



24/02/2016

Handbuch

NEUES HANDBUCH ZUR EINREICHUNG DER ANGEBOTE

Informationssystem
Öffentliche Verträge
der Autonomen Provinz Bozen

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN – SÜDTIROL



Glossar:

ISOV: Informationssystem Öffentliche Verträge (Landesebene)

WT: Wirtschaftsteilnehmer

KST: Kostenstelle

VS: Vergabestelle (Subjekt im Besitz der Steuernummer)



INHALTSVERZEICHNIS

1. Zugang zum Portal und Einreichung der Angebote	4
2. Angebot senden – Schritt 1: “Teilnahmeform”	6
3. Angebot senden – Schritt 2: “Unterlagen hochladen”	14
4. Schritt 3 – Angebot einreichen	26
5. Tätigkeiten nach der Angebotseinreichung.....	27
6. Mitteilungen.....	29



1. Zugang zum Portal und Einreichung der Angebote

Auf der Homepage vom Portal sind alle offenen Ausschreibungen sichtbar, während wenn Sie sich einloggen und auf den Bereich "e-Procurement" zugreifen, auch die Ausschreibungen zur Verfügung stehen, zu denen Sie eingeladen wurden. Um auf das Modul für die Teilnahme an den Ausschreibungsverfahren zuzugreifen, müssen Sie sich zuallererst einloggen (s. ABBILDUNG 1).

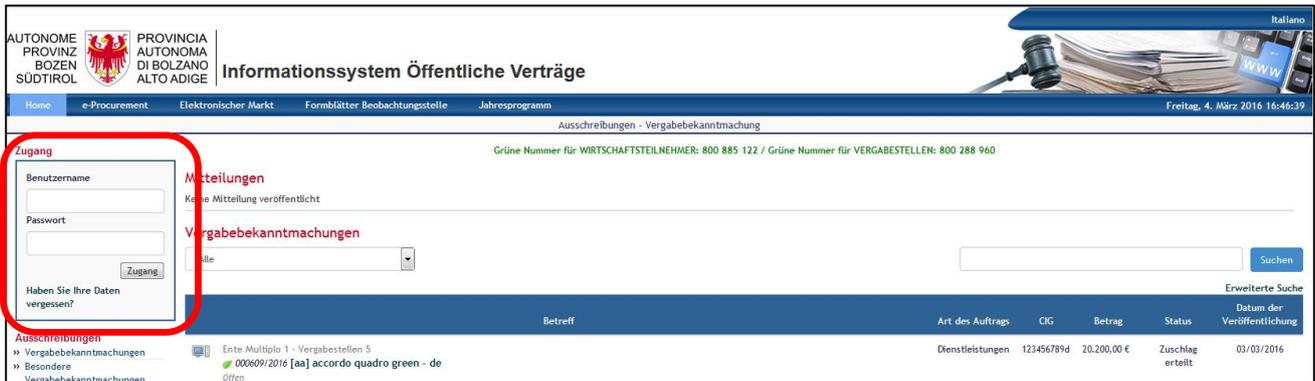


ABBILDUNG 1

Nachdem Sie die Ausschreibung ausgewählt haben bei der Sie teilnehmen möchten, klicken Sie auf den Namen derselben und dann auf der Seite im Ausschreibungsdetail klicken Sie oben auf der rechten Seite auf die Schaltfläche "Angebot senden". In Alternative dazu finden Sie denselben Befehl auf der linken Seite unterhalb der Benutzerdaten (s. ABBILDUNG 2).



ABBILDUNG 2

Falls Sie bereits begonnen hatten ein Angebot einzureichen, wird der Befehl "Angebot senden" ersetzt durch: "Angebot vervollständigen" (s. ABBILDUNG 3).



ABBILDUNG 3

In Alternative, um das Ausfüllen eines Angebots für eine Ausschreibung fortzusetzen, kann auf die Schaltfläche "Bearbeiten" zurückgegriffen werden, welche im Abschnitt der gespeicherten Angebote im Bereich e-Procurement zu finden ist.



Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Angebot senden" greift der WT auf das Verfahren für die Einreichung des Angebotes zu (s. ABBILDUNG 4). Die neue Ansicht behält die blaue Leiste weiterhin der Navigation zwischen den Systemmodulen vor; das gelb hervorgehobene Modul zeigt den Bereich in dem man sich befindet (e-Procurement).

ABBILDUNG 4

Die gelbe Leiste, welche sich unmittelbar unter der blauen erstreckt, zeigt die zugänglichen Bereiche innerhalb des Moduls, in welchem man sich befindet. Die zwei Bereiche sind: "Angebot senden" und "Mitteilungen". Auf der rechten Seite ist immer das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit des Verfahrens und die Angabe, wieviel Tage bis zur Fälligkeit fehlen, sichtbar. Klickt man auf "Details" wird das Ausschreibungspaneel erweitert und es werden weitere Informationen zum Verfahren gezeigt. Nach Erweiterung des Paneels kann auf "Details des Verfahrens" geklickt werden, um die Seite mit den Ausschreibungsdetails anzuzeigen. Klickt man erneut auf "Details", zieht sich das Menü zusammen (s. ABBILDUNG 5).

ABBILDUNG 5

Das graue Paneel mit den wesentlichen Ausschreibungsdetails steht immer im oberen Bereich der Seite zur Verfügung, auch in den nachfolgenden Phasen der Angebotseinreichung. Gleich unterhalb des grauen Paneels, ist das Paneel zu finden in dem die Schritte des Verfahrens zusammengefasst sind (s. ABBILDUNG 6).

ABBILDUNG 6

Jener Schritt, der in Bearbeitung ist, wird gelb angezeigt. Jene Schritte, die eventuell bereits vervollständigt sind, in grün und jene, die noch zu vervollständigen sind, in grau. Dieses Paneel steht immer im oberen Bereich der Seite zur Verfügung, in jeglicher Phase des Verfahrens zur Einreichung des Angebots, und ermöglicht es, von einem Schritt auf den nächsten



zu wechseln. Auch kann auf bereits vervollständigte Schritte zurückgegriffen werden, um eventuelle Änderungen vorzunehmen.

Achtung: Änderungen, welche im ersten Schritt vorgenommen werden, bewirken den Verlust der Daten in den nachfolgenden Schritten. Wenn man also bei Schritt 2 oder Schritt 3 angelangt ist und ändert dann Informationen, welche im Schritt 1 eingegeben wurden, gehen die vorher eingegebenen Daten und Dokumente verloren.

Das Portal weist den WT anhand eines eigenen Pop-up auf die sich ergebenden Auswirkungen hin, aufgrund der im "Schritt 1" durchgeführten Änderungen.

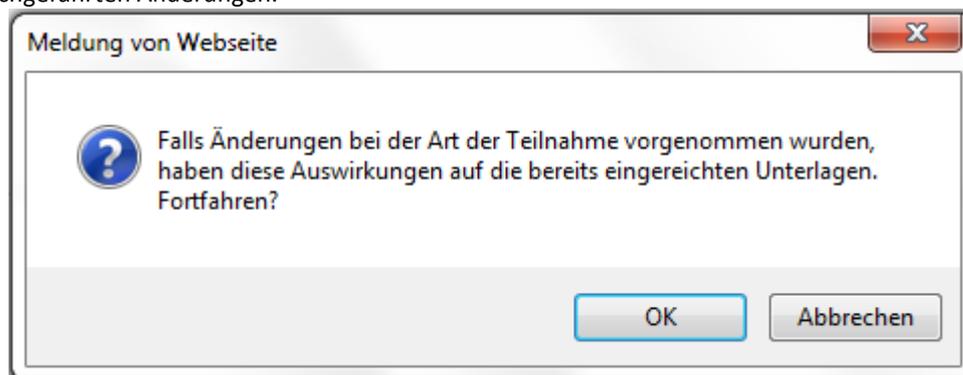


ABBILDUNG 7

2. Angebot senden – Schritt 1: "Teilnahmeform"

Im "Schritt 1" definiert der WT die Teilnahmeform. Falls das Verfahren aus mehreren Losen besteht, kann der Teilnehmer weiters in dieser Phase die Lose auswählen, bei welchen er ein Angebot einreichen möchte.

Es ist möglich, unterschiedliche Teilnahmeformen für jedes Los auszuwählen. Zum Beispiel könnte der WT entscheiden, als alleiniger Bieter bei Los 1 und als zu gründende zeitweilige Firmenvereinigung bei den Losen 2 und 3 teilzunehmen, usw.

Die Auswahl wird getroffen mit der Beantwortung der Frage "Selbe Teilnahmeform für alle Lose?" (s. ABBILDUNG 8).

Teilnahmeform auswählen				
Selbe Teilnahmeform für alle Lose? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein				
Teilnahmeform <input type="text" value="Unternehmen oder Gesellschaft"/>				
#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	AKTIONEN
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	<input type="button" value="BEARBEITEN"/>
Lose auswählen, für welche Sie ein Angebot einreichen möchten				
<input checked="" type="checkbox"/>	#	LOSE	CIG	BETRAG
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LOS 1	nicht angegeben	€ 101.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LOS 2	nicht angegeben	€ 101.000,00

ABBILDUNG 8



2.1. Selbe Teilnahmeform für alle Lose

In einem Verfahren, welches aus mehreren Losen besteht und bei denen beabsichtigt wird mit derselben Teilnahmeform an allen Losen teilzunehmen, kann der WT im ersten Paneel "Ja" angeben und es kann ausgewählt werden, dass dies für alle Lose angewandt wird.

Als Teilnahmeformen bei denen man "Allein" ist, sind folgende vorgesehen:

- Unternehmen oder Gesellschaft
- Ständiges Konsortium
- Konsortien zwischen Genossenschaften und Konsortien zwischen Handwerksbetrieben

Als Teilnahmeformen mit "Mehrfach"-Zusammensetzung, sind hingegen folgende vorgesehen:

- Zu gründende zeitweilige Firmenvereinigung
- Gegründete zeitweilige Firmenvereinigung
- Zu gründende europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung
- Gegründete europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung
- Zu gründendes Firmenkonsortium
- Gegründetes Firmenkonsortium
- Vernetzungen von Unternehmen

Aus praktischen Gründen wird im Handbuch der Begriff "Firmenvereinigung" in nicht technischer Weise verwendet, indem so jegliche der gerade aufgelisteten Teilnahmeformen in „Mehrfach“-Zusammensetzung bezeichnet werden.

Die Bildschirmansicht für die Auswahl der Teilnahmeform erscheint wie in ABBILDUNG 9.

Teilnahmeform auswählen

Selbe Teilnahmeform für alle Lose? Ja Nein

Teilnahmeform

#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	AKTIONEN
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	BEARBEITEN

Lose auswählen, für welche Sie ein Angebot einreichen möchten

<input checked="" type="checkbox"/>	#	LOSE	CIG	BETRAG
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LOS 1	nicht angegeben	€ 101.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LOS 2	nicht angegeben	€ 101.000,00

ABBILDUNG 9

Falls eine Einzelteilnahmeform ausgewählt wurde, erscheinen auf der unteren Seitenansicht die Daten (Firmenname, Steuernummer, Benutzer) des WT.

Klickt man auf "Bearbeiten", können die allgemeinen Angaben des Unternehmens oder des Unterzeichners geändert werden. Wie in der vorherigen Version, haben die in diesem Schritt durchgeführten Änderungen der Unternehmensdaten nur Auswirkung auf die gegenständliche Ausschreibung und werden nicht in die Daten vom Adressenverzeichnis übernommen.



Im Falle von Teilnahmeformen in „Mehrfach“-Zusammensetzung ist es notwendig, die Firmenvereinigung im Portal zu definieren (s. ABBILDUNG 10).

Teilnahmeform auswählen

Selbe Teilnahmeform für alle Lose? Ja Nein

Teilnahmeform ▼
Zu gründende zeitweilige Firmenvereinigung

✎ FIRMENVEREINIGUNG DEFINIEREN

Lose auswählen, für welche Sie ein Angebot einreichen möchten

<input type="checkbox"/>	#	LOSE	CIG	BETRAG
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LOS 1	nicht angegeben	€ 101.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LOS 2	nicht angegeben	€ 101.000,00

ABBILDUNG 10

Klickt man auf “Firmenvereinigung definieren” erscheint die Seite wo der Name der Firmenvereinigung angegeben werden kann (“Bezeichnung”), sowie die Mitgliedsunternehmen abgerufen oder eingegeben werden können. Gruppenleiter ist automatisch jenes Unternehmen, welches den Zugang auf die Ausschreibung durchgeführt hat (s. ABBILDUNG 11).

HOME
E-PROCUREMENT
ELEKTRONISCHER MARKT
KATALOG
FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE
JAHRESPROGRAMM

Schritt 1
TEILNAHMEFORM DEFINIEREN ✔

Schritt 2
UNTERLAGEN HOCHLADEN

Schritt 3
ANGEBOT EINREICHEN

Teilnahmeform

Bezeichnung *

Falls das Unternehmen bereits registriert ist, können Sie auf die Daten zurückgreifen, indem Sie eine Suche mit der Steuernummer starten
 SUCHE

Falls das Unternehmen nicht registriert ist, können Sie es eingeben, indem Sie auf folgende Schaltfläche drücken
MITGLIED HINZUFÜGEN

#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	ROLLE	AKTIONEN
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	Gruppenleiter	BEARBEITEN

ABBILDUNG 11

Wenn die Mitglieder bereits im Portal registriert sind, ist es möglich, diese mit der Steuernummer zu suchen. Nach Eingabe der Steuernummer ist es ausreichend, auf “Suche” zu klicken.

Falls die Suche ein positives Ergebnis bringt, erscheint die abgerufene Firma unten als Mitglied (s. ABBILDUNG 12). Wenn hingegen das Mitglied nicht im Portal registriert ist, muss auf die Schaltfläche “Mitglied hinzufügen” geklickt werden.



Damit wird es möglich, die Daten des Mitgliedsunternehmens in ein eigens vom Portal zur Verfügung gestellten Formular einzugeben (s. ABBILDUNG 13).

HOME E-PROCUREMENT ELEKTRONISCHER MARKT KATALOG FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE JAHRESPROGRAMM

Schritt 1 TEILNAHMEFORM DEFINIEREN **Schritt 2** UNTERLAGEN HOCHLADEN **Schritt 3** ANGEBOT EINREICHEN

Teilnahmeform

Bezeichnung *

Falls das Unternehmen bereits registriert ist, können Sie auf die Daten zurückgreifen, indem Sie eine Suche mit der Steuernummer starten

Falls das Unternehmen nicht registriert ist, können Sie es eingeben, indem Sie auf folgende Schaltfläche drücken

#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	ROLLE	AKTIONEN
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	Gruppenleiter	<input type="button" value="BEARBEITEN"/>
2	TestFirma14	2222222222222222	Josef Mair	Mitglied	<input type="button" value="LÖSCHEN"/>

ABBILDUNG 12



Hinweis zum Datenschutz im Sinne Des Gv.D. Nr. 196 Vom 30.06.2003

Bitte lesen Sie die Datenschutzbestimmungen zur Erfassung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten. Rechtsinhaber der Daten ist die Autonome Provinz Bozen. Die übermittelten Daten werden vom Informationssystem für öffentliche Verträge, auch in elektronischer Form, verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung ist der Direktor der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die notwendigen Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten vorgebrachten Anträge nicht bearbeitet werden. Der/die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des Gv.D. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskunft darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

Bezugsperson

Benutzerprofil

Benutzerprofil *

Funktion

Funktion *

Name

Nachname *

Vorname *

Geburtsdaten

Staat *

Datum TT/MM/JJJJ *

Steuernummer (natürliche Person)

Wohnsitz

Staat *

Straße *

Hausnr *

Adresse

ABBILDUNG 13

In der Zeile eines jeden Mitglieds, sind folgende Schaltflächen zu finden: "Bearbeiten" und "Löschen" (s. ABBILDUNG 14). Aber nicht für alle Mitglieder steht die Schaltfläche "Bearbeiten" zur Verfügung. Es ist nur bei den Mitgliedern möglich Änderungen vorzunehmen, welche nicht bereits vorher registriert waren. Wenn das Mitglied hingegen mit der Suchfunktion abgerufen wurde, steht nur die Schaltfläche "Löschen" zur Verfügung.

Um Änderungen bei den Daten von bereits registrierten Mitgliedern vorzunehmen, müssen diese selbst die eigenen allgemeinen Angaben bearbeiten, indem sie im Portal mit den eigenen Benutzerdaten einsteigen. Anschließend kann der Gruppenleiter diese korrekt über die Steuernummer abrufen.



#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	ROLLE	AKTIONEN
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	Gruppenleiter	<input type="button" value="BEARBEITEN"/>
2	TestFirma14	2222222222222222	Josef Mair	Mitglied	<input type="button" value="LÖSCHEN"/>
3	Mario Grigio GmbH	PRRGRG90A06F607R	Mario Grigio	Mitglied	<input type="button" value="BEARBEITEN"/> <input type="button" value="LÖSCHEN"/>

ABBILDUNG 14

Nachdem die Teilnahmeform eingegeben wurde, auf "Speichern" klicken (s. ABBILDUNG 14). Weiters steht die Schaltfläche "Annullieren" zur Verfügung, welche die Auswirkungen der zuletzt durchgeführten Änderungen annulliert.

Nachdem eine Teilnahmeform in „Mehrfach“-Zusammensetzung gespeichert wurde, zeigt das Portal eine Mitteilung (s. ABBILDUNG 15), welche die Speicherung und die Versendung einer E-Mail an die Mitglieder der Firmenvereinigung bestätigt.

CIG	BETRAG
nicht angegeben	€ 101.000,00
nicht angegeben	€ 101.000,00

i Die Vereinigung wird gespeichert und es wird eine Mitteilung an die Mitglieder gesendet, welche daran teilnehmen. ✕

ABBILDUNG 15

Das Portal ermöglicht es - innerhalb der Ausschreibung - eine oder mehrere Firmenvereinigungen zu speichern, damit diese bequem für jedes Los abgerufen werden können.

Wenn gespeicherte Firmenvereinigungen vorhanden sind, erscheint ein Drop-down Menü gleich unterhalb der Teilnahmeform (s. ABBILDUNG 16). Wenn keine Firmenvereinigungen gespeichert wurden, steht dieses Menü nicht zur Verfügung.



Teilnahmeform auswählen

Selbe Teilnahmeform für alle Lose? Ja Nein

Teilnahmeform

ABBILDUNG 16

2.2. Auswahl der Lose

Nach Definition der Teilnahmeform können für die Verfahren, bei denen mehrere Lose vorgesehen sind, die Lose definiert werden, an denen man teilnehmen möchte. Falls die Ausschreibung die Teilnahme an allen Losen als verpflichtend vorsieht, kann der WT nicht fortfahren wenn nicht alle Lose ausgewählt wurden. Im Falle einer Vergabe mit einem einzigen Los, wird diese Information vom Portal nicht abgefragt.

Die Lose können alle in einem Block ausgewählt werden (indem das erste Kontrollkästchen oben links ausgewählt wird), oder einzeln (s. ABBILDUNG 17). Auf der rechten Seite ist der Betrag des Loses einschließlich Sicherheitskosten sichtbar.

Teilnahmeform

#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	AKTIONEN
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	<input type="button" value="BEARBEITEN"/>

Lose auswählen, für welche Sie ein Angebot einreichen möchten ←

<input type="checkbox"/>	#	LOSE	CIG	BETRAG
<input type="checkbox"/>	1	LOS 1	nicht angegeben	€ 101.000,00
<input type="checkbox"/>	2	LOS 2	nicht angegeben	€ 101.000,00

ABBILDUNG 17

Nach Vervollständigung aller beschriebenen verpflichtenden Schritte, kann der WT auf die Schaltfläche "Bestätigen und speichern" klicken (s. ABBILDUNG 18).

Im unteren Bereich der Bildschirmansicht ist weiters die Schaltfläche "Entwurf löschen" vorhanden. Klickt man auf diese Schaltfläche, wird alles gelöscht was der WT bis zu diesem Zeitpunkt für die Ausschreibung in diesem oder einem der darauffolgenden Schritte eingereicht hat. Nach Verwendung dieser Funktion muss der Benutzer von neuem mit dem Ausfüllen beginnen. Die Schaltfläche "Entwurf löschen" ist auch in den Schritten 2 und 3 zu finden.



Teilnahmeform auswählen

Selbe Teilnahmeform für alle Lose? Ja Nein

Teilnahmeform Unternehmen oder Gesellschaft

#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	AKTIONEN
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	BEARBEITEN

Lose auswählen, für welche Sie ein Angebot einreichen möchten

<input checked="" type="checkbox"/>	#	LOSE	CIG	BETRAG
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LOS 1	nicht angegeben	€ 101.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LOS 2	nicht angegeben	€ 101.000,00

[ENTWURF LÖSCHEN](#)
[BESTÄTIGEN UND SPEICHERN >](#)

ABBILDUNG 18

2.3. Unterschiedliche Teilnahmeformen

Im Falle von unterschiedlichen Teilnahmeformen bei unterschiedlichen Lose, müssen aus der untenstehenden Tabelle das Los oder die Lose ausgewählt werden, für welche die Teilnahmeform eingestellt werden soll (s. ABBILDUNG 19). In der Zeile jedes Loses ist es möglich die Teilnahmeform gesondert zu definieren. Im Falle eines Verfahrens mit einem einzigen Los verlangt das Portal diese Information nicht.

Teilnahmeform auswählen

Selbe Teilnahmeform für alle Lose? Ja Nein

Lose auswählen, für welche Sie ein Angebot einreichen möchten

<input checked="" type="checkbox"/>	#	LOSE	TEILNAHMEFORM															
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LOS 1 CIG : nicht angegeben Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten : € 101.000,00	Unternehmen oder Gesellschaft <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>WIRTSCHAFTSTEILNEHMER</th> <th>STEUERNUMMER</th> <th>BENUTZER</th> <th>AKTIONEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Arancio Spa</td> <td>aaqwww33w33w313b</td> <td>Mario Arancio</td> <td style="text-align: center;">BEARBEITEN</td> </tr> </tbody> </table>	#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	AKTIONEN	1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	BEARBEITEN					
#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	AKTIONEN														
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	BEARBEITEN														
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LOS 2 CIG : nicht angegeben Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten : € 101.000,00	Zu gründende zeitweilige Firmenvereinigung marioarancio RTI <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">FIRMENVEREINIGUNG DEFINIEREN</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>WIRTSCHAFTSTEILNEHMER</th> <th>STEUERNUMMER</th> <th>BENUTZER</th> <th>ROLLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Arancio Spa</td> <td>aaqwww33w33w313b</td> <td>Mario Arancio</td> <td>Gruppenleiter</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Azzurro spa</td> <td>aaqwww33w33w313a</td> <td>Mario marioazzurro</td> <td>Mitglied</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">BEARBEITEN</div>	#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	ROLLE	1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	Gruppenleiter	2	Azzurro spa	aaqwww33w33w313a	Mario marioazzurro	Mitglied
#	WIRTSCHAFTSTEILNEHMER	STEUERNUMMER	BENUTZER	ROLLE														
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	Gruppenleiter														
2	Azzurro spa	aaqwww33w33w313a	Mario marioazzurro	Mitglied														

ABBILDUNG 19



Für die Definition der Teilnahmeform gelten dieselben Regeln wie in Abschnitt 2.1 angegeben.

Auch in diesem Fall, wenn vorher eine Firmenvereinigung gespeichert wurde, ist es möglich diese mittels eigenem Drop-down Menü abzurufen.

Erst nachdem Los für Los die Teilnahmeform definiert wurde ist es möglich auf “Bestätigen und Speichern” zu klicken.

3. Angebot senden – Schritt 2: “Unterlagen hochladen”

Nachdem auf “Bestätigen und Speichern” im “Schritt 1” geklickt wurde, greift man auf “Schritt 2” zu, wo der WT die von der Ausschreibung verlangten Unterlagen hochladen muss. Es wird daran erinnert, dass durch das Anklicken auf “Schritt 1 - Teilnahmeform definieren” die Möglichkeit besteht, Änderungen bei den Informationen bezüglich der angedachten Teilnahmeform vorzunehmen.

Die gezeigte Tabelle kann sich hingegen leicht verändern je nachdem ob man dieselbe Teilnahmeform für alle Lose ausgewählt hat oder nicht.

ABBILDUNG 20

Die Anfragen für die Ausschreibung sind in zwei Abschnitte unterteilt:

1. Anfragen für das Verfahren, gemeinsam für alle Lose (erste Zeile oben, auf der Höhe vom Gegenstand der Ausschreibung)
2. Anfragen für die einzelnen Lose (nachfolgende Zeilen)

Wenn die Teilnahmeform dieselbe für alle Lose ist, ist diese oben sichtbar (s. ABBILDUNG 20).

Wenn hingegen die Teilnahmeform unterschiedlich für jedes Los ist, wird diese bei jedem Los angezeigt.



In der Spalte “Verwaltung der Unterlagen” (s. ABBILDUNG 21) ist es möglich, folgende Informationen anzuzeigen:

- Art der Anfrage: administrative, technische und wirtschaftliche;
- Anzahl der Anfragen: unterschieden nach Art;
- Anzahl der obligatorischen Anfragen;
- Anzahl der vervollständigten Anfragen

Schritt 1 TEILNAHMEFORM DEFINIEREN		Schritt 2 UNTERLAGEN HOCHLADEN		Schritt 3 ANGEBOT EINREICHEN		
Arancio Spa <i>Teilnahmeform Unternehmen oder Gesellschaft</i>						
VERFAHREN		VERWALTUNG DER UNTERLAGEN			STATUS	
Handbuch_Teilnahme		Administrative	Gesamte Anfragen 3	Obligatorisch 1	Vervollständigt 0	UNVOLLSTÄNDIG
		Verwalten				
#	LOSE	VERWALTUNG DER UNTERLAGEN			STATUS	
1	manuale_partecipation CIG : 2345533335 Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten : € 10.000,00	Administrative	Gesamte Anfragen 1	Obligatorisch 0	Vervollständigt 0	UNVOLLSTÄNDIG
		Wirtschaftliche	Gesamte Anfragen 1	Obligatorisch 1	Vervollständigt 0	
		Verwalten				

ABBILDUNG 21

Die gemeinsamen Anfragen für alle Lose können nur administrativer Natur sein. Jene auf Losebene können folgendermaßen sein: Administrativ, Technisch oder Wirtschaftlich.

Der “Status” in der letzten Spalte auf der rechten Seite erscheint als “vollständig”, wenn der Teilnehmer auf alle obligatorischen Anfragen geantwortet hat. Falls etwas nicht ausgefüllt ist oder eine Unterlage bei einer entsprechend obligatorischen Anfrage nicht hochgeladen wurde, hebt das System in Gelb hervor, dass der Status “unvollständig” ist.

In jeder Zeile steht der Link “Verwalten” zur Verfügung über welchen es möglich ist, auf die Seite zuzugreifen, wo die Unterlagen hochgeladen werden können.

3.1. Gemeinsame Anfragen für alle Lose

Klickt man auf “Verwalten” in der ersten Zeile, greift man auf die Verwaltung der gemeinsamen Anfragen für alle Lose zu. Im Falle von Verfahren mit einem einzigen Los ist die Bildschirmansicht in derselben Weise konfiguriert.

Für jede Anfrage steht die Beschreibung zu den Eigenschaften zur Verfügung wie die Unterlagen eingereicht werden müssen (s. ABBILDUNG 22):

- Art der Antwort
- Ob Pflicht Dokument
- Ob mehrere Dokumente möglich
- Ob digitale Signatur erforderlich
- Ob gemeinsame/getrennte Unterschrift



Offenes Verfahren Ende Angebotseinreichung in 323 Tagen
000374/2016 > Gara DEMO participation *Am laufen* FÄLLIGKEIT VERFAHREN 26/01/2017 10:19:00
[Details](#) ▾

Schritt 1 TEILNAHMEFORM DEFINIEREN | **Schritt 2** UNTERLAGEN HOCHLADEN | **Schritt 3** ANGEBOT EINREICHEN

[Zurück zur Verwaltung der Unterlagen](#) >

Administrative - Gemeinsame Anfrage für alle Lose

Gründungsakt Der Zeitweiligen Firmenvereinigung/der EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung)/des Konsortiums

Art der Antwort: **Elektronisch** | Pflicht Dokument: **Nein** | mehrere Dokumente: **Nein** | Digital signiertes Dokument: **Erforderlich** | Gemeinsame Unterschrift: **Ja**

Wirtschaftsteilnehmer
DOKUMENT HOCHLADEN

ANLAGE A - Anagrafische Daten

Art der Antwort: **Elektronisch** | Pflicht Dokument: **Ja** | mehrere Dokumente: **Nein** | Digital signiertes Dokument: **Erforderlich** | Gemeinsame Unterschrift: **Nein**

Wirtschaftsteilnehmer
ERSTELLEN | DOKUMENT HOCHLADEN

Wirtschaftsteilnehmer
ERSTELLEN | DOKUMENT HOCHLADEN

Zusätzliche Unterlagen

Art der Antwort: **Elektronisch oder auf traditionellem Weg** | Pflicht Dokument: **Nein** | mehrere Dokumente: **Ja** | Digital signiertes Dokument: **Nicht erforderlich**
Gemeinsame Unterschrift: **Ja**

Wirtschaftsteilnehmer
DOKUMENT HOCHLADEN | ALS ERLEDIGT MARKIEREN

ABBILDUNG 22

Wenn vorhanden, ist es möglich das von der KST vorbereitete Formular herunterzuladen.

Mit der Schaltfläche "Dokument hochladen" (s. ABBILDUNG 23) kann mit dem Hochladen der geforderten Datei fortgefahren werden.

Administrative Teilnahmeerklärung

Art der Antwort: **Elektronisch** | Pflicht Dokument: **Nein** | mehrere Dokumente: **Nein** | Digital signiertes Dokument: **Erforderlich** | Gemeinsame Unterschrift: **Ja**

Anlagen: docRequest-27733-1_59381.pdf [Herunterladen](#)

Wirtschaftsteilnehmer Arancio Spa
DOKUMENT HOCHLADEN

ABBILDUNG 23

Klickt man auf "Dokument hochladen" und nachdem das Dokument hochgeladen wurde, zeigt das Portal folgende Details vom Dokument (s. ABBILDUNG 24):

- Name der Datei
- Größe der Datei
- Benutzer, welcher das Dokument hochgeladen hat
- Datum und Uhrzeit des Uploads
- Ergebnis der Prüfung der digitalen Signatur.

Mittels der Funktionalität "Herunterladen" ist es möglich, die beigefügte Datei herunterzuladen.



Schritt 1 TEILNAHMEFORM DEFINIEREN | **Schritt 2** UNTERLAGEN HOCHLADEN | **Schritt 3** ANGEBOT EINREICHEN

[Zurück zur Verwaltung der Unterlagen >](#)

Administrative - Gemeinsame Anfrage für alle Lose

Gründungsakt Der Zeitweiligen Firmenvereinigung/der EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung)/des Konsortiums

Art der Antwort: **Elektronisch** | Pflicht Dokument: **Nein** | mehrere Dokumente: **Nein** | Digital signiertes Dokument: **Erforderlich** | Gemeinsame Unterschrift: **Ja**

Wirtschaftsteilnehmer

#	Hochgeladenes Dokument	Größe	Hochgeladen von Benutzer	Datum des Uploads	Digitale Signatur	Aktionen
1	Arancio Spa_08032016104120.pdf Herunterladen	857.29 KB	Mario Arancio	08/03/2016 11:27:47	Die Datei ist nicht digital signiert Fortfahren? JA NEIN	

ABBILDUNG 24

In Bezug auf die Details zur Prüfung der digitalen Signatur wird auf den eigens vorgesehenen Abschnitt verwiesen.

Für die Anfragen mit getrennter Übermittlung zeigt das Portal, welches Unternehmen der Firmenvereinigung diese betreffen (s. ABBILDUNG 25).

ANLAGE A - Anagrafische Daten

Art der Antwort: **Elektronisch** | Pflicht Dokument: **Ja** | mehrere Dokumente: **Nein** | Digital signiertes Dokument: **Erforderlich** | Gemeinsame Unterschrift: **Nein**

Wirtschaftsteilnehmer Arancio Spa
ERSTELLEN **DOKUMENT HOCHLADEN**

Wirtschaftsteilnehmer Azzurro Spa
ERSTELLEN **DOKUMENT HOCHLADEN**

Zusätzliche Unterlagen

ABBILDUNG 25

Achtung: Das Hochladen von Dokumenten kann im Portal gleichzeitig erfolgen. Das bedeutet, dass bei langsamer Verbindung, während dessen eine Datei hochgeladen wird, andere Anfragen bearbeitet werden können.

Nachdem das geforderte Dokument korrekt hochgeladen wurde, hebt das Portal den Namen der erledigten Anfrage grün hervor (s. ABBILDUNG 26).

Auf der rechten Seite steht die Schaltfläche "Löschen" zur Verfügung, um das hochgeladene Dokument zu löschen (s. ABBILDUNG 26).



Administrative - Gemeinsame Anfrage für alle Lose

Gründungsakt Der Zeitweiligen Firmenvereinigung/der EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung)/des Konsortiums

Art der Antwort: **Elektronisch** Pflicht Dokument: **Nein** mehrere Dokumente: **Nein** Digital signiertes Dokument: **Erforderlich** Gemeinsame Unterschrift: **Ja**

Wirtschaftsteilnehmer

#	Hochgeladenes Dokument	Größe	Hochgeladen von Benutzer	Datum des Uploads	Digitale Signatur	Aktionen
1	test.docx Herunterladen	11.11 KB	Mario Arancio	08/03/2016 12:51:31	Die Datei ist nicht digital signiert	

ABBILDUNG 26

Nachdem die Dokumente hochgeladen wurden, kehrt der WT durch klicken auf “Zurück zur Verwaltung der Unterlagen” zur Tabelle mit der Zusammenfassung der geforderten Unterlagen zurück (s. ABBILDUNG 27).

Schritt 1 **Schritt 2** **Schritt 3**
TEILNAHMEFORM DEFINIEREN UNTERLAGEN HOCHLADEN ANGEBOT EINREICHEN

Zurück zur Verwaltung der Unterlagen >

Administrative - Gemeinsame Anfrage für alle Lose

Gründungsakt Der Zeitweiligen Firmenvereinigung/der EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung)/des Konsortiums

Art der Antwort: **Elektronisch** Pflicht Dokument: **Nein** mehrere Dokumente: **Nein** Digital signiertes Dokument: **Erforderlich** Gemeinsame Unterschrift: **Ja**

Wirtschaftsteilnehmer

#	Hochgeladenes Dokument	Größe	Hochgeladen von Benutzer	Datum des Uploads	Digitale Signatur	Aktionen
1	Arancio Spa_08032016104120.pdf Herunterladen	857.29 KB	Mario Arancio	08/03/2016 11:27:47	Die Datei ist nicht digital signiert Fortfahren?	

ABBILDUNG 27

3.2. Anfragen pro Los

Nach Abschluss der gemeinsamen Anfragen für alle Lose und nachdem man zur Tabelle mit der Zusammenfassung der geforderten Unterlagen zurückgekehrt ist, wird ersichtlich, dass der angegebene Status auf der rechten Seite der Zeile auf “Vollständig” gewechselt hat (s. ABBILDUNG 28).



Schritt 1 TEILNAHMEFORM DEFINIEREN		Schritt 2 UNTERLAGEN HOCHLADEN		Schritt 3 ANGEBOT EINREICHEN		
Arancio Spa <i>Teilnahmeform Unternehmen oder Gesellschaft</i>						
VERFAHREN		VERWALTUNG DER UNTERLAGEN			STATUS	
Gara DEMO participation		Administrative	Gesamte Anfragen 3	Obligatorisch 1	Vervollständigt 3	VOLLSTÄNDIG
		Verwalten				
#	LOSE	VERWALTUNG DER UNTERLAGEN			STATUS	
1	LOS 2 CIG : nicht angegeben Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten : € 101.000,00	Technische	Gesamte Anfragen 1	Obligatorisch 1	Vervollständigt 0	UNVOLLSTÄNDIG
		Wirtschaftliche	Gesamte Anfragen 1	Obligatorisch 1	Vervollständigt 0	
		Verwalten				
marioarancio RTI <i>Teilnahmeform Zu gründende zeitweilige Firmenvereinigung</i>						
VERFAHREN		VERWALTUNG DER UNTERLAGEN			STATUS	
Gara DEMO participation		Administrative	Gesamte Anfragen 3	Obligatorisch 1	Vervollständigt 0	UNVOLLSTÄNDIG
		Verwalten				
#	LOSE	VERWALTUNG DER UNTERLAGEN			STATUS	

ABBILDUNG 28

Klickt man auf "Verwalten" bei den geforderten Unterlagen auf der Ebene des einzelnen Loses, greift der Teilnehmer auf die jeweilige Seite fürs Hochladen zu. Diese Seite unterscheidet sich nicht von jener, welche im vorherigen Abschnitt beschrieben wurde.

Bei der Verwaltung der Anfragen auf Losebene ist es weiters möglich zwischen den Administrativen, Technischen und Wirtschaftlichen Anfragen des selben Loses zu navigieren, und zwar mittels der eigens vorgesehenen grauen Leiste, welche sich im oberen Bereich der Seite befindet (s. ABBILDUNG 29). Es ist somit nicht notwendig, jedes Mal auf die zusammenfassende Seite zurückzukehren.

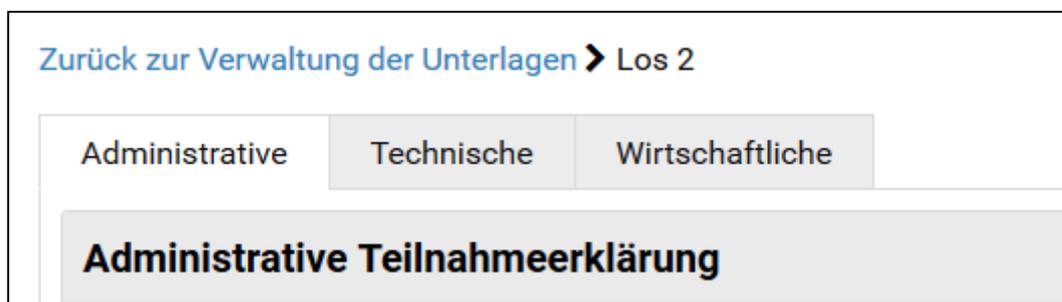


ABBILDUNG 29

Nachdem alle geforderten Dokumente auf Losebene hochgeladen wurden, erscheinen alle Abschnitte mit dem Status "vollständig" und der WT hat die Schaltfläche "Fortfahren" zur Verfügung (s. ABBILDUNG 30). Durch einen Klick auf "Fortfahren" wird man zu "Schritt 3" geleitet.



Schritt 1 TEILNAHMEFORM DEFINIEREN		Schritt 2 UNTERLAGEN HOCHLADEN		Schritt 3 ANGEBOT EINREICHEN		
Arancio Spa <i>Teilnahmeform Unternehmen oder Gesellschaft</i>						
VERFAHREN		VERWALTUNG DER UNTERLAGEN			STATUS	
Handbuch_Teilnahme		Administrative	Gesamte Anfragen 3	Obligatorisch 1	Vervollständigt 3	VOLLSTÄNDIG
		Verwalten				
#	LOSE	VERWALTUNG DER UNTERLAGEN			STATUS	
1	Los 1 CIG : 2345533338 Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten : € 10.000,00	Administrative	Gesamte Anfragen 1	Obligatorisch 0	Vervollständigt 0	VOLLSTÄNDIG
		Wirtschaftliche	Gesamte Anfragen 1	Obligatorisch 1	Vervollständigt 1	
		Verwalten				
		Verwalten				
2	Los 2 CIG : 2345533339 Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten : € 10.000,00	Wirtschaftliche	Gesamte Anfragen 1	Obligatorisch 1	Vervollständigt 1	VOLLSTÄNDIG
		Verwalten				
<input type="button" value="ENTWURF LÖSCHEN"/> <input type="button" value="FORTFAHREN"/>						

ABBILDUNG 30

3.3. Anlage A

Bei den administrativen Unterlagen, welche gemeinsam für alle Lose gelten, erstellt das Portal automatisch eine administrative Anfrage mit der Bezeichnung "Anlage A".

Diese Anfrage ist ein administratives Formular, welches der WT im Portal ausfüllen muss. Das Ausfüllen des Formulars führt zur automatischen Erstellung einer Vorlage in PDF, welche der WT herunterladen, digital unterschreiben und dann hochladen muss.

Die Anlage A wird bei Direktvergaben nicht gefordert.

Im Falle einer Firmenvereinigung muss jedes Mitglied derselben eine "Anlage A" in eigenem Namen ausfüllen, digital unterschreiben und dann hochladen. Das Portal zeigt immer an, auf welches Unternehmen die zu bearbeitende Anfrage Bezug nimmt (s. ABBILDUNG 31).

ANLAGE A - Anagrafische Daten					
Art der Antwort:	Elektronisch	Pflicht Dokument:	Ja	mehrere Dokumente:	Nein
Digital signiertes Dokument:	Erforderlich	Gemeinsame Unterschrift:	Nein		
Wirtschaftsteilnehmer	Arancio Spa				
	Allegato_A_Arancio Spa_08032016153155.pdf Herunterladen				
	<input type="button" value="ERSTELLEN"/> <input type="button" value="DOKUMENT HOCHLADEN"/>				
Wirtschaftsteilnehmer	Azzurro Spa				
	<input type="button" value="ERSTELLEN"/> <input type="button" value="DOKUMENT HOCHLADEN"/>				
Wirtschaftsteilnehmer	Blu Srl				
	<input type="button" value="ERSTELLEN"/> <input type="button" value="DOKUMENT HOCHLADEN"/>				

ABBILDUNG 31

Klickt man auf die Schaltfläche "Erstellen", wird man zum Formular geleitet das auszufüllen ist (s. ABBILDUNG 32).



HOME E-PROCUREMENT ELEKTRONISCHER MARKT KATALOG FORMBLÄTTER BEOBSACHTUNGSSTELLE JAHRESPROGRAMM

ANGEBOT SENDEN MITTEILUNGEN Dienstag, 8. März 2016 15:42:33

Offenes Verfahren

000374/2016 > Gara DEMO participation *Am laufen*

Ende Angebotseinreichung in 323 Tagen
FÄLLIGKEIT VERFAHREN 26/01/2017 10:19:00

ADMINISTRATIVE DATEN

Für diese Ausschreibung besteht eine Vollmacht für

Bitte füllen Sie das Kästchen entsprechend aus: "Herr Mario Blu, geboren in Mailand am 01/01/1900 (Steuernummer xxxxxx00x000x), in seiner Funktion als Bevollmächtigter (laut Allgemeinvollmacht vom 02/02/1900 Notariatsurkunde von Notar Mario Glall, Urkundenrolle Nr. 1111111111)"

xy

AUSSCHREIBUNGSDATEN

Zugehörigkeit zu einem Konsortium

Zugehörigkeit zu einem Konsortium * Das Subjekt gehört zu keinem Konsortium

DOMIZIL

Domizil

Staat * Argentina

Provinz * Ausland

Gemeinde * x

Straße * x

Zertifizierte E-Mailadresse: * x@y.it

Telefon * 0

Fax * 0

ZUGRIFF AUF DIE AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN

Das subjekt (ermächtigung laut Artikel 79)

Der Anmelder, im Sinne des Art. 79, heißt es *

ermächtigt die Vergabestelle ab sofort laut Art. 79 des Cv.D. 163/2006, den übrigen Mitbewerbern auf deren Anfrage den Zugriff auf die Ausschreibungsunterlagen des erklärenden Bieters zu gewähren;

ermächtigt laut Art. 13 Absatz 5 des Cv.D. 163/2006 die Vergabestelle nicht, den übrigen Mitbewerbern auf deren Anfrage den Zugriff auf die folgenden Ausschreibungsunterlagen zu gewähren.

DOKUMENTENERSTELLUNG

Einfügen

Ort * x

Datum TT/MM/JJJJ * 07/03/2016

ACTION.CANCEL SPEICHERN UND PDF ERSTELLEN

ABBILDUNG 32

Nachdem das Formular ausgefüllt wurde, auf "Speichern und PDF erstellen" klicken.

Ein Pop-up weist den Benutzer darauf hin, dass ein eventuell vorher erstelltes PDF verloren geht, da das Neue es ersetzt.

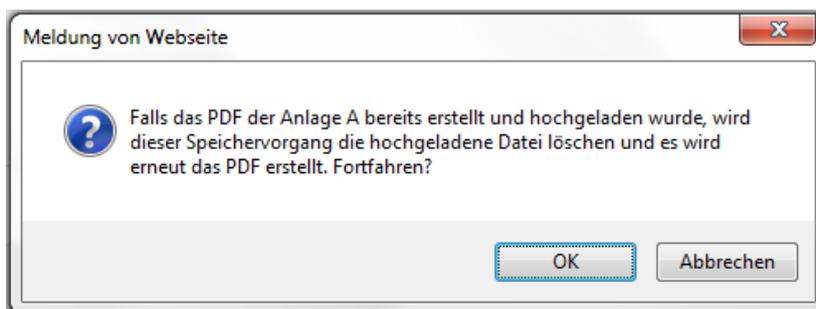


ABBILDUNG 33



Auf OK klicken, um fortzufahren.

Ein Hinweis unten auf der rechten Seite bestätigt, dass das PDF erstellt wurde und gibt an, dass dieses herunterzuladen, digital zu unterzeichnen und dann hochzuladen ist (s. ABBILDUNG 34).

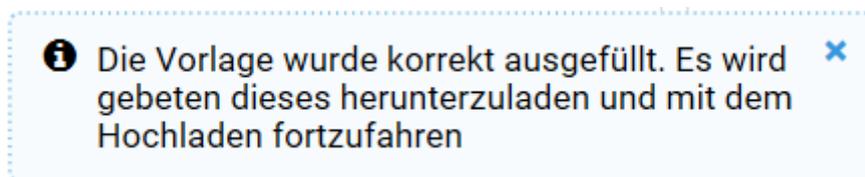


ABBILDUNG 34

Das Dokument kann heruntergeladen werden, indem auf die Schaltfläche "Herunterladen" geklickt wird.

Das erstellte PDF beinhaltet alle vom WT bis zu diesem Zeitpunkt eingegebenen Informationen. Diese werden teilweise aus dem Adressenverzeichnis entnommen, teilweise aus den anagrafischen Daten, welche im "Schritt 1" angegeben wurden, und teilweise vom gerade eben ausgefüllten Formular.

Das PDF ist herunterzuladen, zu prüfen, digital zu unterzeichnen und mit Unterschrift hochzuladen.

Durch den Klick auf "Dokument hochladen", fährt man mit dem Hochladen der unterzeichneten Anlage A fort (s. ABBILDUNG 35).

#	Hochgeladenes Dokument	Größe	Hochgeladen von Benutzer	Datum des Uploads	Aktionen
---	------------------------	-------	--------------------------	-------------------	----------

ABBILDUNG 35

Es ist immer möglich die Erklärungen vom Formular zu ändern, indem die Schaltfläche "Erstellen" verwendet wird, auch nach der Erstellung der Datei.

Dieser Vorgang führt immer zum Verlust der vorher eingegebenen Daten.

Achtung: Die Erklärungen, welche in der PDF Anlage A wiedergegeben sind, werden teilweise aus dem "Schritt 1" (Teilnahmeform) entnommen und teilweise aus dem gerade eben betrachteten Formular. Daraus folgt dass, um einige Daten (z.B. Daten des Unterzeichners) zu ändern, es notwendig werden kann die anagrafischen Daten im ersten Schritt des Verfahrens zu ändern.



3.4. Wirtschaftliches Angebot

Das wirtschaftliche Angebot wird vom Portal mittels Ausfüllen eines eigens vorgesehenen Formulars verwaltet, woraus eine Vorlage in PDF erstellt wird, welche der WT herunterladen, digital unterzeichnen und dann hochladen muss.

Um mit dem Ausfüllen fortzufahren, klicken Sie bei der “wirtschaftlichen” Anfrage auf “Verwalten”. Die Seite für das Ausfüllen des Angebots wird in der ABBILDUNG 36 dargestellt.

The screenshot shows the 'Wirtschaftliche' tab selected. Under 'Art der Begleichung der Stempelsteuer', there is a dropdown menu labeled 'Auswählen *'. Below this is the 'Preisangebot' section, which contains two input fields: 'Angebotener Betrag' (with a Euro symbol and a unit 'für 1 Einheit') and 'Ausschreibungsbetrag' (with the value '€ 10.000,00 für 1 Einheit'). A warning message in orange text states: 'Das eingegebene Angebot versteht sich einschließlich der Vergütung an den Systembetreiber im Falle eines Zuschlags'. A button labeled 'SPEICHERN UND PDF ERSTELLEN' is located at the bottom right of this section. Below the 'Preisangebot' section, there are several checkboxes: 'Art der Antwort: Elektronisch', 'Pflicht Dokument: Ja', 'mehrere Dokumente: Nein', 'Digital signiertes Dokument: Erforderlich', and 'Gemeinsame Unterschrift: Ja'. At the bottom, the 'Wirtschaftsteilnehmer' is listed as 'Arancio Spa' and there is a 'DOKUMENT HOCHLADEN' button.

ABBILDUNG 36

Zuallererst ist die Art der Begleichung der Stempelsteuer über das eigens dafür vorgesehene Drop-down Menü auszuwählen. **Die Auswahl ist sofort wirksam. Es braucht keine weitere Bestätigung, so wie es hingegen in der vorherigen Version notwendig war.**

Im Feld “angebotener Betrag” muss das Angebot in Euro oder der prozentuelle Abschlag eingegeben werden, je nachdem was die KST definiert hat.

Achtung: Der Hinweis in gelber Schrift erinnert, dass der angebotene Betrag sich einschließlich der Vergütung versteht, welche dem Systembetreiber seitens des Zuschlagsempfängers im Falle eines Zuschlags und Vertragsabschlusses zusteht. Die geschuldete Vergütung wird berechnet wie im Portal auf der Homepage der Seite angegeben. Sie haben darauf Zugang unter: *Benutzungskosten*.

Nach Eingabe des Angebots steht sofort eine Zusammenfassung zur Verfügung, welche folgendes beinhaltet:

- Ausschreibungsbetrag
- Sicherheitskosten nicht dem Abschlag unterworfen
- Prozentueller Abschlag (wird automatisch berechnet im Falle eines Angebots in Euro)
- Angebotener Betrag ohne Sicherheitskosten (wird automatisch berechnet im Falle eines Angebots mit prozentuellem Abschlag)
- Angebotener Betrag einschließlich Sicherheitskosten

Klickt man auf “Speichern und PDF erstellen” erscheint die Mitteilung wie in ABBILDUNG 37 wiedergegeben.

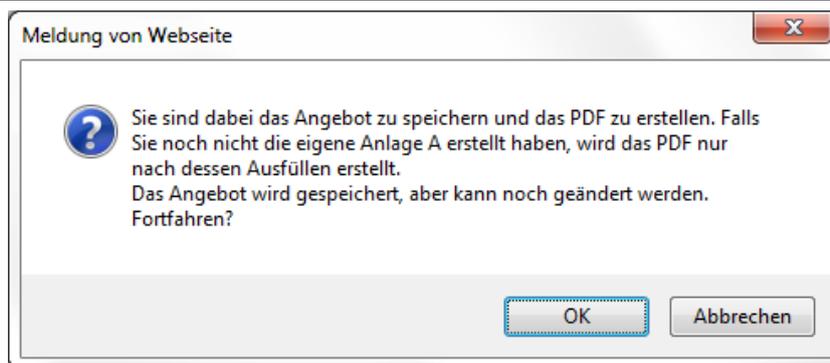


ABBILDUNG 37

Falls eventuell Änderungen im Formular vom wirtschaftlichen Angebot vorgenommen wurden, werden diese die vorher gespeicherten Informationen ändern. Deshalb ist es notwendig, erneut das PDF zu speichern und zu erstellen.

Das Portal weist mittels einer Pop-up Mitteilung darauf hin (s. ABBILDUNG 37). Klicken Sie folglich auf OK, um zu bestätigen.

Achtung: Es besteht eine Verbindung zwischen dem Inhalt der Anlage A und jenem vom wirtschaftlichen Angebot. Das hat zwei wichtige Auswirkungen:

- das PDF vom wirtschaftlichen Angebot kann nicht erstellt werden, bis nicht die Anlage A ausgefüllt und gespeichert wurde;
- wenn der Benutzer Änderungen in der Anlage A anbringt, führt dieser Eingriff zur Löschung des bereits hochgeladenen wirtschaftlichen Angebots und es ist danach notwendig, dieses erneut zu erstellen.

Nun steht im Abschnitt "wirtschaftliches Angebot" die PDF-Datei zur Verfügung, welche vom System erstellt wurde. Klickt man auf "Herunterladen", wird die Datei heruntergeladen. Anschließend klicken Sie auf "Dokument hochladen", um die digital signierte Version beizufügen (s. ABBILDUNG 38).

Sicherheitskosten nicht dem Abschlag unterworfen	€ 1.000,00
Prozentueller Abschlag	▼ 72,00000 %
Angebotener Betrag ohne Sicherheitskosten	€ 28.000,00 für 1 Einheit
Angebotener Betrag einschließlich Sicherheitskosten	€ 29.000,00

[SPEICHERN UND PDF ERSTELLEN](#)

Offerta Economica

Art der Antwort: **Elektronisch** Pflicht Dokument: **Ja** mehrere Dokumente: **Nein** Digital signiertes Dokument: **Erforderlich** Gemeinsame Unterschrift: **Ja**

Wirtschaftsteilnehmer Arancio Spa

[OffEcon_592_1_09032016102822.pdf](#)

[Herunterladen](#)

[DOKUMENT HOCHLADEN](#)

ABBILDUNG 38

Das Hochladen der Datei erfolgt nach denselben Regeln wie die anderen Anfragen.



3.5. Prüfung der digitalen Signatur

Falls die digitale Signatur verpflichtend ist, stellt das Portal dem WT ein Hilfsinstrument für die Prüfung der Gültigkeit der eigenen digitalen Signatur zum Zeitpunkt des Hochladens zur Verfügung.

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

Sobald das Portal irgendeine Unregelmäßigkeit bei der digitalen Signatur feststellt, wird diese Unregelmäßigkeit in gelber Schrift in der zusammenfassenden Tabelle vom Dokument aufgezeigt, wie in ABBILDUNG 39 dargestellt.

Gründungsakt Der Zeitweiligen Firmenvereinigung/der EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung)/des Konsortiums						
Art der Antwort: Elektronisch Pflicht Dokument: Nein mehrere Dokumente: Nein Digital signiertes Dokument: Erforderlich Gemeinsame Unterschrift: Ja						
Wirtschaftsteilnehmer Arancio Spa						
#	Hochgeladenes Dokument	Größe	Hochgeladen von Benutzer	Datum des Uploads	Digitale Signatur	Aktionen
1	TEST.docx Herunterladen	11.21 KB	Mario Arancio	09/03/2016 14:23:26	Die Datei ist nicht digital signiert Fortfahren? JA NEIN	

ABBILDUNG 39

Nun kann der WT entscheiden, trotzdem fortzufahren indem auf "Ja" geklickt wird, oder er kann auf "Nein" klicken. Klickt man auf "Nein", wird die Datei entfernt. Solange keine Antwort festgelegt wird, erscheint die Anfrage als nicht erledigt und folglich kann der Schritt nicht als vollständig angesehen werden.

Falls keine Unregelmäßigkeiten bei der Signatur festgestellt wurden, erscheint in der Tabelle der Eintrag "Keine Probleme gefunden" (s. ABBILDUNG 40).

Gründungsakt Der Zeitweiligen Firmenvereinigung/der EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung)/des Konsortiums						
Art der Antwort: Elektronisch Pflicht Dokument: Nein mehrere Dokumente: Nein Digital signiertes Dokument: Erforderlich Gemeinsame Unterschrift: Ja						
Wirtschaftsteilnehmer Arancio Spa						
#	Hochgeladenes Dokument	Größe	Hochgeladen von Benutzer	Datum des Uploads	Digitale Signatur	Aktionen
1	Test mit Unterschrift.pdf.p7m Herunterladen	88.47 KB	Mario Arancio	09/03/2016 15:04:53	Keine Probleme gefunden Details	LÖSCHEN

ABBILDUNG 40

Klickt man auf "Details", erhält man Zugang zur Detailseite für die Prüfung der digitalen Signatur.



3.6. Zusätzliche Unterlagen, Anfragen auf traditionellem Weg oder ohne Übermittlung

Um administrative Unterlagen hinzuzufügen, welche nicht ausdrücklich angefragt wurden, ist immer – unter den administrativen gemeinsamen Anfragen für alle Lose – eine fakultative Anfrage mit der Bezeichnung “zusätzliche Unterlagen” vorhanden.

Zudem kann die KST für einige Arten von Anfragen eine nicht telematische Übermittlung der Unterlagen fordern.

Sowohl für die zusätzlichen Unterlagen als auch für die Anfragen, welche nicht die telematische Übermittlung vorsehen, hat der WT drei Möglichkeiten:

1. Falls die Anfrage fakultativer Natur ist, kann er die Anfrage unvollständig lassen;
2. Eine Anlage einfügen, indem auf “Dokument hochladen” geklickt wird;
3. Den Punkt als erledigt abhaken, indem auf “Als erledigt markieren” geklickt wird (z.B. Lokalausweis, s. ABBILDUNG 41).

Zusätzliche Unterlagen

Art der Antwort: Pflicht Dokument: mehrere Dokumente: Digital signiertes Dokument:

Gemeinsame Unterschrift:

Wirtschaftsteilnehmer Arancio Spa

ABBILDUNG 41

4. Schritt 3 – Angebot einreichen

Nach Vervollständigung der Schritte 1 und 2, erhält man Zugang zu “Schritt 3 – Angebot einreichen”. Dieser Abschnitt zeigt eine Zusammenfassung der gesamten vom WT hochgeladenen Unterlagen (s. ABBILDUNG 42).

Arancio Spa *Teilnahmeform Unternehmen oder Gesellschaft*

Gemeinsame Anfragen für alle Lose

#	ERFORDERLICHE UNTERLAGEN	EINGEREICHTE UNTERLAGEN	DIGITALE SIGNATUR
1	ANLAGE A - Anagrafische Daten <input type="button" value="ADMINISTRATIVE"/>	Test mit Unterschrift.pdf.p7m 88,47 KB <small>Dokument hochgeladen am 09/03/2016 17:24:16 vom Arancio Spa</small>	<i>Keine Probleme gefunden</i> Details

Los 1

#	ERFORDERLICHE UNTERLAGEN	EINGEREICHTE UNTERLAGEN	DIGITALE SIGNATUR
1	technisches Angebot <input type="button" value="TECHNISCHE"/>	test.pdf 12,29 KB <small>Dokument hochgeladen am 09/03/2016 17:22:50 vom Arancio Spa</small>	<i>Die Datei ist nicht digital signiert</i>
2	Preisangebot <input type="button" value="WIRTSCHAFTLICHE"/> Angebotener Betrag ohne Sicherheitskosten € 88.000,00 Sicherheitskosten nicht dem Abschlag unterworfen € 1.000,00	test.pdf 12,29 KB <small>Dokument hochgeladen am 09/03/2016 17:23:00 vom Arancio Spa</small>	<i>Die Datei ist nicht digital signiert</i>

ABBILDUNG 42



Es werden alle Anfragen aufgelistet und daneben wird das entsprechend hochgeladene Dokument aufgezeigt. Jedes Dokument kann für eine Überprüfung heruntergeladen werden, indem auf das entsprechende Symbol geklickt wird.

In der Spalte "Digitale Signatur" ist das Ergebnis der Prüfung der Unterschrift sichtbar.

Im Abschnitt "Preisangebot" werden, neben der beigefügten Anlage, als Informationen auf dem Bildschirm auch der angebotene Betrag und die Sicherheitskosten, welche nicht dem Abschlag unterworfen sind, aufgezeigt.

Im unteren Bereich der Seite sind die Schaltflächen "Entwurf löschen" und "Angebot senden" vorhanden.

Klickt man auf "Angebot senden", wird das Angebot eingereicht.

Das Portal bestätigt die erfolgte Übermittlung, indem eine eigene Bestätigungsmitteilung angezeigt wird und mittels eines Pop-up (s. ABBILDUNG 43). Beide geben den Firmennamen des WT, Datum und Uhrzeit der Einreichung des Angebots wieder.

Als weitere Bestätigung erhält der WT eine E-Mail.

Offenes Verfahren Ende Angebotseinreichung in 33 Tagen

000644/2016 > Handbuch_Teilnahme *Am laufen* FÄLLIGKEIT VERFAHREN 12/04/2016 12:00:00

Details ▾

Angebot eingereicht von Mario Arancio am 10/03/2016 10:03:01

Arancio Spa *Teilnahmeform Unternehmen oder Gesellschaft*

Gemeinsame Anfragen für alle Lose

#	ERFORDERLICHE UNTERLAGEN	EINGEREICHTE UNTERLAGEN	DIGITALE SIGNATUR
1	Gründungsakt der zeitweiligen Firmenvereinigung/der EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung)/des Konsortiums <small>ADMINISTRATIVE</small>	Test mit Unterschrift.pdf.p7m <small>Dokument hochgeladen am 10/03/2016 10:01:58 vom Arancio Spa</small> 88.47 KB	Keine Probleme gefunden <small>Details</small>
2	ANLAGE A - Anagrafische Daten <small>ADMINISTRATIVE</small>	Test mit Unterschrift.pdf.p7m <small>Dokument hochgeladen am 09/03/2016 17:24:16 vom Arancio Spa</small> 88.47 KB	Keine Probleme gefunden <small>Details</small>

Los 1 Angebot eingereicht von Mario Arancio am 10/03/2016 10:03:01

ABBILDUNG 43

5. Tätigkeiten nach der Angebotseinreichung

Solange die Ausschreibung läuft, kann der Teilnehmer, welcher bereits ein Angebot eingereicht hat, auf dieses zugreifen und klickt man auf "Angebot einsehen", wird angezeigt was eingereicht wurde. Klickt man auf die Schaltfläche "Übermittlung Angebot annullieren", kann die Einreichung des Angebots annulliert werden.

Im grünen Panel sind das Datum und die Uhrzeit der Einreichung angegeben.

Von dieser Seite aus ist es möglich, die Unterlagen mittels der blauen Schaltfläche herunterzuladen, sowie erneut eine Überprüfung der digitalen Signatur durch einen Klick auf "Details" vorzunehmen; hier wird auch das Vorhandensein eventueller Unregelmäßigkeiten bei der Signatur angezeigt.

Von der Seite mit der Zusammenfassung ist es weiters möglich, ein vollständiges Bild davon zu haben was übermittelt wird, einschließlich der Beträge vom wirtschaftlichen Angebot.



Offenes Verfahren

000643/2016 > Handbuch_Teilnahme Am laufen

[Details](#) ▾

Ende Angebotseinreichung in 33 Tagen

FÄLLIGKEIT VERFAHREN **12/04/2016 12:00:00**

Angebot eingereicht von Mario Arancio am 10/03/2016 10:46:59

Arancio Spa *Teilnahmeform Unternehmen oder Gesellschaft*

Gemeinsame Anfragen für alle Lose ⤴

#	ERFORDERLICHE UNTERLAGEN	EINGEREICHTE UNTERLAGEN	DIGITALE SIGNATUR
1	<p>ANLAGE A - Anagrafische Daten</p> <p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>📄 Test mit Unterschrift.pdf.p7m</p> <p style="font-size: small;">Dokument hochgeladen am 10/03/2016 10:40:39 vom Arancio Spa</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid #0070c0; padding: 2px; background-color: #0070c0; color: white;">88.47 KB</div>	<p style="color: orange;">Keine Probleme gefunden</p> <p>Details</p>
2	<p>Zusätzliche Unterlagen</p> <p>ADMINISTRATIVE</p>		

Los 1 ⤴

#	ERFORDERLICHE UNTERLAGEN	EINGEREICHTE UNTERLAGEN	DIGITALE SIGNATUR
1	<p>administrative Teilnahmeerklärung</p> <p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>📄 TEST.docx</p> <p style="font-size: small;">Dokument hochgeladen am 10/03/2016 10:45:05 vom Arancio Spa</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid #0070c0; padding: 2px; background-color: #0070c0; color: white;">11.21 KB</div>	
2	<p>technisches Angebot</p> <p>TECHNISCHE</p>	<p>📄 Test mit Unterschrift.pdf.p7m</p> <p style="font-size: small;">Dokument hochgeladen am 10/03/2016 10:41:06 vom Arancio Spa</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid #0070c0; padding: 2px; background-color: #0070c0; color: white;">88.47 KB</div>	<p style="color: orange;">Keine Probleme gefunden</p> <p>Details</p>
3	<p>Preisangebot</p> <p>WIRTSCHAFTLICHE</p> <p style="font-size: small;">Angebotener Betrag ohne Sicherheitskosten € 90.000,00 Sicherheitskosten nicht dem Abschlag unterworfen € 1.000,00</p>	<p>📄 Test mit Unterschrift.pdf.p7m</p> <p style="font-size: small;">Dokument hochgeladen am 10/03/2016 10:41:40 vom Arancio Spa</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid #0070c0; padding: 2px; background-color: #0070c0; color: white;">88.47 KB</div>	<p style="color: orange;">Keine Probleme gefunden</p> <p>Details</p>

➔

ÜBERMITTLUNG ANGEBOT ANNULLIEREN

ABBILDUNG 44

Durch einen Klick auf "Übermittlung Angebot annullieren" fährt man mit dem Rückzug des eingereichten Angebots fort. Das Portal wird vor der Annullierung der Übermittlung nochmals Ihre Bestätigung abfragen.

Nach Annullierung des Angebots ist es immer möglich, dieses erneut zu bearbeiten, um Änderungen durchzuführen und um es erneut zu übermitteln – natürlich nur solange die Frist für die Angebotseinreichung nicht abgelaufen ist.

Wenn mit der Annullierung des übermittelten Angebots fortgefahren wird, erscheint ein Pop-up für die Bestätigung (s. ABBILDUNG 45).



ABBILDUNG 45



6. Mitteilungen

Nachdem Sie auf den Bereich “e-Procurement” zugegriffen haben und die Ausschreibung die von Interesse ist ausgewählt haben, kann der WT auch auf den Abschnitt “Mitteilungen” zugreifen (s. ABBILDUNG 46).

ABBILDUNG 46

Die Art der Verwaltung der Mitteilungen hat sich zur vorherigen Version nicht geändert.

Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind:

- Mitteilung senden
- Erklärungen einfordern
- Gesendete Mitteilungen
- Erhaltene Mitteilungen

Klickt man auf “Mitteilung senden” oder auf “Erklärungen einfordern” greift man auf die Seite zu, wie in der ABBILDUNG 47 dargestellt.

ABBILDUNG 47

Von hier aus ist es möglich, für das gegenständliche Verfahren Mitteilungen zu senden und Erklärungen einzufordern. Die Mitteilung wird an die jeweilige Bezugsperson gesendet.

Um die Mitteilung zu senden, muss der WT verpflichtend das Textfeld ausfüllen und er hat die Möglichkeit ein Dokument hinzuzufügen, indem die Schaltflächen “Durchsuchen” und “Hinzufügen” verwendet werden. Durch den Klick auf “Senden” wird die Mitteilung gesendet und der Benutzer hat die Bestätigung auf dem Bildschirm.

Die gesendete Mitteilung ist einsehbar unter “Gesendete Mitteilungen”. In diesem Abschnitt ist es möglich, die Historie der vom WT an die KST gesendeten Mitteilungen einzusehen. Für jede gesendete Mitteilung sind folgende Informationen angeführt:



-
- E-Mail-Adresse vom Absender
 - Betreff
 - Mitteilungstext (auszugsweise)
 - Datum und Uhrzeit der Versendung.

Das Detail einer jeden Mitteilung kann erweitert werden, indem auf die Schaltfläche "Anzeigen" geklickt wird.

Im Abschnitt "gesendete Mitteilungen" können die an die KST gesendeten Mitteilungen eingesehen werden.

Für Verhandlungsverfahren oder Direktvergaben steht im Abschnitt "Erhaltene Mitteilungen" immer, zum Beispiel, die Mitteilung vom Einladungsschreiben zur Verfügung.

Diese Seite ist gleich strukturiert wie jene der gesendeten Mitteilungen.