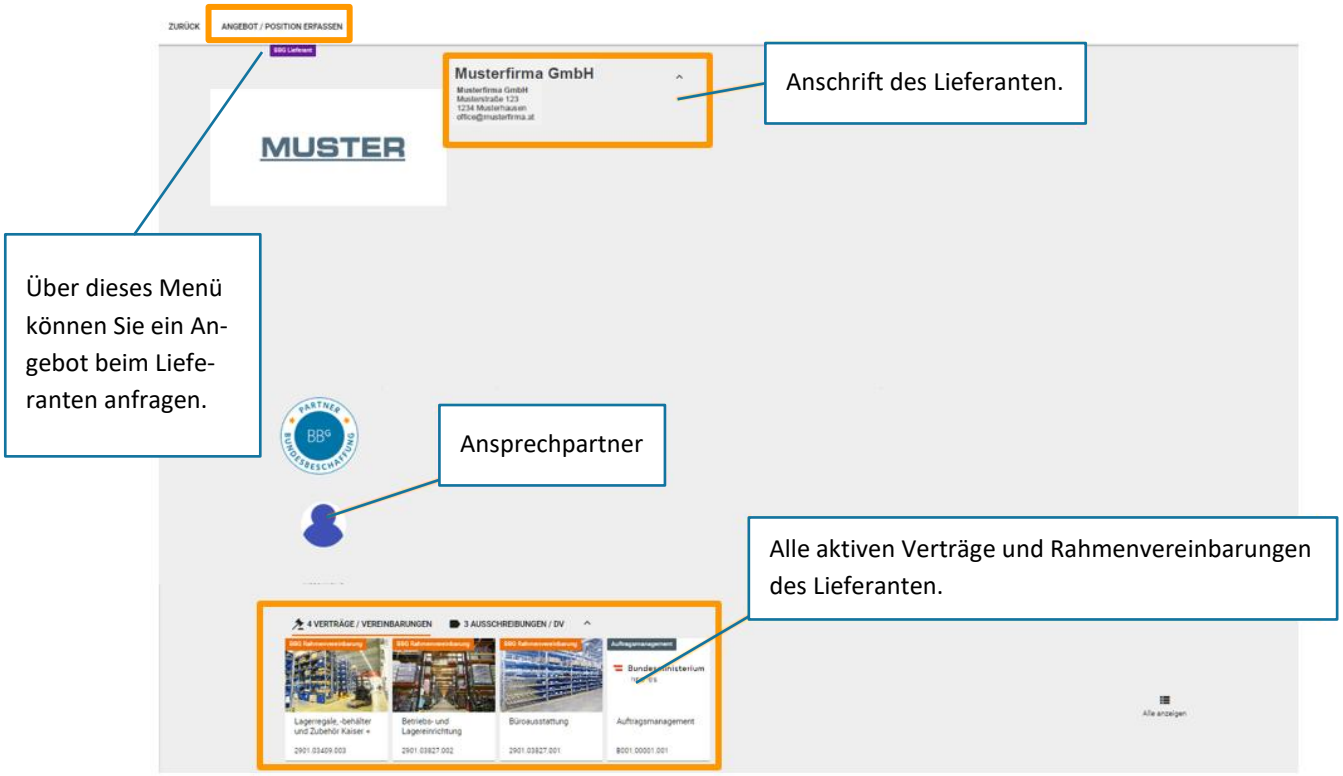
4.5 Lieferantenebene

Sie haben jederzeit die Möglichkeit auf die Lieferantenebene zu gelangen, indem Sie in der Suchleiste den Namen des Lieferanten eingeben.



Sie finden dort detaillierte Informationen rund um den Lieferanten, wie z.B. Standort, E-Mail-Adresse, eine kurze Beschreibung des Unternehmens sowie die Ansprechpartner für die jeweiligen Beschaffungsgruppen/Produktfamilien.

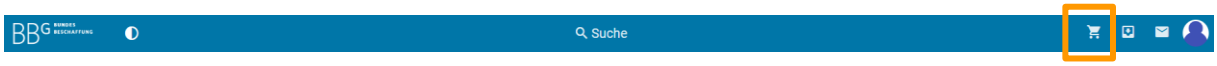
Außerdem sehen Sie in dieser Ebene alle Verträge/Vereinbarungen, Kataloge und Produkte des Lieferanten.



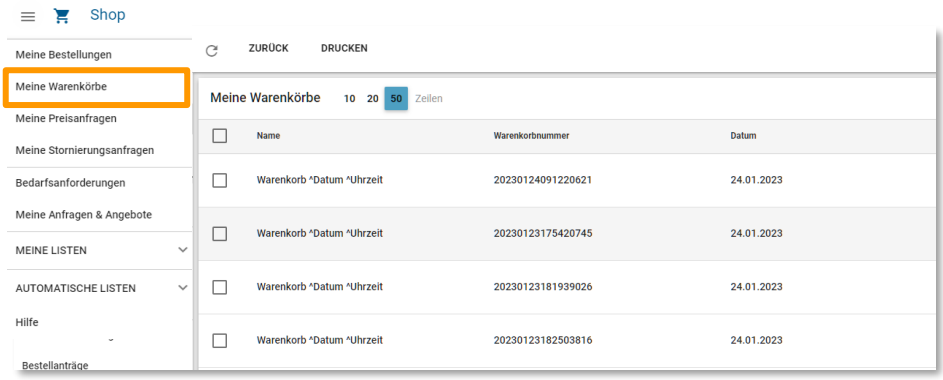
5 Der Warenkorb

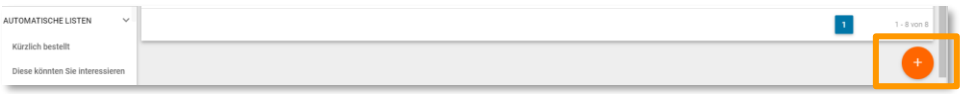
Es gibt zwei Arten, um zum Warenkorb zu gelangen.

Option 1: Rechts oben auf den Button „Warenkorb öffnen“ klicken.



Option 2: Links im Menü auf den Eintrag „Meine Warenkörbe“ klicken.



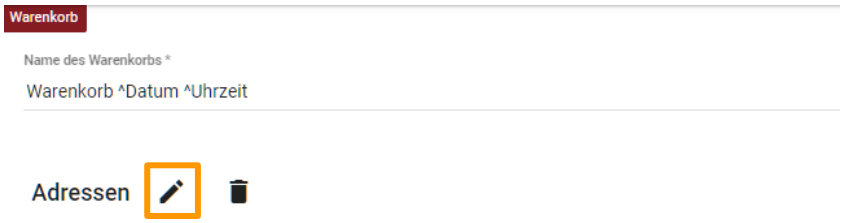


Hier werden alle von Ihnen angelegten Warenkörbe angezeigt. Der Warenkorb mit der grünen Umrandung ist der momentan aktive. Wenn ein neuer leerer Warenkorb erstellt werden soll, so klicken Sie auf das orange Plus. Im Anschluss erfolgt automatisch die Weiterleitung zu einem neuen und leeren Warenkorb.



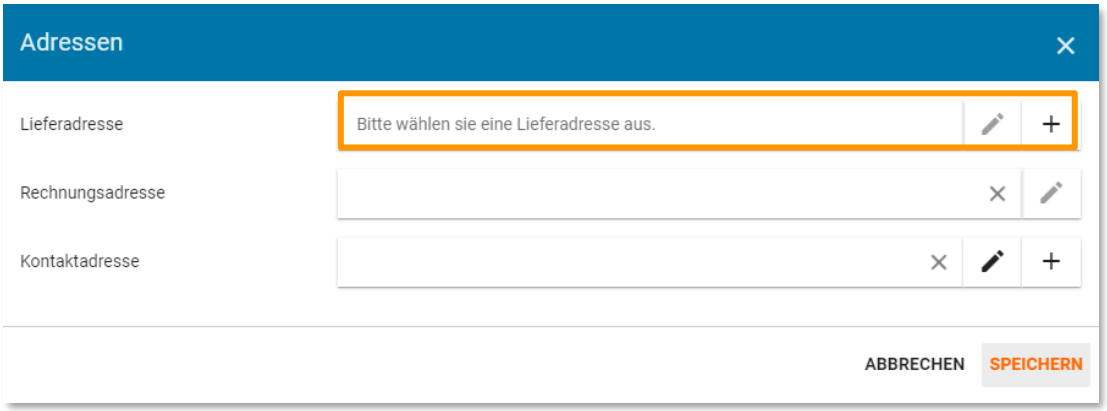
6 Die Bestellung

Nachdem die gewünschten Artikel dem Warenkorb hinzugefügt wurden, müssen die erforderlichen Pflichtfelder ausgefüllt werden, um die Bestellung abzuschließen.



6.1 Lieferadresse

Wenn noch keine Lieferadresse ausgewählt ist und stattdessen nur der Hinweis "Bitte wählen Sie eine Lieferadresse aus." erscheint, ist es erforderlich, in das Feld zu klicken, um alle verfügbaren Adressen einzusehen. Falls die gewünschte Adresse noch nicht vorhanden ist, kann sie durch Klicken auf das Plus-Symbol hinzugefügt und dauerhaft gespeichert werden.



6.2 Rechnungsadresse

Die Rechnungsadresse wird standardmäßig von der Organisation übernommen, bei der Sie registriert sind. Sind mehrere Rechnungsadressen hinterlegt, können diese mit einem Klick angezeigt und ausgewählt werden.

Benutzerinnen und Benutzer mit dem Recht **„Rechnungsverwalter“** können zusätzliche Rechnungsadressen selbstständig anlegen und bearbeiten. Verfügen Sie nicht über dieses Recht, ist für die Anlage einer zusätzlichen Rechnungsadresse eine schriftliche Anforderung an office@bbg.gv.at durch einen Hauptkoordinator erforderlich. Die Anlage erfolgt anschließend durch das BBG-Helpcenter.

6.3 Kontaktadresse

Ist die gewünschte Kontaktadresse noch nicht vorhanden, kann diese mit einem Klick auf das Plus-Symbol hinzufügt und dauerhaft gespeichert werden.

6.4 Auftragsreferenz und Bestellprozess

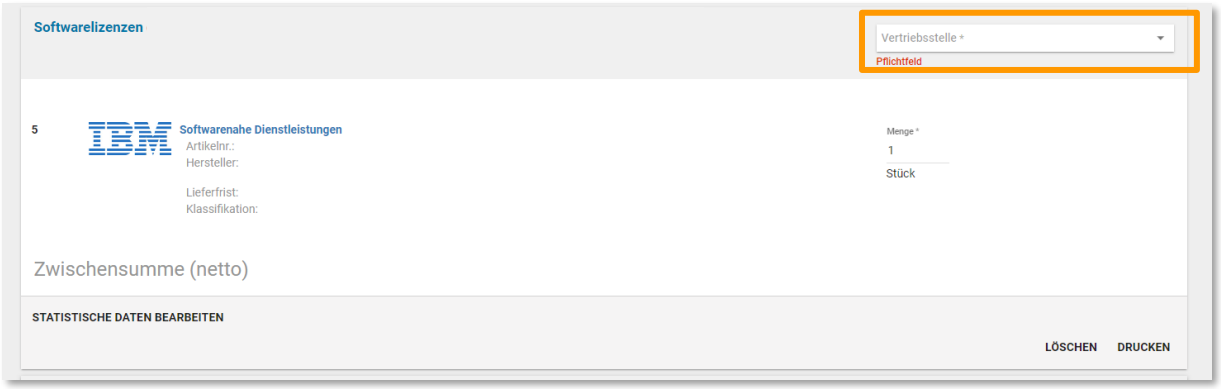
Bitte beachten Sie, dass das Feld Auftragsreferenz nicht bei jeder Kundenorganisation ein Pflichtfeld ist.

Auftragsreferenz: Dies entspricht der 3-stelligen Einkäufergruppe.
Bestellprozess: Bundeskunden müssen als erstes einen Bestellprozess auswählen. Hier besteht die Auswahl zwischen e-Shop oder HV-System (SAP).
Wenn über den e-Shop bestellt wird, muss im Feld Auftragsreferenz die 3-stellige Einkäufergruppe eingegeben werden.

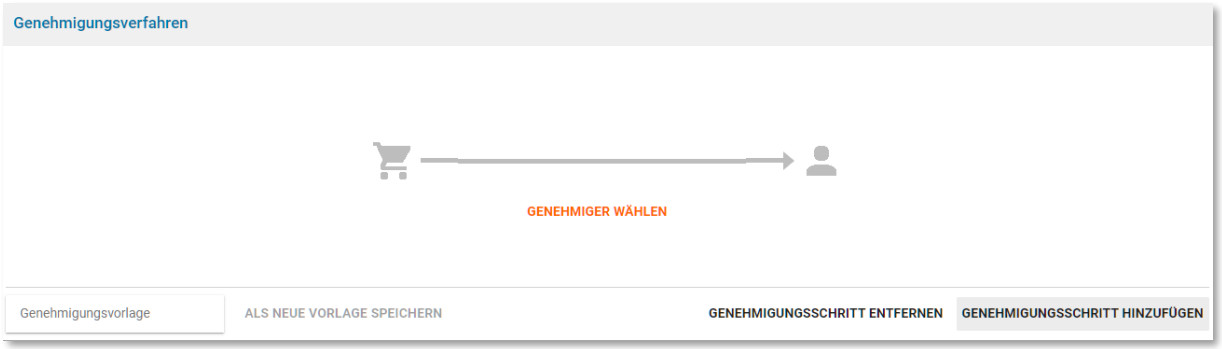
Wenn über HV-System (SAP) bestellt wird, muss das Feld SAP-Einkaufsorganisation und SAP-Einkäufergruppe befüllt werden.

6.5 Vertriebsstelle

Kann (falls notwendig) mit dem Dropdown Pfeil ausgewählt werden. Bei manchen Produkten und Verträgen muss eine Vertriebsstelle ausgewählten werden.



6.6 Genehmigungsverfahren



Die Bestellung wurde erfolgreich versendet, wenn Sie zum Menüpunkt „Meine Bestellungen“ weitergeleitet wurden. Dort sehen Sie Ihre getätigte Bestellung.

Je nachdem welche Einkäuferrolle ausgewählt wurde, muss noch ein Genehmiger bzw. Einkäufer gewählt werden, bevor die Bestellung zum Lieferanten versendet wird. Das betrifft die e-Shop Einkäuferrollen Einkäufer, 4-Augen und Anforderer.

7 Erklärung Genehmigungsverfahren (Rollen)

7.1 Einkäufer 2-Augen (Selbstgenehmigung)

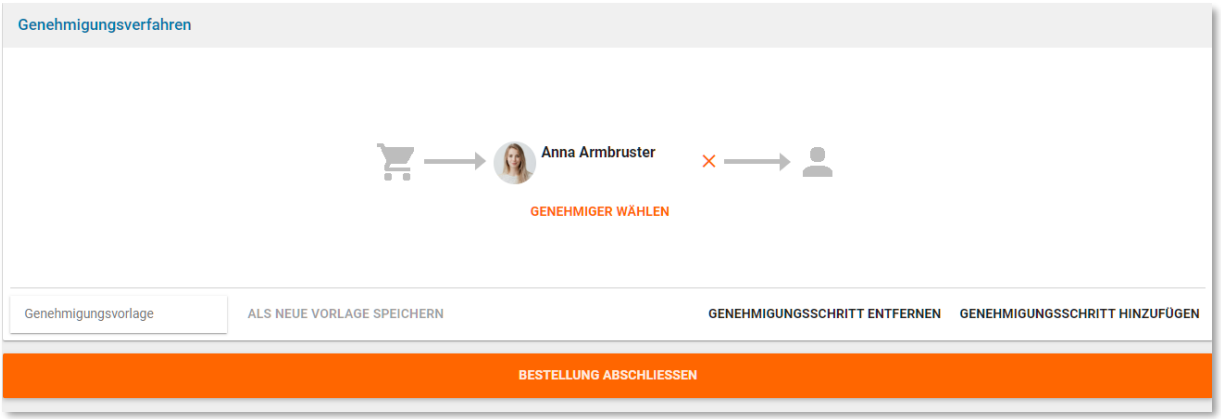
Hier muss kein Genehmiger ausgewählt werden, da die Bestellung selbst freigegeben wird. Der Button „Bestellung abschließen“ ist orange hinterlegt, sobald alle Pflichtfelder befüllt wurden.



7.2 Einkäufer 4-Augen (Genehmiger muss ausgewählt werden)

Hier muss ein Genehmiger ausgewählt werden, da dieser die Bestellung freigeben muss. Erst wenn ein Genehmiger ausgewählt wurde und alle Pflichtfelder befüllt wurden, ist der Button „Bestellung abschließen“ orange hinterlegt.

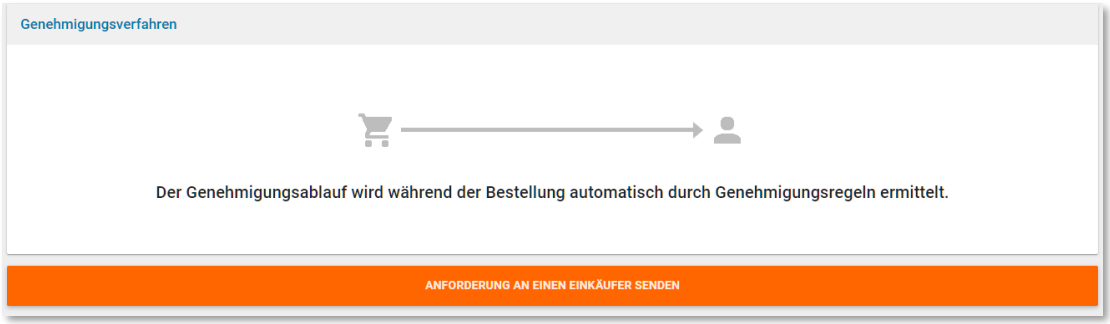




Bei dieser Variante können auch mehrere Genehmiger ausgewählt werden. Im Anschluss kann „Einer muss genehmigen“ oder „Alle müssen genehmigen“ ausgewählt werden.

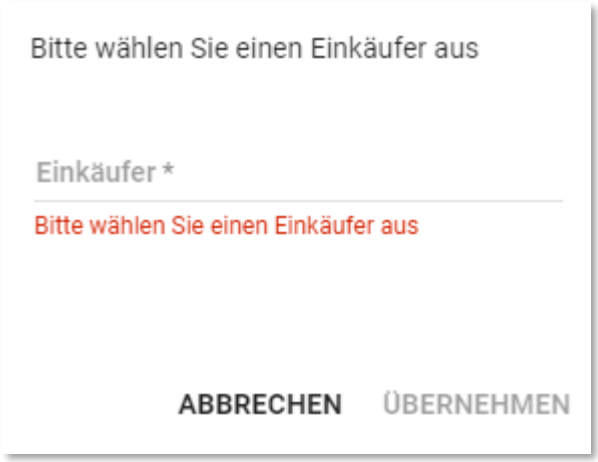
7.3 Anforderer

Anforderer erstellen eine Bedarfsanforderung, welche von einem Einkäufer in einen Warenkorb gelegt werden muss.



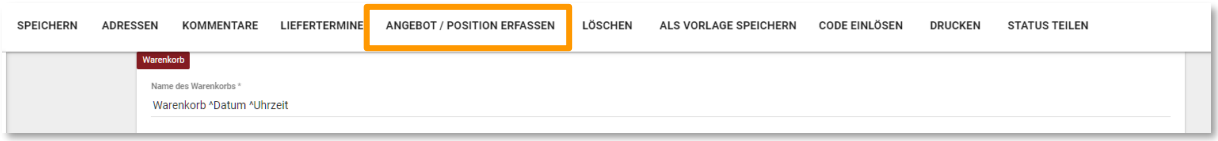
Mit Klick auf „ANFORDERUNG AN EINEN EINKÄUFER SENDEN“, öffnet sich ein Vertragsinformationsfenster. Hier klicken Sie auf „BESTÄTIGEN“, im Anschluss muss ein abrufberechtigter Mitarbeiter (Einkäufer 2-Augen, 4-Augen) mittels Dropdown ausgewählt werden.

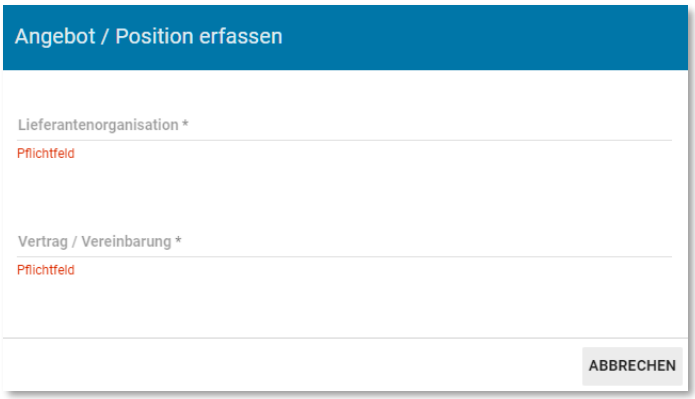
Dieser wird mit Klick auf „ÜBERNEHMEN“ bestätigt. Die Bestellung wird danach automatisch an den ausgewählten Einkäufer versendet.



8 Die Freitextbestellung (Angebot/ Position erfassen)

Eine Freitextbestellung kann im Warenkorb über den Button „Angebot/Position erfassen“ oder im Vertrag (die Vertragszahl/Geschäftszahl wird dann automatisch ausgefüllt) hinzugefügt werden. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Angebot am PC abgespeichert ist.



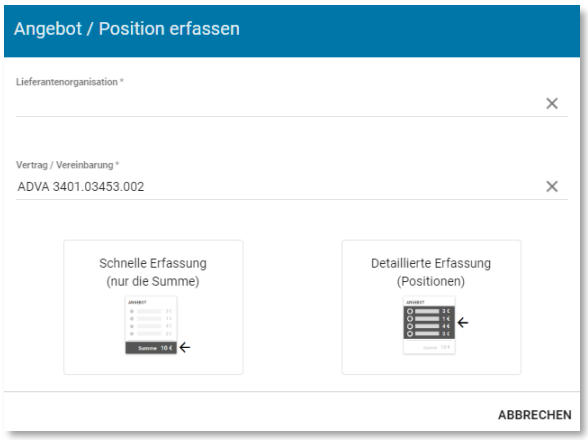


Die roten Pflichtfelder müssen befüllt werden!

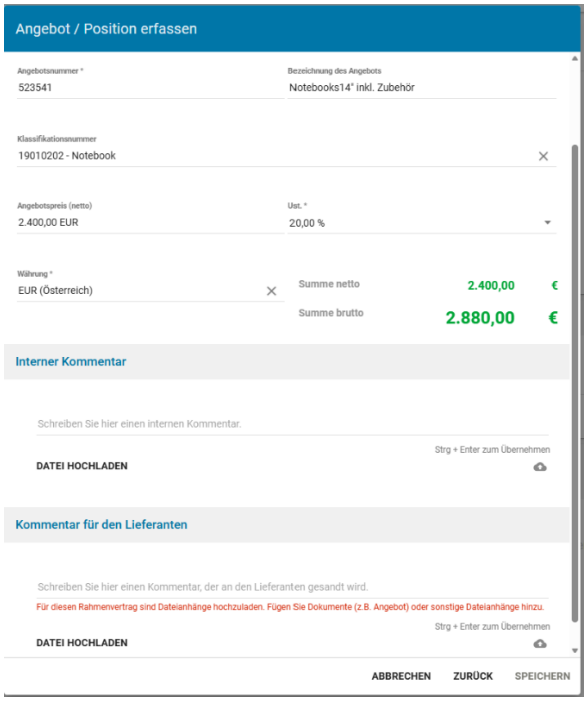
Bitte tragen Sie die Lieferantenorganisation und die Geschäftszahl (Vertragszahl) in die entsprechenden Felder ein. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, aus dem Sie die korrekten Eingaben auswählen müssen. In einigen Fällen gibt es nur einen Vertrag für eine Lieferantenorganisation, daher wird das Feld automatisch ausgefüllt, wenn dies zutrifft.

Es wird empfohlen, zuerst die Geschäftszahl einzugeben, dann den Lieferanten und zum Schluss gegebenenfalls die Vertriebstelle auszuwählen.

Es gibt zwei Arten von Freitextbestellungen:



8.1 Schnelle Erfassung



Alle gekennzeichneten Pflichtfelder müssen befüllt werden!

Angebotsnummer: Bitte übernehmen Sie die Angebotsnummer des Lieferanten.

Bezeichnung des Angebots: An dieser Stelle muss der Betreff des Angebots oder eine Kurzbeschreibung dessen, was bestellt wird, eingefügt werden.

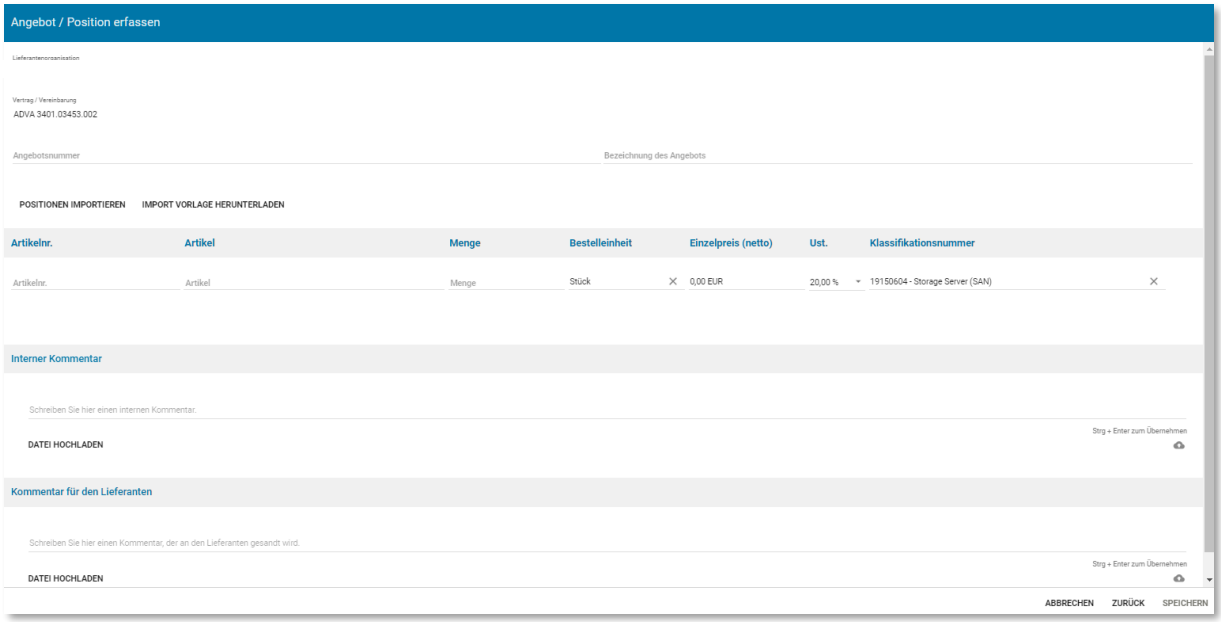
Angebotspreis (netto): Tragen Sie den netto-Gesamtpreis des Angebots ein. Die Umsatzsteuer ist hinterlegt und wird dann automatisch berechnet.

Vertriebsstelle: Kann mit dem Dropdown-Pfeil ausgewählt werden (nicht bei allen Verträgen notwendig).

Im Feld „Kommentar für den Lieferanten“ muss das Angebot mittels Buttons **„DATEI HOCHLADEN“** hochgeladen werden.

Die Freitextbestellung wird im Anschluss mit Klick auf „SPEICHERN“ in den Warenkorb gelegt und kann bestellt werden.

8.2 Detaillierte Erfassung



Die gekennzeichneten Pflichtfelder müssen befüllt werden!

Angebotsnummer: Bitte übernehmen Sie die Angebotsnummer.

Bezeichnung des Angebots: An dieser Stelle muss der Betreff des Angebots oder eine Kurzbeschreibung dessen, was bestellt wird, eingefügt werden.

Angebotspreis (netto): Tragen Sie den netto-Gesamtpreis des Angebots ein. Die Umsatzsteuer ist hinterlegt und wird dann automatisch berechnet.

Vertriebsstelle: Kann mit dem Dropdown-Pfeil ausgewählt werden (nicht bei allen Verträgen notwendig).

Eintragen der Positionen:

Entweder: Klicken Sie auf "IMPORT VORLAGE HERUNTERLADEN". Es wird eine Excel-Datei geöffnet. Bitte füllen Sie alle Felder in dieser Datei aus und speichern Sie sie auf Ihrem Computer. Anschließend klicken Sie auf "POSITIONEN IMPORTIEREN", wodurch sich ein Fenster öffnet. In diesem Fenster müssen Sie die zuvor ausgefüllte Datei hochladen. Die eingegebenen Positionen werden dann automatisch in die entsprechenden Felder bei der Erfassung übernommen.

Oder: Die einzelnen Positionen können direkt in die Felder eingetragen werden. Artikelnummer, Artikelname, Menge und Einzelpreis (netto) werden lt. erhaltenem Angebot eingeben.

Kommentar für den Lieferanten: Bei manchen Verträgen muss zusätzlich noch eine Datei hochgeladen werden. Falls kein Angebot vorhanden ist, bietet es sich an den Schriftverkehr mit dem Lieferanten anzuhängen.

Die Freitextbestellung wird im Anschluss mit Klick auf „SPEICHERN“ in den Warenkorb gelegt und kann bestellt werden.

9 Elektronische Bestellvorlage

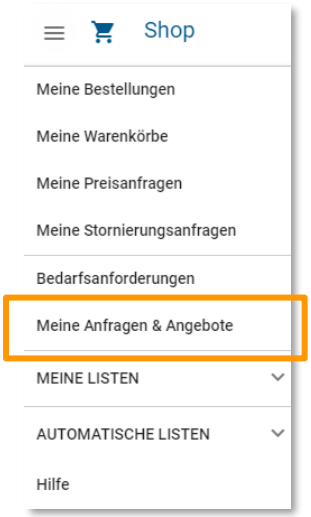
Als besonderen Kundenservice bieten wir Ihnen die Möglichkeit, eine elektronische Bestellvorlage beim Lieferanten anzufordern. Die Bestellvorlage erleichtert den Einkaufsprozess, da Sie einen vom Lieferanten vordefinierten Warenkorb zur Bestellung erhalten.

Sobald der Lieferant die Vorlage für Sie erstellt und in den e-Shop geladen hat, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

9.1 Angebot ohne Code annehmen

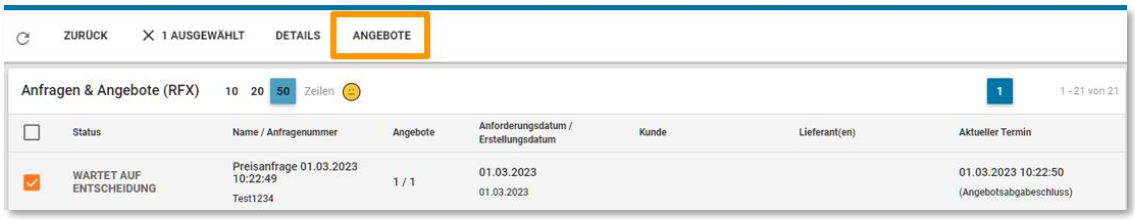
Sie können die Bestellvorlage des Lieferanten unter der Funktion „Meine Anfragen & Angebote“ im e-Shop finden und zu Ihrem Warenkorb hinzuzufügen. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

1) Steigen Sie mit Ihren Zugangsdaten in den e-Shop ein
2) Im Menüpunkt „Meine Anfragen & Angebote“ finden Sie die Bestellvorlage

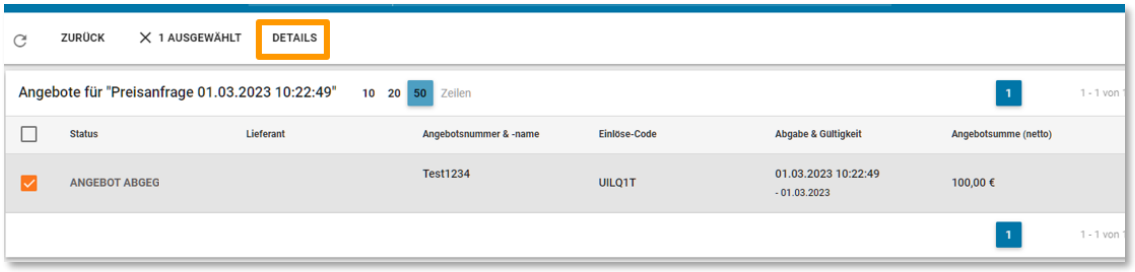


3) Lautet der Status „Wartet auf Freigabe“ so kann die Vorlage noch nicht bestellt werden. Der Lieferant muss diese noch freigeben.

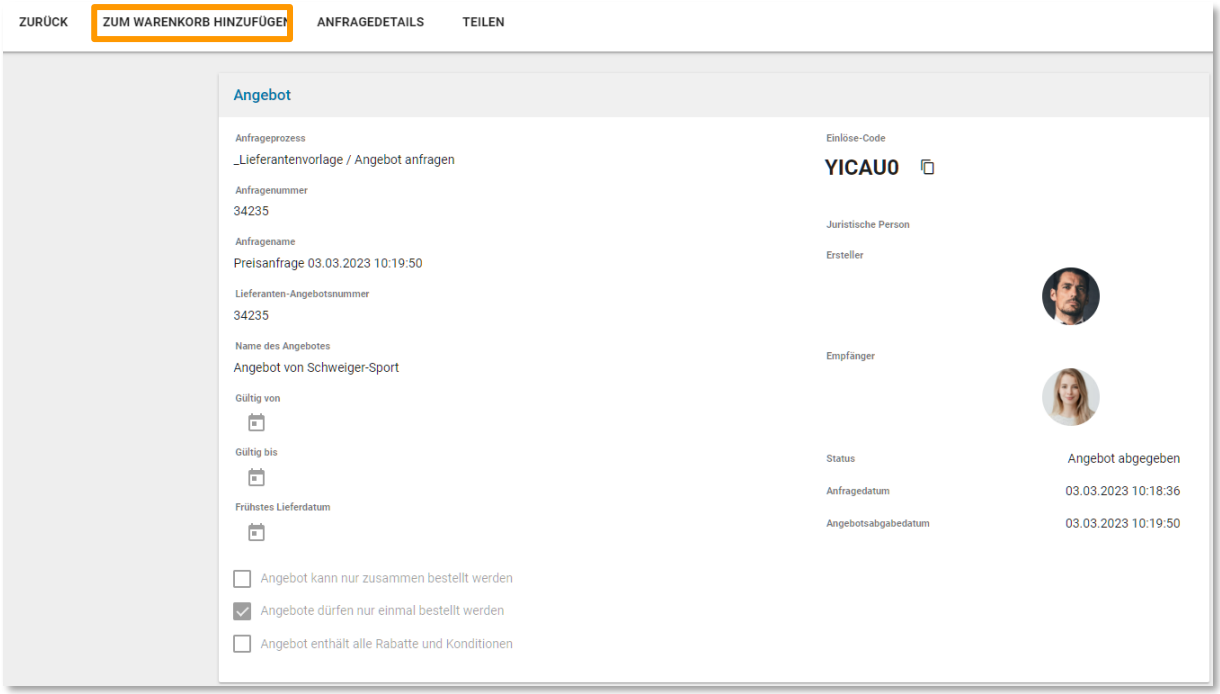
4) Lautet der Status „Wartet auf Entscheidung“ können Sie die Vorlage markieren und sich das Angebot bzw. die Angebote über den Menüpunkt ANGEBOTE ansehen.



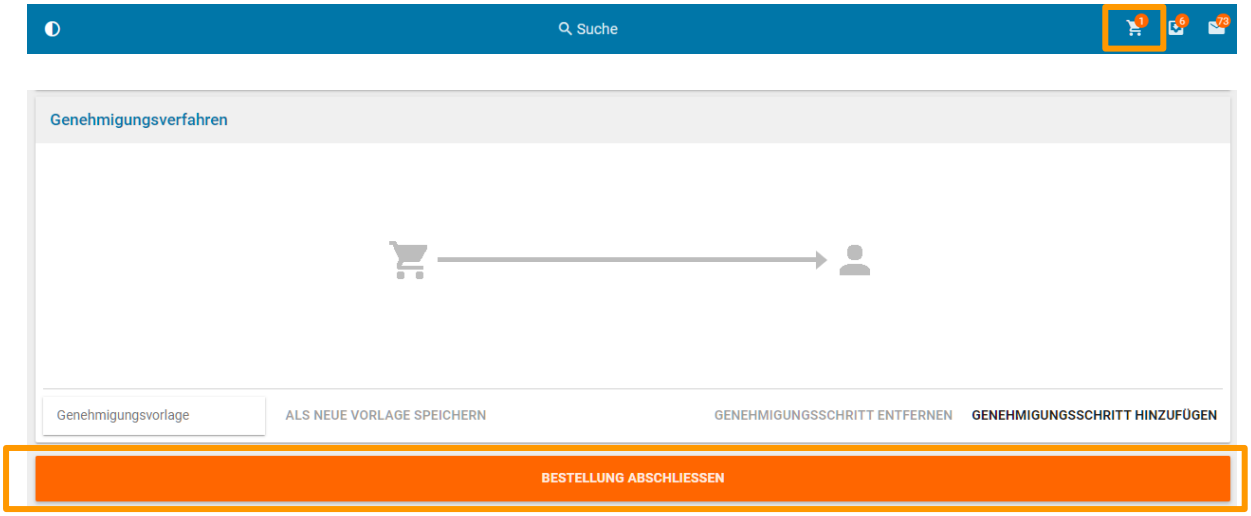
5) Der Status hier lautet „Angebot abgegeben“. Klicken Sie auf DETAILS.



6) Hier können Sie sich das Angebot mit Klick auf DETAILS ansehen und dieses zum Warenkorb hinzufügen.



7) Zum Schluss schließen Sie bitte die Bestellung im Warenkorb ab.

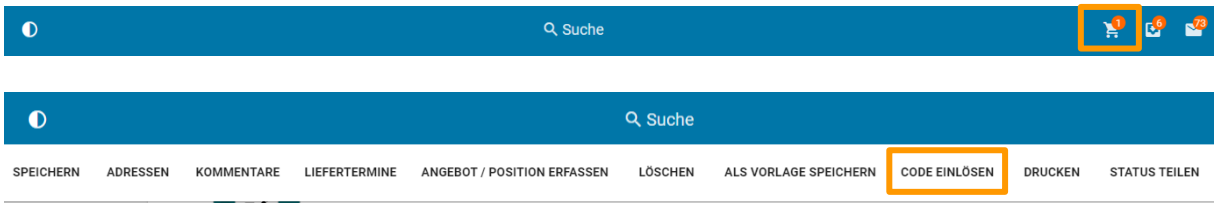


9.2 Angebot mit Code annehmen

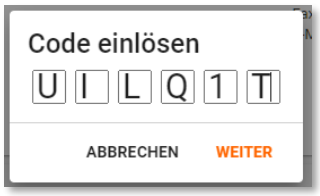
Der Lieferant kann Ihnen Angebote direkt auf Ihre Organisation legen und muss dabei keine Benutzer aus Ihrer Organisation auswählen. Der Vorteil ist, dass jede Person ihrer Organisation dieses Angebot bestellen kann. Der Lieferant schickt Ihnen dazu eine E-Mail mit dem Einlösecode.

Nachdem Sie den Code erhalten haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

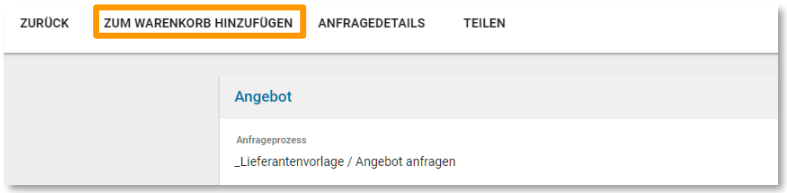
1) Sie gehen hier einfach direkt in den Warenkorb und klicken auf „Code einlösen“



2) Geben Sie hier den Code ein:



3) Sie müssen jetzt nur noch das Angebot in den Warenkorb legen.



4) Danach kann die Bestellung abgeschlossen werden.



10 Zuschlagsentscheidung

Für **Rahmenvereinbarungen** und **dynamische Beschaffungssysteme (DBS) mit mehreren Auftragnehmern** wurde mit der **Vergaberechts-Novelle 2026 die Pflicht eingeführt**, vor der Zuschlagserteilung (Vergabe des Auftrages/tatsächliche Bestellung) eine Zuschlagsentscheidung mitzuteilen. Die BBG stellt Ihnen im Rahmen dieses Bestellprozesses eine technische Lösung für die Erstellung und den Versand dieser Zuschlagsentscheidungen zur Verfügung.

Sie sind nicht verpflichtet, die Mitteilung der Zuschlagsentscheidung über den e-Shop vorzunehmen, sondern können dies jederzeit auch auf anderem Weg vornehmen. Die Nutzung dieser Funktion im e-Shop ist daher optional.

Achtung: Die Verantwortung für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Zuschlagsentscheidung verbleibt beim jeweiligen Auftraggeber. Die Darstellung und Vorbelegung der Felder mit den Bestelldaten oder Mustertexten entbindet den Auftraggeber nicht von der Kontrolle bzw. erforderlichenfalls Korrektur oder Ergänzung der Texte. Bitte prüfen Sie daher die automatisch vorbelegten Angaben und Mustertexte sorgfältig und passen Sie diese erforderlichenfalls an. Die BBG übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der versendeten Mitteilungen.

10.1 Zuschlagsentscheidung im Vergabeverfahren

Die Zuschlagsentscheidung entstand aus dem europäischen Gedanken des effektiven Rechtsschutzes im Vergabeverfahren. Sie soll verhindern, dass öffentliche Aufträge „still und heimlich“ vergeben werden. In Österreich ist sie vor allem in § 143 BVergG 2018 geregelt und bildet die Grundlage für die anschließende Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsantragsfrist vor der tatsächlichen Zuschlagserteilung.

Die Zuschlagsentscheidung ist die formelle Mitteilung des öffentlichen Auftraggebers, welchem Unternehmen der Zuschlag für einen Auftrag erteilt werden soll. Sie stellt jedoch noch nicht den eigentlichen Zuschlag dar, sondern dient als rechtlich verpflichtende Vorankündigung der beabsichtigten Auftragsvergabe. Ihr Zweck besteht darin, den beteiligten Unternehmen einen effektiven Rechtsschutz zu ermöglichen und sicherzustellen, dass öffentliche Aufträge nicht ohne vorherige Information der betroffenen Bieter vergeben werden.

Bitte beachten Sie die Regelungen der zugehörigen Rahmenvereinbarung, da diese die Grundlage für die entsprechende Zuschlagsentscheidung darstellt. Die entsprechenden Unterlagen finden Sie im e-Shop unter Weitere Informationen.

10.2 Wann kommt die Zuschlagsentscheidung zur Anwendung?

Die Verpflichtung zur Mitteilung einer Zuschlagsentscheidung gilt für Abrufe bzw. Bestellungen aus Rahmenvereinbarungen und dynamischen Beschaffungssystemen mit mehreren Auftragnehmern und betrifft jene Vergabeverfahren, welche ab dem 01.03.2026 (Inkrafttreten Novelle) veröffentlicht wurden.

Der Auftraggeber informiert die betroffenen Bieter in der Zuschlagsentscheidung darüber,

- mit welchem Unternehmen der Zuschlag erteilt werden soll,
- welche Merkmale und Vorteile das erfolgreiche Angebot aufweist,
- gegebenenfalls die Gründe für die Ablehnung oder schlechtere Reihung anderer Angebote.

Nach Mitteilung der Zuschlagsentscheidung sollte die gesetzlich vorgesehene Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsfrist (siehe Punkt 1.3) grundsätzlich abgewartet werden, bevor der tatsächliche Zuschlag erteilt wird. Eine rechtliche Verpflichtung zum

Abwarten dieser Frist besteht bei Abrufen aus Rahmenvereinbarungen und dynamischen Beschaffungssystemen jedoch nicht.

10.3 Die Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsfrist

Mit der Übermittlung der Zuschlagsentscheidung beginnt die Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsantragsfrist. Sie ermöglicht es den betroffenen Unternehmen, die Zuschlagsentscheidung zu prüfen und gegebenenfalls vergaberechtliche Rechtsmittel einzubringen.

Die Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsantragsfrist beträgt:

- 10 Tage, wenn die Zuschlagsentscheidung elektronisch übermittelt oder bereitgestellt wird (wie z.B. Abwicklung über den e-Shop),
- 15 Tage, wenn sie auf dem Postweg oder über einen anderen geeigneten Weg übermittelt wird.

Bei Abrufen aus Rahmenvereinbarungen und dynamischen Beschaffungssystemen besteht keine gesetzliche Stillhaltefrist. Der Auftraggeber kann den Zuschlag daher auch bereits vor Ablauf der Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsantragsfrist erteilen.

Dabei ist jedoch zu berücksichtigen, dass betroffene bzw. unterlegene Bieter rechtliche Schritte gegen die Vergabeentscheidung einleiten können. Das Abwarten der Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsantragsfrist kann daher der Absicherung des Vergabeverfahrens und der Gewährleistung eines wirksamen Rechtsschutzes dienen.

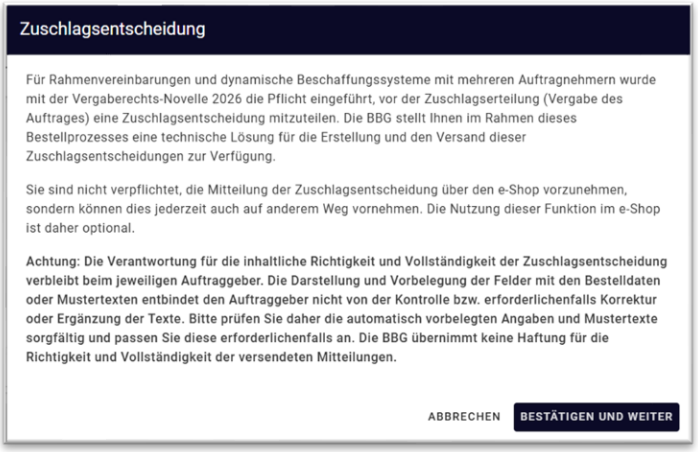
10.4 Erstellen einer Zuschlagsentscheidung im BBG e-Shop

Der bestehende Bestellablauf bleibt unverändert. Die gewünschten Artikel können wie gewohnt ausgewählt und dem Warenkorb hinzugefügt werden. Nach Abschluss der Auswahl kann der Warenkorb wie gewohnt abgesendet werden, um den Bestellprozess fortzusetzen.

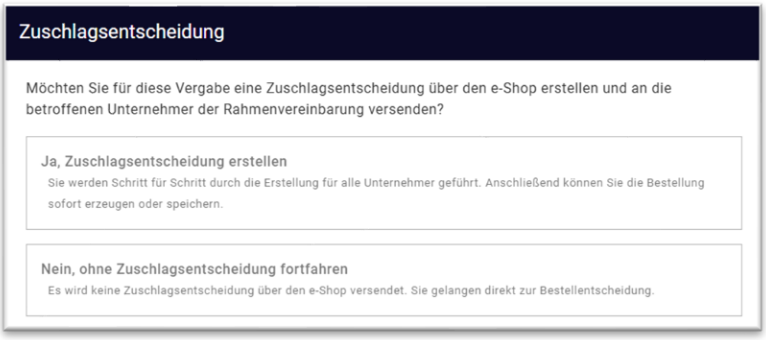
10.4.1 Verfahrens- und Angebotsdaten erfassen

Nach dem Absenden des Warenkorbs öffnet sich automatisch das Formular zur Erstellung der Zuschlagsentscheidung, wenn eine Zuschlagsentscheidung über den e-Shop möglich ist. Hier können die erforderlichen Verfahrens-, Angebots- und Zuschlagsdaten erfasst werden.

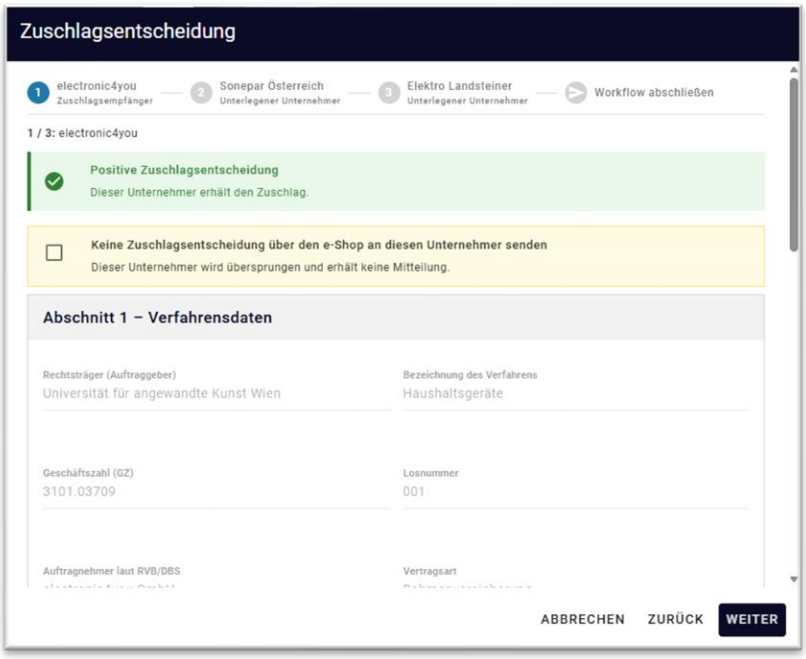
Es erscheint folgender Dialog, sobald Sie auf „Bestellung abschließen“ klicken:



Hier müssen Sie eine Auswahl treffen:



Ja, Zuschlagsentscheidung erstellen:



Im Feld **„Beschreibung des Auftrages“** sind die zu beschaffenden Produkte bzw. Leistungen anzuführen. Die daraus ersichtliche Begründung für die beabsichtigte Auftragsvergabe kann ebenfalls in diesem Feld dargestellt und bei Bedarf ergänzt werden:

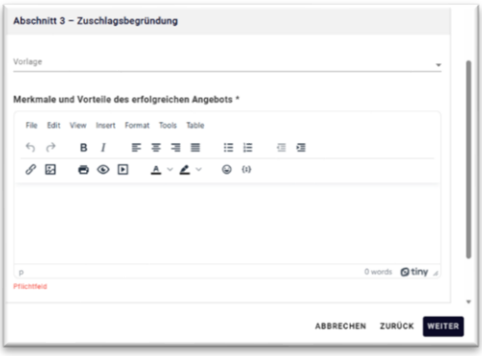


Hinweis:
Das Feld **„Beschreibung des Auftrages“** ist ein Pflichtfeld und muss von Ihnen bei jeder Zuschlagsentscheidung ausgefüllt werden.
Beispiele:

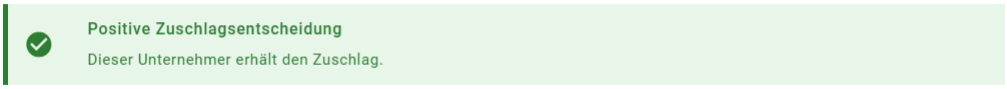
- Neubeschaffung Einbaukühlschrank Edelstahl weiß, Größe 55/180/55,7 cm,
- Demontage Altgerät Waschmaschine,
- Transportkosten Altgerät Kühlschrank Grau, Größe 55/180/55,
- Installation Einbaugerät Mikrowelle, schwarz, 800 W,
- Neubeschaffung Siemens Waschmaschine, 10 kg, Energieklasse A

10.4.2 Zuschlagbegründung auswählen

Hier besteht die Möglichkeit, eine Vorlage mittels Dropdown auszuwählen. Die Nutzung von Vorlagen ist optional.

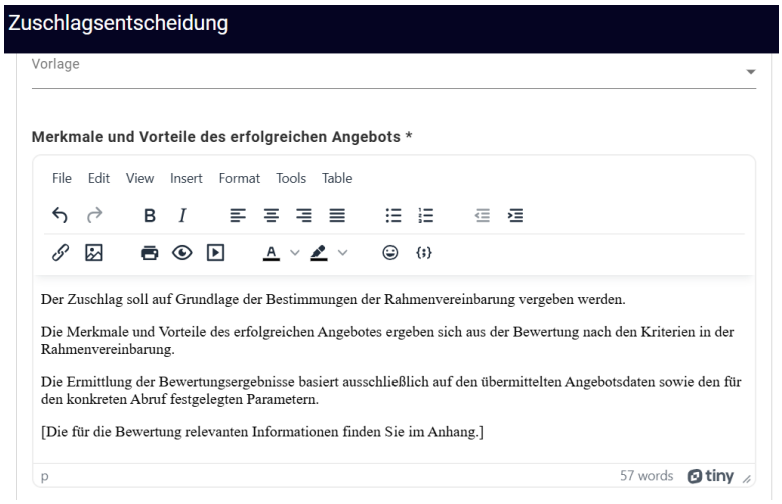


Hinweis:
Die Verantwortung für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Zuschlagsentscheidung verbleibt beim jeweiligen Auftraggeber. Die Darstellung und Vorbelegung der Felder mit den Bestelldaten oder Mustertexten entbindet den Auftraggeber nicht von der Kontrolle bzw. erforderlichenfalls Korrektur oder Ergänzung der Texte. Bitte prüfen Sie daher die automatisch vorbelegten Angaben und Mustertexte sorgfältig und passen Sie diese erforderlichenfalls an. Die BBG übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der versendeten Mitteilungen.



Beispiel Vorlage Merkmale/Vorteile:

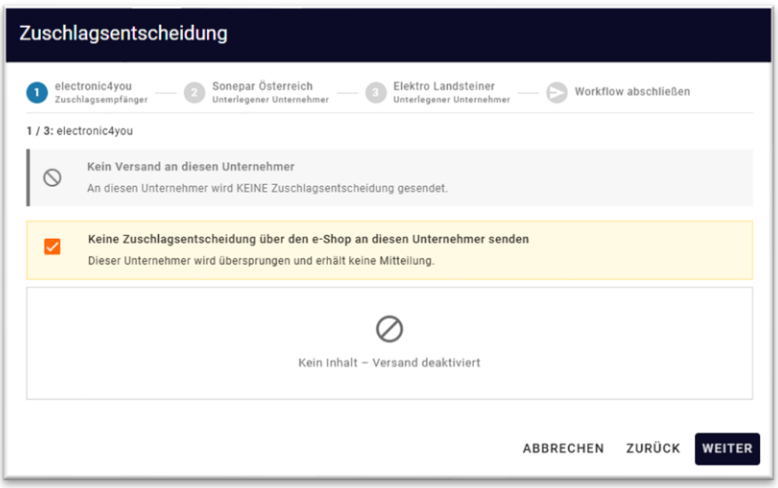
Sämtliche Beispielvorlagen in dieser Anleitung beziehen sich auf die GZ 3101.05079.001 Haushaltsgeräte.

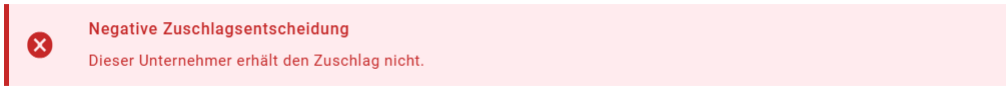


Sofern Sie sämtliche relevante Informationen bereits im Textfeld ergänzen, kann der Inhalt in Klammern ersatzlos gestrichen werden bzw. muss kein Anhang hochgeladen werden. Ansonsten muss ein Anhang hochgeladen werden, der die notwendigen Informationen enthält.

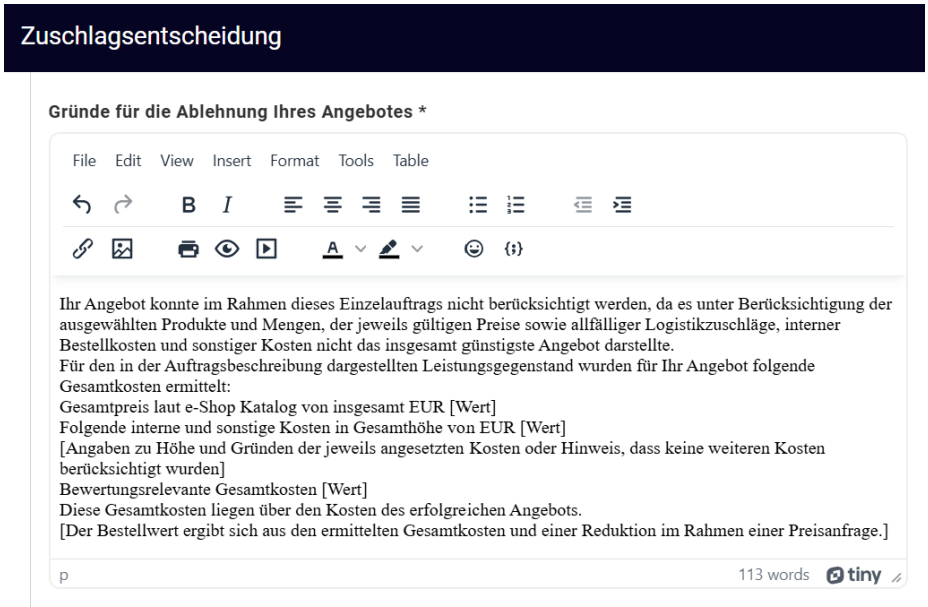
Nach Abschluss der Eingaben kann durch Klick auf **„WEITER“** zum nächsten Schritt navigiert werden.

Anschließend kann festgelegt werden, ob einem Unternehmen (Lieferanten) eine Zuschlagsentscheidung übermittelt werden soll oder nicht.



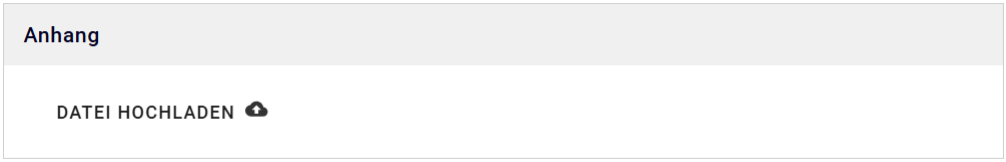


Beispiel Vorlage Wirtschaftliche Gesamtbetrachtung:

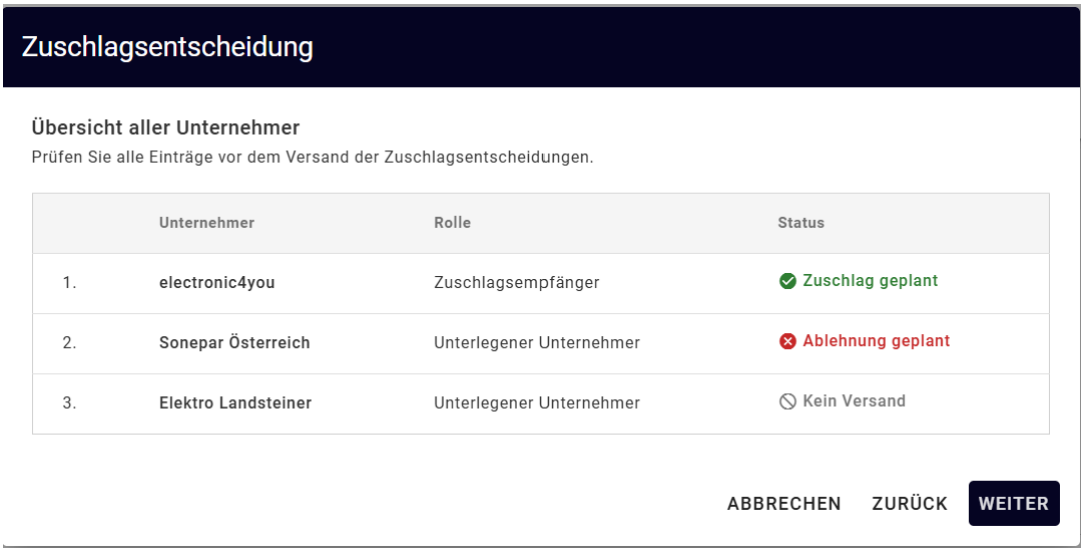


Sie müssen die in Klammern […] vorgegebenen Inhalte ergänzen.

Die für die Bewertung relevanten Informationen können Sie auch als Anhang hochladen. **Achten Sie darauf, dass durch die Zuschlagsentscheidung keine vertraulichen Informationen, insbesondere keine Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des erstgereihten Unternehmens (z. B. Stundensätze oder ähnliche Einheitspreise), den nachgereihten Auftragnehmern offengelegt werden.**

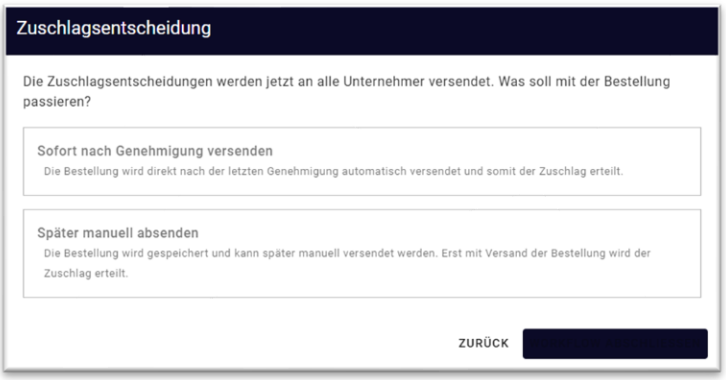


Abschließend wird eine Übersicht sämtlicher Unternehmen (Lieferanten) angezeigt. Diese enthält die jeweiligen Rollen sowie den aktuellen Status der einzelnen Unternehmen.



10.4.3 Absendung der Zuschlagsentscheidung

Nach der Übersicht kann entschieden werden, ob die Genehmigung unmittelbar versendet oder zu einem späteren Zeitpunkt manuell ausgelöst werden soll.



10.4.3.1 Später manuell absenden

Wird die Option „Später manuell absenden“ gewählt, werden die Zuschlagsentscheidungen zwar sofort versendet, die Bestellung erhält jedoch den Status „Wartend“. Gleichzeitig beginnt die Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsantragsfrist zu laufen.

Nach Ablauf der Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsantragsfrist erhalten Sie eine Systembenachrichtigung und der Zuschlag muss im e-Shop oder mittels Link in der Benachrichtigung manuell erteilt werden. Unabhängig davon kann der Zuschlag auch bereits vor Ablauf der Frist erteilt werden. Ebenso besteht die Möglichkeit, die Zuschlagsentscheidung zurückzuziehen und keinen Zuschlag zu erteilen

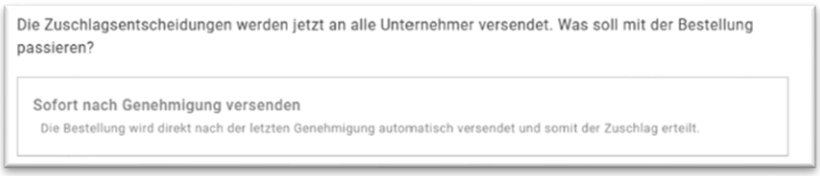


Hierfür steigen Sie bitte in den e-Shop ein, wählen die Bestellung aus und klicken im Menü oberhalb auf „JETZT ZUSCHLAG ERTEILEN“.



10.4.3.2 Sofort nach Genehmigung versenden

Wird von Ihnen die Option „Sofort nach Genehmigung versenden“ gewählt, erhält die Bestellung den Status „Bestellt“ und wird ohne Abwarten der Anfechtungs- bzw. Nachprüfungsantragsfrist unmittelbar mit Versand der Zuschlagsentscheidungen an den Auftragnehmer weitergeleitet.



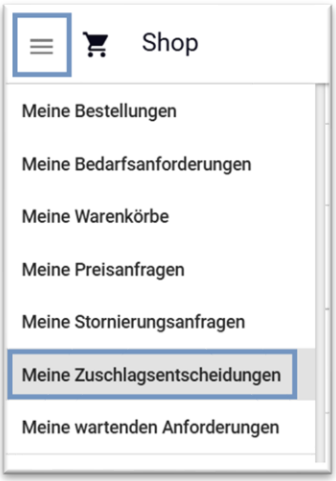
Nach Auswahl einer Option schließen Sie die Zuschlagsentscheidung mit „Weiter“ ab.



Hinweis:
Der e-Shop kann nur jene Fälle unterstützen, die im Rahmen einer e-Shop-Bestellung abgebildet werden. Erfolgt die Beauftragung nicht unmittelbar über eine einzelne e-Shop-Bestellung, sondern etwa über ein Abrufschreiben außerhalb des e-Shops, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

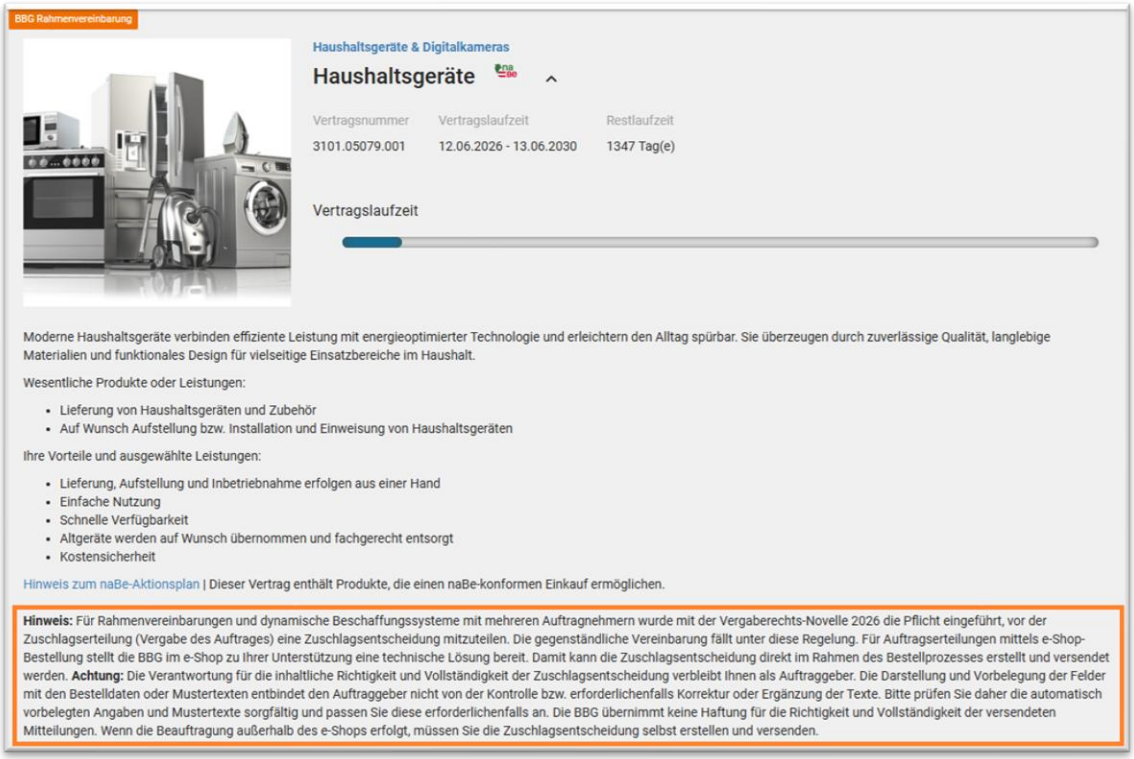
10.4.4 Übersicht Zuschlagsentscheidungen

Im e-Shop finden Sie auf der linken Seite im erweiterten Menü eine Übersicht über die von Ihnen erstellten Zuschlagsentscheidungen und den aktuellen Status.



10.4.5 Woran erkennen Sie im e-Shop, ob eine Zuschlagsentscheidung erforderlich ist?

Die Zuschlagsentscheidung im e-Shop betrifft alle Rahmenvereinbarungen und DBS, die nach dem 01.März.2026 veröffentlicht wurden. Um Nutzerinnen und Nutzer darauf hinzuweisen, wurde bei allen Rahmenvereinbarungen und DBS, für die die Mitteilung einer Zuschlagsentscheidung relevant ist, ein entsprechender Hinweis im e-Shop auf Rahmenvereinbarungsebene und in der Kundeninformation hinterlegt.
Die folgende Abbildung zeigt, wo Sie den Hinweis bereits vorab im e-Shop finden:



11 Kerndatenmeldung über eForms

11.1 Was sind Kerndatenmeldungen?

Im Vergaberecht sind bestimmte Informationen gesetzlich zu veröffentlichen. Diese Veröffentlichungen erfolgen sowohl auf europäischer Ebene über „Tenders Electronic Daily“ (TED), den Online-Anhang zum Amtsblatt der Europäischen Union, als auch auf nationaler Ebene über sogenannte Kerndatenmeldungen.

Für Nutzerinnen und Nutzer von BBG-Verträgen sind insbesondere Kerndatenmeldungen über vergebene Aufträge auf Basis von Rahmenvereinbarungen (Abrufe) relevant. Diese Meldungen sind bereits ab einem Auftragswert von 50.000 Euro gesetzlich vorgeschrieben.

Zur Unterstützung stellt die BBG im e-Shop einen technischen Service zur Verfügung, mit dem Kerndatenmeldungen einfach erstellt und elektronisch übermittelt werden können.

11.2 Was hat sich ab 1. Oktober 2026 geändert?

Seit dem 1. Oktober 2026 werden Kerndatenmeldungen im neuen e-Forms-Format erstellt. Dadurch sind mehr Informationen zu erfassen als bisher. Auftraggeber müssen künftig mit einem höheren Erfassungsaufwand rechnen und zusätzliche Informationen bereitstellen. Darüber hinaus ist bei Abrufen aus Rahmenvereinbarungen zukünftig zusätzlich zur (nationalen) Kerndatenmeldung auch eine Bekanntgabe über TED zu veröffentlichen, wobei die Anforderungen an diese Meldung im Wesentlichen identisch sind.

11.3 Wie unterstützt die BBG?

Die BBG hat den bestehenden Service weiterentwickelt, sodass die Erstellung und Übermittlung von Kerndatenmeldungen weiterhin direkt über den e-Shop möglich ist. Sie werden jedoch **in ein externes Tool (eForms) weitergeleitet**. BBG-eForms ist ein eigenständiges System, das mit dem e-Shop verbunden ist. Die Anmeldung erfolgt per Single-Sign-On – ein separates Login ist nicht nötig. Ein Teil der Daten wird bereits aus dem e-Shop übernommen. Die übrigen Felder sind von Ihnen zu ergänzen. Damit dies möglichst einfach gelingt, haben wir erklärende Feldbeschreibungen hinterlegt. Für die inhaltliche Richtigkeit der bekanntgegebenen Daten bleiben Sie als Auftraggeber verantwortlich. Die BBG stellt Ihnen dafür nur ein technisches Unterstützungsangebot zur Verfügung.

Ziel ist es, den Erfassungsaufwand für Auftraggeberinnen und Auftraggeber so gering wie möglich zu halten und die gesetzlich erforderlichen Meldungen einfach und effizient abzuwickeln.

Die zusätzlich erforderliche Veröffentlichung über TED (Tenders Electronic Daily) wird dabei automatisch berücksichtigt, sodass keine separate Erfassung der relevanten Informationen notwendig ist

Die Nutzung ist freiwillig. Die Bekanntgabe selbst ist verpflichtend, Sie können dafür aber jederzeit auch eine andere technische Lösung verwenden.

> **Hinweis**
> Die eForms-Funktion steht aktuell ausschließlich für Rahmenvereinbarungen und Direktvergaben zur Verfügung. An einer Erweiterung für dynamische Beschaffungssysteme (DBS) wird derzeit gearbeitet.

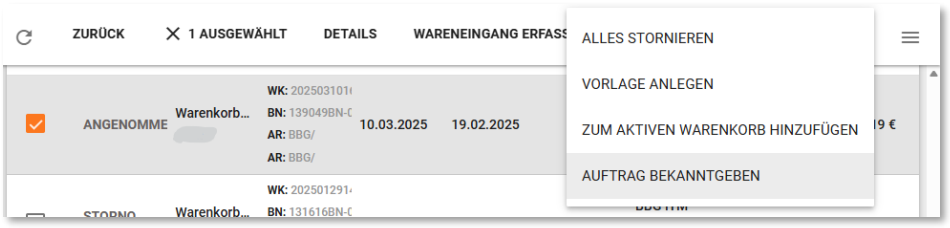
11.4 Bekanntgabe vergebener Aufträge – eForms

Die Meldung muss nicht zwingend unmittelbar nach der Bestellung vorgenommen werden. Die Meldung kann innerhalb von **30 Tagen nach Zuschlag** abgesetzt werden. **Ab 50.000 € netto ist eine Meldung verpflichtend.** Unter 50.000 € ist sie freiwillig.

11.4.1 Schritt 1 – Bestellung auswählen

1. Melden Sie sich im **e-Shop** an.
2. Öffnen Sie **Meine Bestellungen**. Dort finden Sie alle Ihre Bestellungen.
3. Setzen Sie das Häkchen bei der gewünschten Bestellung.
4. Öffnen Sie ggf. das Menü rechts oben bei den 3 Punkten (⋮) und wählen Sie **AUFTRAG BEKANNTGEBEN**.

Sie gelangen direkt in den eForms-Service.



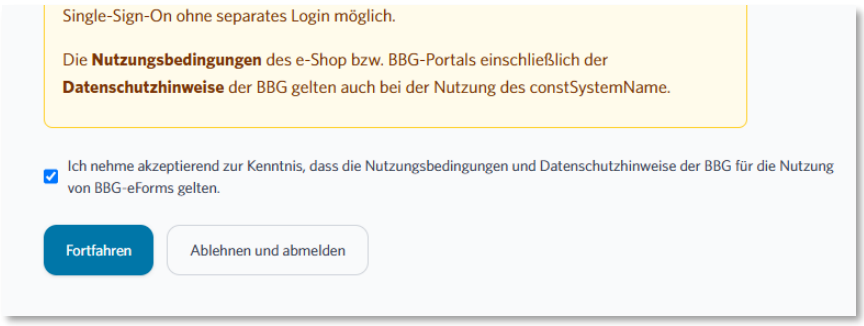
> **Hinweis**
> Eine Kerndatenmeldung über die BBG ist nur für Bestellungen möglich, bei denen der Menüpunkt „Auftrag bekanntgeben“ angezeigt wird.

11.4.2 Schritt 2 - Nutzungsbedingungen bestätigen

1. Lesen Sie die Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise aufmerksam durch.
2. Setzen Sie das Häkchen, um die Bedingungen zu bestätigen.

3. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

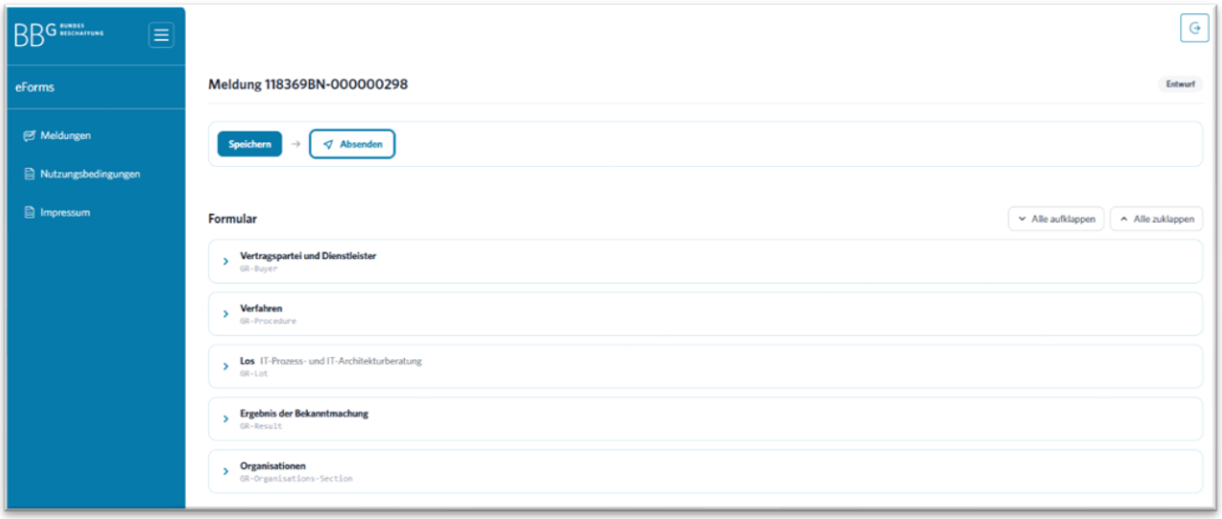
Möchten Sie nicht fortfahren, wählen Sie **Ablehnen und abmelden**.



11.4.3 Schritt 3 – Daten kontrollieren und ergänzen

Die Meldung wird als **Entwurf** angelegt. Alle Daten, die aus Ihrer Bestellung bereits bekannt sind, werden **automatisch übernommen** – Sie müssen sie nicht erneut eingeben, müssen diese aber inhaltlich kontrollieren. **Bitte beachten Sie**: Für die inhaltliche Richtigkeit der bekanntgegebenen Daten bleiben Sie als Auftraggeber verantwortlich.

- Ergänzen Sie die noch fehlenden Angaben im Bereich **Formular**. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.
- Mit **Alle aufklappen** sehen Sie alle Abschnitte auf einmal.
- Mit **Speichern** sichern Sie Ihren Zwischenstand.



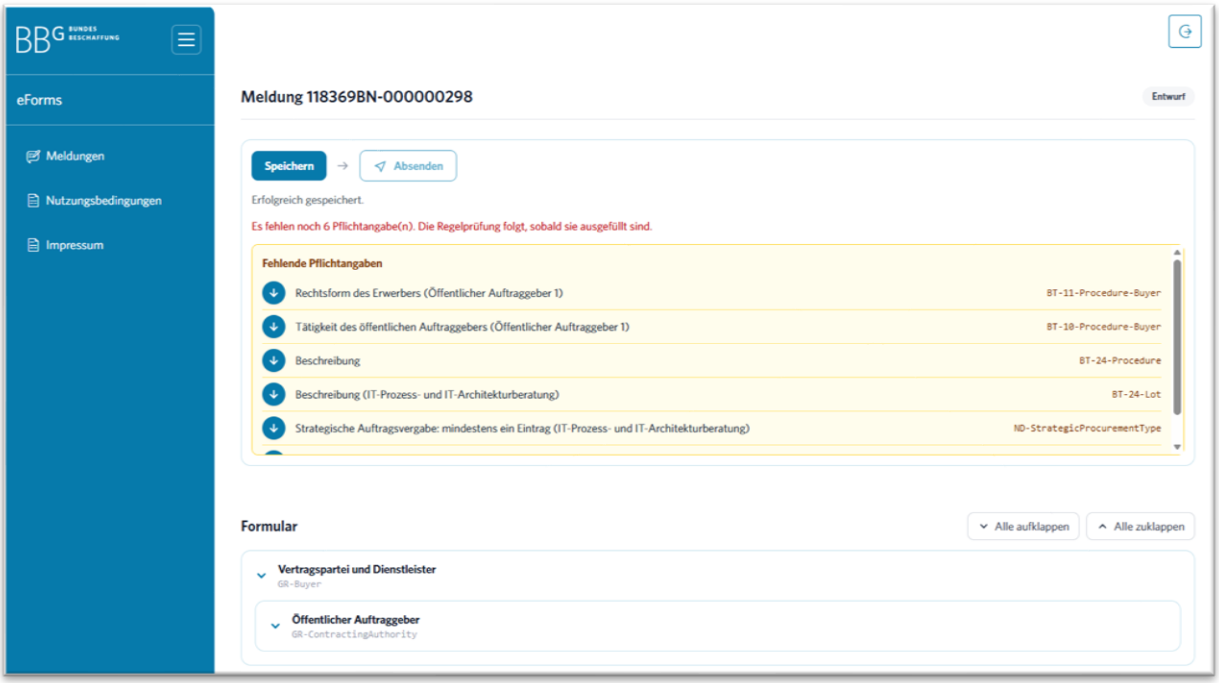
Hinweis

Nach jeder Änderung oder Eingabe von Daten muss der Datensatz gespeichert werden. Nicht gespeicherte Änderungen gehen beim Verlassen der Seite oder beim Schließen der Anwendung verloren.

11.4.4 Schritt 4 – Eingabe prüfen

Sie können Ihre Eingaben jederzeit prüfen lassen:

1. Klicken Sie auf **Speichern.**
2. Sie erhalten eine Liste der **festgestellten Fehler**. Das können einerseits fehlende Angaben in Pflichtfeldern oder andererseits widersprüchliche Angaben sein.
3. Klicken Sie auf das **blaue Pfeilsymbol** neben einem Eintrag – Sie springen direkt zum betroffenen Feld.
4. Wiederholen Sie die Prüfung, bis keine Angaben mehr fehlen.



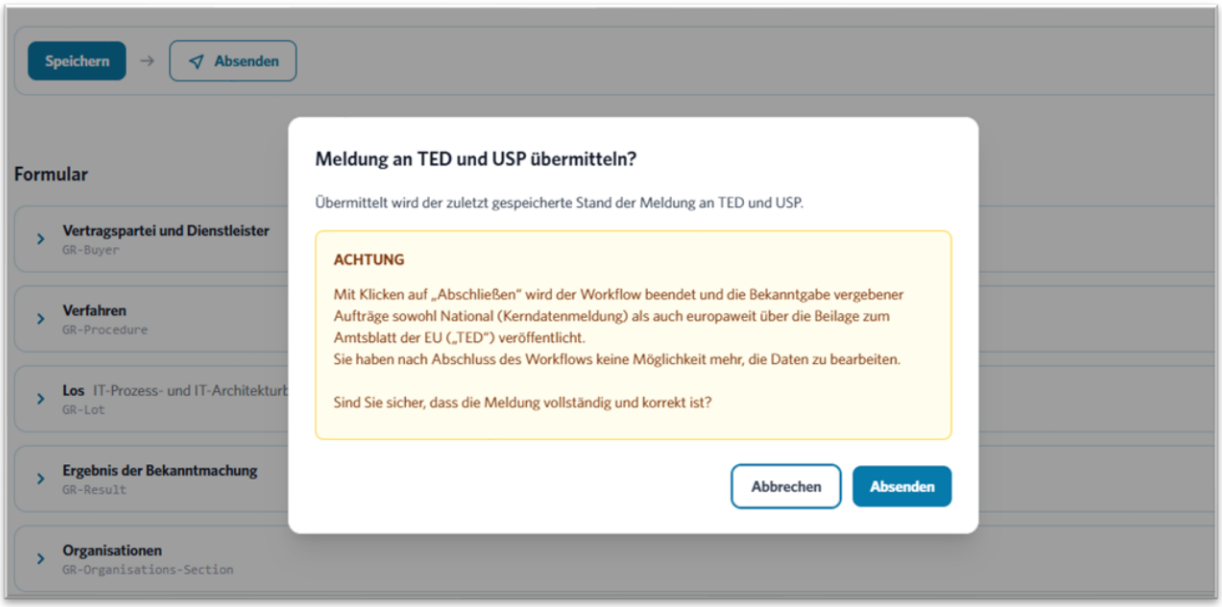
Wichtig

- Speichern Sie den aktuellen Stand, bevor Sie die Prüfung starten, da sonst Ihre letzten Eingaben beziehungsweiße Korrekturen bei der Prüfung nicht berücksichtigt werden.
- In manchen Fällen führt Sie das blaue Pfeilsymbol nicht direkt zu dem betroffenen Eingabefeld, da manche Fehler sich technisch nicht eindeutig einem konkreten Feld zuordnen lassen.

11.4.5 Schritt 5 – Meldung absenden

Sobald alle Angaben vollständig sind, klicken Sie auf **Absenden**.

Sie erhalten einen Hinweis, in der Sie die Absendung nochmals bestätigen müssen.



Was passiert danach?

- Die Meldung wird gemäß Verordnung an **TED** (Amtsblatt der EU) übermittelt und **national als Kerndatenmeldung** veröffentlicht.

Sobald TED die Meldung verarbeitet hat, erhalten Sie direkt von TED einen **Statusbericht per E-Mail**.

Sollten Sie folgende **OPT-100 Meldung** erhalten, wenden Sie sich bitte an +43 1 245 70-0 oder an office(at)bbg.gv.at



11.5 Erläuterung der Felder

- **BT-11 - Beschaffer – Rechtsnatur**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Rechtsnatur des Beschaffers gemäß den Vorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe (z. B. zentrale Regierungsbehörde, Einrichtung des öffentlichen Rechts, öffentliches Unternehmen).

BBG-Erläuterung:

Hier ist die Zuordnung des Auftraggebers zur entsprechenden rechtlichen Kategorie anzuführen.

- **BT-10 - Tätigkeit des öffentlichen Auftraggebers**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Haupttätigkeit des öffentlichen Auftraggebers.

BBG-Erläuterung:

Hier ist die Kategorie auszuwählen, in die die Haupttätigkeiten der jeweiligen Organisation fallen.

Da auf den Auftraggeber abgestellt wird, wäre der Rechtsträger (also die Organisation insgesamt) relevant, nicht die jeweilige beschaffende Organisationseinheit. In der Praxis wird aber zumindest beim Bund auf das einzelne Ressort abgestellt, manchmal auch auf kleinere Einheiten, wenn diese eine gewisse Eigenständigkeit aufweisen.

- **BT-24 – Beschreibung**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Die Beschreibung der Kategorie und der Quantität der Beschaffung bzw. der Anforderungen, die im Rahmen dieses Verfahrens oder dieses Loses zu erfüllen sind. Im Falle einer Bekanntmachung einer Änderung die Beschreibung der Beschaffung vor und nach der Änderung.

BBG-Erläuterung:

Das betrifft die einzelne abgerufene Leistung, da der Abschluss der RVB bereits separat bekanntgegeben wurde. Anzugeben ist, was Gegenstand des Abrufes war.

ACHTUNG: Das Feld kommt im Formular zweimal vor, weil die Vergabe insgesamt und die Lose separat abgefragt werden. Zwischen den beiden Ebenen gibt es keinen Unterschied.

- **BT-60 - EU-Mittel**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Die Auftragsvergabe wird zumindest teilweise aus Mitteln der Europäischen Union finanziert

BBG-Erläuterung:

Dieses Feld wird insbesondere benötigt, wenn der Abruf im Zusammenhang mit einem Projekt erfolgt, das von der EU gefördert wird. Die Offenlegung der Finanzierung durch die EU ist in der Regel auch in den Förderbedingungen ausdrücklich verlangt. Wir als BBG haben keine Kenntnisse über laufende Förderprojekte oder Inhalte von Förderbedingungen und können daher dazu keine Auskunft geben.

- **BT-507 - Land der Organisation — Gliederung**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Standort (physische Adresse) der Organisation gemäß der gemeinsamen Klassifikation der Gebietseinheiten für die Statistik (NUTS). Es ist der NUTS-3-Klassifizierungscode zu verwenden.

BBG-Erläuterung:

Das gesamte Gebiet der EU-Mitgliedsstaaten der EU ist in Regionen aufgeteilt, denen zur Identifizierung jeweils NUTS-Codes zugeordnet sind. NUTS3 ist die kleinste Gliederung dieser Systematik.

- **BT-262 – Hauptklassifizierungscode**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Der für die Beschreibung der Beschaffung am besten geeignete Klassifizierungscode.

BBG-Erläuterung:

Einstufung der Leistung nach der CPV-Nomenklatur. Es gibt mehrere Codes mit entsprechenden Beschreibungen der enthaltenen Leistungen in der CPV-Nomenklatur, die in einer hierarchischen Struktur geordnet sind. Hier muss der Code eingegeben werden, der den Hauptteil der Leistung am besten beschreibt.

ACHTUNG: Das Feld kommt im Formular zweimal vor, weil die Vergabe insgesamt und die Lose separat abgefragt werden. Da es beim Abruf aber keine Losteilung gibt und das Tool auch die Bekanntgabe mehrerer „Lose“ in einer Meldung nicht unterstützt, ist zwischen den beiden Ebenen kein Unterschied zu sehen.

- **BT-105 - Verfahren – Art**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Verfahrensart

BBG-Erläuterung:

Hier ist die Verfahrensart der Beschaffung auszuwählen.

11.6 Wo finden Sie Ihre Meldungen im e-Shop?

Im e-Shop finden Sie auf der linken Seite im erweiterten Menü die „eForms-Meldungsübersicht“. Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt werden Sie direkt zur eForms-Seite weitergeleitet. Dort erhalten Sie eine Übersicht aller von Ihnen erstellten Meldungen. Außerdem können Sie Ihre Meldungen jederzeit einsehen und den aktuellen Bearbeitungsstatus nachverfolgen.



12 Erstellung von Listen

Um ein regelmäßiges Bestellen im BBG e-Shop zu vereinfachen, können Sie jederzeit folgende Listen erstellen:

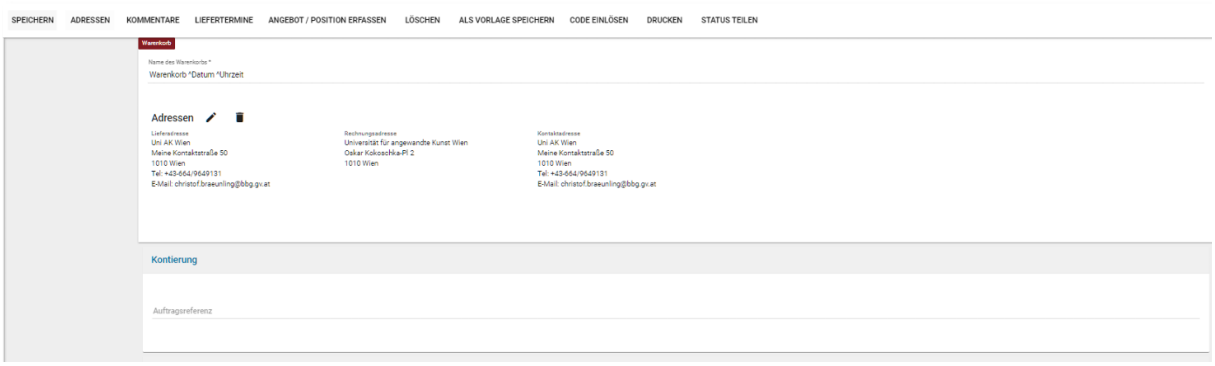
- Vorlagen
- Favoriten
- Produktvergleich

12.1 Vorlagen

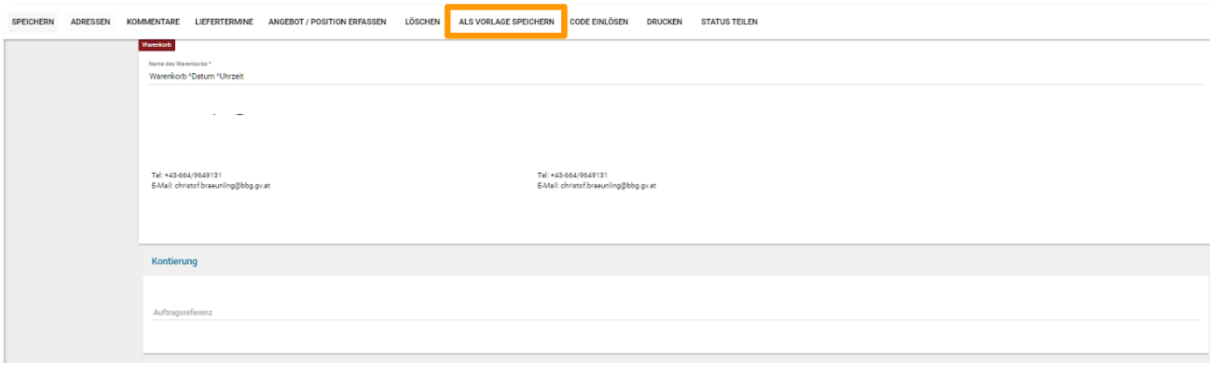
Für Bestellungen, welche Sie regelmäßig tätigen, empfehlen wir Ihnen Vorlagen anzulegen. Diese angelegten Vorlagen können Sie dann jederzeit in den Warenkorb legen und erneut bestellen. Es ist möglich Vorlagen nur für Ihren Benutzer oder für Ihre gesamte Organisation anzulegen. Nachfolgend erklären wir die Schritte für die Anlage:

12.1.1 Vorlagen anlegen

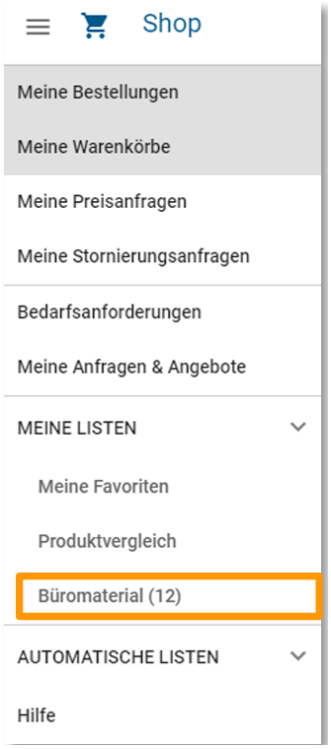
1) Legen Sie alle gewünschten Produkte in Ihren Warenkorb.
2) Ändern Sie den Namen Ihres Warenkorbs durch das Löschen des automatischen Namens „Bestellantrag ^Datum ^Uhrzeit“ und geben Sie einen neuen Titel ein.



3) Klicken Sie auf den Button „ALS VORLAGE SPEICHERN“. Ihr Warenkorb wird nun in eine Vorlage umgewandelt.



4) Sie finden Ihre Vorlage(n) im Menü bei „Meine Listen“.



Achtung! Vorlagen können ungültig werden, wenn es ein Katalogupdate gegeben hat. In diesem Fall können Sie das betreffende Produkt aus der Vorlage löschen und aus dem aktuellen Katalog erneut hinzufügen.

12.1.2 Vorlagen Erinnerung einstellen

In Ihren Vorlagen können Sie Erinnerungen einstellen, sodass Sie keine monatliche oder wöchentliche Bestellung verpassen. Hierfür führen Sie bitte folgende Schritte durch:

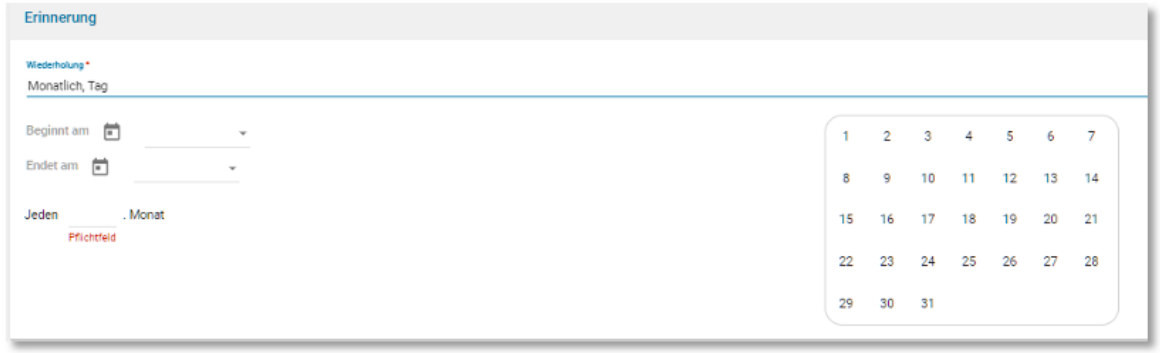
1) Klicken Sie in Ihre gewünschte Vorlage.

2) Unter dem Abschnitt "Erinnerungen" wird standardmäßig keine Erinnerung voreingestellt. Um eine Erinnerung einzustellen, klicken Sie auf das Feld "Wiederholungen", in dem momentan "Keine (manuell)" steht. Dadurch öffnet sich ein Dropdown-Fenster, aus dem Sie auswählen können, wann und wie oft Sie die Erinnerung erhalten.



3) Wählen Sie die gewünschte Option aus und befüllen Sie die Felder.



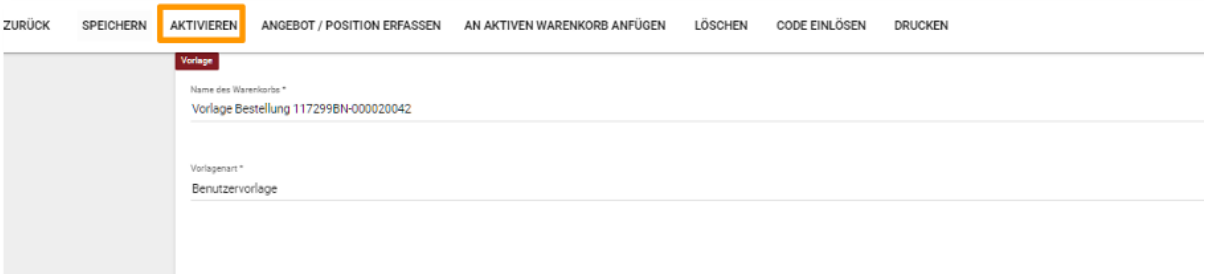


5) Speichern Sie die Änderung.

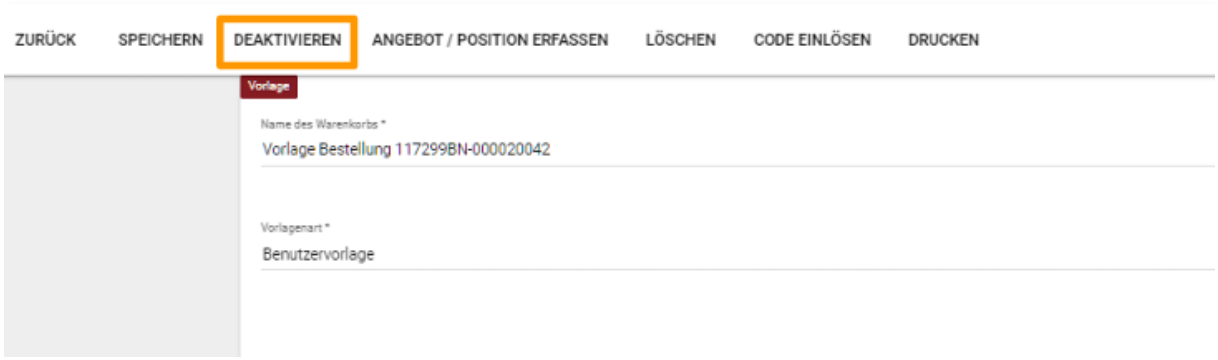
12.1.3 Weitere Produkte hinzufügen

Möchten Sie weitere Produkte zu Ihrer Vorlage hinzufügen, können Sie diese aktivieren. Statt zu Ihrem aktiven Warenkorb können Sie nun Produkte zu Ihrer Vorlage hinzufügen.

1) Klicken Sie in Ihrer Vorlage auf „AKTIVIEREN“



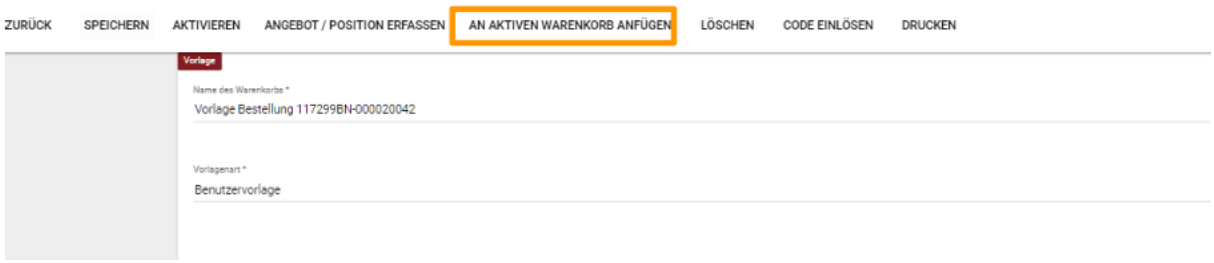
2) Suchen Sie die zusätzlichen Produkte im e-Shop.
3) Fügen Sie diese mit dem „In den Warenkorb legen“-Button in Ihre Vorlage.
4) Speichern nicht vergessen.
5) Nach erfolgreichem Speichern können Sie die Vorlage wieder deaktivieren und Sie erhalten wieder einen aktiven Warenkorb.



12.1.4 Vorlage bestellen

Um eine Vorlage bestellen zu können, müssen Sie diese in Ihren Warenkorb legen.

Klicken Sie in Ihre Vorlage hinein und danach auf AN AKTIVEN WARENKORB HINZUFÜGEN.



Die Produkte Ihrer Vorlage werden nun in den Warenkorb gelegt. Sie können die Bestellung wie gewohnt abschließen.

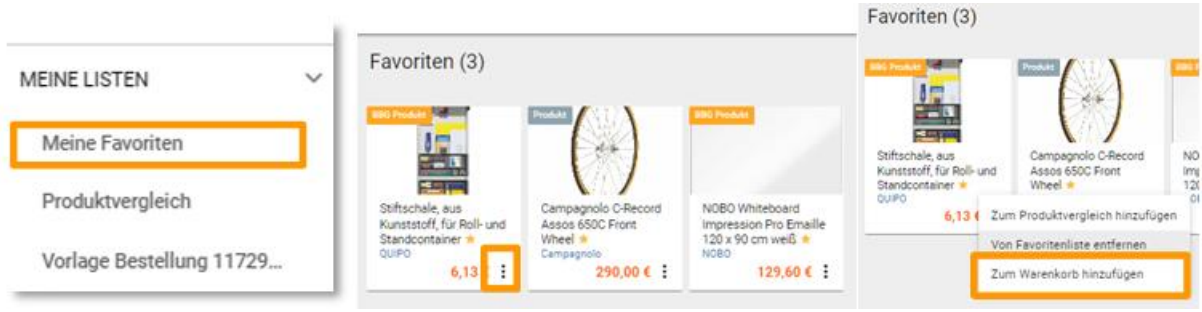
12.2 Favoriten

Wenn Sie keine Vorlage für häufig bestellte Produkte erstellen möchten, haben Sie die Möglichkeit Produkte zu Ihren Favoriten hinzuzufügen.

Befinden Sie sich in der Produktebene, so klicken Sie auf ZU FAVORITENLISTE HINZUFÜGEN.



Im Reiter „Meine Favoriten“ finden Sie nun alle hinzugefügten Produkte.

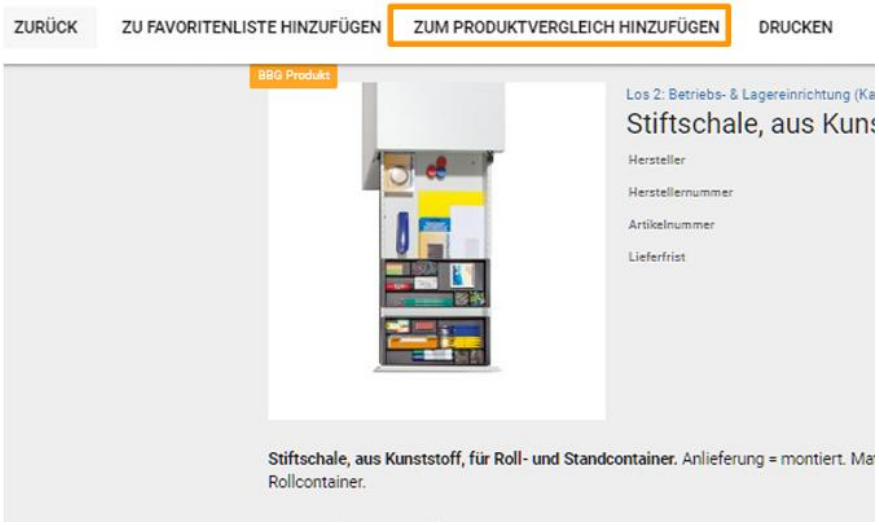


Bewegen Sie den Mauszeiger über das Produkt, um den Button „Zum Warenkorb hinzufügen“ anzuzeigen oder klicken Sie auf die drei Punkte.

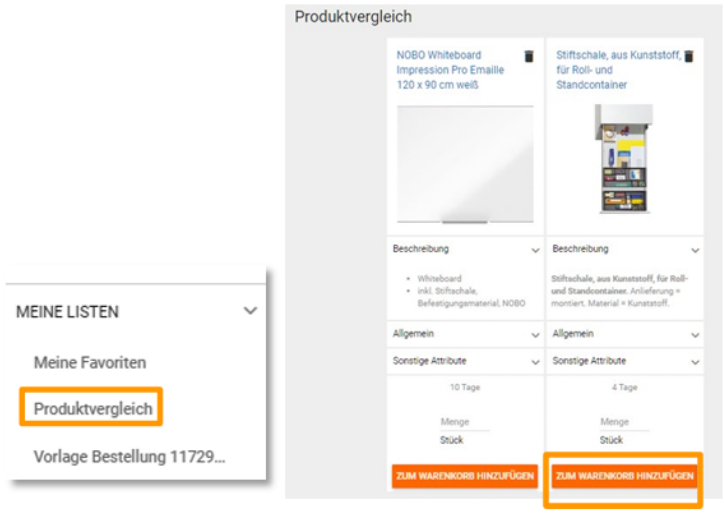
12.3 Produktvergleich

Interessieren Sie sich für ähnliche Produkte und können sich nicht entscheiden, welches Sie bestellen möchten? Mit dem Produktvergleich werden Ihnen die Produkte mit allen Informationen und Preisen nebeneinander dargestellt.

1) Befinden Sie sich in der Produktebene so klicken Sie auf ZUM PRODUKTVERGLEICH HINZUFÜGEN.



2) Gehen Sie in den Produktvergleich hinein. Haben Sie sich entschieden welches Produkt sie bestellen möchten, klicken Sie auf ZUM WARENKORB HINZUFÜGEN.

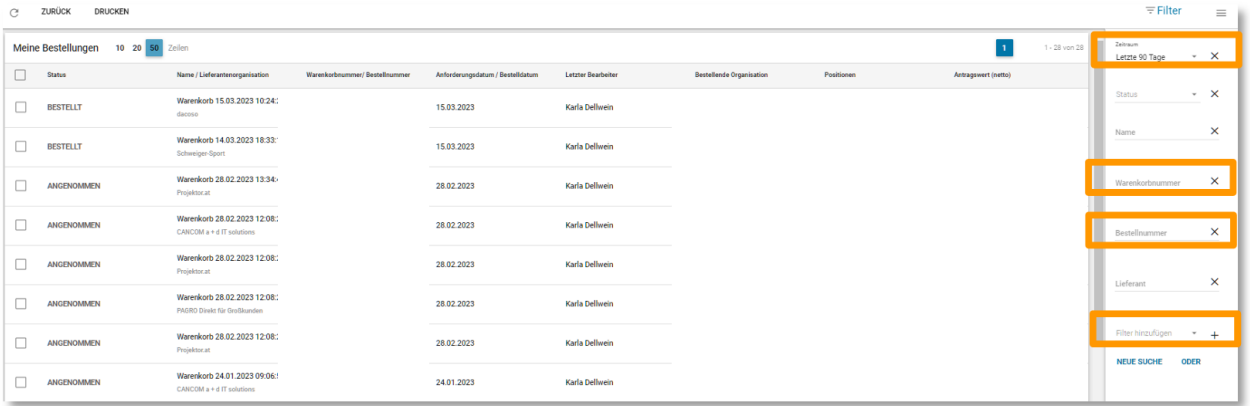


3) Sie können Ihre Bestellung wie gewohnt durchführen.

12.4 Bedarfsanforderungen suchen

Wenn sie nach Bedarfsanforderungen suchen wollen, klicken Sie im Menü auf den Eintrag „Meine Anforderungen“ bzw. „Anforderungen“, wenn Sie eine Einkäuferrolle haben.

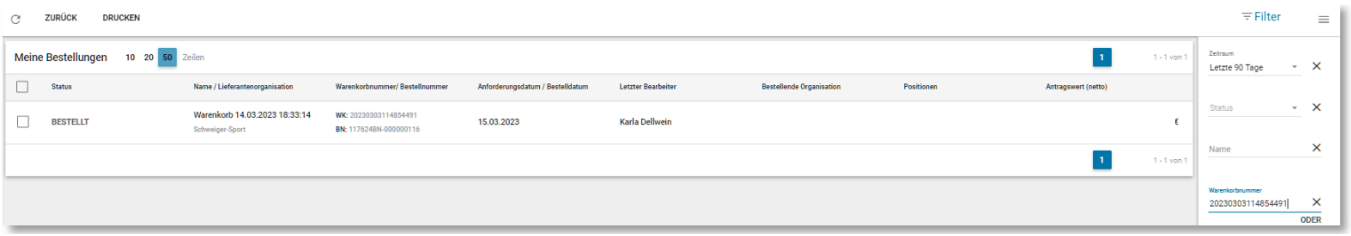
Folgendes Fenster erscheint:



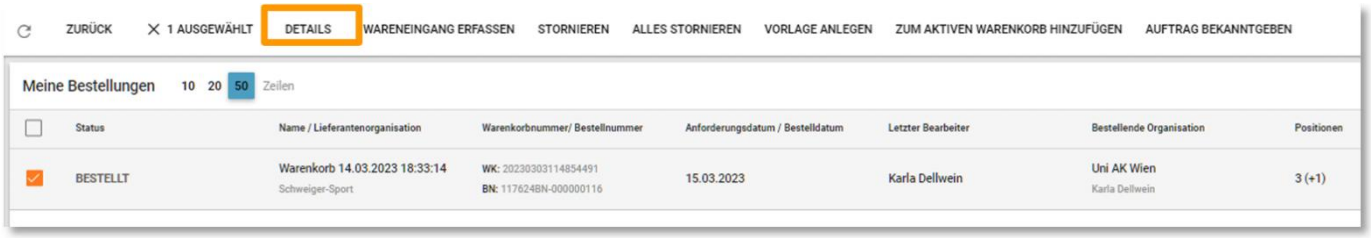
Auf der rechten Seite unter „Filter“ kann mittels Warenkorbnummer, Bestellantrag, Sachbearbeiter, etc. gesucht werden. Liegt eine Bestellung bereits länger zurück, können Sie den Zeitraum rechts oben im Filter umstellen.

Bei der Suche nach einer Bedarfsanforderung müssen die gewünschten Filter mittels Klicks auf „Filter hinzufügen“ (auch hier wird die Warenkorbnummer empfohlen) hinzugefügt werden.

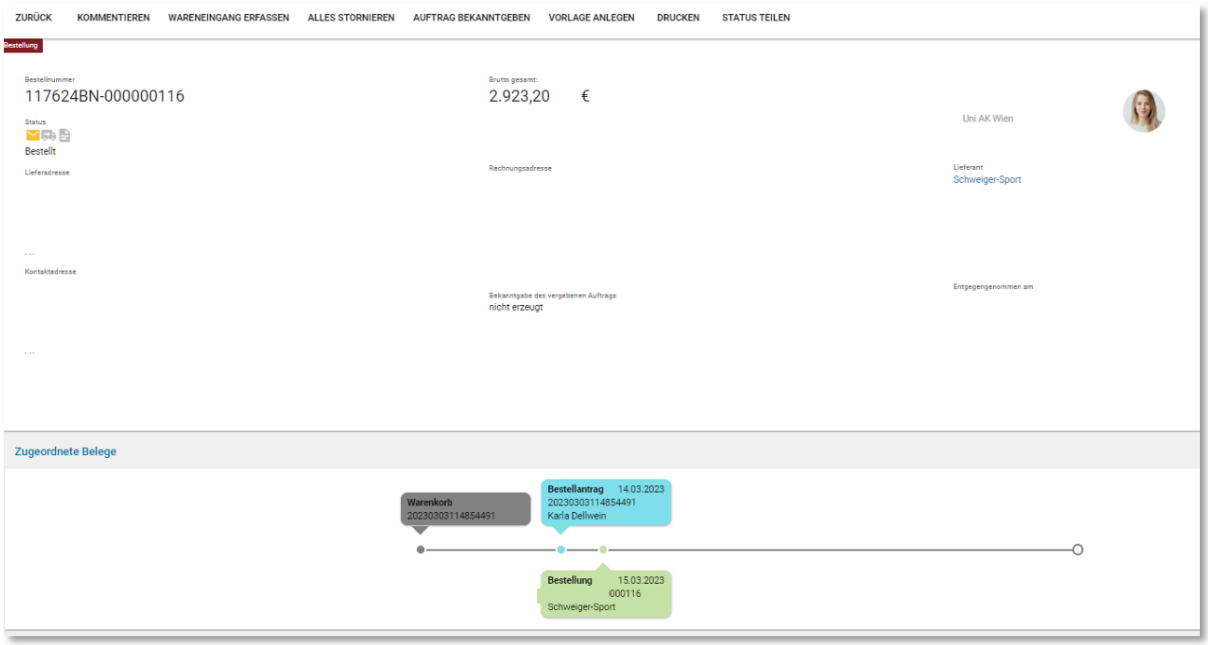
Nach Eingabe erscheint folgendes Fenster:



Um die Bestellung bzw. Bedarfsanforderung anzuzeigen, klicken Sie zuerst auf die „Checkbox“ und anschließend oben im weißen Balken auf DETAILS.



Es öffnet sich die Bestellung bzw. Bedarfsanforderung. Hier kann der Status, das Genehmigungsverfahren, die bestellten Artikel etc. eingesehen werden.



13 Bestellstatus erklärt

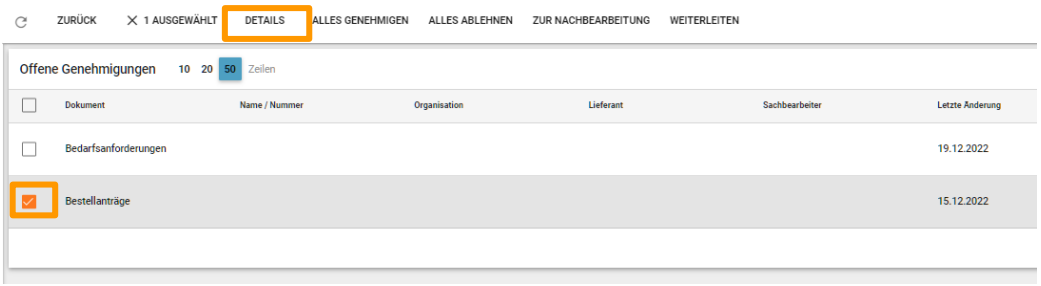
Status	Erklärung
Abgelehnt	Die Bestellung wurde vom Genehmiger abgelehnt.
Angenommen	Die Bestellung wurde dem Lieferanten übermittelt und der Empfang bestätigt.
Auftrag bestätigt	Der Lieferant hat den Auftrag bestätigt und eine Auftragsbestätigung übermittelt.
Avisiert	Der Lieferant hat das Lieferavis übermittelt.
Bestätigt mit Abweichung	Der Lieferant hat die Bestellung bestätigt, aber mit Abweichungen (z.B. Änderung des Lieferdatums)
Bestellt	Die Bestellung wurde übermittelt, der Empfang wurde jedoch noch nicht vom Lieferanten bestätigt.
Erfasst	Die Bestellung wurde erfasst.
Geliefert	Die Bestellung wurde geliefert
Genehmigt	Die Bestellung wurde genehmigt.
In Übermittlung	Die Bestellung befindet sich in Übermittlung.
Lieferschein erfasst	Der Lieferant hat den Lieferschein übermittelt und im e-Shop erfasst.
Reklamiert	Eine oder mehrere Positionen wurden reklamiert.
Retourniert	Eine oder mehrere Positionen wurden retourniert.
Storniert	Die Bestellung wurde storniert.
Storno angefragt	Eine Stornierung wurde seitens des Kunden angefragt.
Storno angenommen	Der Lieferant hat die Stornierung angenommen.
Teilweise geliefert	Die Bestellung wurde teilweise geliefert.
Wartend (Mindestmenge/Bestellmenge nicht erreicht)	Die Bestellung konnte nicht übermittelt werden (z.B. Mindestmenge nicht erreicht)
Wartet auf Bestellabfertigung	Es hat sich eine Änderung beim Katalog oder Produkt ergeben. Die Bestellung muss vom Einkäufer noch kontrolliert und abgefertigt werden.
Wartet auf Bedarfserfassung	Die Bedarfsanforderung muss von einem Einkäufer noch in eine Bestellung umgewandelt und bestellt werden.
Wartet auf Genehmigung	Die Bestellung muss noch vom Genehmiger genehmigt werden.

Wartet auf Übertragung	Die Bestellung konnte noch nicht an den Lieferanten übermittelt werden.
Zur Nachbearbeitung	Die Bestellung wurde vom Genehmiger zur Nachbearbeitung zurückgeschickt.

14 Bestellungen genehmigen

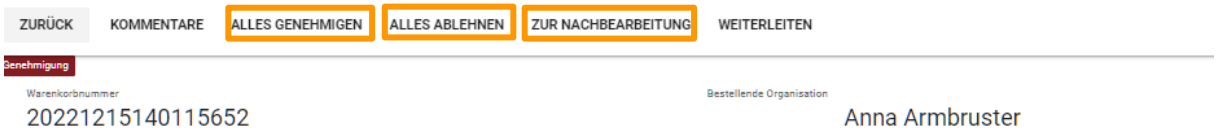
Falls Sie die Einkäuferrolle 2-Augen besitzen oder das e-Shop-Recht „Genehmiger“ haben, sehen Sie in diesem Abschnitt, weitere wichtige Funktionen für Sie.

Mit einem Klick auf „Genehmigungen“ sehen Sie alle offenen Bestellungen, die noch zu genehmigen sind, bevor diese dem Lieferanten übermittelt werden.



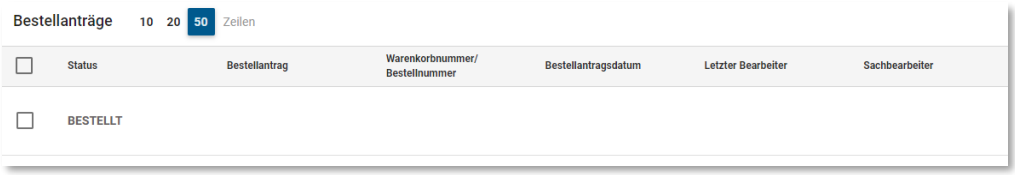
Die aktuell ausgewählte Bestellung ist mittels orange gefüllter Checkbox ersichtlich. Mit einem Klick auf DETAILS wird diese geöffnet, in der Menüleiste oben haben Sie folgende Punkte zur Auswahl:

- ALLES GENEHMIGEN
- ALLES ABLEHNEN
- ZUR NACHBEARBEITUNG



14.1 Alles Genehmigen

Mit Klick auf „ALLES GENEHMIGEN“ kann die gesamte Bestellung genehmigt werden. Die Bestellung wird daraufhin an den Lieferanten versendet.



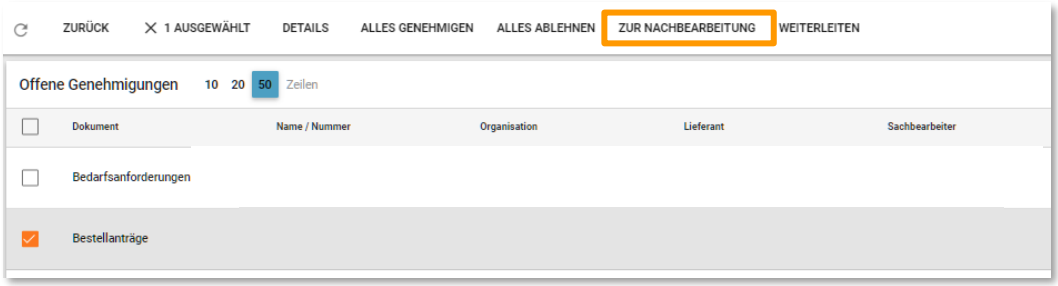
14.2 Alles Ablehnen

Mit Klick auf „ALLES ABLEHNEN“ kann die gesamte Bestellung abgelehnt werden. Die Bestellung wird nicht an den Lieferanten versendet. Es öffnet sich ein Fenster, in dem ein Ablehnungsgrund als Kommentar hinterlegt werden kann.



14.3 Zur Nachbearbeitung

Mit Klick auf „ZUR NACHBEARBEITUNG“ wird die Bestellung retour an den Besteller gesendet. Die Bestellung wird nicht an den Lieferanten versendet. Es öffnet sich ein Fenster, in dem ein Grund als Kommentar hinterlegt werden sollte. Im Anschluss kann die Bestellung geändert und erneut an den Genehmiger gesendet werden.



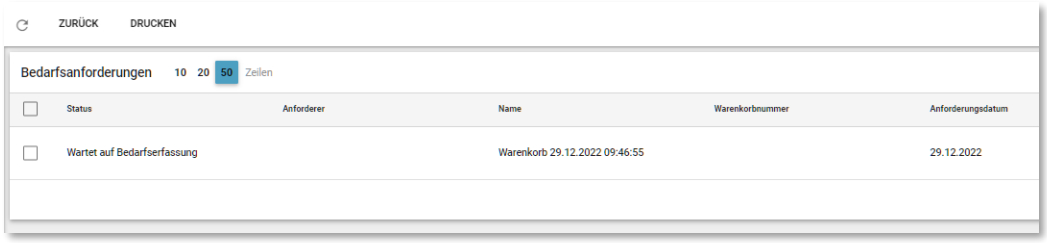
Die Bestellung wird daraufhin retour an den Besteller gesendet. Diese ist unter „Meine Bestellungen“ zu finden. Hier kann die Bestellung jetzt „Storniert“, „als Vorlage gespeichert werden“ oder „erneut zu einem Warenkorb hinzugefügt werden“.

15 Anforderungen bearbeiten/bestellen

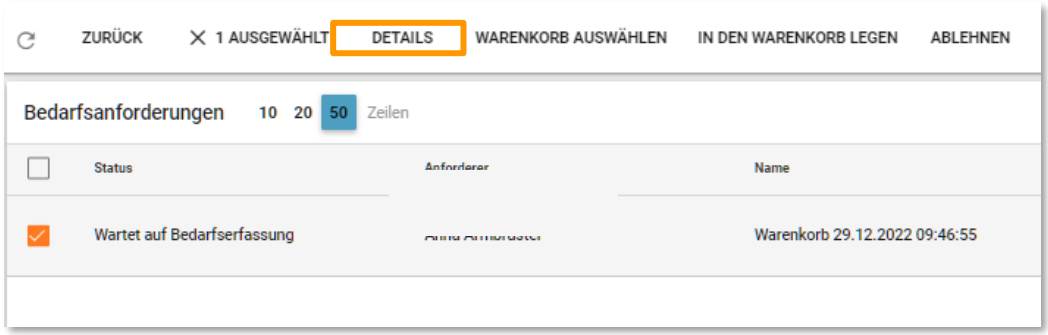
Personen mit der Einkäuferrolle „Anforderer“ können keine Bestellungen erstellen und abschließen. Es werden Bedarfsanforderungen erstellt, welche an einen Einkäufer übermittelt werden.

Der Einkäufer muss die Bedarfsanforderung in einen Warenkorb umwandeln und anschließend bestellen. Nachfolgend erklären wir Ihnen die dafür nötigen Schritte.

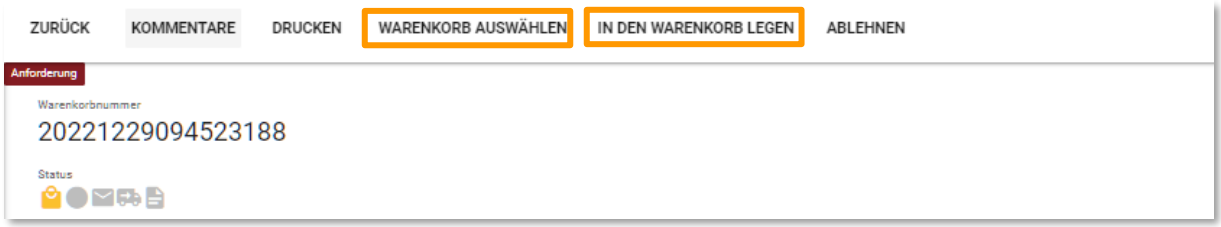
Mit einem Klick auf „Anforderungen“ sehen Sie alle offenen Bedarfsanforderungen, die von einem Anforderer an Sie gesendet wurden.



Die aktuell ausgewählte Bestellung wird mittels orange gefüllter Checkbox dargestellt. Mit einem Klick auf DETAILS wird diese geöffnet.



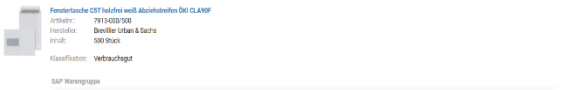
Um die Bedarfsanforderung in eine Bestellung umzuwandeln, müssen die Artikel mittels Klicks auf „IN DEN WARENKORB LEGEN“ oder „WARENKORB AUSWÄHLEN“ zu einem Warenkorb hinzugefügt werden. Danach kann die Bestellung wie gewohnt abgeschlossen werden.

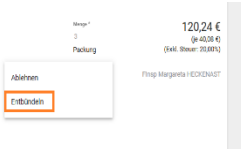


ACHTUNG:

Handelt es sich bei der Bedarfsanforderung um eine Freitextbestellung, so muss das Angebot (die PDF-Datei) erneut hochgeladen werden!

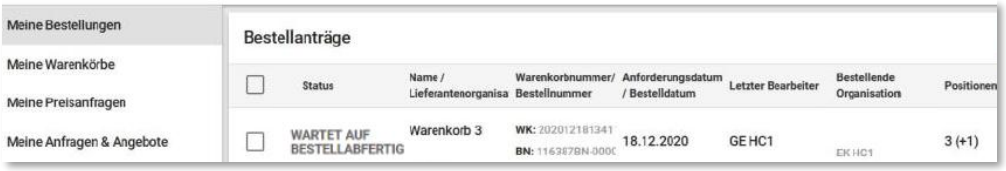
Entbündeln: Ermöglicht das Entfernen einzelner Produkte aus einem Warenkorb, der aus mehreren Anforderungen zusammengestellt wurde.





16 Bestellabfertigung

Steht bei einer Bestellung der Status auf „WARTET AUF BESTELLABFERTIGUNG“, gab es eine Änderung im Katalog etc. und erfordert daher eine manuelle Abfertigung.



Die aktuell ausgewählte Bestellung wird mittels orange gefüllter Checkbox dargestellt. Mit Klick auf DETAILS wird diese geöffnet.

Die Änderung wird Ihnen in Ihrem Postfach bekanntgegeben oder Sie erhalten diese Informationen direkt bei der Bestellung in farbiger Schrift bei den zugeordneten Belegen.

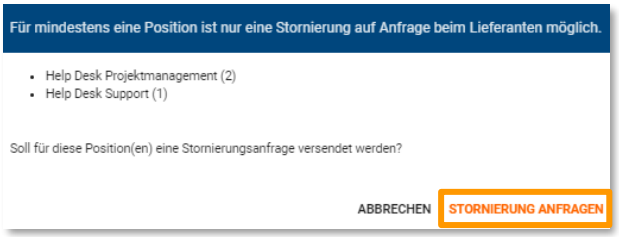
Um die Bestellung abzufertigen, müssen Sie auf „ABFERTIGEN“ klicken. Die Bestellung wird danach zum Lieferanten gesendet.

17 Bestellung stornieren (Ganze Bestellung)

Mit einem Klick auf „Meine Bestellungen“ sehen Sie alle offenen Bestellungen, welche Sie getätigt haben. Hier kann die zu stornierende Bestellung ausgewählt werden. Die aktuell ausgewählte Bestellung wird mittels oranger gefüllter Checkbox dargestellt. Mit einem Klick auf DETAILS wird diese geöffnet und Sie können den Menüpunkt „alles stornieren“ auswählen.

(Wir raten Ihnen die Bestellung unter DETAILS nochmals zu kontrollieren, bevor Sie diese stornieren. Eine alternative Möglichkeit wäre allerdings, die Bestellung zu markieren und direkt auf „ALLES STORNIEREN“ zu klicken.)









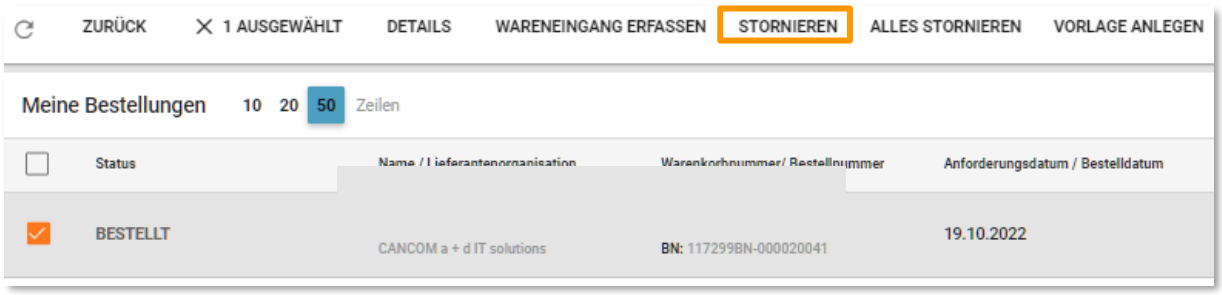
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen „Stornogrund“ auswählen müssen, danach klicken Sie nochmals auf „ALLES STORNIEREN“.

Nach erfolgreicher Stornierung wechselt der Bestellstatus auf „STORNIERT“ bzw. „STORNO ANGEFRAGT“.

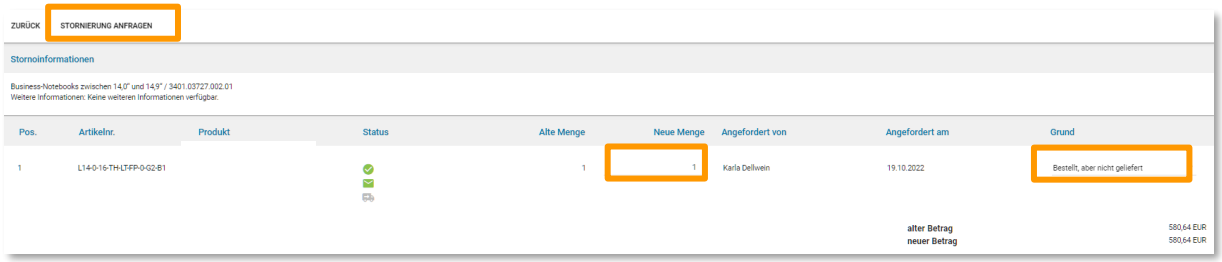
18 Bestellung stornieren (Einzelne Positionen in einer Bestellung)

Möchten Sie nur einzelne Positionen oder Mengen in einer Bestellung stornieren, können Sie dies mit nur wenigen Schritten machen. Bitte beachten Sie, dass Mengen dabei nicht erhöht werden können!

Mit einem Klick auf „Meine Bestellungen“ sehen Sie alle offenen Bestellungen, welche Sie getätigt haben. Hier kann die zu stornierende Bestellung ausgewählt werden. Die aktuell ausgewählte Bestellung wird mittels oranger gefüllter Checkbox dargestellt. Mit einem Klick auf „STORNIEREN“ wird diese geöffnet.



In der Bestellung kann die neue Menge auf „0“ gesetzt und ein „Stornogrund“ ausgewählt werden, danach klicken Sie auf „SPEICHERN“.



Nach erfolgreicher Stornierung wechselt der Bestellstatus auf „STORNIERT“ bzw. „STORNO ANGEFRAGT“.

ACHTUNG: Wenn bei einer Bestellung aus mehreren Verträgen bestellt wird, so wird die Bestellung in der Übersicht aufgeteilt. Es ist daher immer eine Stornierung pro Vertrag notwendig!

19 Rechnung – Kunden mit Grundsatzvereinbarung

Organisationen, die eine Grundsatzvereinbarung abgeschlossen haben, haben die Möglichkeit mit der administrativen Rolle „Rechnungsverwalter“ Rechnungen im e-Shop einzusehen und diese erneut als PDF oder im .xml Format herunterzuladen.

Klicken Sie hierfür im Menü auf den Punkt „RECHNUNGEN“ und Sie erhalten einen Überblick aller Rechnungen, die an Ihre Organisation übermittelt wurden.

Folgende Statusoptionen können Sie erhalten:

Status	Erklärung
Erfasst	Die Rechnung wurde erfasst/erstellt.

Offen	Die Rechnung wurde noch nicht beglichen.
Abgerechnet	Die Rechnung wurde beglichen.

Markieren Sie die gewünschte Rechnung und klicken Sie auf DETAILS. Nachfolgend finden Sie bereits in der Menüleiste Downloadfelder für die unterschiedlichen Formate.

Benötigen Sie ein Rechnungsduplikat wenden Sie sich an den Auftragnehmer.

20 Rechnung – Bundeskunden

Bundeskunden erhalten die Rechnungen über das SAP. Benötigen Sie die erneute Zusendung einer Rechnung, können Sie diese im SAP anhand der SLF-Meldung wiederherstellen lassen.

21 Hosting

Was ist Hosting?

Hosting-Kunden nutzen den BBG e-Shop als Einkaufsportal für alle beschaffungsrelevanten Vorgänge. Das bedeutet, es werden nicht nur Bestellungen aus BBG-Verträgen, sondern auch aus eigenen Verträgen, Rahmenvereinbarungen und Direktvergabe-Plattformen auf nur einer Oberfläche, dem e-Shop, durchgeführt. Hosting Kunden legen eigene Verträge und Kataloge im e-Shop an über die dann Bestellungen mit Ihrem eigenen Benutzer und eigenem Lieferanten durchgeführt werden.

Bei Interesse an Hosting würden wir Sie bitten sich an unser BBG-Kundenmanagement zu wenden unter kundenmanagement@bbg.gv.at

Unser Helpcenter hat garantiert auf jede Ihrer Fragen eine Antwort.

Auch für technische Probleme finden wir die Lösung.

Das Helpcenter ist telefonisch unter +43 1 245 70-0 sowie per E-Mail an office@bbg.gv.at für Sie erreichbar!

Öffnungszeiten:
Mo. – Do.: 7:30–17:00 Uhr
Fr.: 7:30–15:00 Uhr

Sie wollen Kunde der BBG werden? Sie haben Probleme beim Bestellen? Oder allgemeine Fragen zum e-Shop? Greifen Sie zum Hörer, wir sind für Sie da und stets bemüht, Ihre Anfrage so schnell wie möglich zu beantworten. Alternativ können Sie auch unser Anfrage-Tool im BBG-Portal nützen. So landet Ihre Anfrage direkt beim richtigen Ansprechpartner und Sie können im Portal den Status mitverfolgen.