



Vers. 2016-11 DE

Handbuch

REGISTRIERUNG IM

TELEMATISCHEN

VERZEICHNIS

Informationssystem
Öffentliche Verträge
der Autonomen Provinz Bozen

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN – SÜDTIROL



Glossar:

EMS: Elektronischer Markt der Autonomen Provinz Bozen

ISOV: Informationssystem Öffentliche Verträge (Landesebene)

WT: Wirtschaftsteilnehmer

KST: Kostenstelle

VS: Vergabestelle (Subjekt im Besitz der Steuernummer)

Rechtsverweise

- L.G. 16/2015: Art. 27 Abs. 4, 5, 6.

Die Bildschirmsichten im vorliegenden Handbuch können teilweise von jenen des Online-Systems abweichen. Dies ist auf die laufenden Arbeiten zur Verbesserung der Webseiten des Systems zurückzuführen.
Das Handbuch wird periodisch aktualisiert. Es wird empfohlen, regelmäßig die Verfügbarkeit der aktuellsten Version auf dem Portal Informationssystem der öffentlichen Verträge der Autonomen Provinz Bozen zu überprüfen.



INHALTSVERZEICHNIS

1.	Zugang zum telematischen Verzeichnis	4
2.	Antrag einreichen – Telematisches Verzeichnis der WT	5
2.1.	Teilnahmeform/Identifikationsdaten.....	6
2.2.	Erklärungen.....	7
2.3.	Erforderliche Unterlagen	9
2.4.	Bestätigen und senden.....	10
3.	Verwaltung des Einschreibeansuchens	12



1. Zugang zum telematischen Verzeichnis

Grundvoraussetzung für die Registrierung im telematischen Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer oder für die Verwaltung der eigenen Einschreibung ist die Registrierung im Adressenverzeichnis.

WT, welche nicht im Adressenverzeichnis registriert sind, müssen sich vorher registrieren.

WT, welche bereits im Adressenverzeichnis registriert sind, müssen zuallererst mittels eigenem Benutzername und Passwort in das Portal einsteigen (siehe Abbildung 1 Abbildung 1)

Betreff	Art des Auftrags	CIG	Betrag	Status	Datum der Veröffentlichung
Comune di Barbiane ente - Comune di Barbiane 000404/2016 Test93 Offen	Arbeiten	9797696678	533.000,00 €	Zuschlag erteilt	28/07/2016
Comune di Barbiane ente - Gemeinde St. Lorenzen 000403/2016 Sanierung KG Verhandlungsverfahren	Arbeiten	Z811AC1AAC	200.000,00 €	Ausschreibung läuft	27/07/2016
Comune di Barbiane ente - Comune di Barbiane 000392/2016 Annulla non aggiudicazione Offen	Dienstleistungen	dagterg4g4	20.000,00 €	Geschlossen	14/06/2016
Comune di Barbiane ente - Comune di Barbiane 000391/2016 Asta test comunicazioni	Lieferungen	ad9f9gppp	24.000,00 €	Zuschlag erteilt	13/06/2016

Abbildung 1

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, klicken Sie auf den Link "Registrierung im telematischen Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer", welcher sich auf der linken Seite unter dem Abschnitt "Wirtschaftsteilnehmer" befindet (siehe Abbildung 2).

Betreff	Art des Auftrags	CIG	Betrag	Status	Datum der Veröffentlichung
Comune di Barbiane ente - Comune di Barbiane 000404/2016 Test93 Offen	Arbeiten	9797696678	533.000,00 €	Zuschlag erteilt	28/07/2016
Comune di Barbiane ente - Gemeinde St. Lorenzen 000403/2016 Sanierung KG Verhandlungsverfahren	Arbeiten	Z811AC1AAC	200.000,00 €	Ausschreibung läuft	27/07/2016
Comune di Barbiane ente - Comune di Barbiane 000392/2016 Annulla non aggiudicazione Offen	Dienstleistungen	dagterg4g4	20.000,00 €	Geschlossen	14/06/2016
Comune di Barbiane ente - Comune di Barbiane 000391/2016 Asta test comunicazioni Verhandlungsverfahren	Lieferungen	ad9f9gppp	24.000,00 €	Zuschlag erteilt	13/06/2016
Comune di Barbiane ente - Comune di Barbiane 000390/2016 Gara AND per test este Offen	Lieferungen	Detail Lose	70.000,00 €	Zuschlag in Bearbeitung	13/06/2016
Ente Multiplio 1 - Agenzia für soziale und wirtschaftliche Entwicklung - ASWE 000389/2016 Annulliert - Test1 Offen	Dienstleistungen	4567834567	4.567.164,00 €	Annulliert	13/06/2016

Abbildung 2

Der WT wird auf die Seite mit den Details des telematischen Verzeichnisses weitergeleitet.

Auf dieser Seite ist es möglich in die Dokumentanfragen Einsicht zu nehmen.

Oben rechts steht die Schaltfläche "Antrag einreichen" zur Verfügung, über welche mit der Einreichung des Berechtigungsantrags fortgefahren werden kann.

links im Abschnitt "Einschreibung telematisches Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer" kann man zwischen den Seiten "Detail" (welche zurzeit ersichtlich ist) und "Antrag einreichen" auswählen (siehe Abbildung 3).



Home **e-Procurement** **Elektronischer Markt** **Katalog** **Formblätter Beobachtungsstelle** **Jahresprogramm** **Montag, 1. August 2016 14:45:21**

Einschreibung telematisches Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer - Zusammenfassung

Mario Mariozzurro
Gesetzlicher Vertreter
Azzurro gGmbH

[Logout](#)
[Allgemeine Angaben bearbeiten](#)
[Passwort ändern](#)

Von dieser Seite aus können Sie Einsicht in die eventuelle Dokumentation nehmen und das Einschreibebewerben einreichen.
Es ist ratsam, die allgemeinen Angaben zu bearbeiten und die Gemeinden und Bezirksgemeinschaften auszuwählen.

Antrag einreichen

Agenzie per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - Area strategie d'acquisto

TELEMATISCHES VERZEICHNIS DER WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (Ausreibung lauft)

Sie können Informationen im Dokument der Technischen Belehrungen finden

Einschreibung telematisches Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer

Detail

Wirtschaftsteilnehmer

Anfragen

Kooperationsanträge

Anfragen zur Versendung von Dokumenten

#	Dokument	Art der Anfrage	Anmerkungen
1	Fakultative Unterlagen	Administrative	Nicht zwingend und mehrfach (kein oder mehrere Dokumente zugelassen) Elektronisch Getrennte Senden

Abbildung 3

Über beide Schaltflächen gelangt der WT auf die Seite mit dem Berechtigungsantrag (siehe Abbildung 4).

<p>Übermittlung von einer Einschreibeanmeldung fürs telematische Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer: Übermittlung ist offen, wenn erst für gültig erklärt, wenn alle Schritte dieses Vorgangs vorgenommen wurden, und bei Bestätigung des Senders wird eine Meldung im Bereich "Bestätigen und senden" angezeigt.</p> <p>Arbeitsentwurf: Solange das Verfahren nicht abgeschlossen ist, ist das Angebot in Ausarbeitung und nur für Sie sichtbar; es wird nicht an die Autonome Provinz Bozen gesendet.</p> <p>Entwurf speichern: Der Vorgang kann in mehreren Sitzungen durchgeführt und abgeschlossen werden, da die Bearbeitung nach jedem Schritt gespeist wird. Es kann auch die Taste "Speichern und beenden" benutzt werden.</p> <p>Ablöse der Schritte: Die Schritte müssen in der vorgegebenen Reihenfolge durchgeführt werden. Vorhergehende Schritte können jederzeit bearbeitet und geändert werden, aber diese Änderungen können sich auf einige nachfolgende Schritte auswirken (z.B., wenn die Teilnahmeform geändert wird, müssen alle Unterlagen der nachfolgenden Schritte erneut eingegeben werden).</p> <p>Aktionen bei den einzelnen Schritten: Bei jedem Schritt sind folgende Aktionen möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> * "Bestätigen und speichern": damit werden die eingegebenen Daten überprüft und, falls diese richtig sind, können die folgenden Schritte durchgeführt werden. * "Zum Menü zurückkehren": ohne Änderungen zu dieser Seite zurückkehren. <p>Unterlagen senden: Alle übermittelten Unterlagen werden vom System übernommen. Jedes Dokument darf höchstens 40 MB groß sein. Ein bereits übermitteltes Dokument kann jederzeit ersetzt werden, nachdem es gelöscht wurde.</p> <p>Bestätigen und speichern: Diese Schaltfläche ist auf jeder Seite vorhanden. Durch Anklicken der Schaltfläche wird eine Überprüfung durchgeführt und, falls alle Vorgaben erfüllt sind, der jeweilige Schritt abgeschlossen. Damit die Daten einheitlich sind, müssen in einigen Fällen die Daten und Unterlagen der nachfolgenden Schritte erneut eingegeben werden.</p>	Schließen																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">#</th> <th style="width: 50%;">Verfahrensschritte</th> <th style="width: 20%;">Status</th> <th style="width: 25%;">Erfordernische Unterlagen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Teilnahmeform / Identifikationsdaten</td> <td style="background-color: #90EE90;">Offen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Erklärungen</td> <td style="background-color: #FFB6C1;">Nicht zugänglich</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Erforderliche Unterlagen</td> <td style="background-color: #FFB6C1;">Nicht zugänglich</td> <td>D von T</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bestätigen und senden</td> <td style="background-color: #FFB6C1;">Nicht zugänglich</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>In der Spalte Dokumente schaut auf, wie viele Anfragen für verpflichtende Ausschreibungen (Sendung nicht ausschließlich auf traditionellem Wege) erledigt wurden.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Speichern und beenden"/> <input type="button" value="Löschen"/> </p>	#	Verfahrensschritte	Status	Erfordernische Unterlagen	1	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnahmeform / Identifikationsdaten	Offen		2	Erklärungen	Nicht zugänglich		3	Erforderliche Unterlagen	Nicht zugänglich	D von T	4	Bestätigen und senden	Nicht zugänglich		
#	Verfahrensschritte	Status	Erfordernische Unterlagen																		
1	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnahmeform / Identifikationsdaten	Offen																			
2	Erklärungen	Nicht zugänglich																			
3	Erforderliche Unterlagen	Nicht zugänglich	D von T																		
4	Bestätigen und senden	Nicht zugänglich																			

Abbildung 4

2. Antrag einreichen – Telematisches Verzeichnis der WT

Der Ablauf für die Einreichung des Berechtigungsantrags in das telematische Verzeichnis ist in vier Schritte unterteilt (wie in der Abbildung 4 ersichtlich):

- Teilnahmeform / Identifikationsdaten
 - Erklärungen
 - Erforderliche Unterlagen
 - Bestätigen und senden

Im grauen Paneel sind Anleitungen und nützliche Informationen für den WT vorhanden.

Ein ähnliches Panel steht auch innerhalb der einzelnen anderen Schritte zur Verfügung, welche in den nächsten Abschnitten beschrieben sind.

Es wird empfohlen, immer in die im Hilfspaneel enthaltenen Informationen Einsicht zu nehmen.

Beim ersten Zugriff erscheint der erste Verfahrensschritt als "Offen".

Nur nach dem Abschluss des einzelnen Verfahrensschrittes wird der nächste zugänglich werden.

In der Spalte „Erforderliche Unterlagen“ kann man sehen, wie viele Dokumente der WT im Verhältnis zu den obligatorischen Anfragen hochgeladen hat. (siehe Abbildung 4)



Solange nicht alle Verfahrensschritte abgeschlossen sind, bis zur Bestätigung und endgültigen Versendung, scheint der Antrag als nicht eingereicht auf.

Es ist auf alle Fälle möglich, einen Antrag als Entwurf zu speichern, um diesen zu einem späteren Zeitpunkt weiter auszufüllen. Um den Antrag als Entwurf zu speichern, muss auf die Schaltfläche "Speichern und beenden" geklickt werden, welche im unteren Bereich der Seite zu finden ist. Die Schaltfläche "Löschen" setzt hingegen alles zurück, was man eingefügt und/oder ausgefüllt hat (siehe Abbildung 5)

Verfahrensschritte	Sta	Erforderliche Unterlagen
1 Teilnahmeform / Identifikationsdaten	Offen	Nicht zugänglich
2 Erklärungen	Nicht zugänglich	Nicht zugänglich
3 Erforderliche Unterlagen	Nicht zugänglich	0 von 1
4 Bestätigen und senden	Nicht zugänglich	

Abbildung 5

2.1. Teilnahmeform/Identifikationsdaten

Um auf den ersten Verfahrensschritt zuzugreifen, muss der WT auf dessen Bezeichnung klicken, oder auf die entsprechende Schaltfläche "Offen" (siehe Abbildung 6)

Verfahrensschritte	Sta	Erforderliche Unterlagen
1 Teilnahmeform / Identifikationsdaten	Offen	Nicht zugänglich
2 Erklärungen	Nicht zugänglich	Nicht zugänglich
3 Erforderliche Unterlagen	Nicht zugänglich	0 von 1
4 Bestätigen und senden	Nicht zugänglich	

Abbildung 6

Man greift folglich auf die Seite bezüglich Teilnahmeform zu:

Teilnahmeform	Unternehmen oder Gesellschaft	Steuernummer	Rolle
Art Vereinigung: Firma	Azzurro spa	00000000000000000000	Gruppenleiter

Abbildung 7

Es ist möglich, das Panel mit den Anleitungen zu schließen, indem der dafür vorgesehene Befehl "Schließen" verwendet wird, welcher rechts zu finden ist.

Klickt man auf die Schaltfläche "Bestätigen und speichern", kehrt man zum Hauptmenü zurück und die Daten diesen ersten Schrittes werden gespeichert.

Achtung: Es ist nicht möglich, die Teilnahmeform zu ändern. Man kann nur als "Unternehmen oder Gesellschaft" auf das telematische Verzeichnis der WT zuzugreifen.



Die Schaltfläche "Zum Menü zurückkehren" ermöglicht es, auf die Seite mit der Übersicht zurückzukehren, ohne den Schritt 1 zu speichern und abzuschließen.

2.2. Erklärungen

Nachdem der erste Verfahrensschritt abgeschlossen ist, wird der WT zum Hauptmenü zurückgeleitet.

Der soeben bestätigte und abgeschlossene Schritt scheint nun mit dem Status "Abgeschlossen" auf, während die nachfolgenden Schritte "Erklärungen" und "Erforderliche Unterlagen" "Offen" aufscheinen (siehe Abbildung 8)

#	Verfahrensschritte	Status	Erforderliche Unterlagen
1	Teilnahmeform / Identifikationsdaten	Abgeschlossen	
2	Erklärungen	Offen	
3	Erforderliche Unterlagen	Offen	0 von 1
4	Bestätigen und senden	Nicht zugänglich	

In der Spalte Dokumente schaut auf, wie viele Anfragen für verpflichtende Ausschreibungen (Sendung nicht ausschließlich auf traditionellem Weg) erledigt wurden.

[Speichern und beenden](#) [Löschen](#)

Abbildung 8

Wählt man folglich beim zweiten Schritt "Offen", gelangt man auf die Seite der Erklärungen.

Oben befindet sich das Panel mit den Anleitungen, welches mit "Schließen" zugeklappt werden kann.

Um das Online-Formular ausfüllen zu können, muss man auf die Schaltfläche "Erstellen" klicken (siehe Abbildung 9)

Erstellung: die Dokumentation wird automatisch vom System generiert und in PDF Format zur Verfügung gestellt nachdem die Eingabe der Daten abgeschlossen ist. Zur Eingabe der Daten gelangen Sie indem Sie auf "Erstellen" in der unten stehenden Tabelle klicken.
Dateien nicht ändern: Nach Ihrer Erstellung dürfen die Dokumente (PDF) nicht direkt geändert werden, da die Vergabestelle nicht feststellen kann, ob sie mit dem Originalformular übereinstimmen.
Datens ändern: Die eingegebenen Informationen können auf die gleiche Weise (Schaltfläche "Ändern") geändert werden. So wird ein neues Dokument erstellt, welches das vorherige ersetzt.
Unterlagen prüfen: Die erstellten Dokumente enthalten Erklärungen und werden in eigener Verantwortung abgegeben: Lesen Sie sie genau durch, bevor Sie Ihre Unterschrift darunter setzen.
Dokumente in das System laden: Die vom System erstellten Dokumente (PDF) müssen bei der Vergabestelle gemäß den nachfolgenden Schritten eingerichtet werden (beziehen Sie sich auf die Legende).

[Zum Menü zurückkehren](#) [Bestätigen und speichern](#) [Schließen](#)

#	Firmenname	Anfrage	Formular	Aktion
1	PIZZURO spa	Auszufüllende Unterlagen		Erstellen

Abbildung 9

Der WT wird so zum Formular für Ausfüllen des Berechtigungsantrags weitergeleitet. Die Daten und die fehlenden Erklärungen müssen vervollständigt werden, indem die Anleitungen befolgt werden, welche direkt im Formular zu finden sind (siehe Abbildung 10)

Die Felder, welche mit Sternchen gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.



Erklärung für die Aufnahme in das Telematische Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer

Name:	Vorname: <input type="text" value="Mario"/>	Nachname: <input type="text" value="mariazzuro"/>
	Steuernummer: <input type="text" value="151/L29080607UR"/>	
Geburtsdaten:	Geburtsdatum (TT/MM/JJJJ): <input type="text" value="01/10/1990"/>	
	Gemeinde: <input type="text" value="Paterno"/>	Provinz: <input type="text" value="Forlì-Cesena"/>
	Staat: <input type="text" value="ITALIA"/>	
Wohnitz des Referent:	Anschrift, usw.: <input type="text" value="Via Po"/>	Nr.: <input type="text" value="1"/>
	Stadt: <input type="text" value="Forlì"/>	
	PLZ: <input type="text" value="47010"/>	Provinz: <input type="text" value="Forlì-Cesena"/>
	Staat: <input type="text" value="ITALIA"/>	
Daten des Unternehmens:	Bezeichnung: <input type="text" value="Azzurro spa"/>	
	MwSt.-Nr.: <input type="text" value="03233500963"/>	Steuernummer: <input type="text" value="aqqwww33n33w311a"/>
	E-Mail-Adresse: <input type="text" value="mariazzuro@plataid.it"/>	Zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC): <input type="text" value="mariazzuro@pec.psl.it"/>
	Telefonnummer: <input type="text" value="098765432"/>	Faxnummer: <input type="text" value="098765432"/>
Rechtsitz:	Anschrift, usw.: <input type="text" value="via calabria 31"/>	Hausnr.: <input type="text" value="31"/>
	Gemeinde: <input type="text" value="Milano"/>	
	PLZ: <input type="text" value="20100"/>	Provinz: <input type="text" value="Mailand"/>
	Staat: <input type="text" value="ITALIA"/>	
Der Referent erklärt zu sein:	<input checked="" type="radio"/> die/der gesetzliche Vertreterin/jn/Inhaber/in <input type="radio"/> die/der General-/Sonderbevollmächtigte/r	
zu sein:	<input checked="" type="radio"/> eines Wirtschaftsteilnehmers nach Art. 45 Abs. 2 Buchstabe a) des GbD Nr. 50/2016 - Einzelunternehmen einschließlich Handwerksbetrieben, Handelsgesellschaften, Genossenschaften <input type="radio"/> eines Konsortiums nach Art. 45 Abs. 2 Buchstabe b) des GbD Nr. 50/2016 - Konsortien unter Genossenschaften für die Produktion und Arbeit, die gemäß dem Gesetz Nr. 422 vom 25. Juni 1909 und gemäß dem GbD des vorlängigen Staatsoberhaupts Nr. 1577 vom 14. Dezember 1947 gegründet wurden, bzw. Konsortien unter Handwerksbetrieben gemäß dem Gesetz Nr. 443 vom 8. August 1985 <input type="radio"/> eines Konsortiums nach Art. 45 Abs. 2 Buchstabe c) des GbD Nr. 50/2016 - feste Konsortien, die auch in Form von Konsortialgenossenschaften gemäß Art. 2615-ter ZGB unter Einzelunternehmen einschließlich Handwerksbetrieben, Handelsgesellschaften und Produktions- und Arbeitsgenossenschaften gegründet wurden <input type="radio"/> eines Wirtschaftsteilnehmers nach Art. 45 Abs. 1 des GbD Nr. 50/2016 - in anderen Mitgliedsstaaten ansässige Wirtschaftsteilnehmer, die gemäß den in den jeweiligen Ländern geltenden gesetzlichen Bestimmungen gegründet wurden <input type="radio"/> eine Sozialgenossenschaft nach Art. 3 Abs. 2 Buchstabe b) des Regionalgesetzes Nr. 24 vom 22. Oktober 1988 Unterkategorie "b) Genossenschaften für die Ausübung von Tätigkeiten, die auf die Arbeitseingliederung von benachteiligten Personen abzielen" <input type="radio"/> eines Konsortiums von Sozialgenossenschaften zusammengesetzt gemäß Art. 9 des Regionalgesetzes Nr. 24 vom 22. Oktober 1988, eingetragen in das Landenregister der genossenschaftlichen Körperschaften gemäß Art. 5 des Regionalgesetzes Nr. 5 vom 9. Juli 2008, in der Kategorie „Sozialgenossenschaften“, Unterkategorie „c) Genossenschaftskonsortien“	

Abbildung 10

Nach dem Vervollständigen auf die Schaltfläche "Fortfahren" drücken, welche sich am Ende des Formulars befindet (siehe Abbildung 11).

Wenn das erklärende Unternehmen einen Antrag zur Zulassung eingerichtet hat:	<input type="radio"/> das das erklärende Unternehmen zum Vergleichsverfahren mit Unternehmensfortsetzung gemäß Art. 186-bis des Insolvenzgesetzes: (folgenden felder) Gericht: <input type="text" value="nicht anwendbar"/> Datum: <input type="text" value="nicht anwendbar"/> Maßnahme Nr.: <input type="text" value="nicht anwendbar"/> Die vorhergehenden Felder nur dann auffüllen, wenn das erklärende Unternehmen einen Antrag zur Zulassung zum Vergleichsverfahren eingerichtet hat, sonst "nicht anwendbar" schreiben		
Wenn das erklärende Unternehmen zugelassen ist:	Beschluss Nr.: <input type="text" value="nicht anwendbar"/> des Gerichts: <input type="text" value="nicht anwendbar"/> ergangen am: <input type="text" value="nicht anwendbar"/> Die vorhergehenden Felder nur dann auffüllen, wenn das erklärende Unternehmen einen Antrag zur Zulassung zum Vergleichsverfahren zugelassen ist, sonst "nicht anwendbar" schreiben		
Daten speichern und Dokument generieren	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; width: 150px; height: 30px;" type="button" value="Fortfahren"/>		

Abbildung 11

Der WT wird auf die Seite der Erklärungen zurückgeführt. Das PDF-Formular, welches unter der Spalte "Formular" heruntergeladen werden kann, beinhaltet alle vorher erbrachten Erklärungen zusammen mit einigen weiteren Erklärungen, welche nur in der PDF-Datei aufscheinen.

Öffnen Sie die Datei und überprüfen Sie die Korrektheit der Erklärungen. Es wird empfohlen, auch in die technischen Bestimmungen über die Funktion des telematischen Verzeichnisses sorgfältig Einsicht zu nehmen.

Sofern notwendig, ist es möglich, Änderungen vorzunehmen, indem rechts auf "Bearbeiten" geklickt wird. Andernfalls kann auf "Bestätigen und speichern" geklickt werden, um diesen Schritt abzuschließen. (siehe Abbildung 12)



Erklärungen - Telematisches Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer

Erstellung: die Dokumentation wird automatisch vom System generiert und in PDF Format zur Verfügung gestellt nachdem die Eingabe der Daten abgeschlossen ist. Zur Eingabe der Daten gelangen Sie indem Sie auf "Erstellen" in der unten stehenden Tabelle klicken.

Dokumente nicht ändern: Nach Ihrer Erstellung dürfen die Dokumente (PDF) nicht direkt geändert werden, da die Vergabestelle nicht feststellen kann, ob sie mit dem Originalformular übereinstimmen.

Daten ändern: Die eingegebenen Informationen können auf die gleiche Weise (Schaltfläche "Ändern") geändert werden. So wird ein neues Dokument erstellt, welches das vorherige ersetzt.

Unterlagen prüfen: Die erstellten Dokumente enthalten Erklärungen und werden in eigener Verantwortung abgegeben: Lesen Sie sie genau durch, bevor Sie Ihre Unterschrift darunter setzen.

Dokumente in das System laden: Die vom System erstellten Dokumente (PDF) müssen bei der Vergabestelle gemäß den nachfolgenden Schritten eingereicht werden (beziehen Sie sich auf die Legende).

Zum Menü zurückkehren **Bestätigen und speichern** Bestätigen und speichern Schließen

Anfrageformular			
#	Firmenname	Anfrage	Formular
1	Azzurri spa	Auszufüllende Unterlagen	spl-t3299/1591p2230610f2.pdf

Abbildung 12

2.3. Erforderliche Unterlagen

Der dritte Verfahrensschritt besteht darin, die erforderlichen Unterlagen für die Registrierung beim telematischen Verzeichnis der WT ins Portal hochzuladen.

Klickt man auf "Offen" (siehe Abbildung 13), befindet sich der WT dann in der dafür vorgesehenen Seite (siehe Abbildung 14)

#	Verfahrensschritte	Status	Erforderliche Unterlagen
1	Teilnahmeform / Identifikationsdaten	Abgeschlossen	
2	Erklärungen	Abgeschlossen	
3	Erforderliche Unterlagen	Offen	0 von 1
4	Bestätigen und senden	Nicht zugänglich	

In der Spalte Dokumente scheint auf, wie viele Anfragen für verpflichtende Ausschreibungen (Sendung nicht ausschließlich auf traditionellen Weg) erledigt wurden.

Speichern und beenden Bestätigen und speichern Löschen

Abbildung 13

Bestätigen und speichern

Übermittlung der Unterlagen.

#	Beschreibung	Formular	Wert / Dokumente
1	Fakultative Unterlagen (A,2,9)		Datei auswählen Keine ausgewählt Hinzufügen
2	Auszufüllende Unterlagen (A,3,6)	Formular	Datei auswählen Keine ausgewählt Hinzufügen

(2) Unterlage elektronisch senden,
 (3) Unterlage elektronisch und mit einer digitalen Unterschrift senden,
 (6) Zusendung der Unterlage obligatorisch,
 (9) Zusendung nicht verpflichtend: kein oder mehrere Dokumente sind für die gleiche Anfrage zugelassen,
 (A) Verwaltungsanfrage,

Abbildung 14



In der Spalte "Beschreibung" befinden sich die Anfragen und daneben in Klammern die entsprechenden Eigenschaften. Darunter befindet sich die Legende, um die in Klammern stehenden Buchstaben und Nummern interpretieren zu können.

Rechts von der Anfrage steht die Schaltfläche "Datei auswählen" (Durchsuchen) zur Verfügung, über welche das Dokument hinzugefügt werden kann.

Auf "Datei auswählen" klicken, das hochzuladende Dokument auswählen und bestätigen. Schließlich auf "Hinzufügen" drücken (siehe Abbildung 14).

Um die zuvor hochgeladene Datei zu öffnen, klicken Sie auf den Namen derselben. Um diese zu löschen, wählen Sie "Löschen" (siehe Abbildung 15)

1 Fakultative Unterlagen (A,2,3)	Datei auswählen	Keine ausgewählt	Hinzufügen
2 Auszufüllende Unterlagen (A,3,6)	Formular		

Abbildung 15

Das Portal führt eine Überprüfung der digitalen Signatur durch und hebt eine als gültig erkannte Signatur mit einem grünen Symbol hervor. Werden Unregelmäßigkeiten bei der digitalen Signatur erkannt, wird das mit einem roten Symbol hervorgehoben. Ist es hingegen nicht möglich die Prüfung der digitalen Signatur durchzuführen, erscheint ein gelbes Symbol.

Achtung: Es wird darauf hingewiesen, dass i-Faber keine von der AGID anerkannte zertifizierende Körperschaft ist. Daher kann die vom Portal durchgeführte Überprüfung in keinem Fall jene eines Zertifizierers ersetzen. Die Prüfung, ob die Signatur Gültigkeit hat, ist ausschließlich zu Lasten des Wirtschaftsteilnehmers und nicht des Systembetreibers.

Nachdem die Unterlagen hochgeladen wurden, kann der WT oben auf "Bestätigen und speichern" klicken (siehe Abbildung 16)

Vorlage herunterladen: Um die Vorlage (sofern vorhanden) herunterzuladen, die ausgefüllt und/oder unterschrieben werden muss (siehe Legende), klicken Sie auf den Link in der Spalte Vorlage und speichern Sie sie auf Ihrem PC.
Dateien nicht ändern: Die vom System erstellten Dokumente (PDF) dürfen nicht direkt geändert werden, da Vergleiche die Richtigkeit im Vergleich zum Originalformular nicht feststellen kann.
Unterlagen senden: Fügen Sie die erforderlichen Unterlagen (anhand der Vorlage, sofern vorhanden) hinzu, indem Sie jede Datei einzeln über die entsprechende Funktion (Schaltfläche "Hinzufügen") hochladen und dabei auf die Art des Dokuments achten (siehe Legende).

Bestätigen und speichern

Zum Menü zurückkehren	Bestätigen und speichern
Übermittlung der Unterlagen.	
Beschreibung	Formular
1 Fakultative Unterlagen (A,2,3)	Datei auswählen

Abbildung 16

Nur sobald alle Unterlagen, deren Zusendung obligatorisch ist, hochgeladen wurden, kann der Schritt bestätigt und gespeichert werden.

2.4. Bestätigen und senden

Um abzuschließen, klicken Sie neben "Bestätigen und senden" auf „Offen“. (siehe Abbildung 17)

Verfahrensschritte	Status	Erforderliche Unterlagen
1 Teilnahmeform / Identifikationsdaten	Abgeschlossen	
2 Erklärungen	Abgeschlossen	
3 Erforderliche Unterlagen	Abgeschlossen	1 von 1
4 Bestätigen und senden	Offen	

In der Spalte Dokumente scheint auf, wie viele Anfragen für verpflichtende Ausschreibungen (Sendung nicht ausschließlich auf traditionellem Weg) erledigt wurden.

Speichern und beenden **Löschen**

Abbildung 17

Für den WT ist eine Zusammenfassung der hinzugefügten Unterlagen sichtbar.



Wenn Sie die Daten und Unterlagen bestätigen und demnach mit der Übermittlung des Antrags fortfahren möchten, klicken Sie auf "Antrag senden" (siehe Abbildung 18)

Telematisches Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer

Die Übermittlung wurde noch nicht durchgeführt:
Diese Seite ist lediglich eine Zusammenfassung der Daten und Unterlagen, die Ihr Einstreibeansuchen für telematische Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer bilden werden.

Daten überprüfen:
Überprüfen Sie die Daten und Dokumente, bevor Sie sie senden. Klicken Sie auf "Zurück", um Änderungen vorzunehmen.

Senden:
Sobald Sie auf "Senden" klicken, können die übermittelten Daten nicht mehr geändert werden.

Mitteilung erfolgreich gesendet:
Nur bei erfolgreicher Übermittlung wird die Seite angezeigt, die Ihre Teilnahme an der Einstreibeung telematisches Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer bestätigt. Ist dies nicht der Fall, wenden Sie sich unverzüglich an den Systemadministrator.

Eingereichte Dokumentation

Fakultative Unterlagen:
Es wurde kein Dokument hinzugefügt [Azzurro spa]

Auszufüllende Unterlagen:
 test.docx [Azzurro spa] Hochgeladen am 02.08.2016 16:59:35

[Zum Menü zurückkehren](#) [Antrag senden](#)

Abbildung 18

Das System bestätigt die erfolgte Übermittlung des Antrags und gibt Datum und Uhrzeit an, wann das System diesen erhalten hat (siehe Abbildung 19)

Empfangsbestätigung Einstreibeansuchen

Telematisches Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer

Sehr geehrte Azzurro spa,
hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Ihr Antrag Einstreibeansuchen für telematische Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer am **2. August 2016 um 17:13:55** übermittelt worden ist.

Es wird empfohlen, diese Seite auszudrucken.

Eingereichte Dokumentation

Fakultative Unterlagen:
Es wurde kein Dokument hinzugefügt [Azzurro spa]

Auszufüllende Unterlagen:
 test.docx [Azzurro spa] Hochgeladen am 02.08.2016 16:59:35

[Zurück](#)

Abbildung 19

Achtung: Der Antrag erweist sich erst ab dem Moment, in dem die entsprechende Mitteilung aufscheint, als eingereicht. Der Abschluss der vorherigen Schritte bedeutet keinesfalls die Übermittlung des Antrags, wenn der Schritt "Bestätigen und senden" nicht abgeschlossen wurde.

Solange der Antrag nicht eingereicht wurde, können die WT den Antrag als Entwurf abrufen, indem auf "Registrierung im telematischen Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer" zugegriffen wird (siehe Abbildung 2) und dann auf "Antrag vervollständigen" geklickt wird (siehe Abbildung 20)

Achtung! Sie haben noch nicht die Versendung des Einstreibeansuchens vervollständigt.
Es ist ratsam, die allgemeinen Angaben zu bearbeiten und die Gemeinden und Bezirksgemeinschaften auszuwählen.

[Antrag vervollständigen](#)

Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - Area strategie d'acquisto
 TELEMATISCHES VERZEICHNIS DER WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (Ausschreibung läuft)
Sie können Informationen im Dokument der **Technischen Bestimmungen** finden

Abbildung 20



3. Verwaltung des Berechtigungsantrags

Die Gültigkeit des genehmigten Einschreibeansuchens beträgt 180 Tage.

Es obliegt dem WT innerhalb der Fälligkeit die erneute Einreichung des Einschreibeansuchens zu veranlassen.

Auch obliegt es dem WT jedes Mal, wenn sich Änderungen ergeben, das Einschreibeansuchen zu aktualisieren. Betroffen sind Änderungen der Daten, welche Gegenstand der Erklärungen waren, die im Zuge des Antrags erbracht wurden.

Die WT können den Antrag jederzeit neu einreichen.

Um die eigene Einschreibung in das telematische Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer zu verwalten, muss der WT über den Login auf "Registrierung im telematischen Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer" zugreifen (siehe Abbildung 2) und dann auf "Details Einschreibeansuchen" klicken (siehe Abbildung 21)

# Dokument	Art der Anfrage	Anmerkungen
1 Fakultative Unterlagen	Administrative	Nicht zwingend und mehrfach (ein oder mehrere Dokumente zugelassen) Elektronisch Getrenntes Senden

Abbildung 21

Die Seite mit der Zusammenfassung vom Einschreibeansuchen erscheint wie in Abbildung 22.

Azzurro spa **Genehmigt**

Eingereichte Dokumentation

Fakultative Unterlagen: Es wurde kein Dokument hinzugefügt [Azzurro spa]

Ausszufüllende Unterlagen: **test (1).docx** [Azzurro spa] Hochgeladen am 03.08.2016 09:29:29 [Angriffsdatei DE](#)

Abbildung 22

Neben der Firmenbezeichnung ist der Status des Ansuchens ersichtlich.

Darunter sind alle Details in Bezug auf das Ansuchen und die hinzugefügten Unterlagen zu finden. Klickt man auf eines der Dokumente, ist es möglich, die vorher hochgeladenen Dateien zu öffnen oder zu speichern.

Die Schaltfläche "Antrag aktualisieren" ermöglicht es, die Daten zu aktualisieren, indem das Einschreibeansuchen erneut eingereicht wird.

Klickt man auf Antrag aktualisieren, erscheint das Ansuchen als Entwurf und es wird möglich, auf alle Schritte zuzugreifen, um die Daten zu ändern.



Um fortfahren zu können, erfordert das Portal eine Bestätigung (siehe Abbildung 23), da die Änderungen erst sichtbar sind, sobald die Einreichung des neuen Antrags abgeschlossen ist.

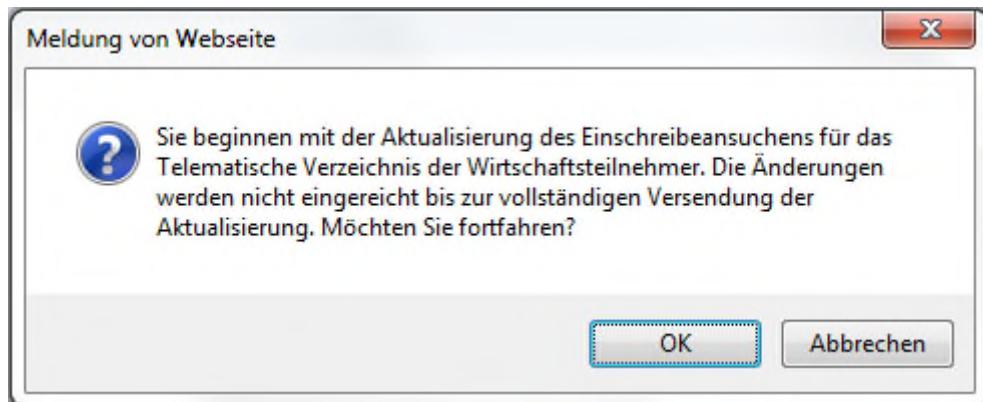


Abbildung 23

Achtung: Der Antrag scheint zwar wieder als Entwurf auf, dadurch verliert man allerdings nicht die Genehmigung. Der Status bleibt "Genehmigt", die alten Daten bleiben aber ersichtlich bis die Übermittlung des neuen Ansuchens nicht abgeschlossen wird.

Der Status "Widerrufen" gibt hingegen an, dass die Einschreibung seitens der Autonomen Provinz Bozen aufgrund von Überprüfungen widerrufen wurde.

Dieser Status verhindert die Möglichkeit bei Verhandlungsverfahren als im telematischen Verzeichnis zugelassener WT eingeladen zu werden. Es schließt jedoch nicht die Möglichkeit aus, erneut ein Ansuchen einzureichen (siehe Abbildung 24).

Abbildung 24