



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 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 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.

The screenshot shows the login interface with fields for Benutzername and Passwort, and a 'Zugang' (Login) button. Below it, there's a 'Mitteilungen' (Messages) section with several notifications. On the right, there's a search bar and buttons for 'Erweiterte Suche' (Advanced Search) and 'Datum der' (Date of).

Abbildung 1

Nach erfolgtem 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.

The screenshot shows the 'e-Procurement' dashboard. The sidebar on the left has a red box around the 'Ausschreibungen' section, which includes 'Neue Direktvergabe'. The main area displays a list of procurement items with columns for Betreff (Subject), Art des Auftrags (Type of Order), Erwerber (Supplier), CIG, Betrag (Amount), Status, and Datum (Date). One item is highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows the 'Informationssystem Öffentliche Verträge' interface. At the top, there are logos for the Autonomous Province of Bolzano-Alto Adige and the Province of Bolzano-Alto Adige, along with language links for ITALIANO and DEUTSCH, and a user dropdown menu. Below the header, a blue navigation bar contains links for HOME, E-PROCUREMENT, ELEKTRONISCHER MARKT, KATALOG, FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE, JAHRESPROGRAMM, and VERWALTUNG. A yellow banner displays the date Mittwoch, 8. Februar 2017 16:11:39. The main content area is titled 'INFORMATIONEN ZUM VERFAHREN'. It includes fields for 'Betreff' (Subject) with two input boxes for IT and DE, and 'Beschreibung' (Description) with two input boxes for IT and DE. There are also dropdown menus for 'Art des Auftrags' (Type of Order), 'Art der Realisierung' (Type of Implementation), 'Auswahl des Vertragspartners' (Selection of Contract Partner), and 'Umweltfreundliche öffentliche Beschaffung (siehe betreffende MD)*' (Environmentally friendly public procurement (see relevant MD)*). At the bottom right are buttons for 'ANNULLIEREN' (Cancel) and 'BESTÄTIGEN UND SPEICHERN' (Confirm and Save).

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.

The screenshot shows the 'Informationssystem Öffentliche Verträge' interface with the 'E-PROCUREMENT' module highlighted in yellow. The top navigation bar and user profile are identical to Abbildung 3. The yellow banner at the top right shows the date Mittwoch, 8. Februar 2017 16:11:39. The main content area is titled 'E-PROCUREMENT' and displays various links and sections related to procurement.

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.

Neue Direktvergabe

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 * (Vergabevertag 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.

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 shows a web-based application for managing procurement tenders. At the top, there's a yellow header bar with the title 'DIREKTVERGABE'. Below it, a red box highlights the first section, labeled 'Bereich 1', which contains navigation links like 'Liste Ausschreibungen' and 'Informationen zum Verfahren bearbeiten', and a specific tender entry '000087/2017 > Testvergabe für Handbuch Entwurf'. The second section, 'Bereich 2', is also highlighted with a red box and contains tabs for 'PARAMETER DES VERFAHRENS' and 'EINLADUNGEN'. The third section, 'Bereich 3', is highlighted with a red box and contains fields for 'WIRTSCHAFTLICHE PARAMETER', including 'Ausschreibungsbetrag' (set to € 8.000,00) and 'Sicherheitskosten (nicht dem Abschlag unterworfenen)' (set to € 0). There's also a field for 'CIG *'.

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.

The screenshot shows a navigation bar with links: HOME, E-PROCUREMENT, ELEKTRONISCHER MARKT, KATALOG, FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE, JAHRESPROGRAMM, and VERWALTUNG. Below this is a yellow header bar with 'DIREKTVERGABE' and the date 'Dienstag, 14. Februar 2017 16:07:01'. The main content area shows a breadcrumb path: 'Liste Ausschreibungen > Direktvergaben in Ausarbeitung > Informationen zum Verfahren bearbeiten'. Below this is the identifier '000087/2017 > Testvergabe für Handbuch Entwurf'. A dropdown menu labeled 'Details' is open, with a red box and arrow pointing to it. The 'Informationen zum Verfahren bearbeiten' button is also highlighted with a red box and arrow pointing to it.

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.

The screenshot shows a navigation bar with links: HOME, E-PROCUREMENT, ELEKTRONISCHER MARKT, KATALOG, FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE, JAHRESPROGRAMM, and VERWALTUNG. Below this is a yellow header bar with 'DIREKTVERGABE' and the date 'Dienstag, 14. Februar 2017 16:07:01'. The main content area shows a breadcrumb path: 'Liste Ausschreibungen > Direktvergaben in Ausarbeitung > Informationen zum Verfahren bearbeiten'. Below this is the identifier '000087/2017 > Testvergabe für Handbuch Entwurf'. A dropdown menu labeled 'Details' is open. At the bottom, there are two tabs: 'PARAMETER DES VERFAHRENS' and 'EINLADUNGEN', both highlighted with red boxes and arrows pointing to them from the text below.

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

Qualifizierung XXX	<input type="checkbox"/> ANFRAGE HINZUFÜGEN	<input checked="" type="checkbox"/> ANFRAGE MIT FRAGEBOGEN HINZUFÜGEN
1 Obligatorisch: Ja Mehrere Dokumente: Nein Art der Antwort: Elektronisch Dokument digital signiert: Nein Gemeinsame Unterschrift: Ja		

TECHNISCHE ANFRAGEN

⚠ Keine Anfrage vorhanden	<input type="checkbox"/> ANFRAGE HINZUFÜGEN	<input checked="" type="checkbox"/> ANFRAGE MIT FRAGEBOGEN HINZUFÜGEN
---------------------------	---	---

WIRTSCHAFTLICHE ANFRAGEN

Eine Typologie auswählen:*	<input checked="" type="radio"/> Preisangebot	<input type="radio"/> Preisangebot mit Angebotsschema	<input type="radio"/> Preisangebot mit Preisliste
Preisangebot	Preisangebot	Dokument digital signiert: Ja	
1 Obligatorisch: Ja Mehrere Dokumente: Nein Art der Antwort: Elektronisch Dokument digital signiert: Ja Gemeinsame Unterschrift: Ja			

ANLAGEN

technische Spezifikationen Anlagen: test.pdf	
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.

The screenshot shows a user interface for entering bid submission dates. At the top, there's a field labeled "Ende der Angebotseinreichung *". Below it is a date input field showing "01/03/2017 12:00". To the right of this field is a small calendar icon, which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from below. Further to the right is a blue "SPEICHERN" button, also highlighted with a red box. The interface is divided into sections: "ADMINISTRATIVE ANFRAGEN" and "TECHNISCHE ANFRAGEN", each with a note "Keine Anfrage vorhanden". At the bottom, there's a time input field showing "12 : 00".

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)

The screenshot shows a section for creating inquiries. It is organized into three main categories: "ADMINISTRATIVE ANFRAGEN", "TECHNISCHE ANFRAGEN", and "WIRTSCHAFTLICHE ANFRAGEN". Each category contains two buttons: "ANFRAGE HINZUFÜGEN" and "ANFRAGE MIT FRAGEBOGEN HINZUFÜGEN". Both buttons in each row are highlighted with red boxes.

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.

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.

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.

The screenshot shows a user interface for managing economic inquiries. At the top, there are two buttons: 'ANFRAGE HINZUFÜGEN' (Add Inquiry) and 'ANFRAGE MIT FRAGEBOGEN HINZUFÜGEN' (Add Inquiry with Questionnaire). Below these, a dropdown menu is open, showing three options: 'Preisangebot' (selected), 'Preisangebot mit Angebotsschema', and 'Preisangebot mit Preisliste'. A red arrow points from the text 'Eine Typologie auswählen:' to the 'Preisangebot' button. Below the dropdown, there is a table with one row, labeled '1'. The row contains a file icon, the number '1', the text 'Preisangebot', and several status indicators: 'Obligatorisch: Ja', 'Mehrere Dokumente: Nein', 'Art der Antwort: Elektronisch', and 'Dokument digital signiert: Ja'. There are also icons for edit, delete, and preview.

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.

The screenshot shows a form for adding an attachment. It has fields for 'Beschreibung*' (Description*) with dropdowns for 'specifiche tecniche' (technical specific) and 'DE' (German). Below this is a field for 'Dokument als Anlage hinzufügen*' (Add document as attachment*) with a red arrow pointing to the 'DOKUMENT HOCHLADEN' (Upload document) button. At the bottom right are two buttons: 'ANNULLIEREN' (Cancel) and 'BESTÄTIGEN UND SPEICHERN' (Confirm and Save), with a red arrow pointing to the 'BESTÄTIGEN UND SPEICHERN' button.

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.



The screenshot shows a user interface for managing attachments. At the top, there's a header with the word 'ANLAGEN'. Below it is a list area with a dashed border. Inside the list, there's a small icon of a document and the text 'technische Eigenschaften vom Produkt'. Underneath this, it says 'Anlagen: test.pdf'. To the right of this list item is a red arrow pointing towards the file name 'test.pdf'. In the top right corner of the list area, there's a blue button with a plus sign and the text '+ ANLAGE HINZUFÜGEN' and a small upward arrow icon. To the right of the list area, there are two buttons: a grey one labeled 'VERFAHREN VERÖFFENTLICHEN' and a blue one labeled 'LÖSCHEN' (Delete). The entire screenshot is framed by a thick black border.

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".

The screenshot shows a web interface for managing procurement tenders. At the top, there's a navigation bar with links like HOME, E-PROCUREMENT, ELEKTRONISCHER MARKT, KATALOG, FORMBLÄTTER BEOBSACHTUNGSSTELLE, JAHRSPROGRAMM, and VERWALTUNG. Below this is a yellow header bar with 'DIREKTVERGABE' and the date 'Freitag, 17. Februar 2017 15:45:13'. The main content area shows a tender detail page for '000087/2017 > Testvergabe für Handbuch Entwurf'. A red arrow points from the text 'Suche Wirtschaftsteilnehmer' to a button labeled 'SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER' in the 'EINLADUNGEN' tab section. Another red box highlights the 'EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (0)' button. Below this, there's a search form titled 'LISTE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER' with tabs for 'Adressenverzeichnis' (which is selected), 'Telematisches Verzeichnis', and 'Elektronischer Markt'. There's a search input field for 'Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr.' and two buttons at the bottom: 'NEUE SUCHE STARTEN' and 'SUCHEN'.

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 (highlighted with a red box) Telematisches Verzeichnis Elektronischer Markt

Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr. ver

WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (2)

Wirtschaftsteilnehmer	Datum letzte Einladung	Anzahl Einladungen / Laufendes Jahr	Gesamtsumme Einladungen	Anzahl der Zuschlage	Aktionen
VERDE SPA MwSt.-Nr.: 8566456345212 Steuernummer: MROVRD90v64P960U Datum Registrierung: 19/01/2015 Email: marioverde@pleiade.it	15/12/2016	16	2		<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="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 Paneels 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 (highlighted with a red box) Elektronischer Markt

Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr.

Gemeinden oder Bezirksgemeinschaften

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.	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Bekanntmachung für die Qualifikation*	Bando di abilitazione per penne e matite - agosto 2016 ▾
<input type="button" value="NEUE SUCHE STARTEN"/> SUCHEN	

WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (5)

Wirtschaftsteilnehmer	Datum letzte Einladung	Anzahl Einladungen / Laufendes Jahr	Gesamtsumme Einladungen	Anzahl der Zuschlüsse	Aktionen
ARGENTO SPA MwSt.-Nr.: 03233500962 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

Engeladene Wirtschaftsteilnehmer

Steigt man in die Untersektion "Engeladene 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 Zuschlüsse	Aktionen
ARANCIO SPA MwSt.-Nr.: 03233500965 Email: anna.aldi@pleiade.it	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.

Eine Typologie auswählen:
Preisangebot Preisangebot mit Angebotsschema Preisangebot mit Preisliste

Preisangebot
1 | Obligatorisch: Ja | Mehrere Dokumente: Nein | Art der Antwort: Elektronisch | Dokument digital signiert: Ja
Gemeinsame Unterschrift: Ja

ANLAGEN
Keine Anlage vorhanden

+ ANLAGE HINZUFÜGEN VERFAHREN VERÖFFENTLICHEN LÖSCHEN

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).

← Liste Ausschreibungen
000087/2017 > Testvergabe für Handbuch Ausschreibung läuft
Details
PARAMETER DES VERFAHRENS EINLADUNGEN KOPIE
Die Ausschreibung wurde korrekt veröffentlicht
WIRTSCHAFTLICHE PARAMETER

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 12:00:00
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 Sw17 Verhandlungsverfahren	Dienstleistungen	Rossaro	1346789634	10.000,00 €	Zuschlag erteilt Nicht 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 17:07:00 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	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 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 12:00:00
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.

Home	e-Procurement	Elektronischer Markt	Katalog	Formblätter Beobachtungsstelle	Jahresprogramm	Verwaltung	Mittwoch, 22. Februar 2017 09:57:09
Liste Ausschreibungen							
Alle							 Suchen
Betreff	Art des Auftrags	Erwerber	OG	Betrag	Status	Datum	Erlweiterte Suche
[] Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 00087/2017 Testvergabe für Handbuch Direktvergabe	Lieferungen	collauedo5	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 00095/2017 Test Verhandlungsverfahren mit Qualifizierung	Lieferungen	collauedo5	0212121212	700.000,00 €	Zulassung	Veröffentlichung: 21/02/2017 Beginn: 31/12/1999 23:59:59 Ende: 31/12/1999 23:59:59	
[] Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano	Dienstleistungen	Rossaro	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.

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 AUSSCHREIBUNGSFASZIKEL Mittwoch, 22. Februar 2017 15:01:18

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.

The screenshot shows a web-based bidding management system. At the top, there's a navigation bar with links like HOME, E-PROCUREMENT, ELEKTRONISCHER MARKT, KATALOG, FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE, JAHRESPROGRAMM, and VERWALTUNG. Below that is a secondary navigation bar with DIREKTVERGABE, MITTEILUNGEN, and AUSSCHREIBUNGSFASZIKEL, along with a timestamp of Mittwoch, 22. Februar 2017 15:08:29. The main content area starts with a backlink to 'Liste Ausschreibungen'. It then displays the title '000087/2017 > Testvergabe für Handbuch' with a note 'Ausschreibung läuft'. A 'Details' section is expanded, showing tabs for 'PARAMETER DES VERFAHRENS' (selected) and 'EINLADUNGEN'. On the right, there's a blue button labeled 'KOPIE' with a copy icon. The page is divided into sections: 'WIRTSCHAFTLICHE PARAMETER' (listing Ausschreibungsbetrag as € 10.000,00 and Sicherheitskosten as € 0,00), 'DATUM' (listing Beginn der Angebotseinreichung as 22/02/2017 09:37 and Ende der Angebotseinreichung as 28/02/2017 12:00), and 'ADMINISTRATIVE ANFRAGEN'.

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.

This screenshot is identical to Abbildung 31, but the 'KOPIE' button in the top right corner of the 'Details' section is highlighted with a red rectangular box. All other content, including the bidding parameters and dates, remains the same.

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.

The screenshot shows a software interface for managing procurement processes. It includes sections for 'TECHNISCHE ANFRAGEN' and 'WIRTSCHAFTLICHE ANFRAGEN'. In the 'Wirtschaftliche Anfragen' section, there is a detailed view of a bid proposal (Preisangebot) with various status indicators. Below these sections is an 'ANLAGEN' section with a note about no attachments. At the bottom, there is a navigation bar with four buttons: 'VERÖFFENTLICHES VERFAHREN ÄNDERN' (highlighted with a red box), 'VERFAHREN VORZETIG SCHLIESSEN', 'VERFAHREN WIDERRUFEN', and 'VERFAHREN ANNULLIEREN'.

Abbildung 33

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

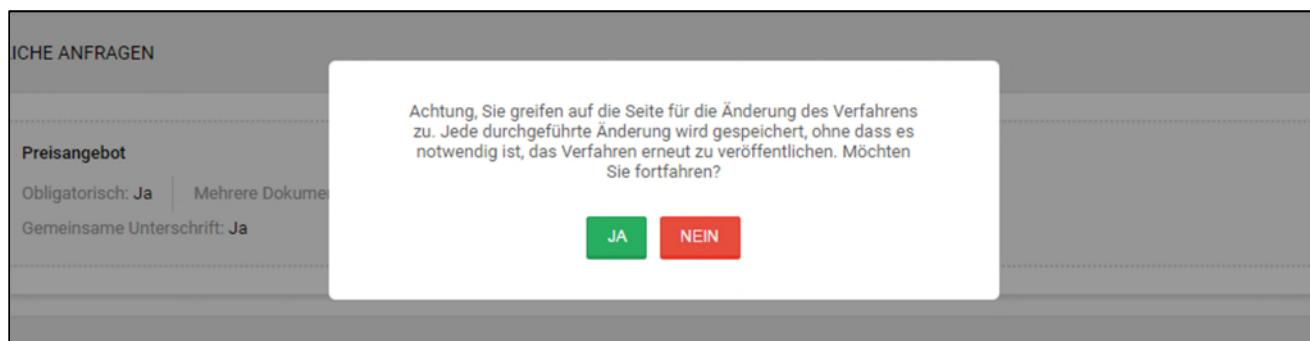


Abbildung 34

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 Panel befindet, um aus dem Ausarbeitungsbereich auszusteigen und die Änderungen zu speichern.

The screenshot shows a web-based bidding management system. At the top, there are navigation tabs: DIREKTVERGABE, MITTEILUNGEN, and AUSSCHREIBUNGSFASZIKEL. The date 'Mittwoch, 22. Februar 2017 17:20:21' is displayed. Below the tabs, there's a breadcrumb trail: 'Liste Ausschreibungen > Informationen zum Verfahren bearbeiten > Beenden Sie die Bearbeitungsmöglichkeiten des Verfahrens'. A red box highlights the 'Beenden Sie die Bearbeitungsmöglichkeiten des Verfahrens' button. The main content area shows 'WIRTSCHAFTLICHE PARAMETER' with fields for 'Ausschreibungsbetrag' (10.000,00) and 'Sicherheitskosten (nicht dem Abschlag unterworfenen)' (0,00). Below this is a section titled 'DETAILS' with tabs for 'PARAMETER DES VERFAHRENs' and 'EINLADUNGEN'.

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.

The screenshot shows a bidding system interface. At the top, there's a header with 'Preisangebot' and various status indicators: 'Obligatorisch: Ja', 'Mehrere Dokumente: Nein', 'Art der Antwort: Elektronisch', 'Dokument digital signiert: Ja', and 'Gemeinsame Unterschrift: Ja'. Below this is a section titled 'ANLAGEN' with a message 'Keine Anlage vorhanden'. At the bottom, there are three buttons: 'VERÖFFENTLICHES VERFAHREN ÄNDERN', 'VERFAHREN VORZEITIG SCHLIESSEN' (highlighted with a red box), 'VERFAHREN WIDERRUFEN', and 'VERFAHREN ANNULLIEREN'.

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".

The screenshot shows a software interface with several sections:

- TECHNISCHE ANFRAGEN**: Shows a warning: "Keine Anfrage vorhanden".
- WIRTSCHAFTLICHE ANFRAGEN**: Shows a "Preisangebot" (Offer) with details:
 - Obligatorisch: Ja
 - Mehrere Dokumente: Nein
 - Art der Antwort: Elektronisch
 - Dokument digital signiert: Ja
 - Gemeinsame Unterschrift: Ja
- ANLAGEN**: Shows a warning: "Keine Anlage vorhanden".

At the bottom, there are four buttons:

- VERÖFFENTLICHES VERFAHREN ÄNDERN
- VERFAHREN VORZEITIG SCHLIESSEN
- VERFAHREN WIDERRUFEN** (highlighted with a red box)
- VERFAHREN ANNULLIEREN** (highlighted with a red box)

Abbildung 37

Klickt man auf "Verfahren widerrufen" wird man gefragt, ob man eine Benachrichtigungsmaile 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.

The screenshot shows a confirmation dialog titled "WIDERRUFEN". It contains the following fields:

- Begründung des Widerrufs*: Two buttons: **Ja** (highlighted with a red box) and **Nein**.
- Betreff: Revoca della procedura / Widerruf
- Text area: Werter Wirtschaftsteilnehmer,
hiermit teilen wir Ihnen mit, dass das Verfahren:
Auftraggeber: Gemeinde xy
Vergabestelle: Gemeinde xy
Ausschreibung: Testvergabe für Handbuch
widerrufen wurde.
- Anlagen: A red arrow points to the "DOKUMENT HOCHLADEN" button.
- Buttons at the bottom: **ANNULLIEREN** and **WIDERRUFEN** (highlighted with a red box).

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 wieder aufzunehmen. 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.

Betreff	Art des Auftrags	Erwerber	CIG	Betrag	Status	Datum
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000099/2017 Testvergabe für Handbuch Direktvergabe	Lieferungen	collaudo5	AAD123AAD3	10.000,00 €	Ausschreibung läuft	Veröffentlichung: 23/02/2017 Beginn: 23/02/2017 10:21:18 Ende: 28/02/2017 12:00:00
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000098/2017 Testvergabe für Handbuch Direktvergabe	Lieferungen	collaudo5	AAD123AAD2	10.000,00 €	Ausschreibung läuft	Veröffentlichung: 23/02/2017 Beginn: 23/02/2017 10:18:48 Ende: 28/02/2017 12:00:00
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000087/2017 Testvergabe für Handbuch Direktvergabe	Lieferungen	collaudo5	aad123ead1	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	Lieferungen	collaudo5	1231212121	3.000,00 €	Abgelaufen	Veröffentlichung: 13/02/2017

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.

COMUNE DI BARBIANO ENTE - COMUNE DI BARBIANO		Art des Auftrags: Lieferung		
Direktvergabe	001326/2016 DV mit Preisliste	Beginn der Angeboteinreichung: - Ende der Angeboteinreichung: 15/11/2016 12:00	CIG	Betrag
letzte Änderung am 31/10/2016 16:34		Erwerber: collaudo5 collaudo5	asdq3deded	€ 10000

COMUNE DI BARBIANO ENTE - COMUNE DI BARBIANO		Art des Auftrags: Dienstleistung		
Direktvergabe	001313/2016 Handbücher Fragebogen	Beginn der Angeboteinreichung: - Ende der Angeboteinreichung: 31/10/2016 12:00	CIG	Betrag
letzte Änderung am 27/10/2016 16:02		Erwerber: collaudo5 collaudo5	asd456654d	€ 12000

COMUNE DI BARBIANO ENTE - COMUNE DI BARBIANO		Art des Auftrags: Dienstleistung		
Direktvergabe	Böden 3	Beginn der Angeboteinreichung: - Ende der Angeboteinreichung: -	CIG	Betrag
letzte Änderung am 27/10/2016 16:02		-	-	-

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.

Gleichermaßen 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.

ADMINISTRATIVE ANFRAGEN ANFRAGE HINZUFÜGEN ANFRAGE MIT FRAGEBOGEN HINZUFÜGEN

Keine Anfrage vorhanden

TECHNISCHE ANFRAGEN ANFRAGE HINZUFÜGEN ANFRAGE MIT FRAGEBOGEN HINZUFÜGEN

Keine Anfrage vorhanden

WIRTSCHAFTLICHE ANFRAGEN ANFRAGE HINZUFÜGEN ANFRAGE MIT FRAGEBOGEN HINZUFÜGEN

Abbildung 41

Auf "Neuen erstellen" klicken.

000087/2017 > Testvergabe für Handbuch Ausschreibung läuft
Details ▾

PARAMETER DES VERFAHRENS EINLADUNGEN

Einen neuen Fragebogen erstellen:
Sie können einen neuen Fragebogen, ausgehend von einer leeren Vorlage, erstellen. Der erstellte Fragebogen wird nicht in die Bibliothek eingefügt und wir ausschließlich Teil des gegenständlichen Verfahrens sein.

NEUEN ERSTELLEN

Abbildung 42



Die Seite für die Erstellung erscheint wie in folgender Darstellung:

ADMINISTRATIVE ANFRAGEN > FRAGEBOGEN

Betreff des Fragebogens*

Titel einfügen IT
Titel einfügen DE

Beschreibung*

hinzufügen Beschreibung IT
hinzufügen Beschreibung DE

Obligatorisch

Ja Nein

Digital signiertes Dokument

Ja Nein

Gemeinsame Übermittlung seitens "zusammengeschlossener Bieter"

Ja Nein

FRAGEBOGEN

Verwenden Sie die Schaltfläche "Hinzufügen", um eine neue Frage hinzuzufügen

ABSCHNITT MIT INFORMATIONEN HINZUFÜGEN + HINZUFÜGEN

ANNULLIEREN BESTÄTIGEN UND SPEICHERN

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 Panel 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

Compilare il presente questionario solo in caso di partecipazione in forma raggruppata

IT

Den Fragebogen nur ausfüllen im Falle einer Teilnahme in Form einer Bietergemeinschaft

DE

SPEICHERN ANNULIEREN

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

Den Fragebogen nur ausfüllen im Falle einer Teilnahme in Form einer Bietergemeinschaft

Abschnitt Informationen

Frage*

Frage einfügen

Frage einfügen

IT DE

Beschreibung

Beschreibung einfügen

Beschreibung einfügen

IT DE

Pflichtfelder

Ja Nein

Art der Eingabe*

Freitext

ANNULIEREN SPEICHERN

Verwenden Sie die Schaltfläche "Hinzufügen", um eine neue Frage hinzuzufügen

ABSCHNITT MIT INFORMATIONEN HINZUFÜGEN + HINZUFÜGEN

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.

#	Option	IT	DE
1	Si	IT	
	Ja	DE	

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.

#	Option	IT	DE
1	Si	IT	
	Ja	DE	
2	No	IT	
	Nein	DE	

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.