



2017-02 DE

Handbuch

DIREKTVERGABEN

Veröffentlichung, Einsicht und Verwaltung der Direktvergaben

Informationssystem
Öffentliche Verträge
der Autonomen Provinz Bozen

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN – SÜDTIROL



Glossar:

DV: Direktvergabe

ISOV: Informationssystem Öffentliche Verträge (Landesebene)

WT: Wirtschaftsteilnehmer

KST: Kostenstelle

VS: Vergabestelle (Subjekt im Besitz der Steuernummer)

EMS: Elektronischer Markt der Autonomen Provinz Bozen

Die Bildschirmansichten 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 Öffentliche Verträge der Autonomen Provinz Bozen zu überprüfen.



INHALTSVERZEICHNIS

1. Erstellung und Veröffentlichung einer Direktvergabe.....	4
1.1. Schritt 1 – Informationen zum Verfahren.....	5
1.2. Schritt 2 – Parameter des Verfahrens.....	7
1.3. Schritt 3 – Einladungen.....	14
1.4. Veröffentlichung der Direktvergabe.....	17
2. Verwaltung der Direktvergabe.....	18
2.1. Ausschreibungsdetail – Direktvergaben.....	20
2.2. Direktvergaben in Ausarbeitung.....	24
3. Fragebögen.....	25
4. Andere Arten von wirtschaftlichen Anfragen.....	31
4.1. Erstellung des Angebotsschemas.....	31
4.2. Erstellung der Preisliste.....	33



1. ERSTELLUNG UND VERÖFFENTLICHUNG EINER DIREKTVERGABE

Um eine Direktvergabe (nachfolgend als DV bezeichnet) erstellen und veröffentlichen zu können, ist es notwendig, in der Plattform mit dem Profil "Einkäufer" oder "Verantwortlicher E-Procurement" registriert zu sein.

Nun kann über die eigens dafür vorgesehenen Felder mittels Benutzername und Passwort auf das Portal zugegriffen werden.

Abbildung 1

Nach erfolgreichem Zugang, in der blauen Leiste auf das Modul "e-Procurement" klicken und dann auf die Schaltfläche "Neue Direktvergabe", welche sich auf der linken Seite befindet.

Abbildung 2



1.1. SCHRITT 1 – INFORMATIONEN ZUM VERFAHREN

Der Benutzer wird zum ersten Schritt des Verfahrens weitergeleitet, wo die Grundinformationen der zu erstellenden DV einzugeben sind.

Abbildung 3

Im oberen Teil des Bildschirms vorhandene Funktionalitäten

Rechts oben im Eck ist immer die Schaltfläche vorhanden, um von Italienisch auf Deutsch zu wechseln und umgekehrt, die Information zum Benutzer, mit dem man arbeitet, (erweiterbar, um mehr Details zu dessen Profil zu erhalten) und die Schaltfläche, um sich abzumelden.

In der blauen Leiste sind alle Module der Plattform sichtbar, wodurch ein schneller Zugang zu diesen möglich ist.

In Gelb hervorgehoben ist das Modul, in welchem sich der Benutzer gerade befindet (Modul e-Procurement).

Zudem sind auf der rechten Seite immer Datum und Uhrzeit sichtbar.

Abbildung 4



Weiter unten, in der grauen Leiste, befinden sich zwei Schaltflächen für einen schnellen Zugang: die erste, um zur Seite mit der Liste der Ausschreibungen unter e-Procurement zurückzukehren, und die zweite, um zur Liste der DV in Ausarbeitung zurückzukehren.

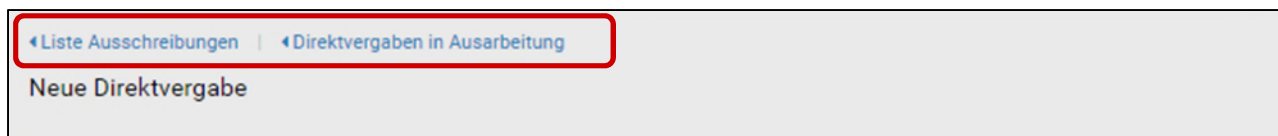


Abbildung 5

Eingabe des ersten Datensatzes

Im Mittelteil der Seite sind die Daten vorhanden, welche einzugeben sind. Die Felder, welche mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Folgende Daten sind erforderlich:

- Betreff * (Name der DV)
- Beschreibung (eventuell detailliertere Beschreibung im Vergleich zum Betreff)
- Art des Auftrags * (Bauleistung, Dienstleistung oder Lieferung)
- Art der Realisierung * (Vergabevertrag oder Durchführung in Regie)
- Auswahl des Vertragspartners * (einen der im Dropdown-Menü vorhandenen Menüpunkte auswählen)
- Umweltfreundliche öffentliche Beschaffung - siehe betreffende MD * (Ja oder Nein auswählen)
- Aufträge, welche soziale Kriterien erfüllen - siehe MD 6. Juni 2012* (Ja oder Nein auswählen)

Unten rechts befindet sich die Schaltfläche “Bestätigen und Speichern” und die Schaltfläche “Annullieren”, womit die bisher eingegebenen Daten gelöscht werden können.

Dementsprechend alle notwendigen Felder ausfüllen und dann auf “Bestätigen und Speichern” klicken.

INFORMATIONEN ZUM VERFAHREN		
Betreff*	affidamento test per manuale	IT
	Testvergabe für Handbuch	DE
Beschreibung	hinzufügen Beschreibung	IT
	hinzufügen Beschreibung	DE
Art des Auftrags*	<input type="button" value="Dienstleistung"/> <input checked="" type="button" value="Lieferung"/> <input type="button" value="Bauleistung"/>	
Art der Realisierung*	<input type="button" value="Vergabevertrag"/> <input checked="" type="button" value="Durchführung in Regie"/>	
Auswahl des Vertragspartners*	Vergabe in Regie - Direktvergabe	
Umweltfreundliche öffentliche Beschaffung (siehe betreffende MD)*	<input type="button" value="Ja"/> <input checked="" type="button" value="Nein"/>	
Aufträge, welche soziale Kriterien erfüllen (MD 6. Juni 2012)*	<input type="button" value="Ja"/> <input checked="" type="button" value="Nein"/>	
		<input type="button" value="ANNULLIEREN"/> <input checked="" type="button" value="BESTÄTIGEN UND SPEICHERN >"/>

Abbildung 6



Nachdem einmal der erste Datensatz gespeichert wurde, wird der DV in Ausarbeitung vom System eine Ausschreibungsnummer zugeteilt. Von nun an wird das Verfahren unter den DV in Ausarbeitung gespeichert und falls es notwendig sein sollte, die laufende Aktivität zu unterbrechen, ist es möglich die DV als Entwurf innerhalb des Abschnitts "Direktvergaben in Ausarbeitung" wiederherzustellen (siehe auch Kapitel 2.2).

1.2. SCHRITT 2 – PARAMETER DES VERFAHRENS

Die zweite Seite für die Erstellung einer DV ist in drei Bereiche unterteilt:

The screenshot displays the 'DIREKTVERGABE' interface. At the top, a yellow header bar contains the title 'DIREKTVERGABE'. Below it, a navigation bar includes links: 'Liste Ausschreibungen', 'Direktvergaben in Ausarbeitung', and 'Informationen zum Verfahren bearbeiten'. The main content area shows the breadcrumb '000087/2017 > Testvergabe für Handbuch Entwurf' and a 'Details' dropdown. Below this, two tabs are visible: 'PARAMETER DES VERFAHRENS' (active) and 'EINLADUNGEN'. The 'PARAMETER DES VERFAHRENS' section is titled 'WIRTSCHAFTLICHE PARAMETER' and contains three input fields: 'Ausschreibungsbetrag' (set to € 8.000,00), 'Sicherheitskosten (nicht dem Abschlag unterworfenen)' (empty), and 'CIG *' (empty). Three red boxes highlight specific parts of the interface: 'Bereich 1' points to the breadcrumb area, 'Bereich 2' points to the 'PARAMETER DES VERFAHRENS' tab, and 'Bereich 3' points to the 'WIRTSCHAFTLICHE PARAMETER' section.

Abbildung 7



Bereich 1

Im oberen Teil vom Bereich 1, sind die Links für die Navigation vorhanden: “Liste Ausschreibungen” und “Direktvergaben in Ausarbeitung”, sowie die Schaltfläche “Informationen zum Verfahren bearbeiten”.

Über diesen letzten Link ist es möglich, die im vorherigen Schritt eingegebenen Daten zu ändern.

Etwas darunter ist die Nummer sichtbar, welche das System dem Verfahren zugeteilt hat und der vom Benutzer mit dem ersten Datensatz eingegebene Betreff.

Klickt man auf “Details” erweitert sich das graue Paneel nach unten und es werden die anderen bereits eingegebenen Daten angezeigt.

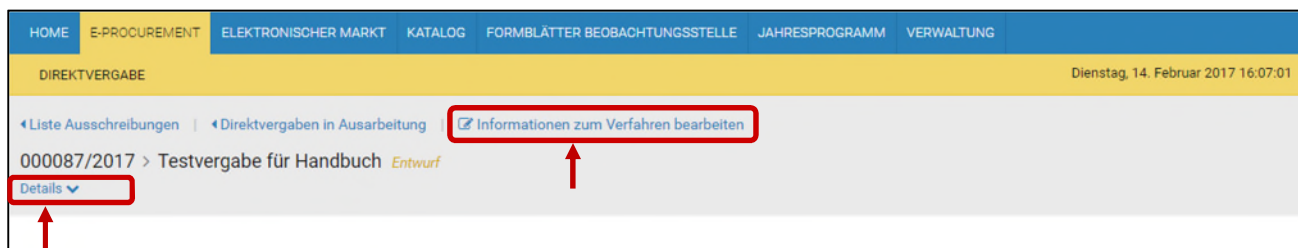


Abbildung 8

Bereich 2

Im Bereich 2 kann man über die entsprechenden Schaltflächen von der Ansicht der Sektion “Parameter des Verfahrens” auf die Sektion “Einladungen” wechseln und umgekehrt.

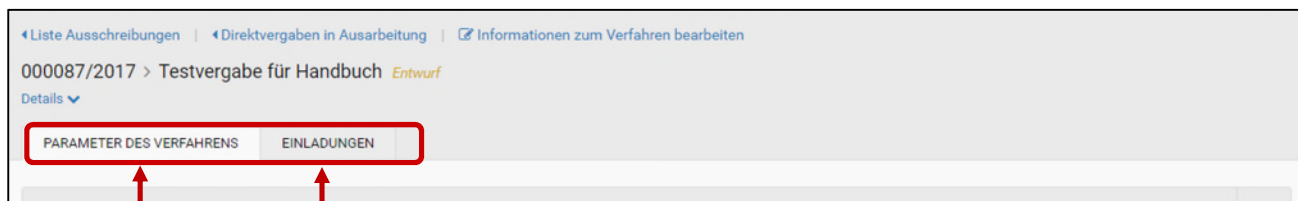


Abbildung 9

Bereich 3

Wenn der Bereich “Parameter des Verfahrens” ausgewählt ist, sind im unteren Teil (Bereich 3) die einzugebenden Daten sichtbar (die Pflichtfelder mit Sternchen):

- Wirtschaftliche Parameter (Ausschreibungsbetrag, Sicherheitskosten, CIG*, Beginn und Ende der Angebotseinreichung*)
- Administrative Anfragen
- Technische Anfragen
- Wirtschaftliche Anfragen
- Anlagen



WIRTSCHAFTLICHE PARAMETER	
Ausschreibungsbetrag	€ 5.000,00
Sicherheitskosten (nicht dem Abschlag unterworfenen)	€ 0,00
CIG *	aad123aad1
DATUM	
Beginn der Angebotseinreichung	DD/MM/YYYY HH:mm
Ende der Angebotseinreichung *	20/02/2017 12:00
SPEICHERN	
ADMINISTRATIVE ANFRAGEN	
ANFRAGE HINZUFÜGEN ANFRAGE MIT FRAGEBOGEN HINZUFÜGEN	
<div> <div>1 </div> <div> Qualifizierung XXX Obligatorisch: Ja Mehrere Dokumente: Nein Art der Antwort: Elektronisch Dokument digital signiert: Nein Gemeinsame Unterschrift: Ja </div> <div> </div> </div>	
TECHNISCHE ANFRAGEN	
ANFRAGE HINZUFÜGEN ANFRAGE MIT FRAGEBOGEN HINZUFÜGEN	
⚠ Keine Anfrage vorhanden	
WIRTSCHAFTLICHE ANFRAGEN	
ANFRAGE HINZUFÜGEN ANFRAGE MIT FRAGEBOGEN HINZUFÜGEN	
Eine Typologie auswählen: * Preisangebot Preisangebot mit Angebotsschema Preisangebot mit Preisliste	
<div> <div>1 </div> <div> Preisangebot Obligatorisch: Ja Mehrere Dokumente: Nein Art der Antwort: Elektronisch Dokument digital signiert: Ja Gemeinsame Unterschrift: Ja </div> <div> </div> </div>	
ANLAGEN	
+ ANLAGE HINZUFÜGEN	
<div> <div></div> <div> technische Spezifikationen Anlagen: test.pdf </div> <div></div> </div>	
VERFAHREN VERÖFFENTLICHEN LÖSCHEN	

Abbildung 10

Fortfahren, indem die wirtschaftlichen Parameter vervollständigt werden und auf "Speichern" geklickt wird, um sicherzustellen, dass diese gespeichert bleiben.

Achtung: das Feld "Datum Beginn der Angebotseinreichung" nur ausfüllen, wenn man möchte, dass das Datum des Beginns nach dem Datum der Veröffentlichung ist. Lässt man das Feld leer, beginnt die Ausschreibung hingegen, sobald die Veröffentlichung erfolgt ist.



Um die Felder betreffend das Datum des Beginns und Endes auszufüllen, kann man entweder:

- Datum und Uhrzeit eintragen, strikt im folgenden Format: DD/MM/YYYY HH:MM
oder
- auf das Kalendersymbol klicken, welches sich rechts befindet, und das Datum auswählen. Im unteren Teil sind Stunden und Minuten angegeben, welche getrennt bearbeitet werden können.

Dann auf “Speichern” klicken.

Abbildung 11

Anschließend werden eventuelle administrative, technische oder wirtschaftliche “Anfragen” eingegeben.

Als “Anfragen” versteht man die gesamte Dokumentation, welche die KST vom WT fordert. Der WT wird daher, für jede Anfrage, eine entsprechende Position zur Verfügung haben, wo ein oder mehrere Dokumente hochgeladen werden können.

Achtung: die Anfrage “Preisangebot” wird automatisch von der Plattform generiert und muss nicht von der KST eingegeben werden.

Auf “Anfrage hinzufügen” klicken, um eine Anfrage zu erstellen, oder auf “Anfrage mit Fragebogen hinzufügen”, um einen eigenen Fragebogen zu erstellen, welcher als Anfrage dient (siehe Kapitel 3)

Abbildung 12

Klickt man auf “Anfrage hinzufügen”, fordert das Portal für jede Anfrage folgende Daten:

- Beschreibung (die Bezeichnung der Anfrage, welche der WT sehen wird)



- Anfrage obligatorisch (wenn ja, muss der WT zwangsläufig eine Datei hinzufügen)
- Mehrere Dokumente (wenn ja, kann der WT mehrere Dateien für dieselbe Anfrage hinzufügen)
- Art der Antwort (elektronisch, traditionell oder keine Übermittlung)
- Digital signiertes Dokument (Verpflichtung zur digitalen Signatur oder nicht)
- Gemeinsame Übermittlung seitens zusammengeschlossener Bieter (wenn ja, wird nur ein Dokument für die gesamte Bietergemeinschaft gefordert, ansonst wird ein Dokument für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft gefordert)

Zudem ist die Schaltfläche “Dokument hochladen” vorhanden, um eine eventuelle Vorlage hochzuladen.
Auf “Bestätigen und Speichern” klicken, um die Anfrage einzufügen. Mit der Schaltfläche “Annullieren” wird die Eingabe gelöscht.

ADMINISTRATIVE ANFRAGEN > NEUE ANFRAGE

Beschreibung*

Certificazione XXX IT

Zertifizierung XXX DE

Obligatorisch

Mehrere Dokumente

Art der Antwort

Digital signiertes Dokument

Gemeinsame Übermittlung seitens "zusammengeschlossener Bieter"

Dokument als Anlage hinzufügen

Abbildung 13

Diese Seite ist identisch für administrative, technische oder wirtschaftliche Anfragen.

Die soeben eingegebene Anfrage wird in der zusammenfassenden Übersicht unter Angabe von deren Merkmalen sichtbar.

Auf der rechten Seite sind zwei Schaltflächen vorhanden: ein Bleistift und ein Papierkorb, um entsprechend die Merkmale der Anfragen zu bearbeiten und zu löschen.

ADMINISTRATIVE ANFRAGEN

1 **Zertifizierung XXX**

Obligatorisch: **Ja** | Mehrere Dokumente: **Nein** | Art der Antwort: **Elektronisch** | Dokument digital signiert: **Nein**

Gemeinsame Unterschrift: **Ja**

Abbildung 14



Unter den wirtschaftlichen Anfragen ist standardmäßig das vom System automatisch generierte "Preisangebot" vorhanden.

Diese Standardeinstellung kann mit 2 alternativen Modalitäten ersetzt werden: die erste ist definiert als "Preisangebot mit Angebotsschema", die zweite als "Preisangebot mit Preisliste".

Für die Beschreibung dieser 2 weiteren Optionen wird auf das Kapitel 4 verwiesen.

Bei der Einstellung "Preisangebot" wird das Verhalten jenes sein, welches klassisch in der Plattform zur Anwendung kommt: der WT muss am Bildschirm sein Preisangebot in Euro eingeben, die von der Plattform generierte pdf-Datei herunterladen, diese digital signieren und wieder hochladen.

Abbildung 15

Neben "Anlagen" befindet sich die Schaltfläche "Anlage hinzufügen", über welche eine oder mehrere Anlagen eingefügt werden können, um diese dem WT zur Verfügung zu stellen.

Achtung: im Unterschied zu den "Anfragen", wird für die "Anlagen" keine Antwort seitens des WT gefordert. Es handelt sich nur um Dokumentation, welche diesem zur Verfügung gestellt wird.

Klickt man auf "Anlage hinzufügen", fordert das Portal die Eingabe der Beschreibung derselben (Bezeichnung, welche für den WT sichtbar ist) und das Hochladen einer Datei.

Anschließend auf "Bestätigen und Speichern" klicken.

Abbildung 16

Die hochgeladene Dokumentation wird somit in den Details des Verfahrens sichtbar.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung der Datei kann diese geöffnet werden, um deren Inhalt zu überprüfen. Weiters ist für jede Anlage das Papierkorb-Symbol vorhanden, um diese, falls notwendig, zu löschen.



ANLAGEN

+ ANLAGE HINZUFÜGEN

^

technische Eigenschaften vom Produkt

Anlagen: [test.pdf](#)

VERFAHREN VERÖFFENTLICHEN

LÖSCHEN

Abbildung 17



1.3. SCHRITT 3 – EINLADUNGEN

Die Seite “Einladungen” ermöglicht die Abwicklung der Suche und Auswahl des einzuladenden WT. Diese Seite ist in zwei Untersektionen unterteilt: “Suche Wirtschaftsteilnehmer” und “Eingeladene Wirtschaftsteilnehmer”.

Abbildung 18

In der Untersektion “**Suche Wirtschaftsteilnehmer**” ist als erste Einstellung die Auswahl der Liste der Wirtschaftsteilnehmer verfügbar, in der die WT gesucht werden können, die man einzuladen beabsichtigt. Es gibt drei Listen: **Adressenverzeichnis**, **Telematisches Verzeichnis** und **Elektronischer Markt**.

Suche im Adressenverzeichnis

Bei der Suche im Adressenverzeichnis ist es möglich, im Feld “Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr.” einen WT nach einem dieser drei Elemente zu suchen. Es genügt, mindestens drei Buchstaben oder Ziffern einzugeben und auf “Suchen” zu klicken, um eine Suche durchzuführen.

Das Ergebnis der Suche ist im unteren Seitenbereich sichtbar. Für jeden WT ist das Datum der letzten Einladung bei einem telematischen Verfahren angegeben, die Anzahl der innerhalb des Jahres erhaltenen Einladungen, die Anzahl der erhaltenen Einladungen im Allgemeinen und die Anzahl der Verfahren, bei denen er den Zuschlag erhalten hat. Diese Daten können verwendet werden, um das Rotationsprinzip bei den Einladungen zu garantieren.

Den Eingeladenen auswählen, indem auf “Hinzufügen” geklickt wird.

Mit der Schaltfläche “Neue Suche starten” können hingegen die eingegebenen Suchparameter zurückgesetzt werden.



PARAMETER DES VERFAHRENS EINLADUNGEN

SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (0)

LISTE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER

Datenquelle **Adressenverzeichnis** Telematisches Verzeichnis Elektronischer Markt

Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr. ver

NEUE SUCHE STARTEN **SUCHEN**

WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (2)

Wirtschaftsteilnehmer	Datum letzte Einladung	Anzahl Einladungen / Laufendes Jahr	Gesamtsumme Einladungen	Anzahl der Zuschläge	Aktionen
VERDE SPA MwSt.-Nr.: 8566456345212 Steuernummer: MROVRD90v64P960U Datum Registrierung: 19/01/2015 Email: marioverde@pleiade.it	15/12/2016		16	2	HINZUFÜGEN

Abbildung 19

Nachdem der einzuladende WT ausgewählt wurde, wird dieser in der Untersektion "Eingeladene Wirtschaftsteilnehmer" angezeigt.

Suche im telematischen Verzeichnis

Falls man den WT unter jenen auswählen möchte, die im telematischen Verzeichnis eingeschrieben sind, muss die entsprechende Schaltfläche ausgewählt werden.

In diesem Fall kann die Suche auf Gemeinden oder Bezirksgemeinschaften, welche vom WT als Tätigkeitsgebiete angegeben wurden, erweitert werden. Die ausgewählten Gemeinden oder Bezirksgemeinschaften werden im unteren Teil des Panels angezeigt.

Auf "Suchen" klicken, um die Suche durchzuführen. Um vom Filter ausgewählte Gemeinden oder Bezirksgemeinschaften zu entfernen, auf das "X" klicken.

PARAMETER DES VERFAHRENS EINLADUNGEN

SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (0)

LISTE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER

Datenquelle Adressenverzeichnis **Telematisches Verzeichnis** Elektronischer Markt

Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr.

Gemeinden oder Bezirksgemeinschaften

Wipptal X Pustertal X

NEUE SUCHE STARTEN **SUCHEN**

Abbildung 20



Suche im Elektronischen Markt

Wählt man als Datenquelle für die Suche den Elektronischen Markt aus, ist es notwendig, die Suche nach Bekanntmachung für die Qualifikation zu filtern.

SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER

EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (0)

LISTE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER

Datenquelle

Adressenverzeichnis

Telematisches Verzeichnis

Elektronischer Markt

Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr.

Q

Bekanntmachung für die Qualifikation*

Bando di abilitazione per penne e matite - agosto 2016

NEUE SUCHE STARTEN

SUCHEN

WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (5)

Wirtschaftsteilnehmer	Datum letzte Einladung	Anzahl Einladungen / Laufendes Jahr	Gesamtsumme Einladungen	Anzahl der Zuschläge	Aktionen
ARGENTO SPA MwSt.-Nr.: 03233500962 Steuernummer: aaqwww33w33w313d Datum Registrierung: 18/12/2014 Email: info@marioargento.com Bekanntmachung für die Qualifikation: Bando di abilitazione per penne e matite - agosto 2016	07/11/2016		129	21	HINZUFÜGEN
GIALLO SPA MwSt.-Nr.: 66456345212 Steuernummer:					

Abbildung 21

Eingeladene Wirtschaftsteilnehmer

Steigt man in die Untersektion **“Eingeladene Wirtschaftsteilnehmer”** ein, kann man den ausgewählten WT sehen und diesen eventuell entfernen, um einen anderen auszuwählen.

Um den WT zu entfernen, auf **“Löschen”** klicken.

Auch aus dieser Seite sind die Daten bezüglich der erhaltenen Einladungen und der an den WT zugeschlagenen Ausschreibungen ersichtlich.

◀ Liste Ausschreibungen

◀ Direktvergaben in Ausarbeitung

000087/2017 > Testvergabe für Handbuch Entwurf

Details

PARAMETER DES VERFAHRENS

EINLADUNGEN

SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER

EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (1)

Wirtschaftsteilnehmer	Datenquelle	Datum letzte Einladung	Anzahl Einladungen / Laufendes Jahr	Gesamtsumme Einladungen	Anzahl der Zuschläge	Aktionen
ARANCIO SPA MwSt.-Nr.: 03233500965 Email: anna.aldi@pleiade.it Steuernummer: aaqwww33w33w313b	Adressenverzeichnis	16/02/2017 12:01	6	383	224	LÖSCHEN

Abbildung 22



1.4. VERÖFFENTLICHUNG DER DIREKTVERGABE

Nachdem der Eingeladene ausgewählt wurde, ist es möglich, in die Sektion “Parameter des Verfahrens” zurückzukehren, wo die Schaltfläche “Verfahren veröffentlichen” nun im unteren Teil der Seite aufscheint.

Abbildung 23

Die Schaltfläche “Löschen” löscht hingegen alle Informationen, Anfragen und eingefügten Dokumente.

Um mit der Veröffentlichung der DV fortzufahren, ist es notwendig, auf die Schaltfläche “Verfahren veröffentlichen” zu klicken. Vor der Aktivierung erscheint ein Pop-up, welches die Bestätigung der Veröffentlichung und Versendung der Einladungsmail an den WT erfordert.

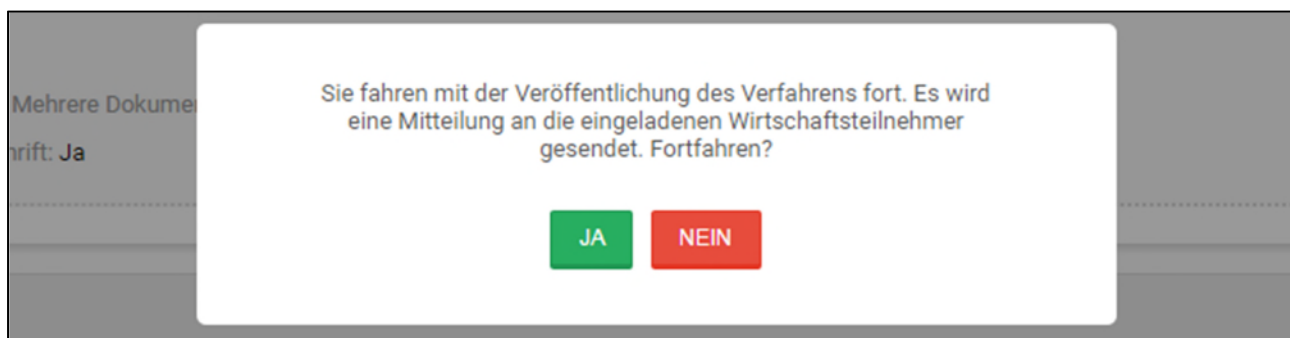


Abbildung 24

Wählt man “Ja”, veröffentlicht das System die DV und zeigt in Grün die Bestätigungsmitteilung.

Die Seite, auf welche man automatisch geleitet wird, ist jene vom “Ausschreibungsdetail”.

In dieser Seite sind Funktionalitäten verfügbar, die es ermöglichen, einige der Elemente des gerade veröffentlichten Verfahrens zu ändern (siehe nächstes Kapitel).

Abbildung 25



2. VERWALTUNG DER DIREKTVERGABE

Um eine veröffentlichte DV zu verwalten, steigt man mit den eigenen Benutzerdaten in das Portal ein und greift auf das Modul e-Procurement zu.

In diesem Bereich ist die Liste der von der eigenen KST veröffentlichten Verfahren sichtbar.

Betreff	Art des Auftrags	Erwerber	CIG	Betrag	Status	Datum
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000087/2017 Testvergabe für Handbuch Direktvergabe	Lieferungen	collaudo5	aad123aad1	10.000,00 €	Ausschreibung läuft	Veröffentlichung: 22/02/2017 Beginn: 22/02/2017 09:37:23 Ende: 28/02/2017 12:00:00
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000095/2017 Test Verhandlungsverfahren mit Qualifizierung	Lieferungen	collaudo5	0212121212	700.000,00 €	Zulassung	Veröffentlichung: 21/02/2017 Beginn: 31/12/9999 23:59:59 Ende: 31/12/9999 23:59:59
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000091/2017 Kopie von Reinigungsdienst Verhandlungsverfahren	Dienstleistungen	Rossaro	6325847125	39.000,00 €	Zuschlag erteilt Nicht veröffentlichtes Ergebnis	Veröffentlichung: 16/02/2017 Beginn: 16/02/2017 12:04:00 Ende: 16/02/2017 12:20:00
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000090/2017 Reinigungsdienst Verhandlungsverfahren	Dienstleistungen	Rossaro	5236589452	39.000,00 €	Abgelaufen	Veröffentlichung: 16/02/2017 Beginn: 16/02/2017 11:34:00 Ende: 16/02/2017 11:55:00
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000089/2017 Swb17 Verhandlungsverfahren	Dienstleistungen	Rossaro	1346789634	10.000,00 €	Zuschlag erteilt Veröffentlichtes Ergebnis	Veröffentlichung: 15/02/2017 Beginn: 15/02/2017 16:20:00 Ende: 15/02/2017 16:30:00
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000086/2017 test2einladung Direktvergabe	Lieferungen	collaudo5	1231212121	3.000,00 €	Abgelaufen	Veröffentlichung: 13/02/2017 Beginn: 13/02/2017 11:34:00 Ende: 15/02/2017 12:00:00
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000082/2017 test einladung Direktvergabe	Dienstleistungen	collaudo5	xy10101010	4.000,00 €	Abgelaufen	Veröffentlichung: 13/02/2017 Beginn: 13/02/2017 10:20:00 Ende: 14/02/2017 12:00:00

Abbildung 26

Im oberen Teil sind verschiedene Filter vorhanden, um die Suche zu beschleunigen.

Vom Dropdown-Menü oben links, können die Verfahren nach Status gefiltert werden, oder "Meine Ausschreibungen" ausgewählt werden, um nur die eigenen Verfahren zu sehen (DV oder Ausschreibungen).

Betreff	Art des Auftrags	Erwerber	CIG	Betrag	Status	Datum
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000095/2017 Test Verhandlungsverfahren mit Qualifizierung	Lieferungen	collaudo5	0212121212	700.000,00 €	Zulassung	Veröffentlichung: 21/02/2017 Beginn: 31/12/9999 23:59:59 Ende: 31/12/9999 23:59:59
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000091/2017 Kopie von Reinigungsdienst Verhandlungsverfahren	Dienstleistungen	Rossaro	6325847125	39.000,00 €	Zuschlag erteilt Nicht veröffentlichtes Ergebnis	Veröffentlichung: 16/02/2017 Beginn: 16/02/2017 12:04:00 Ende: 16/02/2017 12:20:00
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000090/2017 Reinigungsdienst Verhandlungsverfahren	Dienstleistungen	Rossaro	5236589452	39.000,00 €	Abgelaufen	Veröffentlichung: 16/02/2017 Beginn: 16/02/2017 11:34:00 Ende: 16/02/2017 11:55:00

Abbildung 27



Oben rechts besteht die Möglichkeit, über "Erweiterte Suche" eine erweiterte Suche nach verschiedenen Elementen durchzuführen und eine freie Suche, welche nach CIG, Bezeichnung der Ausschreibung oder Ausschreibungsnummer funktioniert.

Betreff	Art des Auftrags	Erwerber	CIG	Betrag	Status	Datum
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000087/2017 Testvergabe für Handbuch Direktvergabe	Lieferungen	collaudo5	aad123aad1	10.000,00 €	Ausschreibung läuft	Veröffentlichung: 22/02/2017 Beginn: 22/02/2017 09:37:23 Ende: 28/02/2017 12:00:00
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000095/2017 Test Verhandlungsverfahren mit Qualifizierung	Lieferungen	collaudo5	0212121212	700.000,00 €	Zulassung	Veröffentlichung: 21/02/2017 Beginn: 31/12/9999 23:59:59 Ende: 31/12/9999 23:59:59
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano	Dienstleistungen	Rosario	6325847125	39.000,00 €	Zuschlag	Veröffentlichung: 16/02/2017

Abbildung 28

Um auf die DV zuzugreifen, die von Interesse ist, auf die Bezeichnung derselben klicken.

Betreff	Art des Auftrags	Erwerber	CIG	Betrag	Status	Datum
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000087/2017 Testvergabe für Handbuch Direktvergabe	Lieferungen	collaudo5	aad123aad1	10.000,00 €	Ausschreibung läuft	Veröffentlichung: 22/02/2017 Beginn: 22/02/2017 09:37:23 Ende: 28/02/2017 12:00:00
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000095/2017 Test Verhandlungsverfahren mit Qualifizierung	Lieferungen	collaudo5	0212121212	700.000,00 €	Zulassung	Veröffentlichung: 21/02/2017 Beginn: 31/12/9999 23:59:59 Ende: 31/12/9999 23:59:59
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano	Dienstleistungen	Rosario	6325847125	39.000,00 €	Zuschlag	Veröffentlichung: 16/02/2017

Abbildung 29

Im oberen Teil, in Gelb, sind die Sektionen sichtbar, in welche sich die Details der DV gliedern. Diese Sektionen ändern sich je nach Status, in welchem sich die DV befindet. Im Falle einer laufenden DV sind folgende sichtbar:

- Direktvergaben (Sektion zur Überprüfung und eventuellen Änderung der Daten des Verfahrens)
- Mitteilungen (um die Mitteilungen mit den WT zu verwalten)
- Ausschreibungsfaszikel (für die Generierung und Verwaltung des Ausschreibungsfaszikels).

HOME	E-PROCUREMENT	ELEKTRONISCHER MARKT	KATALOG	FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE	JAHRESPROGRAMM	VERWALTUNG
DIREKTVERGABE MITTEILUNGEN AUSSCHREIBUNGSFAZIKEL						
Mittwoch, 22. Februar 2017 15:01:18						
Liste Ausschreibungen 000087/2017 > Testvergabe für Handbuch <i>Ausschreibung läuft</i> Details ▾ PARAMETER DES VERFAHRENS EINLADUNGEN KOPIE						

Abbildung 30



2.1. Ausschreibungsdetail – Direktvergaben

Die Seite vom Ausschreibungsdetail beinhaltet alle Daten der DV, welche in der Erstellungsphase eingegeben wurden. Das Modul hat dieselbe Struktur, wie sie in der Phase der Erstellung der DV dargestellt wurde.

Abbildung 31

Oben auf der rechten Seite ist die Schaltfläche "Kopie" verfügbar.

Diese Schaltfläche ermöglicht es – als Entwurf – eine identische DV zu erstellen wie jene, welche gerade angezeigt wird. Mittels dieser Funktionalität werden die Einstellungen und Parameter kopiert, zusammen mit den Dokumenten und den Anfragen.

Der CIG wird nicht kopiert.

Abbildung 32



Im unteren Teil des Bildschirms sind 4 wichtige Funktionen für die Verwaltung der laufenden Direktvergabe verfügbar:
Veröffentlichtes Verfahren ändern, Verfahren vorzeitig schließen, Verfahren widerrufen, Verfahren annullieren

Veröffentlichtes Verfahren ändern

Diese Funktion ermöglicht es den internen Benutzern, die Daten des Verfahrens, auch nachdem dieses veröffentlicht wurde, zu ändern (Funktion ausschließlich der Direktvergabe vorbehalten).

Die Änderungen können von Benutzern mit dem Profil Verantwortlicher e-Procurement durchgeführt werden.

Abbildung 33

Ein Pop-up weist den Benutzer darauf hin, dass die eventuell durchgeführten Änderungen umgehend Auswirkung auf die laufende Ausschreibung haben werden.

Abbildung 34

Der Benutzer greift dann auf eine Seite zu, die identisch zur Seite für die Erstellung der DV ist und in der er verschiedene Änderungen bei den Daten des Verfahrens durchführen kann.

Die änderbaren Daten sind:

- Beschreibung des Verfahrens (Betreff, Beschreibung, Art des Auftrags, Art der Realisierung, Auswahl des Vertragspartners, umweltfreundliche Beschaffung und soziale Kriterien)
- Wirtschaftliche Parameter (Ausschreibungsbetrag, Sicherheitskosten, CIG)
- Datum Ende der Angebotseinreichung
- Hinzufügen, ändern oder löschen von Anlagen, Anfragen und Fragebögen



Das System weist mit einer Fehlermeldung auf eventuelle nicht erlaubte Änderungen hin. Nachdem die Änderungen durchgeführt wurden, Schaltfläche “Beenden Sie die Bearbeitungsmöglichkeiten des Verfahrens” verwenden, welche sich oben im grauen Paneel befindet, um aus dem Ausarbeitungsbereich auszusteigen und die Änderungen zu speichern.

Abbildung 35

Nachdem die Frist für die Angebotseinreichung abgelaufen ist, ist es nicht mehr möglich, die Daten zu ändern.

Achtung: wenn Änderungen bei den Daten des Verfahrens durchgeführt werden, muss der eingeladene WT, um die Änderungen korrekt sehen zu können, den Umschlag zurückziehen, wenn er diesen bereits eingereicht hat, sowie seinen Umschlag in Ausarbeitung komplett löschen. Eine Ausnahme ist die Änderung des Fälligkeitsdatums, wofür seitens des WT keine Handlung erforderlich wird.

Verfahren vorzeitig schließen

Diese Funktion ermöglicht es, eine DV vorzeitig zu schließen. Durch die Verwendung dieser Schaltfläche, wechselt die DV unmittelbar vom Status “Ausschreibung läuft” in den Status “Abgelaufen”, wodurch es dem Benutzer möglich wird, mit der Öffnung der Umschläge fortzufahren.

Abbildung 36

Achtung: wenn der WT ein Angebot einreicht, erhält der Einkäufer/Verantwortliche e-Procurement eine Mitteilung über E-Mail oder findet die Bestätigung der erfolgten Einreichung unter den erhaltenen Mitteilungen. Es wird folglich möglich sein, die DV vorzeitig zu schließen, um sogleich mit der Prüfung der Angebote zu beginnen.



Verfahren widerrufen und annullieren

Die letzten 2 Schaltflächen rechts sind “Verfahren widerrufen” und “Verfahren annullieren”.

Abbildung 37

Klickt man auf “**Verfahren widerrufen**” wird man gefragt, ob man eine Benachrichtigungsmail an den WT senden möchte oder nicht. Wählt man Ja aus, schlägt das System einen Standardmitteilungstext vor, welcher vom Benutzer beliebig geändert werden kann.

Über die Schaltfläche “Dokument hochladen” besteht die Auswahlmöglichkeit, eine oder mehrere Anlagen zur Mitteilung zu senden.

Auf “Widerrufen” klicken, um den Vorgang zu bestätigen.

Abbildung 38

Klickt man auf “**Verfahren annullieren**”, zeigt das System analog den (abänderbaren) Standardmitteilungstext für den WT, die Schaltfläche “Dokument hochladen”, um die Anlagen zu verwalten und die Schaltfläche “Verfahren annullieren”, um den Vorgang zu bestätigen.



2.2. DIREKTVERGABEN IN AUSARBEITUNG

Es ist möglich, die Erstellung einer DV zu unterbrechen, um die Arbeit dann in einem zweiten Moment wiederaufzunehmen. Der Benutzer findet die noch nicht veröffentlichten DV in der Sektion "Direktvergaben in Ausarbeitung", welche sich im Menü auf der linken Seite vom Modul e-Procurement befindet.

The screenshot shows the 'Informationssystem Öffentliche Verträge' interface. On the left, the 'e-Procurement' menu is expanded, and 'Direktvergaben in Ausarbeitung' is selected. The main area displays a table of procurement entries. The table has columns: 'Betreff', 'Art des Auftrags', 'Erwerber', 'CIG', 'Betrag', 'Status', and 'Datum'. Several entries are listed, including 'Direktvergabe für Handbuch' and 'Direktvergabe für Handbuch'.

Abbildung 39

In dieser Sektion sind die DV in Ausarbeitung innerhalb der eigenen KST sichtbar.

Für jede DV sind die wesentlichen Eckdaten angegeben (Betreff, Ausschreibungsnummer, Merkmale, CIG, Betrag usw.). Neben der Bezeichnung der DV können Symbole zur Identifizierung von umweltfreundlichen und sozialen Beschaffungen vorhanden sein.

Um mit der Ausarbeitung fortzufahren, klickt man auf die Bezeichnung der betreffenden DV. Rechts befindet sich das Papierkorb-Symbol, womit der Entwurf gelöscht werden kann.

<p>COMUNE DI BARBIANO ENTE - COMUNE DI BARBIANO</p> <p>Direktvergabe</p> <p>001326/2016 DV mit Preisliste</p> <p>letzte Änderung am 31/10/2016 16:34</p>	<p>Art des Auftrags: Lieferung</p> <p>Beginn der Angebotseinreichung: -</p> <p>Ende der Angebotseinreichung: 15/11/2016 12:00</p> <p>Erwerber: collaudo5 collaudo5</p>	<p>CIG</p> <p>asdq3deded</p>	<p>Betrag</p> <p>€ 10000</p>	
<p>COMUNE DI BARBIANO ENTE - COMUNE DI BARBIANO</p> <p>Direktvergabe </p> <p>001313/2016 Handbücher Fragebogen</p> <p>letzte Änderung am 27/10/2016 16:02</p>	<p>Art des Auftrags: Dienstleistung</p> <p>Beginn der Angebotseinreichung: -</p> <p>Ende der Angebotseinreichung: 31/10/2016 12:00</p> <p>Erwerber: collaudo5 collaudo5</p>	<p>CIG</p> <p>asd456654d</p>	<p>Betrag</p> <p>€ 12000</p>	
<p>COMUNE DI BARBIANO ENTE - COMUNE DI BARBIANO</p> <p>Direktvergabe</p> <p>Böden 3</p>	<p>Art des Auftrags: Dienstleistung</p> <p>Beginn der Angebotseinreichung: -</p> <p>Ende der Angebotseinreichung: -</p>	<p>CIG</p> <p>-</p>	<p>Betrag</p> <p>-</p>	

Abbildung 40



3. FRAGEBÖGEN

Die Anfragen zur Versendung von Dokumenten können mit 2 Modalitäten verwaltet werden:

- Einfache Anfrage (siehe Kapitel 1.2)
- Fragebogen.

Die Funktion des Fragebogens besteht darin, eine (administrative, technische und/oder wirtschaftliche) Anfrage mittels eines eigens von der KST vorbereiteten Formulars zu verwalten.

Ein administrativer Fragebogen wird zum Beispiel verschiedene Fragen administrativer Natur beinhalten, auf die der WT direkt antwortet, indem er die Daten am Bildschirm ausfüllt. Nach Bestätigung der Antworten, wird eine pdf-Datei generiert, welche der WT herunterladen, digital signieren und wieder im Portal hochladen muss.

Gleichmaßen kann ein wirtschaftlicher Fragebogen verschiedene Positionen des Preisangebots beinhalten (z.B. Details der einzelnen Preise, welche das Angebot bilden), welche der WT am Bildschirm ausfüllt. Es wird eine pdf-Datei generiert, welche herunterzuladen, digital zu signieren und wieder im Portal hochzuladen ist.

Um einen Fragebogen zu erstellen, klickt man auf “Anfrage mit Fragebogen hinzufügen”, je nach Bedarf entsprechend bei den administrativen, technischen oder wirtschaftlichen Anfragen.

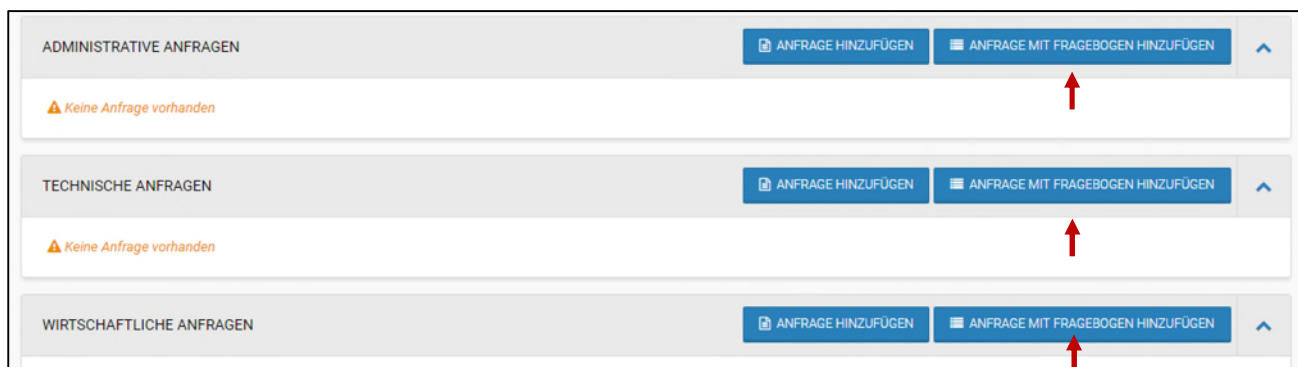


Abbildung 41

Auf “Neuen erstellen” klicken.



Abbildung 42



Die Seite für die Erstellung erscheint wie in folgender Darstellung:

Abbildung 43

Nun ist Folgendes einzugeben:

- Betreff des Fragebogens: kurze Bezeichnung des Fragebogens
- Beschreibung: eine etwas detailliertere Beschreibung des Fragebogens, mit welcher dieser in den Ausschreibungsdetails identifiziert werden kann
- Ob das Dokument obligatorisch ist (Ja oder Nein auswählen)
- Digital signiertes Dokument (Ja oder Nein auswählen)
- Gemeinsame Übermittlung seitens "zusammengeschlossener Bieter" (Ja oder Nein auswählen)

Im Paneel mit der Bezeichnung "Fragebogen" befinden sich 2 Schaltflächen:

- Abschnitt mit Informationen hinzufügen: ermöglicht es, ein Textfeld einzufügen, welches für den WT sichtbar sein wird, auf welches er aber nicht antworten muss (z.B. Anweisungen zum Ausfüllen des Fragebogens, oder der Titel für eine Gruppe von Fragen)
- Hinzufügen: ermöglicht die Eingabe einer oder mehrerer Frage/n, aus welcher/n sich dann der Fragebogen zusammensetzt.

Klickt man auf "**Abschnitt mit Informationen hinzufügen**" wird man aufgefordert, den Text des Informationsabschnittes einzugeben. Dann auf "Speichern" klicken.



FRAGEBOGEN	
Beschreibung	<div> <div> <p>Compilare il presente questionario solo in caso di partecipazione in forma raggruppata</p> </div> <div>IT</div> </div>
	<div> <div> <p>Den Fragebogen nur ausfüllen im Falle einer Teilnahme in Form einer Bietergemeinschaft</p> </div> <div>DE</div> </div>
<div> <div>SPEICHERN</div> <div>ANNULLIEREN</div> </div>	

Abbildung 44

Um eine Frage einzufügen, auf **“Hinzufügen”** klicken. Das Portal erfordert demnach folgende Eingabe:

- Frage (die Frage, welche dem WT gestellt wird)
- Detaillierte Beschreibung der Frage (z.B. Anweisungen zur Antwort)
- Pflichtfelder (Ja oder Nein)
- Art der Eingabe.

FRAGEBOGEN	
<div> <div>Den Fragebogen nur ausfüllen im Falle einer Teilnahme in Form einer Bietergemeinschaft</div> <div>Abschnitt Informationen</div> </div>	
Frage*	<div> <div>Frage einfügen</div> <div>IT</div> </div>
	<div> <div>Frage einfügen</div> <div>DE</div> </div>
Beschreibung	<div> <div>Beschreibung einfügen</div> <div>IT</div> </div>
	<div> <div>Beschreibung einfügen</div> <div>DE</div> </div>
Pflichtfelder	<div> <div>Ja</div> <div>Nein</div> </div>
Art der Eingabe*	<div> <div>Freitext</div> </div>
<div> <div>ANNULLIEREN</div> <div>SPEICHERN</div> </div>	
<div> <div>Verwenden Sie die Schaltfläche "Hinzufügen", um eine neue Frage hinzuzufügen</div> <div> <div>ABSCHNITT MIT INFORMATIONEN HINZUFÜGEN</div> <div>+ HINZUFÜGEN</div> </div> </div>	

Abbildung 45



Was die Art der Eingabe betrifft, bietet das Dropdown-Menü folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Anzahl (der WT ist verpflichtet, einen numerischen Wert einzugeben)
- Dropdown-Liste (der WT erhält ein Dropdown-Menü mit verschiedenen Antwortmöglichkeiten)
- Währung (der WT muss einen numerischen Wert eingeben, welchen das Portal als Betrag in Euro erkennt)
- Freitext (der WT muss ein Textfeld ausfüllen, das Portal führt keine Kontrolle auf dessen Inhalt durch)
- Radiobutton (der WT sieht die möglichen Antworten, aus welchen er eine auswählen muss)

Falls **“Freitext”** ausgewählt wird, sind keine weiteren Spezifikationen notwendig. Falls **“Anzahl”** und **“Währung”** ausgewählt wird, muss der Einkäufer/Verantwortliche einen Minimal- und Maximalwert eingeben, innerhalb welchen die Antwort des WT enthalten sein muss. Falls **“Dropdown-Liste”** und **“Radiobutton”** ausgewählt wird, muss der Einkäufer/Verantwortliche die möglichen Antworten eingeben.

Diese Antworten werden als **“Option”** bezeichnet.

Art der Eingabe*

Radio button

Option

	IT	DE
1	Si	Ja

+ NEUE OPTION EINFÜGEN

ANNULLIEREN SPEICHERN

Abbildung 46

Die mögliche Option in den 2 Sprachen angeben, dann auf **“Neue Option einfügen”** klicken, um diese zu speichern. Für jede hochgeladene Option wird das Symbol mit dem Papierkorb verfügbar sein, falls man diese entfernen möchte.

Art der Eingabe*

Radio button

Option

	IT	DE	
1	Si	Ja	
2	No	Nein	

Abbildung 47

Nachdem die Eingabe der Optionen abgeschlossen ist, auf **“Speichern”** klicken.

In der Zusammenfassung sind die eingegebenen Fragen und Informationsabschnitte sichtbar, mit der Möglichkeit, diese mittels der entsprechenden Schaltflächen auf der rechten Seiten zu ändern oder zu löschen.