



Handbuch

FUNKTION ELEKTRONISCHE LANGZEITARCHIVIERUNG

für Ausschreibungsverfahren, welche seitens der Vergabestellen durch das Modul e-Procurement der ISOV-Plattform durchgeführt wurden

Diese Version des Handbuchs beschreibt:

- die gemeinsamen Teile für Vergabestellen, die der Vereinbarung mit ParER beigetreten sind bzw. nicht beigetreten sind
- die Verwaltung der Vergabestellen, die der Vereinbarung mit ParER beigetreten sind
- die Verwaltung der Vergabestellen, die nicht der Vereinbarung mit ParER beigetreten sind

Version 2 – 01.12.2020





Es ist möglich, dass die in diesem Handbuch eingefügten Screenshots von den tatsächlich vom Programm verwendeten Oberflächen abweichen. Dies ist auf die kontinuierliche Aktivität zurückzuführen, die darauf abzielt, Verbesserungen bei der Anzeige der Webseiten der Plattform zu erreichen.

Das Handbuch wird regelmäßig aktualisiert. Wir empfehlen, immer auf dem ISOV-Portal zu kontrollieren, ob eine neue Version dieses Dokuments zur Verfügung steht.



Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG.....	4
2	RECHTSVORSCHRIFTEN.....	4
3	ALLGEMEINES.....	4
3.1	Übermittlung der Verfahren in die Langzeitarchivierung	4
3.1.1	Vergabestellen, welche bei ParER beigetreten sind	4
3.1.2	Vergabestellen, welche NICHT bei ParER beigetreten sind	5
3.2	Verfahren, welche in die Langzeitarchivierung übermittelt werden können.....	5
3.3	Moment des Abschlusses der Verfahren	6
3.4	Aufbewahrungsfrist.....	7
3.5	Benutzerprofile	8
3.6	Inhalt der Übermittlung in die Langzeitarchivierung	9
4	ÜBERMITTLUNG IN DIE LANGZEITARCHIVIERUNG FÜR VS, DIE DER VEREINBARUNG MIT PARER BEIGETRETEN SIND	11
4.1	Modalität der Übermittlung in die Langzeitarchivierung.....	11
4.2	Überblick der Übermittlungen an ParER.....	14
4.3	Übermittlung in die Langzeitarchivierung vergangener Verfahren.....	17
4.4	Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren, welche sich seit mehr als einem Jahr auf der Plattform befinden	17
4.5	Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren mit geschlossenen Umschlägen	18
5	ÜBERMITTLUNG IN DIE LANGZEITARCHIVIERUNG FÜR VS, DIE NICHT DER VEREINBARUNG MIT PARER BEIGETRETEN SIND ABER ÜBER EINEN EIGENEN VERWAHRER VERFÜGEN	18
5.1	Modalität der Erstellung und des Download der Faszikel.....	18
5.2	Seite mit der Zusammenfassung aller Faszikel, die für die Aufbewahrung erstellt wurden	20
5.3	Erstellung der Faszikel für die Aufbewahrung für vergangene Verfahren.....	24
5.4	Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren, welche sich seit mehr als einem Jahr auf der Plattform befinden	25
5.5	Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren mit geschlossenen Umschlägen	25
6	BESCHREIBUNG DER WICHTIGSTEN XML-DATEIEN IM ANHANG ZU DEN ARCHIVALIEN	25
6.1	XML-Datei "PublishingOfTender".....	25
6.2	XML-Datei "InvitationList"	26
6.3	XML-Datei "ListingOfCommunication"	27
6.4	XML-Datei "Offerta ricevuta - Angebot erhalten" – „OfferReceipt“	27
6.5	XML-Datei "Administrative / technical / economic envelope"	28
6.6	XML-Datei "TenderRanking".....	28



1 EINLEITUNG

Die Funktionalität "Elektronische Langzeitarchivierung" ermöglicht es den Vergabestellen (VS), die Unterlagen der Ausschreibungsverfahren, die abgeschlossen sind, in die Langzeitarchivierung zu übermitteln. Diese Verfahren werden nach Ermessen der VS für einen Zeitraum zwischen 5 und 50 Jahren aufbewahrt.

Die Übermittlung in die Langzeitarchivierung kann in zwei Arten erfolgen:

1. seitens jener VS, die der Vereinbarung zwischen der Autonomen Provinz Bozen und dem zertifizierten Verwahrer ParER (Archivzentrum der Region Emilia-Romagna) beigetreten sind, wodurch eine direkte Übermittlung aus der ISOV-Plattform möglich ist;
2. seitens jener VS, die nicht der Vereinbarung zwischen der Autonomen Provinz Bozen und dem zertifizierten Verwahrer ParER beigetreten sind, indem die zu den einzelnen Ausschreibungsverfahren gehörenden Archivalien aus einem speziellen Repository entnommen werden und außerhalb des Systems autonom verwahrt werden.

2 RECHTSVORSCHRIFTEN

Kodex der digitalen Verwaltung – G.v.D. Nr. 82 vom 7. März 2005, Artt. 40, 41, 42, 43 und 44.

3 ALLGEMEINES

3.1 Übermittlung der Verfahren in die Langzeitarchivierung

In der Folge werden die allgemeinen Eigenschaften der Übermittlung der Verfahren in die Langzeitarchivierung beschrieben, sei es für die Vergabestellen, welche bei ParER beigetreten sind, sei es für die Vergabestellen, die über ihre eigene Langzeitarchivierung verfügen.

3.1.1 Vergabestellen, welche bei ParER beigetreten sind

Die Benutzer jener Kostenstellen (KS) der VS, welche der Vereinbarung mit ParER beigetreten sind (Bild 1), können die Verfahren, welche auf der Plattform abgewickelt wurden, mittels einer eigenen Taste in die Langzeitarchivierung übermitteln.

Falls erforderlich, kann die Übermittlung in die Langzeitarchivierung im Laufe der Zeit mehrmals von der VS durchgeführt werden. Dies kann notwendig werden, im Falle, dass die VS zusätzliche Dokumente ins System, nach Abschluss des Verfahrens, hochgeladen hat. In jedem Fall wird immer das gesamte Verfahren in die Langzeitarchivierung übermittelt und nicht nur die hinzugefügten oder geänderten Unterlagen.

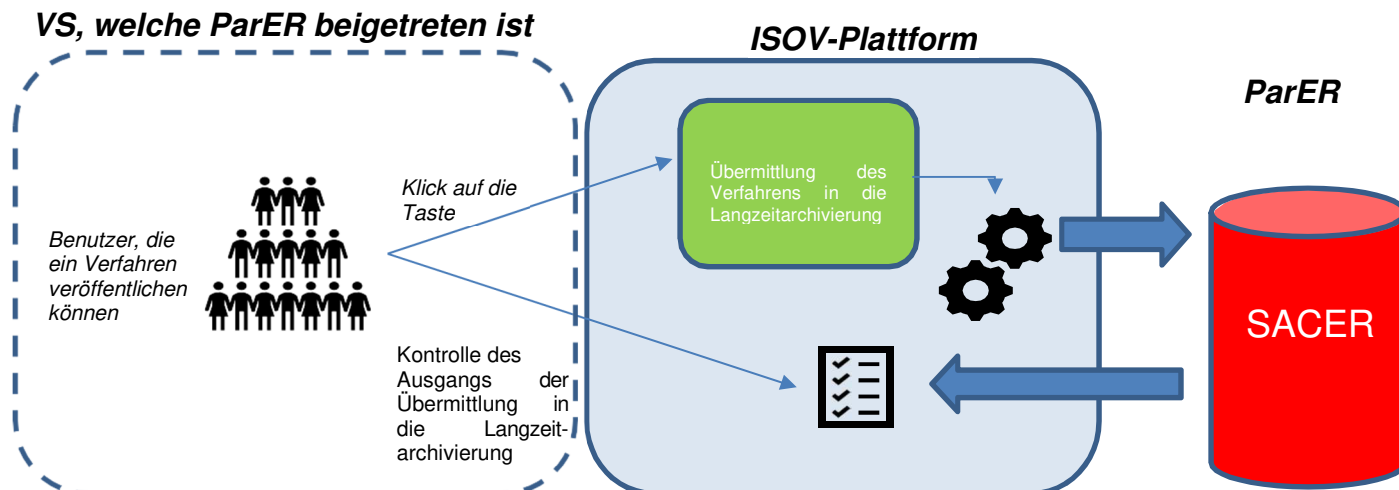


Bild 1

3.1.2 Vergabestellen, welche NICHT bei ParER beigetreten sind

Den Benutzern der KS, welche nicht der Konvention beigetreten sind, die seitens der Autonomen Provinz Bozen mit ParER abgeschlossen wurde, oder nicht beitreten können, stehen Funktionalitäten für folgende Eingriffe zur Verfügung:

- Die Erstellung von Faszikeln abgeschlossener Verfahren für die elektronische Aufbewahrung.
- Das Herunterladen (Download) der Faszikel, die für die elektronische Aufbewahrung erstellt wurden.
- Sobald das Herunterladen der Daten erfolgt ist, müssen die VS die heruntergeladenen Daten selbstständig dem ausgewählten Archivierungsdienst übermitteln.
- Man kann ein Faszikel öfters herunterladen.

3.2 Verfahren, welche in die Langzeitarchivierung übermittelt werden können

Die Übermittlung an den Dienst der Langzeitarchivierung kann für folgende Verfahren des ISOV-Portals in Anspruch genommen werden:

- Verfahren, welche im Modul e-Procurement erstellt wurden (offene Verfahren, Verhandungsverfahren, beschränkte Verfahren, Verhandungsverfahren mit Qualifizierung, Direktvergaben und elektronische Versteigerungen (Ausschreibungen mit Überbietung),
- Bekanntmachungen des elektronischen Marktes der Autonomen Provinz Bozen,
- Angebotsanfragen des elektronischen Marktes,
- Bestellungen, welche aus dem Katalog erstellt wurden,
- Bestellungen über Konventionen.

Alle oben genannten Verfahren können in die Langzeitarchivierung übermittelt werden, sobald sie abgeschlossen sind.

Bei jenen Verfahren, welche mehrere Phasen vorsehen (z.B. beschränkte Verfahren, Verhandungsverfahren mit Qualifizierung, usw.), behandelt das Portal zurzeit jede Phase separat mit separaten ID. Der Systembetreiber wird, sobald die notwendigen Änderungen erfolgt sind, beide Ausschreibungsphasen zu einem einzigen Faszikel zusammenfließen lassen.



3.3 Moment des Abschlusses der Verfahren

In der folgenden Tabelle ist für die einzelnen Verfahrensarten jener Zeitpunkt aufgelistet, ab welchem das Verfahren in die Langzeitarchivierung übermittelt werden kann. Sobald einer dieser Zeitpunkte erreicht ist, wird auf der Seite des Verfahrens für die aktivierten Benutzer die Schaltfläche zur Übermittlung in die Langzeitarchivierung sichtbar.

VERFAHRENSART	ZEITPUNKT
Offenes Verfahren Verhandlungsverfahren	zugeschlagen (<i>Zuschlag erteilt</i>), widerrufen, annulliert, leer ausgegangen (<i>ohne Angebote</i>), nicht zugeschlagen (<i>Geschlossen</i>)
nicht offenes Verfahren (Qualifizierungsphase) Verhandlungsverfahren mit Qualifizierung (Qualifizierungsphase) Wettbewerbsverfahren mit Verhandlung	Aufnahme abgelaufen, annulliert (<i>geschlossen</i>), leer ausgegangen (<i>ohne Angebot</i>), annulliert
nicht offenes Verfahren (Ausschreibungsphase) Verhandlungsverfahren mit Qualifizierung (Ausschreibungsphase) Wettbewerbsverfahren mit Verhandlung	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen
Direktvergabe	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen
Bekanntmachung für die Zulassung zur Teilnahme am Elektronischen Markt	Ausschreibung läuft (aktiv), geschlossen
Elektronischer Markt Bestellungen	angenommen, zurückgewiesen, übermittelt, erhalten
Elektronischer Markt Angebotsanfragen	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen
Konvention Bestellung	bestätigt, zurückgewiesen
Traditionelles Verfahren	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen
Elektronische Versteigerung (Wettbewerbsverfahren mit Verhandlung)	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen
Rahmenvereinbarung Einzelauftrag	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen



3.4 Aufbewahrungsfrist

Für alle Verfahren, die auf der ISOV-Plattform durchgeführt werden (einschließlich Angebotsanfragen, Bestellungen, EMS-Bekanntmachungen, elektronische Versteigerungen usw.), muss der Benutzer bei der Erstellung des Verfahrens die Aufbewahrungsfrist des Verfahrens angeben. Dies erfolgt durch Auswahl einer Anzahl an Jahre aus einer Liste zwischen 5 und 50, standardmäßig werden dem Benutzer 10 Jahre vorgeschlagen. Die Aufbewahrungsfrist des Verfahrens wird auf der Erstellungsseite des Verfahrens im Abschnitt zu den allgemeinen Daten eingetragen. Die Position dieses Felds ist für alle Verfahren gleich. Bild 2 zeigt ein Beispiel zur Position des Felds bei Ausschreibungen, Angebotsanfragen, Bekanntmachungen im elektronischen Markt usw. Bei Verfahren mit mehreren Phasen kann die Aufbewahrungsfrist unabhängig von der vorhergehenden Phase eingetragen werden.

Home Wirtschaftsteilnehmer e-Procurement Elektronischer Markt Katalog Formblätter Beobachtungsstelle Programmierung Verwaltung Freitag, 24 April 2020 20:29:28

Neue Ausschreibung

Achtung: Indem auf 'Speichern und Weiter' geklickt wird, werden die eingegebenen Informationen, sofern korrekt, sofort gespeichert. Es ist möglich, den Ablauf der Veröffentlichung der Ausschreibung auch in einem zweiten Moment zu vervollständigen, indem die gespeicherten Informationen mit der Funktion 'Ausschreibungen in Ausarbeitung' wiederhergestellt werden können. Die Funktion findet man unter dem Menüpunkt "Angebotsanfrage" auf der linken Seite.

Mario Reuss
Bearbeiter elektronischer Markt
Benutzer Formblätter (USK 1)
Benutzer Formblätter (USK 2)
Benutzer Jahresprogramm
Buyer sistema dinamico acquisto
Einkäufer
Programmierer
Programmierer der VS
Verantwortlicher E-Procurement
Verantwortlicher elektronischer Markt
Gemeinde Adige
Gemeinde Adige KS
OCP Kode: 01350003
Logout
Passwort ändern

Ausschreibungen
» Liste Ausschreibungen
» Verwaltung Formulare

Ergebnisse
» Zuschläge und Vergaben
» Entgelt und Vergütungen
» Neues Ergebnis ohne CIG
» Neues Ergebnis mit CIG
» Neues Entgelt
» Hochladen der Vergütung
» Hochladen der Ergebnisse
» Ausschreibung ohne CIG

Gegenstand (Italienisch) *
Gegenstand (Deutsch) *
Beschreibung (Italienisch)
Beschreibung (Deutsch)
Aktenbezeichnung *
Protokollnummer der Vergabestelle *
Aufbewahrungsfrist (in Jahren)
10 ▾

Bild 2

Auch für Bestellungen kann der Benutzer die Aufbewahrungsfrist während der Erstellung definieren. Das Feld wird bei der Angabe der allgemeinen Daten der Bestellung angezeigt, analog zu den Verfahren im Modul e-Procurement (siehe Bild 3).



Bild 3

3.5 Benutzerprofile

Die Benutzerprofile, die ein abgeschlossenes Verfahren, in die Langzeitarchivierung übermitteln können, sind dieselben Benutzerprofile, die das Verfahren in den Modulen e-Procurement, Katalog und EMS veröffentlichen können. Auf diese Weise können die Benutzer der KS die Verfahren, für die sie verantwortlich sind, in die Langzeitarchivierung übermitteln oder Faszikel für die elektronische Archivierung erstellen, und es wird außerdem gewährleistet, dass ein anderer Benutzer innerhalb der KS diese Tätigkeit ebenfalls ausführen kann.

Benutzer, die die Bekanntmachungen im Modul EMS veröffentlichen können, können diese auch in die Langzeitarchivierung übermitteln oder Faszikel für die elektronische Archivierung erstellen. Benutzerprofile mit den Rechten zur Durchführung dieses Vorgangs sind der "der Verantwortliche für den elektronischen Markt", der "Benutzer des elektronischen Markts" und der "Verantwortliche für die Bewahrung".

Im Folgenden sind die Benutzerprofile aufgeführt, welche ein Verfahren in die Langzeitarchivierung übermitteln oder Faszikel für die elektronische Archivierung erstellen können:

Buyer (der Kostenstelle) welcher:

- die Verfahren, welche er veröffentlicht hat, in die Langzeitarchivierung übermitteln oder dafür Faszikel für die elektronische Archivierung erstellen kann;
- die Verfahren, welche ein anderer Buyer derselben Kostenstelle veröffentlicht hat, in die Langzeitarchivierung übermitteln oder dafür Faszikel für die elektronische Archivierung erstellen kann.

Verantwortlicher e-Procurement (der Kostenstelle) welcher alle Verfahren seiner Kostenstelle, auch wenn diese von anderen Benutzern mit den Profilen "Verantwortlicher e-Procurement" oder „Buyer“ veröffentlicht wurden, in die Langzeitarchivierung übermitteln oder für alle Verfahren, die seiner KS angehören Faszikel für die elektronische Archivierung erstellen kann.

Verantwortlicher des elektronischen Marktes, kann Bekanntmachungen im EMS und Bestellungen in die Langzeitarchivierung übermitteln oder dafür Faszikel für die elektronische Archivierung erstellen.



Benutzer Elektronischer Markt kann Bekanntmachungen im EMS und Bestellungen in die Langzeitarchivierung übermitteln oder dafür Faszikel für die elektronische Archivierung erstellen.

Verantwortlicher für die Bewahrung, neues Benutzerprofil: Dem Benutzer mit diesem Profil steht eine ihm vorbehaltene Funktion zur Verfügung:

- Überblick über die Übermittlungen in die Langzeitarchivierung seiner KS (siehe Paragraph [4.2](#)). – VS die der Konvention beigetreten sind;
- Suche und Download der Faszikel, welche die Benutzer der KS (siehe Paragraph 5.2) erstellt haben – VS mit eigener Bewahrung.

Für alle VS stimmt dieses Profil mit dem Referenten der VS überein. Der Referent kann diese Funktion an ein anderes, bereits aktives, Benutzerprofil innerhalb derselben VS übertragen.

3.6 Inhalt der Übermittlung in die Langzeitarchivierung

Bei Aktivierung der Übermittlung über die Schaltfläche “Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung” liefert das System Ablieferungspakete (Submission Information Packages SIP) an die Langzeitarchivierung, welche in Archivalien organisiert wurden.

Jedes Archivale enthält einen Teil der Dokumentation des Verfahrens:

- alle Dokumente, die im Verfahren, sei es auf Los Ebene, sei es auf Ausschreibungsebene enthalten sind;
- alle Klärungsanfragen, die auf Los Ebene und Ausschreibungsebene eingegangen sind;
- alle Bekanntmachungen und Hinweise, die von der der Plattform (EU- und Landesebene) erstellt wurden und die Teil der Dokumentation des Verfahrens sind;
- die Liste der zum Verfahren eingeladenen Wirtschaftsteilnehmer;
- das Einladungsschreiben / Ankündigungsschreiben;
- die gesamte zwischen VS und WT ausgetauschte Kommunikation;
- alle Klärungen;
- die ins System hochgeladenen Niederschriften;
- die Umschläge, welche die gesamte von den WT hochgeladenen Dokumenten enthalten;
- die ins System hochgeladenen Verträge 1;
- die Zusammenfassung über den Zuschlag und eventueller erneuter Zuschlag nach Schließung der Umschläge;
- eventuelle weitere zur Ausschreibung gehörende Dokumentation, die seitens der VS vor der Übermittlung in die Langzeitarchivierung ins System hochgeladen wurde (Ernennung des EVV, Vergabevermerk usw.).

Die folgende Tabelle listet die Dokumenttypen auf, aus denen sich die Archivalien zusammensetzen, und für jeden von ihnen ist der detaillierte Inhalt in der Spalte BESCHREIBUNG DER ÜBERMITTELTEN DOKUMENTTYPEN angegeben.



ART DES DOKUMENTS	BESCHREIBUNG DER ÜBERMITTELTEN DOKUMENTTYPEN
AUSSCHREIBUNGSDOKUMENT <i>(documento di gara)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Dokumente, die auf der Plattform nicht klassifiziert sind • XML-Datei mit der Angabe aller einzelnen Hashwerte der Dokumente, welche zum Zeitpunkt der Veröffentlichung des Verfahrens beigefügt wurden
BEKANNTMACHUNG <i>(bando)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bekanntmachungen und Richtigstellungen
EINLADUNGSSCHREIBEN <i>(lettera di invito)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Einladungsschreiben, welches von der Plattform erstellt und an die WT übermittelt wurde / Ankündigungsschreiben
ZUSAMMENFASSUNG DER MITTEILUNGEN <i>(riepilogo comunicazioni)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ergänzende / klärende Mitteilungen
E-MAIL-MITTEILUNGEN <i>(comunicazione email)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelne E-Mails
ZUSAMMENFASSUNG DER KLÄRUNGEN <i>(riepilogo chiarimenti)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Klärungsanfragen und dazugehörige Antworten
LISTE DER EINGELADENEN <i>(lista degli invitati)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Verhandlungsverfahren und Angebotsanfragen werden aus der Liste der Einzuladenden die Eingeladenen ausgewählt
FASZIKEL DES ANGEBOTS UMSCHLAG LOS NR <i>(fascicolo di offerta busta lotto n)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • XML-Datei des Angebotsfaszikels mit der Auflistung der hochgeladenen Dokumente
VERWALTUNGSTECHNISCHES ANGEBOT <i>(offerta amministrativa)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Umschlag der vom einzelnen WT hochgeladenen Verwaltungsunterlagen, für jedes Los des Verfahrens (falls es sich um ein Verfahren mit mehreren Losen handelt)
TECHNISCHES ANGEBOT <i>(offerta tecnica)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Umschlag der vom einzelnen WT hochgeladenen technischen Unterlagen, für jedes Los des Verfahrens (falls es sich um ein Verfahren mit mehreren Losen handelt)
NIEDERSCHRIFT DER WETTBEWERBSBEHÖRDE UND DER BEWERTUNGSKOMMISSION <i>(verbale autorità di gara e commissione di valutazione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Niederschrift der Wettbewerbsbehörde, welche den vorläufigen Zuschlag definiert und die Kontrolle der Anomalie beinhaltet



ART DES DOKUMENTS	BESCHREIBUNG DER ÜBERMITTELTEN DOKUMENTTYPEN
ZUSAMMENFASSUNG DES VORLÄUFIGEN ZUSCHLAGS / RANGLISTE <i>(riepilogo aggiudicazione provvisoria / graduatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenfassendes Dokument über die technische und wirtschaftliche Bewertung mit Angabe der Reihenfolge aller zur Bewertung zugelassenen / nicht zugelassenen WT und entsprechende Punktezahl
ZUSAMMENFASSUNG DES ERNEUTEN ZUSCHLAGS <i>(riepilogo della riaggiudicazione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenfassendes Dokument über die technische und wirtschaftliche Bewertung mit Angabe der Reihenfolge aller zur Bewertung zugelassenen / nicht zugelassenen WT und entsprechende Punktezahl in Bezug auf den erneuten Zuschlag
VERTRAG <i>(contratto)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Endgültige Version des Vertrags mit Unterschrift beider Seiten
AUFTRAGSSCHREIBEN <i>(lettera di incarico)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Auftragsschreiben, alternativ zum Vertrag
BEKANNTMACHUNG DER ABÄNDERUNG <i>(avviso di modifica)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Bekanntmachung der Änderung einer Ausschreibung / Konzession während der Veröffentlichungsfrist (SF.20)
LOG	<ul style="list-style-type: none"> Log der Tätigkeiten der einzelnen WT, nur für die Verfahren, welche eine Teilnahme von WT auf der neuen Plattform haben.

¹ Angesichts der Tatsache, dass die Verträge einer gesonderten Protokollierung unterliegen und unbefristet aufbewahrt werden müssen, handelt es sich bei der hochgeladenen Version um eine Kopie des Originals. Auf diese Weise kann das gesamte Material, das sich auf das Ausschreibungsverfahren bezieht, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist verworfen (skartiert) werden.

4 ÜBERMITTLUNG IN DIE LANGZEITARCHIVIERUNG FÜR VS, DIE DER VEREINBARUNG MIT PARER BEIGETRETEN SIND

4.1 Modalität der Übermittlung in die Langzeitarchivierung

Um abgeschlossene Verfahren in die Langzeitarchivierung zu übermitteln steht die Schaltfläche "Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung" im Verfahren zur Verfügung.

Für jene Verfahren, welche in den Modulen e-Procurement, Katalog und elektronischer Markt abgewickelt werden, ist der Zugang zur Seite, auf der sich die Schaltfläche "Übermittlung in die Langzeitarchivierung", befindet, über den Link "Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung" im Abschnitt „Ausschreibungen“ im linken Menü möglich.



Bild 4 zeigt als Beispiel die Position des Links „Übermittlung in die Langzeitarchivierung“ für Verfahren im Modul e-Procurement an.

Home Wirtschaftsteilnehmer e-Procurement Elektronischer Markt Katalog Formblätter Beobachtungsstelle Programmierung Verwaltung Samstag, 25 April 2020 19:46:44

Detail Verfahren

collaudo5 collaudo5
Bearbeiter elektronischer Markt
Benutzer Formblätter (USK 1)
Benutzer Formblätter (USK 2)
Benutzer Jahresprogramm
Buyer sistema dinamico acqulsto
Einkäufer
Programmierer
Programmierer der VS
Verantwortlicher E-Procurement
Verantwortlicher elektronischer Markt
Gemeinde Barbian
Gemeinde Barbian KS
OCP Kode: 01350003

Logout
Passwort ändern

Gemeinde Barbian - Gemeinde Barbian KS
000833/2020 TEST (Geschlossen)
Test
Derzeitiger Verantwortlicher: K.Monika (Gemeinde Barbian - Gemeinde Barbian KS), Monika.Kafmann@provinz.bz.it
Aktenbezeichnung: 123789a
Protokollnummer der Vergabestelle: 123789a
Aufbewahrungsfrist (in Jahren): 10
Art des Auftrags: Lieferungen
Sektor: Ordentlich
Art der Realisierung: Vergabevertrag
Art des Verfahrens: Verhandlungsverfahren
System zur Auswahl der einzuladenden Lieferanten: Adressenverzeichnis
Art der Ausführung: Elektronisch (online)
Abwicklung der Ausschreibung: Ausschreibung in geschlossenem Umschlag
Datum der Veröffentlichung: 23/04/2020 09:51
EU Schwellenwert: über dem Schwellenwert
Kode Ausschreibung AVCP: 9999999999
Ausgenommener Vertrag: Nein
Verfahren zur Auswahl des Vertragspartners: Verhandlungsverfahren ohne vorherige Veröffentlichung
Betrag der Ausschreibung (einschließlich der Sicherheitskosten): 225.300,40 €

Zusätzliche Informationen

Kategorien

- 031. landwirtschafts- und gartenbauerzeugnisse

Teilnahme- und wirtschaftliche Kriterien

Auswahlkriterium der Eingeladenen: Manuelle Auswahl
Teilnahme an allen Losen verpflichtend: Ja
Zuschlagskriterium: Wirtschaftlich günstigstes Angebot: Kriterium des günstigsten Preises
Ablauf der Vergabe: Abschlag - Aufgebot: Abschlag in Währung (Euro)
Dezimalstellen: 2
Berechnung der ungewöhnlich niedrigen Angebote: Nein
Automatisches Ausschluss der übertrieben niedrigen Angebote: Nein

Bild 4

Durch Auswahl des Links “Übermittlung in die Langzeitarchivierung” zeigt das Portal die Seite an, auf der sich das Feld “Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung” befindet (siehe Bild 5).

Home Wirtschaftsteilnehmer e-Procurement Elektronischer Markt Katalog Formblätter Beobachtungsstelle Programmierung Verwaltung Freitag, 20 November 2020

Übermittlung in die Langzeitarchivierung

collaudo5 collaudo5
Bearbeiter/in elektronischer Markt
Benutzer/in Formblätter (USK1)
Benutzer/in Formblätter (USK2)
Benutzer/in Jahresprogramm
Einkäufer/in
Einkäufer/in dynamisches Beschaffungssystem
Kommissionsmitglied
Programmer
Programmer VS
Verantwortlicher/e dynamisches Beschaffungssystem
Verantwortlicher/e E-Procurement
Verantwortlicher/e elektronischer Markt
Gemeinde Barbian update
Gemeinde Barbian KS
OCP Kode: 01350003

Logout
Passwort ändern

Gemeinde Barbian update - Gemeinde Barbian KS
001871/2020 [FC] - TKT 93148 - GARA - RIAGGIUDICAZIONE ESITO - SCHEDA AGGIUDICAZIONE INIZIATA DOPO PRIMO ESITO DE (Zuschlag erteilt)
[FC] - tkt 93148 - Gara - Riaggiudicazione Esito - scheda aggiudicazione iniziata dopo primo esito de

Hier können Sie den Status der Übermittlungen einsehen und gegebenenfalls eine neue Übermittlung vornehmen.
Der Sendevorgang kann einige Minuten dauern.

Übermittlungen in die Langzeitarchivierung

Es ist noch keine Übermittlung in die Langzeitarchivierung erfolgt

Sollte die Übermittlung des Ausschreibungsverfahrens fehl geschlagen sein, wird der Systembetreiber den Fehler beheben und die Übermittlung vervollständigen.

Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung

Bild 5

Über die Schaltfläche kann der ermächtigte Benutzer die Übermittlung der Verfahren in die Langzeitarchivierung anstoßen, das Portal gibt die Meldung “Die Anfrage zur Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung wurde aktiviert” zurück. Die Anwendungsoberfläche zeigt den Status jedes Übermittlungsversuchs und das Datum der Übermittlung an (Bild 6).



Hier können Sie den Status der Übermittlungen einsehen und gegebenenfalls eine neue Übermittlung vornehmen.
Der Sendevorgang kann einige Minuten dauern.

Übermittlungen in die Langzeitarchivierung

Nr.	Beantragt am	Status
3	20/11/2020 14:02	In Bearbeitung
2	27/05/2020 11:02	Erfolgreiche Übermittlung
1	20/05/2020 11:59	Fehlgeschlagene Übermittlung

Sollte die Übermittlung des Ausschreibungsverfahrens fehl geschlagen sein, wird der Systembetreiber den Fehler beheben und die Übermittlung vervollständigen.

Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung

Bild 6

Die Übermittlung in die Langzeitarchivierung kann nach der ersten Übermittlung jederzeit erneut erfolgen. Die Übermittlung eines Verfahrens in die Langzeitarchivierung können folgenden Status haben (Bild 6):

- **“in Bearbeitung”** ein Verfahren wird gerade in die Langzeitarchivierung übermittelt;
- **“erfolgreich übermittelt”** ein Verfahren wurde in die Langzeitarchivierung erfolgreich übermittelt;
- **“fehlgeschlagene Übermittlung”** die Übermittlung eines Verfahrens in die Langzeitarchivierung wurde nicht erfolgreich durchgeführt.

Falls noch nie eine Übermittlung in die Langzeitarchivierung durchgeführt wurde, wird **“Es ist noch keine Übermittlung in die Langzeitarchivierung erfolgt.”** angezeigt.

Nach dem ersten fehlgeschlagenen Übermittlungsversuch können keine weiteren Versuche mehr unternommen werden. Das System zeigt die Fehlermeldung **“Sollte die Übermittlung des Ausschreibungsverfahrens fehlgeschlagen sein, wird der Systembetreiber den Fehler beheben und die Übermittlung vervollständigen.”** (Bild 7) an.



The screenshot shows the user interface of the e-Procurement system. At the top, there is a navigation bar with tabs for Home, Wirtschaftsteilnehmer, e-Procurement, Elektronischer Markt, Katalog, Formblätter Beobachtungsstelle, Programmierung, and Verwaltung. The date and time are displayed as Montag, 27 April 2020 17:02:21. The main content area is titled 'Übermittlung in die Langzeitarchivierung' and shows a notification for 'Gemeinde Adige - Gemeindeglied KS' with a bid ID '000211/2020 [GG] APERTA CON CARATTERI SPECIALI ÁÜÖÄÜÄSS T32500 IT (Zuschlag erteilt)'. A message states: 'Hier können Sie den Status der Übermittlungen einsehen und gegebenenfalls eine neue Übermittlung vornehmen. Der Sendevorgang kann einige Minuten dauern.' Below this, a red banner indicates: 'Die maximale Anzahl von fünf fehlgeschlagenen Übermittlungsversuchen wurde überschritten'. A table lists five failed submission attempts:

Nr.	Beantragt am	Status
5	11/02/2020 18:55	Fehlgeschlagene Übermittlung
4	11/02/2020 08:19	Fehlgeschlagene Übermittlung
3	07/02/2020 13:11	Fehlgeschlagene Übermittlung
2	04/02/2020 15:30	Fehlgeschlagene Übermittlung
1	03/02/2020 17:13	Fehlgeschlagene Übermittlung

Below the table, a message reads: 'Nach dem 5. Versuch können keine weiteren Übermittlungsversuche unternommen werden. Bitte kontaktieren Sie den Systemverwalter.' A button labeled 'Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung' is shown in a disabled state. On the left side, there is a user profile for 'Mario Reuss' with various roles and a 'Logout' button. A sidebar menu lists options under 'Ausschreibung', including 'Ausschreibungsdetail', 'Rangliste der Ausschreibung', 'Protokolle und andere Vorlagen', 'Mitteilungen', 'Bekanntmachung einer Ausschreibung mit erteiltem Zuschlag', 'Verträge', 'Ausschreibungsfaszikel', 'Übermittlung in die Langzeitarchivierung', and 'Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung'.

Bild 7

In diesem Fall ist die Schaltfläche "Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung" vorübergehend deaktiviert und ein Eingriff des Systemadministrators ist erforderlich, um den Grund für den Fehler zu überprüfen und mit der Analyse möglicher Lösungen fortzufahren. Die Vergabestellen müssen sich mit dem Fehler an den Systemadministrator (e-procurement@provinz.bz.it) wenden. Die Schaltfläche wird im Backoffice für zukünftige Übermittlungen wieder aktiviert.

Das Feld "Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung" ist auch dann deaktiviert, wenn gerade eine Übermittlung läuft. Das System erlaubt es nicht, ein Verfahren in die Langzeitarchivierung zu übermitteln, solange die laufende Übermittlung nicht abgeschlossen ist.

4.2 Überblick der Übermittlungen an ParER

Um die Aktivität der Überprüfung der Übermittlung der Verfahren in die Langzeitarchivierung zu erleichtern, wird es die Benutzeroberfläche den Benutzern ermöglichen, sich einen Gesamtüberblick über die Situation der Übermittlungen zu verschaffen, ohne die Details der einzelnen Verfahren einsehen zu müssen.

Dazu wird der Unterabschnitt "Überblick der Übermittlungen in die Langzeitarchivierung" eingerichtet, welcher im Abschnitt "Datenexport" im Modul "Verwaltung" der ISOV-Plattform zu finden ist (siehe Bild 8).

Diese Funktion wird nur jenen Benutzern zur Verfügung stehen, die einer VS angehören, die der Konvention mit ParER beigetreten sind und folgende Profile haben:

- Buyer;
- Verantwortlicher e-Procurement;
- Verantwortlicher elektronischer Markt;
- Verantwortlicher für die Aufbewahrung.



Home Wirtschaftsteilnehmer e-Procurement Elektronischer Markt Katalog Formblätter Beobachtungsstelle Programmierung Verwaltung Montag, 27 April 2020 12:33:54

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

Mario Reuss
Bearbeiter elektronischer Markt
Verantwortlicher elektronischer Markt
Gemeinde Adige
Gemeinde Adige KS
OCP Kode: 01350003
Logout
Passwort ändern

Verwaltung Benutzer
» Benutzerliste
» Neuen Benutzer

Datenexport
» XML für ANAC
» **Massive Aktualisierung**
» Überblick der Übermittlungen in die Langzeitarchivierung

Bild 8

Im Unterabschnitt “Überblick der Übermittlungen in die Langzeitarchivierung” kann auf eine Seite zugreifen werden, auf der eine csv-Datei heruntergeladen kann, welche eine Liste der abgeschlossenen Verfahren (bereits übermittelt aber auch noch nicht) beinhaltet, welche den eingegebenen Suchkriterien entsprechen.

Die Suchkriterien sind:

- Jahr: in Kombination mit der Liste ab dem Jahr 2010 bis zum laufenden Jahr, man kann auch alles auswählen;
- Vergabestelle: enthält die Liste der Vergabestellen;
- Kostenstelle: enthält die Liste der Kostenstellen der vorher ausgewählten Vergabestelle;

Die Seite und die angezeigten Daten ändert sich je nachdem, welches Benutzerprofil darauf zugreift.

Benutzer mit den Profilen **Buyer und Verantwortlicher e-Procurement**

- finden im Feld “Vergabestelle” die eigene VS. Dies kann nicht geändert werden;
- finden im Feld “Kostenstelle” die eigene KS. Dies kann nicht geändert werden;
- können einen Bericht, durch das Drücken der Taste “Report der Langzeitarchivierung” herunterladen. Es werden die Daten der abgeschlossenen Verfahren der eigenen Kostenstelle mit Angabe des Status der Übermittlung in die Langzeitarchivierung angezeigt.

Benutzer mit dem Profil **Verantwortlicher für die Aufbewahrung**

- finden im Feld “Vergabestelle” die eigene VS. Dies kann nicht geändert werden;
- finden im Feld “Kostenstelle” die eigene KS. Man kann andere KS der eigenen VS auswählen;
- können einen Bericht, durch das Drücken der Taste “Report der Langzeitarchivierung” herunterladen. Es wird der Status der Übermittlung in die Langzeitarchivierung aller KS der VS angezeigt.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links like 'Home', 'Wirtschaftsteilnehmer', 'e-Procurement', 'Elektronischer Markt', 'Katalog', 'Formblätter Beobachtungsstelle', 'Programmierung', and 'Verwaltung'. The current page is titled 'Überblick der Übermittlungen in die Langzeitarchivierung'. On the left, there is a user profile for 'Mario Reuss', 'Bearbeiter elektronischer Markt', with options for 'Logout' and 'Passwort ändern'. Below the profile are sections for 'Verwaltung Benutzer' and 'Datenexport'. The main content area features search filters: 'Vergabestelle *' (Gemeinde Adige), 'Kostenstelle *' (Gemeinde Adige KS), and 'Jahr *' (2020). A blue button labeled 'Report der Langzeitarchivierung' is positioned below the filters. A light blue message box at the top of the main area states: 'Auf dieser Seite können Sie die CSV-Datei herunterladen, die alle an das Langzeitarchiv gesendeten Ausschreibungen mit Datum der letzten Übermittlung enthält. Ist kein Datum angegeben so wurde das Verfahren nie in die Langzeitarchivierung übermittelt.'

Bild 9

Die Benutzeroberfläche der Suchparameter zur Erstellung der Berichte werden in jener Sprache angezeigt, in welcher der Benutzer das Portal benutzt.

Der heruntergeladene Bericht wird alle abgeschlossenen Verfahren anzeigen, egal ob sie bereits in die Langzeitarchivierung übermittelt worden sind oder nicht, die den Suchparametern entsprechen. Für jeden Datensatz werden folgende Daten angezeigt (Bild 10):

- Protocol ID: Identifikationsnummer des Verfahrens (z.B. 201/2013)
- *Oggetto procedura*
- Gegenstand der Ausschreibung
- *Tipologia di procedura (Es. affidamento diretto, procedura aperta, ..., ecc.)*
- Art des Verfahrens (z.B. Direktvergabe, offenes Verfahren usw.)
- *Codice OCP / OCP-Kode*
- *SA = Stazione Appaltante*
- VS = Vergabestelle
- *CdC = Centro di Costo*
- KS = Kostenstelle
- *Utente / Benutzer*
- *Data ultimo invio in conservazione / Datum der letzten Übermittlung: Datum der letzten Übermittlung in die Langzeitarchivierung (wenn noch nichts übermittelt wurde, wird im Bericht ein leeres Feld anzeigen.*
- *Esito invio*
- Ergebnis der Übermittlung



Protocol ID	Oggetto procedura	Gegenstand der Ausschreibung	Tipologia di procedura	Art des Verfahrens	Codice OCP/OCF Kode	SA	VS	CdC	KS	Utente/Beutzer	Data ultimo invio in conservazione/Datum der letzten Übermittlung	Esito invio	Ergebnis der Übermittlung
000221/2020	[LD] Test Accordo Quadro multiaggiudicazione	[LD] Test Accordo Quadro multiaggiudicazione	Procedura aperta	Offenes Verfahren	1350003	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano	Comune di Barbiano	collaudato	07/02/2020 11:35	Versato con successo	Erfolgreich übermittelt
000210/2020	[AC] AD-comunicazioni IT	[AC] AD-comunicazioni DE	Affidamento diretto	Direktvergabe	1350003	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano	Comune di Barbiano	collaudato	07/02/2020 10:23	Versato con successo	Erfolgreich übermittelt
000200/2020	[GG] Aperta con chiarimenti pubblicati T32466 IT	[GG] Aperta con chiarimenti pubblicati T32466 DE	Procedura aperta	Offenes Verfahren	1350003	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano	Comune di Barbiano	collaudato	05/02/2020 10:45	Versamento fallito	Fehlgeschlagene Übermittlung
000185/2020	Ordine 000185/2020	Ordine 000185/2020	generic	generic	1350003	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano	Comune di Barbiano	collaudato			
000181/2020	[MG] - Aperta T32479 IT	[MG] - Aperta T32479 DE	Procedura aperta	Offenes Verfahren	1350003	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano	Comune di Barbiano	collaudato	07/02/2020 10:52	Versamento fallito	Fehlgeschlagene Übermittlung
000173/2020	Test[FDM]	test[FDM]	generic	generic	1350003	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano	Comune di Barbiano	collaudato			
000148/2020	[GG] Ristretta senza caratteri speciali IT	[GG] Ristretta senza caratteri speciali DE	Procedura ristretta	Verfahrens Nichtoffen	1350003	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano ente	Comune di Barbiano	Comune di Barbiano	collaudato			

Bild10

Der Bericht, der heruntergeladen werden kann, zeigt dem Benutzer umgehend den Status der Übermittlungen in die Langzeitarchivierung abgeschlossener Verfahren an.

4.3 Übermittlung in die Langzeitarchivierung vergangener Verfahren

Mit der Freigabe des Dienstes der elektronischen Langzeitarchivierung wird für alle VS, die zur Übermittlung in die Langzeitarchivierung ermächtigt sind, die Übermittlung in die elektronische Langzeitarchivierung aller Archivalien aller Verfahren, die ab 2010 erstellt wurden und mittlerweile abgeschlossen sind, geplant. Diese Verfahren werden vom System automatisch übermittelt

Es wird:

- für alle Ausschreibungen die Archivalien erstellt und samt aller dazugehörigen Dateien an ParER zur Langzeitarchivierung übermittelt;
- mit der Übermittlung sofort nach Freigabe des Dienstes mit der Langzeitarchivierung begonnen und diese wird außerhalb der Bürozeiten im Hintergrund ablaufen.

Die VS werden über auf Übermittlung in die Langzeitarchivierung gemäß einem Plan zwischen AOV-ISOV und AFAST hingewiesen.

4.4 Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren, welche sich seit mehr als einem Jahr auf der Plattform befinden

Das Routine wird dazu benutzt, jene Verfahren in die Langzeitarchivierung zu übermitteln, welche nach einem Jahr nach ihrer Veröffentlichung noch nicht seitens der ermächtigten Benutzer in die Langzeitarchivierung übermittelt worden sind.

Scheint ein Verfahren in der Plattform als noch nicht abgeschlossen auf; kann es auch nicht in die Langzeitarchivierung übermittelt werden. Die hierfür vorgesehene Taste scheint im Verfahren auf der Plattform im dafür vorgesehenen Abschnitt nicht auf. Diese Verfahren werden automatisch in die Langzeitarchivierung übermittelt. Das Ergebnis der Übermittlung kann im Bereich "Verwaltung - Übermittlungsüberblick" durch Auswahl des Jahres überprüft werden.

Die automatische Übermittlung wird jährlich wiederholt, bis das Verfahren abgeschlossen, die endgültige Übermittlung seitens der VS erfolgt ist.



4.5 Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren mit geschlossenen Umschlägen

- Voraussetzung für die automatische Übermittlung in die Langzeitarchivierung der Ausschreibungsfazikel, welche sich auf der ISOV-Plattform befinden, ist, dass das Verfahren seit mehr als einem Jahr läuft;
- alle Umschläge müssen geöffnet worden sein.

Anderenfalls wird das Verfahren nicht in die Langzeitarchivierung übermittelt.

5 ÜBERMITTLUNG IN DIE LANGZEITARCHIVIERUNG FÜR VS, DIE NICHT DER VEREINBARUNG MIT PARER BEIGETRETEN SIND ABER ÜBER EINEN EIGENEN VERWAHRER VERFÜGEN

In den folgenden Absätzen werden die Funktionen für die elektronische Langzeitarchivierung beschrieben, welche für die VS gelten, die nicht ParER beigetreten sind.

5.1 Modalität der Erstellung und des Download der Faszikel

Die VS mit eigenem Verwahrer können die Faszikel mit der Taste „Generierung des Faszikels für die Langzeitarchivierung“ (siehe Bild 11 und Bild 12) erstellen. Diese Taste ermöglicht es dem Benutzer, der das Verfahren veröffentlicht hat, das Faszikel für die Langzeitarchivierung zu erstellen.

Der gleichzeitige Download aller Faszikel, die in die Langzeitarchivierung übermittelt werden, kann durch einen Link erfolgen (siehe Bild 13), auf den nur die Benutzer mit der Rolle „Verantwortliche/r für die Aufbewahrung“, welche der VS angehören, welche das Verfahren veröffentlicht hat, zugreifen können.

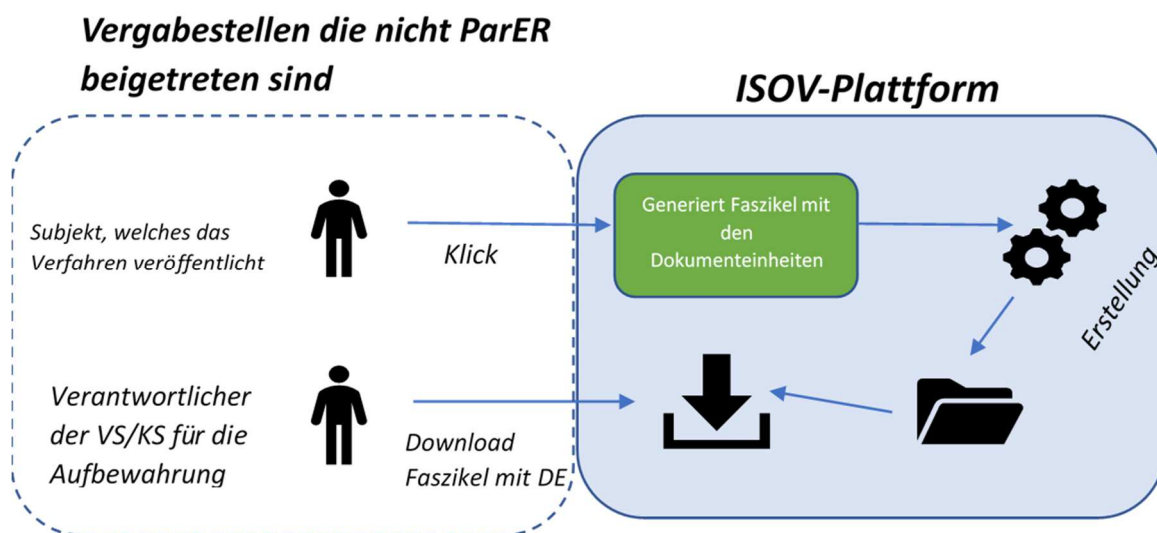


Bild 11

Zusammenfassend: sobald ein Verfahren seinen Abschluss erreicht hat, kann das Faszikel erstellt und heruntergeladen werden.



Bild 12

Mit Klick auf die Taste „Generierung des Faszikels für die Langzeitarchivierung“, welche sich auf der Seite des Verfahrens befindet, geht das System wie folgt vor:

- es generiert das Faszikel für die Verwahrung des Verfahrens (siehe Bild 12)
- es überschreibt eventuell bereits erstellte Faszikel.

Bild 13

HINWEIS – STATUS DER ERSTELLUNG DES FASZIKELS

Der Status der Erstellung des Faszikels kann wie folgt sein: „Das Faszikel wurde erfolgreich generiert.“, „Die Erstellung des Faszikels ist fehlgeschlagen.“, „in Bearbeitung“.

Sobald das Faszikel mit den Archivalien erfolgreich generiert wurde, kann das Faszikel in der Folge erneut generiert werden, z.B. sollte Dokumentation integriert worden sein oder seitens der Benutzer Änderungen am Verfahren angebracht worden sein. Es ist aber auch möglich das Faszikel ohne Änderungen erneut zu generieren.



Falls die Erstellung eines Faszikels mit Archivalien seitens des Systems noch nicht abgeschlossen worden ist, kann keine neue Erstellung begonnen werden. Das Feld „Generierung des Faszikels für die Langzeitarchivierung“ wird verdunkelt.

Die Auflistung aller generierten Faszikel kann seitens des Verantwortlichen für die Aufbewahrung in einer Seite im Abschnitt „Verwaltung“ eingesehen werden. Von dieser Seite aus kann der Benutzer die Faszikel herunterladen (Details im nächsten Paragrafen).

5.2 Seite mit der Zusammenfassung aller Faszikel, die für die Aufbewahrung erstellt wurden

Für alle Verantwortliche für die Aufbewahrung einer VS wird eine Seite zur Verfügung stehen, in welcher alle Faszikel, die für die Aufbewahrung erstellt wurden, aufgelistet sind und von welcher aus man gleichzeitig alle Faszikel herunterladen kann ohne in jedes Verfahren separat einsteigen zu müssen.

Die Seite wird im Bereich Verwaltung unter dem Link „Faszikel für die Langzeitarchivierung“ (siehe Bild 14) zu finden sein und wird aus zwei Unterabschnitten bestehen:

- SUCHE
- DOWNLOAD ARCHIV



Bild 14

Durch Klick auf „FASZIKEL FÜR DIE LANGZEITARCHIVIERUNG“ zeigt das System dem Benutzer die Unterseite „SUCHE“ an (siehe Bild 15).

Auf dieser Seite kann der Verantwortliche für die Aufbewahrung die Liste aller Verfahren einsehen, für welche ein Faszikel generiert wurde.

Um die Liste einzusehen, um von dort aus ein Faszikel für die Langzeitarchivierung herunterladen zu können, steht dem Benutzer ein Suchfeld zur Verfügung in welchem einige Filter angebracht werden können:

- „Vergabestelle (Bezeichnung oder Steuernummer)“ = bereits ausgefülltes Feld;
- „Kostenstelle (Bezeichnung oder OCP)“ = Textfeld mit Auto-Vervollständigung;
- „Jahr“ = Dropdown-Menü mit den Werten von 2010 bis heute, absteigend sortiert. Das Feld ist beim Zugang leer und ist für die Suche obligatorisch;
- „Protocol Id“=Textfeld;
- „Art des Verfahrens“ = Dropdownmenü, welches folgende Werte enthält: „Verfahren, Bestellungen über Konventionen, Bestellungen über den Katalog, Bekanntmachungen im EMS“;





- „Faszikel die generiert wurden“ = Dropdownmenu mit den Werten „Ja“ und „Nein“. Falls dieser Filter angewandt wird, zeigt das System jene Verfahren an, für welche ein Faszikel generiert worden ist oder nicht. Das Feld ist beim Aufrufen der Seite nicht ausgefüllt;
- „Faszikel die bereits heruntergeladen wurden“ = Dropdownmenu mit den Werten „Ja“ und „Nein“. Falls dieser Filter angewandt wird, zeigt das System jene Verfahren an, für welche ein Faszikel heruntergeladen worden ist oder nicht. Das Feld ist beim Aufrufen der Seite nicht ausgefüllt;
- „Faszikel die erneut generiert wurden“ = Dropdownmenu mit den Werten „Ja“ und „Nein“. Falls dieser Filter angewandt wird, zeigt das System jene Verfahren an, für welche ein Faszikel nach dem Herunterladen erneut generiert worden ist oder nicht. Das Feld ist beim Aufrufen der Seite nicht ausgefüllt;

Bild 15

Sobald eine Suche durchgeführt wurde, zeigt das System alle abgeschlossenen Verfahren an, die den Suchkriterien entsprechen. Das System zeigt auf der oberen Seite die angewandten Filter an.

- Die Seite mit der Liste der abgeschlossenen Verfahren ist nach Protocol ID geordnet (vom neuesten bis zum ältesten).
- Die Faszikel für die Bewahrung der Verfahren sind mit der Verfahrensnummer (ID) gekennzeichnet.



- Die Auflistung wird auf mehreren Seiten angezeigt. Auf jeder Seite werden 50 Ergebnisse angezeigt.
- Für jedes Verfahren, welches nach der Suche angezeigt wird, werden folgende Daten angezeigt:
 - Art (z.B. Direktvergabe, offenes Verfahren, usw..)
 - ID Verfahren (z.B. 000201/2013)
 - Benutzer der das Verfahren veröffentlicht hat
 - Betreff des Verfahrens
 - Vergabestelle
 - Kostenstelle
 - Datum der Faszikelerstellung
 - Download-Datum
 - Datengröße (MB)
 - Download (Taste oder Ikone zum Download des Faszikels)
- Falls das Faszikel für das jeweilige Verfahren generiert worden ist, kann man es durch die folgende Ikone für den Einzeldownload herunterladen: 
- Falls das Faszikel für das jeweilige Verfahren nach einem bereits erfolgten Download erneut generiert worden ist, wird neben dem Verfahren der Warnhinweis für die erneute Generierung angezeigt: 
- Für jedes Verfahren, für welches ein Faszikel generiert wurde, ist eine Checkbox für den massiven Download zur Verfügung.
- 30 Tagen nach dem ersten Download eines Faszikels wird es aus der Repository gelöscht. Der Link für den Download wird nicht mehr auf der Seite aufscheinen. Das Faszikel für die Bewahrung kann erst dann wieder heruntergeladen werden, wenn es nochmals generiert wird.
- Es ist möglich, einen Bericht im CSV-Format mit den Suchergebnissen herunterzuladen, indem auf „CSV-REPORT HERUNTERLADEN“ geklickt wird.



FASZIKEL FÜR DIE LANGZEITARCHIVIERUNG Freitag, 20. November 2020 00:57:44

SUCHE ARCHIV HERUNTERLADEN

AUSGEWÄHLTE SUCHKRITERIEN

Vergabestelle: COMUNE DI MERANO Jahr: 2020 Art des Verfahrens: Verfahren

SUCHPARAMETER

Direktvergabe 001889/2020 <i>Leda Musterfrau</i>	adfgadfgadfg	COMUNE DI MERANO Ufficio Territoriale DE	Datum der Faszikelerstellung: 20/11/2020 00:35:18 Download-Datum:	0.1 MB	<input type="button" value="Download"/> <input type="checkbox"/>
Direktvergabe 001792/2020 <i>Leda Musterfrau</i>	[LH] - Invito OE Bolzano	COMUNE DI MERANO Ufficio Territoriale DE	Datum der Faszikelerstellung: 12/11/2020 17:19:23 Download-Datum:	0.1 MB	<input type="button" value="Download"/> <input type="checkbox"/>

1 von 1

Bild 16

HINWEIS: Sprachgebrauch in den Bezeichnungen der Felder

- Die Bezeichnungen der Felder im Bild 16 entsprechen der gewählten Sprache des Portals.
- Dem Benutzer „Verantwortliche/r für die Aufbewahrung“ werden nur die abgeschlossenen Verfahren seiner VS angezeigt oder jene, welche automatisch vom System generiert wurden, weil sie sich seit mehr als einem Kalenderjahr auf der Plattform befinden.
- Der Bericht „CSV-REPORT HERUNTERLADEN“ hat zweisprachige Felder.

Der Bericht beinhaltet jene Daten, die den ausgewählten Suchkriterien entsprechen. Für jeden Eintrag werden folgende Daten angezeigt:

- Protocol ID: Kennnummer des Verfahrens/identificativo della procedura (z.B./es. 000201/ 2020)
- *Verfahrensbetreff/Oggetto procedura*
- Tipologia di procedura (Es. affidamento diretto, procedura aperta, ..., ecc.)
- *Art des Verfahrens* (z.B. Direktvergabe, offenes Verfahren, usw)
- *Codice OCP / OCP-Kode*
- SA = Stazione Appaltante
- VS = *Vergabestelle*
- CdC = Centro di Costo
- KS = *Kostenstelle*
- Utente / *Benutzer*
- Data generazione fascicolo / *Datum der Faszikelerstellung*
- Dimensione (MB) / *Datengröße (MB)*
- Data / *Datum download*



Um die Faszikel, welche für die Aufbewahrung generiert worden sind, herunterzuladen, kann der Benutzer:

- Die Verfahren, die er herunterladen will, auswählen indem ein Häkchen gesetzt wird (siehe Bild 16). Die Seite mit den Suchergebnissen bietet die Möglichkeit, die gesamte Seite mittels „ALLES AUSWÄHLEN“ zu markieren.
- „ARCHIV ERSTELLEN“ am Ende der Seite anklicken (Siehe Bild 16).
- Auf die Seite „ARCHIV HERUNTERLADEN“ zugreifen um den Download des generierten Archivs zu beginnen (Bild 17).

Die herunterzuladenden Faszikel dürfen eine Gesamtgröße von 1 GB nicht überschreiten. Falls die Gesamtgröße überschritten wird, wird das System eine Warnung anzeigen: „Achtung, die ausgewählten Faszikel für den Download überschreiten die maximal zulässige Größe. Bitte die Größe des Archivs verringern, indem einige Faszikel nicht ausgewählt werden“.

Auf die Seite „ARCHIV HERUNTERLADEN“ (Bild 17) ist jedes erstellte Archiv wie folgt gekennzeichnet:

- Datum Anfrage: Datum in welchem der Benutzer die Erstellung angefragt hat;
- Name des Benutzers, welcher das Archiv generiert hat;
- Datum des Downloads, Datum wann der Download erfolgt ist.

Jedes Archiv kann im .zip-Format mittels der Taste  heruntergeladen werden. Die .zip-Datei enthält die Liste der ausgewählten Faszikel.



FASZIKEL FÜR DIE LANGZEITARCHIVIERUNG			Freitag, 20. November 2020 00:59:48
SUCHE ARCHIV HERUNTERLADEN			
Datum	Erstellt von	Download-Datum	
20/11/2020 00:59:15	Ruggero De Ceglie		
Datum	Erstellt von	Download-Datum	
07/10/2020 15:36:45	Amministratore Di Sistema		
Datum	Erstellt von	Download-Datum	
23/09/2020 15:33:24	conservatore conservatore	07/10/2020 15:28:30	

Bild 17

5.3 Erstellung der Faszikel für die Aufbewahrung für vergangene Verfahren

Mit Inkrafttreten des Dienstes zur Langzeitarchivierung wird für jede VS ein Programm für die Erstellung der Faszikel für die Langzeitarchivierung aller Archivalien aller Verfahren, die ab Anfang des Jahres 2010 erstellt wurden und mittlerweile abgeschlossen sind.

Dieses Verfahren wird:

- für die komplette Aufbewahrung aller Dateien mit allen notwendigen Anhängen die Archivalien



erstellen und die Faszikel generieren

- mit der Übermittlung sofort nach Freigabe des Dienstes mit der Langzeitarchivierung beginnen und diese wird außerhalb der Bürozeiten im Hintergrund ablaufen.

Die VS werden über auf Übermittlung in die Langzeitarchivierung gemäß einem Plan zwischen AOV-ISOV und AFAST hingewiesen.

5.4 Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren, welche sich seit mehr als einem Jahr auf der Plattform befinden

Das Routine wird dazu benutzt, jene Verfahren in die Langzeitarchivierung zu übermitteln, welche nach einem Jahr nach ihrer Veröffentlichung noch nicht seitens der ermächtigten Benutzer in die Langzeitarchivierung übermittelt worden sind.

Scheint ein Verfahren in der Plattform als noch nicht abgeschlossen auf; kann es auch nicht in die Langzeitarchivierung übermittelt werden. Die hierfür vorgesehene Taste scheint im Verfahren auf der Plattform im dafür vorgesehenen Abschnitt nicht auf. Diese Verfahren werden allerdings mit der automatischen Generierung im dafür vorgesehenen Abschnitt angezeigt. Das Ergebnis der Übermittlung kann im Bereich "Verwaltung - Faszikel für die Langzeitarchivierung" durch Auswahl des Jahres überprüft werden.

Die Generierung wird automatisch für alle Jahre wiederholt, bis nicht die endgültige Generierung Übermittlung seitens der VS erfolgt ist.

5.5 Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren mit geschlossenen Umschlägen

- Voraussetzung für die automatische Übermittlung in die Langzeitarchivierung der Ausschreibungsfaszikel, welche sich auf der ISOV-Plattform befinden, ist, dass das Verfahren seit mehr als einem Jahr läuft;
- alle Umschläge müssen geöffnet worden sein.

Anderenfalls wird das Verfahren nicht in die Langzeitarchivierung übermittelt.

6 BESCHREIBUNG DER WICHTIGSTEN XML-DATEIEN IM ANHANG ZU DEN ARCHIVALIEN

In diesem Kapitel werden die wichtigsten XML-Dateien beschrieben, die den Archivalien beigelegt sind, die in die Langzeitarchivierung übermittelt werden. Für jede Datei sind auch die Bedeutungen der enthaltenen wichtigsten Tags angegeben.

6.1 XML-Datei "PublishingOfTender"

Art des Archivals: DOCUMENTO DI GARA; Art des Dokuments: DOCUMENTO DI GARA

Die XML-Datei "PublishingOfTender" beinhaltet eine Auflistung alle Dokumente, die von der VS für das Verfahren ins Portal geladen hat. Es handelt sich dabei unter anderem um: Anlagen zum Verfahren, Anlagen zu den Losen, Anfragen auf Verfahrensebene, Anfragen auf Los Ebene, Bekanntmachungen.

Das zweite Dokument "PublishingOfTender" enthält eine Zusammenfassung der Dokumente, die von der VS angefragt (documentRequest) und in die LZA übermittelt werden.



In der Folge werden die wichtigsten Beschreibungstags, die sich im Header der XML-Datei befinden, samt deren Bedeutung aufgelistet:

- `<type>`= beschreibt den Typ der XML-Datei. In diesem Fall ist immer die Zeichenkette "PublishingOfTender" angeführt.
- `<TenderProtocolID>`= beinhaltet die Identifikationsnummer der Ausschreibung, auf die sich die XML-Datei bezieht.
- `<Name>`= Name des Verfahrens
- `<Date>`= beinhaltet das Datum der Veröffentlichung des Verfahrens

In der Folge werden die wichtigsten Beschreibungstags, die sich auf Los Ebene der XML-Datei befinden, samt deren Bedeutung aufgelistet:

- `<lot>`= fortlaufende Nummer des Loses
- `<name>`= Name des Loses
- `<fileName>`= Name der Datei in der Anlage
- `<type>`= der Tag, zusammen mit dem Anhang, zeigt den Typ des Dokuments an, welches hochgeladen wird (documentRequest, attachment, attachment_qualification, documentRequest_qualification)

6.2 XML-Datei "InvitationList"

Art des Archivals: DOCUMENTO DI GARA; Art des Dokuments: LISTA DEGLI INVITATI

Die XML-Datei "InvitationList" enthält die Liste der zum Verfahren Eingeladenen. Es werden auch die Hauptdaten für jedes eingeladene Wirtschaftsteilnehmer angegeben.

In der Folge werden die wichtigsten Beschreibungstags, die sich im Header der XML-Datei befinden, samt deren Bedeutung aufgelistet:

- `<type>`= beschreibt den Typ der XML-Datei. In diesem Fall ist immer die Zeichenkette "PublishingOfTender" angeführt.
- `<TenderProtocolID>`= beinhaltet die Identifikationsnummer der Ausschreibung, auf die sich die XML-Datei bezieht.
- `<invitationDate>`= Datum der Einladung der Wirtschaftsteilnehmer

In der Folge werden die wichtigsten Tags, die sich auf Ebene des Wirtschaftsteilnehmers befinden, samt deren Bedeutung aufgelistet:

- `<vendorName>`= Name des Wirtschaftsteilnehmers
- `<vatCode>`= Mehrwertsteuernummer des Wirtschaftsteilnehmers
- `<taxCode>`= Steuernummer des Wirtschaftsteilnehmers
- `<email>`= Email-Adresse des Wirtschaftsteilnehmers



6.3 XML-Datei “ListingOfCommunication”

Art des Archivals: DOCUMENTO DI GARA; Art des Dokuments: RIEPILOGO COMUNICAZIONI

Die XML-Datei “ListingOfCommunication” enthält die Liste der Kommunikationen, die zwischen VS und Wirtschaftsteilnehmer im Zuge des Verfahrens ausgetauscht wurden. Für jede Kommunikation werden Absender, Empfänger und die E-Mail-Datei samt Anhängen, angeführt.

In der Folge werden die wichtigsten Beschreibungstags, die sich im Header der XML-Datei befinden, samt deren Bedeutung aufgelistet:

- <type>= Art der Datei, “ListingOfCommunication”
- <tenderProtocolID>= ID des Verfahrens
- <message type>= Art der übermittelten Nachricht
- <file>= Name der Datei, welche die Nachricht enthält
- <sender>= E-Mail-Adresse des Absenders

In der Folge werden die wichtigsten Beschreibungstags, die sich der Ebene des Wirtschaftsteilnehmers der XML-Datei befinden, samt deren Bedeutung aufgelistet:

- <vendorName>= Name des Wirtschaftsteilnehmers, Empfänger der Nachricht
- <vatCode>= Mehrwertsteuernummer des Wirtschaftsteilnehmers, Empfängers der Nachricht
- <taxCode>= Steuernummer des Wirtschaftsteilnehmers, Empfängers der Nachricht
- <email>= E-Mail-Adresse des Wirtschaftsteilnehmers, Empfängers der Nachricht

6.4 XML-Datei “Offerta ricevuta - Angebot erhalten” – „OfferReceipt“

Art des Archivals: OFFERTA; Art des Dokuments: FASCICOLO DI OFFERTA BUSTA LOTTO N

Die XML-Datei “Offerta ricevuta - Angebot erhalten” oder “OfferReceipt” listet die wichtigsten Merkmale jedes Angebots auf und enthält dabei Details zum Bieter und der Umschläge, die das Angebot darstellen.

Im Header sind folgende Tags enthalten:

- <type>= gibt die Art des XML-Dokuments an. In diesem Fall enthält der Tag die Zeichenkette “Offerta ricevuta - Angebot erhalten” oder “OfferReceipt”
- <tenderprotocolID>= beinhaltet die Identifikationsnummer der Ausschreibung, auf die sich die XML-Datei bezieht, beinhaltet die Identifikationsnummer der Ausschreibung, zu welcher das XML gehört
- <name>= Gegenstand des Verfahrens, wofür der Wirtschaftsteilnehmer ein Angebot abgegeben hat
- <dateOfSubmission>= Angebotsabgabedatum
- <participationGroup group type>= gibt die Art des WT an, der ein Angebot abgegeben hat

Für jede Datei, die im Angebot enthalten ist, ist folgendes Tag vorgesehen:

- <name>= Dateiname



6.5 XML-Datei “Administrative / technical / economic envelope”

Art des Archivals: OFFERTA; Art des Dokuments: OFFERTA AMMINISTRATIVA/TECNICA/ECONOMICA

Die XML-Dateien “Administrative/technical/economic envelope” beinhalten Informationen zu den Dateien, die in den verwaltungstechnischen, technischen und wirtschaftlichen Umschlägen des Angebots des Wirtschaftsteilnehmers enthalten sind.

Im Header der XML-Datei sind folgende Tags enthalten:

- <type>= Art der XML-Datei, die die Art des Umschlags angibt, zu welchem die Datei gehört. Kann den Wert “administrative envelope”, “technical envelope” oder “economic envelope” enthalten
- <tenderProtocolId>= ID des Verfahrens
- <name>= Gegenstand des Verfahrens
- <lot_description>= Gegenstand des Loses
- <fileName>= Name der Datei, die sich im Umschlag des Angebots befindet
- <vendorName>= Name des Wirtschaftsteilnehmers
- <vatCode>= Mehrwertsteuernummer des Wirtschaftsteilnehmers
- <taxCode>= Steuernummer des Wirtschaftsteilnehmers
- <email>= E-Mail-Adresse des Wirtschaftsteilnehmers

6.6 XML-Datei “TenderRanking”

Art des Archivals: DOCUMENTO DI GARA; Art des Dokuments: RIEPILOGO AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA / GRADUATORIA

Die XML-Datei “TenderRanking” enthält Informationen zu den Losen im Verfahren. Im Besonderen gibt die Datei die von jedem Wirtschaftsteilnehmer erhaltenen Punkte und den dazugehörigen Status des Zuschlags an.

Im Header sind folgende Tags enthalten:

- <type>= Art des XML, angeführt mit “TenderRanking”
- <tenderProtocolId>= ID des Verfahrens
- <name>= Gegenstand des Verfahrens
- <final_award_date>= Datum des endgültigen Zuschlags

Auf Losebene sind folgende Tags enthalten:

- <lot>= fortlaufende Nummer des Loses
- <lot_id>= ID des Los
- <lot_name>= Gegenstand des Loses

Für jeden Wirtschaftsteilnehmer, der ein Angebot für ein Los abgegeben hat, werden folgende Tags angezeigt:



- <VendorName>= Name des Wirtschaftsteilnehmers
- <vatCode>= Mehrwertsteuernummer des Wirtschaftsteilnehmers
- <taxCode>= Steuernummer des Wirtschaftsteilnehmers
- <email>= E-Mail-Adresse des Wirtschaftsteilnehmers
- <final_awarded>= Das Feld gibt an, ob der Wirtschaftsteilnehmer auch den Zuschlag zum Los erhalten hat. Wenn der Tag "true" lautet, dann ist der Wirtschaftsteilnehmer auch Zuschlagsempfänger, wenn der Tag "false" lautet, dann hat der Wirtschaftsteilnehmer den Zuschlag nicht erhalten.
- <offer> = Gesamtwert des Angebots
- <security_charges> Betrag der Sicherheitskosten
- <offer_price> Betrag des Angebots ohne Sicherheitskosten
- <total_score> Gesamtpunktezahl des Wirtschaftsteilnehmers

Für jeden Umschlag, den der Wirtschaftsteilnehmer im Los abgegeben hat, werden die folgenden Tags angezeigt:

- <manual_score>= manuelle Punktezahl
- <automatic_score>= automatische Punktezahl
- <questionnaire_score>= Punktezahl, die aus einem Fragebogen hervorgeht
- <total_score>= Gesamtpunkteanzahl
- <reparameterization_score>= reparametrisierte Punkteanzahl