



Version: September 2023

HANDBUCH – VERZEICHNIS DER KOMMISSARE EINSCHREIBUNG INS VERZEICH- NIS DER KOMMISSARE, VERWAL- TUNG DER EINSCHREIBUNG UND ERSTELLUNG DER BEWERTUNGS- KOMMISSION

Grüne Nummer für Wirtschaftsteilnehmer 800 885 122

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



Im vorliegenden Dokument sind die technischen Regeln über die Funktion der Module des Informationssystems Öffentliche Verträge der Autonomen Provinz Bozen (im Folgenden auch „Plattform“, „System“ oder „ISOV“ genannt) enthalten, welche die Abwicklung der Ankaufverfahren durch die Vergabestellen.

Jene Funktionen des Systems, welche ausschließlich die Tätigkeit der Vergabestellen betreffen, wie zum Beispiel die Erfüllungspflichten gegenüber ANAC in Bezug auf die „Formblätter Beobachtungsstelle“ oder die Erfüllung der Transparenz werden in diesem Dokument nicht beschrieben und angeführt.

Es ist möglich, dass die in diesem Handbuch angezeigten Benutzeroberflächen von der tatsächlichen Darstellung abweichen. Dies hängt damit zusammen, dass eine stetige Verbesserung der Webseiten des Systems durchgeführt wird.

Das Handbuch wird periodisch aktualisiert. Man empfiehlt, immer die letzte Version im Portal „Informationssystem Öffentliche Verträge“ zu suchen.



Inhaltsverzeichnis:

1. ZUGANG ZUM VERZEICHNIS DER KOMMISSARE	4
2. EINREICHUNG DES ANSUCHENS.....	8
ROLLE	8
ERKLÄRUNGEN	8
ERFORDERLICHE UNTERLAGEN	10
BESTÄTIGEN UND SENDEN	11
3. VERWALTUNG DES EINSCHREIBEANSUCHENS – KOMMISSAR.....	12
4. EINSICHT IN DAS VERZEICHNIS KOMMISSARE – KST	14
5. ERSTELLUNG DER KOMMISSION	16

Rechtsverweise

- LG. vom 17 Dezember 2015, Nr. 16 - Art. 34
- Beschluss der Landesregierung vom 27 Juni 2023, Nr. 547



1. Zugang zum Verzeichnis der Kommissare

Um ins Verzeichnis der Kommissare aufgenommen zu werden, muss man sich in der eigens vorgesehenen Sektion registrieren und das Einschreibeansuchen einreichen.

Die Registrierung erfolgt über den Link “Registrierung Verzeichnis Kommissare”, der sich im Modul Home in der linken Spalte befindet. Für den Zugriff braucht man nicht eingeloggt zu sein.(siehe Abbildung 1).

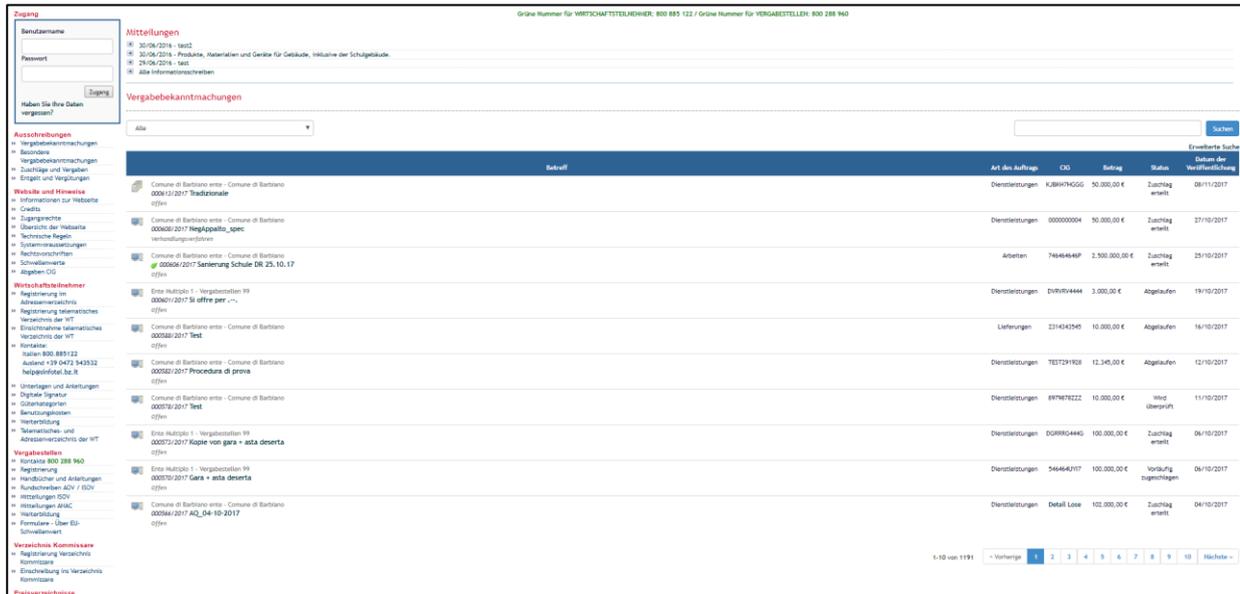


Abbildung 1

Wer ins Verzeichnis der Kommissare aufgenommen werden möchte, klickt auf “Registrierung Verzeichnis Kommissare” und füllt ein Registrierungsformular aus. Bei der Registrierung erhält man Benutzernamen und Passwort für den Zugang zur Plattform.

Die Registrierung ist in 4 Schritte unterteilt:

- Identifizierung: in Abbildung 2 sind die geforderten Informationen dargestellt
- Daten zur Person: in Abbildung 3 sind die geforderten Informationen dargestellt
- CPV: der Kandidat muss mindestens einen CPV-Code eingeben, es besteht die Möglichkeit, auch mehrere auszuwählen (siehe Abbildung 4)
- Zusammenfassung.



1. Identifizierung 2. Daten 3. CPV 4. Zusammenfassung

Benutzername *

Passwort *

Das gewählte Passwort muss die folgenden Kriterien erfüllen:
zwischen 8 und 64 Zeichen lang sein
mindestens einen Kleinbuchstaben enthalten
mindestens eine Zahl enthalten
aus der Benutzernamen unterschiedlich sein
aus der E-Mail-Adresse unterschiedlich sein
mindestens einen Großbuchstaben enthalten
mindestens eines der folgenden Zeichen enthalten: ! * # \$ % & ' () ? @

Passwort bestätigen *

Zurück Weiter

Abbildung 2

Name ▶

Vorname *

Nachname *

Steuernummer *

Geburtsdaten ▶

Land *

Provinz *

Stadt *

Geburtsdatum *

Wohnsitz ▶

Land *

Provinz *

Stadt *

PLZ *

Adresse *

Nummer *

Kontakte ▶

Telefon *

E-Mail *

Zertifizierte E-Mail (PEC)

Abbildung 3



Abbildung 4

Nach erfolgter Registrierung kann der Benutzer, sobald er sich eingeloggt hat, über den Link “Einschreibung ins Verzeichnis Kommissare” den Einschreibeantrag einreichen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche “Antrag senden” wird das Einschreibeverfahren eingeleitet.

In der linken Spalte kann man zwischen den Seiten “Detail” (siehe Abbildung 5) und “Details Einschreibeansuchen” wechseln (siehe Abbildung 6).

#	Dokument	Art der Anfrage	Anmerkungen
1	Curriculum vitae	Administrative	Obligatorisch (nur ein Dokument zugelassen) Elektronisch mit digitaler Unterschrift Getrennte Übermittlung
2	Fakultative Unterlagen	Administrative	Nicht zwingend und mehrfach (kein oder mehrere Dokumente zugelassen) Elektronisch Getrennte Übermittlung
3	Auszufüllende Unterlagen	Administrative	Obligatorisch (nur ein Dokument zugelassen) Elektronisch mit digitaler Unterschrift Getrennte Übermittlung

Abbildung 5

Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Antrag senden“ gelangt man zur Einschreibung ins Verzeichnis. Das Verfahren für die Einschreibung erfolgt in 4 Schritte. (siehe Abbildung 6).



Übermittlung von der Antrag für die Einschreibung ins Verzeichnis Kommissare: Die Übermittlung des Antrags ist erst dann gültig, wenn alle Schritte dieses Vorgangs vorgenommen wurden. Zur Bestätigung der Übermittlung wird eine Mitteilung im Bereich "Bestätigen und senden" angezeigt.

Arbeitsentwurf: Solange das Verfahren nicht abgeschlossen ist, befindet sich der Qualifizierungsantrag für den elektronischen Markt in Ausarbeitung und ist nur für Sie sichtbar; er wird nicht an die Autonome Provinz Bozen weitergeleitet.

Entwurf speichern: Der Vorgang kann in mehreren Sitzungen durchgeführt und abgeschlossen werden, da die Bearbeitung nach jedem Schritt gespeichert wird. Es kann auf alle Fälle auch die Taste "Speichern und beenden" benutzt werden.

Abfolge der Schritte: Die Schritte müssen in der vorgegebenen Reihenfolge durchgeführt werden. Vorhergehende Schritte können jederzeit bearbeitet und geändert werden, aber diese Änderungen können sich auf einige nachfolgende Schritte auswirken (z.B.: wenn die Teilnahmeform geändert wird, müssen alle Unterlagen der nachfolgenden Schritte erneut eingegeben werden).

Handlungsweisen bei den einzelnen Schritten: Bei jedem Schritt sind folgende Handlungsweisen möglich:

- "Bestätigen und speichern": damit werden die eingegebenen Daten überprüft und, falls diese richtig sind, können die darauffolgenden Schritte durchgeführt werden.
- "Zum Menü zurückkehren": ohne Änderungen zu dieser Seite zurückkehren.

Unterlagen senden: Alle übermittelten Unterlagen werden vom System umbenannt. Jedes Dokument darf höchstens 40 MB groß sein. Ein bereits übermitteltes Dokument kann jederzeit ersetzt werden, nachdem es gelöscht wurde.

Bestätigen und speichern: Diese Schaltfläche ist auf jeder Seite vorhanden. Durch deren Anklicken wird eine Überprüfung durchgeführt und, falls alle Vorgaben erfüllt sind, wird der jeweilige Schritt als abgeschlossen gekennzeichnet. Um die Kohärenz der Daten zu gewährleisten, müssen in manchen Fällen die Daten und Unterlagen der nachfolgenden Schritte erneut eingegeben werden.

Schließen

#	Verfahrensschritte	Status	Erforderliche Unterlagen
1	↗ Rolle	Offen	
2	Erklärungen	Nicht zugänglich	
3	Erforderliche Unterlagen	Nicht zugänglich	0 von 2
4	Bestätigen und senden	Nicht zugänglich	

Speichern und beenden Löschen

Abbildung 6



2. Einreichung des Ansuchens

Das Verfahren für die Einreichung des Einschreibensuchens in das Verzeichnis der Kommissare ist in 4 Schritte unterteilt (siehe Abbildung 6):

- Rolle
- Erklärungen
- Erforderliche Unterlagen
- Bestätigen und senden.

Im grauen Paneel sind Anleitungen und nützliche Informationen für den Benutzer vorhanden. Ein ähnliches Paneel steht auch innerhalb der einzelnen anderen Schritte zur Verfügung.

Beim ersten Zugriff erscheint der erste Verfahrensschritt als "Offen". Erst nach Vervollständigung des jeweiligen Verfahrensschrittes wird der nächste zugänglich werden.

Erst nachdem der Benutzer alle Verfahrensschritte abgeschlossen und die Versendung des Antrags bestätigt hat, scheint das Einschreibensuchen als eingereicht auf.

Man kann einen Antrag als Entwurf speichern und diesen zu einem späteren Zeitpunkt weiter auszufüllen. Um den Antrag als Entwurf zu speichern, muss man auf die Schaltfläche "Speichern und beenden" im unteren Bereich der Seite klicken. Die Schaltfläche "Löschen" setzt hingegen alles zurück was man eingefügt und/oder ausgefüllt hat.

2.1. Rolle

Um auf den ersten Verfahrensschritt zuzugreifen, kann der Benutzer entweder auf dessen Bezeichnung oder auf die entsprechende Schaltfläche "Offen" klicken (siehe Abbildung 6).

Durch den Klick gelangt man auf die Seite, wo die entsprechende Rolle ausgewählt werden kann. Das Drop-down Menü zeigt eine einzige Option an: "Kommissar" (siehe Abbildung 7).



Abbildung 7

Über den Befehl "Schließen" ist es möglich, das Paneel mit den Anleitungen zu schließen.

Durch Anklicken der Schaltfläche "Bestätigen und speichern", kehrt man zum Hauptmenü zurück und speichert die Daten des jeweiligen Schrittes. Die Schaltfläche "Zum Menü zurückkehren" ermöglicht es, auf die Seite mit der Übersicht zurückzukehren, ohne Schritt 1 zu speichern und abzuschließen.

2.2. Erklärungen

Nach Abschluss des ersten Verfahrensschrittes gelangt der Benutzer zum Hauptmenü zurück. Der soeben bestätigte und abgeschlossene Schritt scheint nun mit dem Status "Abgeschlossen" auf, während die nachfolgenden Schritte "Erklärungen" und "Erforderliche Unterlagen" als "Offen" aufscheinen.



Klickt man folglich auf “Offen” gelangt man auf die Seite der Erklärungen.

Oben befindet sich das Paneel mit den Anleitungen, welches mit “Schließen” zugeklappt werden kann. Auf die Schaltfläche “Erstellen” klicken, um das Online-Formular ausfüllen zu können. (siehe Abbildung 8).



Abbildung 8

Der Benutzer gelangt so zum Formular für die Einschreibung (siehe Abbildung 9). Die Daten und die fehlenden Erklärungen müssen vervollständigt werden, indem die Anleitungen befolgt werden, welche direkt im Formular zu finden sind.

Um die bereits ausgefüllten Felder zu ändern, ist es notwendig auf „Allgemeine Angabe bearbeiten“ zu klicken (siehe Abbildung 8).

Abbildung 9

Die mit Sternchen gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Nach Abschluss der Dateneingabe auf die Schaltfläche “Fortfahren” klicken, welche sich am Ende des Formulars befindet.

Der Benutzer gelangt auf die Seite bezüglich der Verwaltung der Erklärungen zurück. Das pdf-Formular, welches unter der Spalte “Formular” heruntergeladen werden kann, beinhaltet alle vorher eingetragenen Erklärungen und einige zusätzliche Erklärungen, welche nur in der pdf-Datei aufscheinen.



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

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

Nach dem Ausfüllen des Formulars muss der Benutzer die pdf.Datei herunterladen und digital unterschreiben.

2.3. Erforderliche Unterlagen

Der dritte Verfahrensschritt besteht darin, die für die Registrierung im Verzeichnis der Kommissare erforderlichen Unterlagen ins Portal hochzuladen.

Über die Schaltfläche "Offen" (siehe Abbildung 10) gelangt der Benutzer auf die dafür vorgesehene Seite (siehe Abbildung 11).

#	Vorfahrenschritte	Status	Erforderliche Unterlagen
1	Rolle	Abgeschlossen	
2	Erklärungen	Abgeschlossen	
3	Erforderliche Unterlagen	Offen	0 von 2
4	Bestätigen und senden	Nicht zugänglich	

Speichern und beenden Löschen

Abbildung 10

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

Zum Menü zurückkehren Bestätigen und speichern

#	Beschreibung	Übermittlung der Unterlagen. Formular	Wert / Dokumente
1	Fakultative Unterlagen ^(A,2,9)		Datei auswählen Keine ausgewählt Hinzufügen
2	Curriculum vitae ^(A,3,6)		Datei auswählen Keine ausgewählt Hinzufügen
3	Auszufüllende Unterlagen ^(A,3,6)	Formular	Datei auswählen Keine ausgewählt Hinzufügen

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

Abbildung 11

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

Bei jeder Anfrage steht rechts davon die Schaltfläche "Datei auswählen" (Durchsuchen) zur Verfügung, über welche das Dokument hinzugefügt werden kann.

Auf "Datei auswählen" klicken, das hochzuladende Dokument auswählen und bestätigen. Schließlich auf "Hinzufügen" klicken.

Um die zuvor hochgeladene Datei zu öffnen, klicken Sie auf den Namen derselben. Um diese zu löschen, klicken Sie auf "Löschen" (siehe Abbildung 12).

#	Beschreibung	Übermittlung der Unterlagen. Formular	Wert / Dokumente
1	Fakultative Unterlagen ^(A,2,9)		Sfoglia... Hinzufügen
2	Curriculum vitae ^(A,3,6)		cv_commissario.pdf Löschen
3	Auszufüllende Unterlagen ^(A,3,6)	Formular	Sfoglia... Hinzufügen

Abbildung 12



Das Portal führt eine Prüfung der qualifizierten elektronischen Signatur durch und hebt eine als gültig erkannte Signatur mit einem grünen Symbol hervor.

Nachdem die Unterlagen hochgeladen worden sind, kann der Benutzer oben auf “Bestätigen und speichern” klicken (siehe Abbildung 13).

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

Zum Menü zurückkehren Bestätigen und speichern

Übermittlung der Unterlagen.		Wert / Dokumente
#	Beschreibung	Formular
1	Fakultative Unterlagen (A,2,9)	Datei auswählen keine ausgewählt Hinzufügen

Abbildung 13

Erst sobald alle Unterlagen, deren Zusendung verpflichtend ist, hochgeladen worden sind, kann der Schritt bestätigt und gespeichert werden.

2. 4. Bestätigen und senden

Um das Einschreibesuchen abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche “Offen” auf der Höhe von “Bestätigen und senden”. (siehe Abbildung 14)

#	Verfahrensschritte	Status	Erforderliche Unterlagen
1	→ Rolle	Abgeschlossen	
2	→ Erklärungen	Abgeschlossen	
3	→ Erforderliche Unterlagen	Abgeschlossen	2 von 2
4	→ Bestätigen und senden	Offen	

Speichern und beenden Löschen

Abbildung 14

Für den Benutzer ist eine Zusammenfassung der hinzugefügten Unterlagen sichtbar.

Wenn Sie die Daten und Unterlagen bestätigen und mit der Übermittlung des Antrags fortfahren möchten, klicken Sie auf “Antrag senden”.

Das System bestätigt die erfolgte Übermittlung des Antrags und gibt Datum und Uhrzeit an, wann das System diese erhalten hat (siehe Abbildung 15).

Empfangsbestätigung Einschreibesuchen

Verzeichnis der Bewertungskommission

Sehr geehrte Kommissar Handbuch,
hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Ihr Antrag Antrag für die Einschreibung ins Verzeichnis Kommissare am 17. November 2017 um 16:56:45 übermittelt worden ist.
Es wird empfohlen, diese Seite auszudrucken.

Eingereichte Dokumentation

Curriculum vitae:
 Test.pdf [Kommissar Handbuch] Hochgeladen am 17.11.2017 16:44:45
 Fakultative Unterlagen:
 Es wurde kein Dokument hinzugefügt [Kommissar Handbuch]
 Auszufüllende Unterlagen:
 Test1.pdf [Kommissar Handbuch] Hochgeladen am 17.11.2017 16:45:15

Zurück

Abbildung 15

Achtung: Der Antrag gilt erst ab dem Moment als eingereicht, wenn die entsprechende Mitteilung aufscheint (siehe Abbildung 15). Der Abschluss der vorherigen Schritte bedeutet nicht, dass die Übermittlung des Antrages erfolgte. Erst mit dem Abschluss des 4. Schrittes „Bestätigen und senden“ wird das Ansuchen abgeschickt.

Solange der Antrag nicht eingereicht wurde, kann der Benutzer den Antrag als Entwurf abrufen, indem auf “Verwaltung des Antrags auf Eintragung” zugegriffen wird und dann auf “Antrag vervollständigen” geklickt wird.



3. Verwaltung des Einschreibensuchens – Kommissar

Das Einschreibensuchen ist 36 Monate ab dem Datum des Hochladens der Erklärung auf dem Portal gültig.

Es obliegt dem Kommissar, innerhalb der Fälligkeit die Aktualisierung des Einschreibensuchens zu veranlassen.

Auch obliegt es dem Kommissar jedes Mal, wenn sich Änderungen ergeben, das Einschreibensuchen zu aktualisieren. Betroffen sind Änderungen bei den Daten, welche Gegenstand der Erklärungen waren, die im Zuge der Registrierung und/oder Einschreibung eingereicht wurden. Der Kommissar kann den Antrag jederzeit erneut einreichen.

Um die eigene Einschreibung in das Verzeichnis der Kommissare zu aktualisieren, muss der Benutzer – über den Login – auf “Einschreibung ins Verzeichnis Kommissare” zugreifen und dann auf “Verwaltung des Antrags auf Eintragung” klicken.

Um die persönlichen Daten (Wohnsitz oder Kontaktdaten) zu ändern, ist es notwendig, auf “Allgemeine Angaben bearbeiten” zu klicken (siehe Abbildung 16).

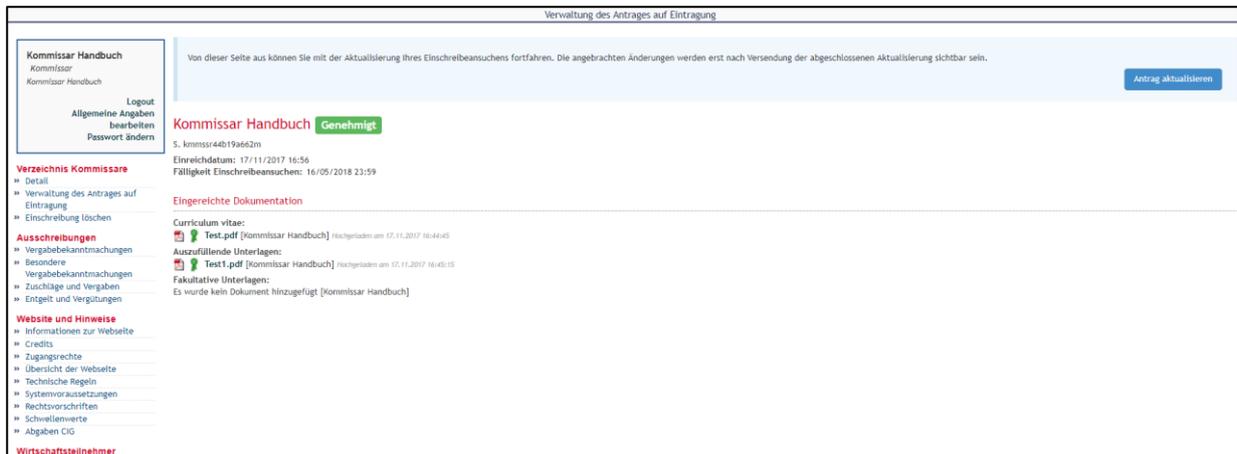


Abbildung 16

Falls der Kommissar seine persönlichen Daten ändert, muss er das eigene Einschreibensuchen mittels dem Link “Einschreibung löschen” zurückziehen und das Einschreibensuchen erneut einreichen.

Die Seite mit der Zusammenfassung vom Einschreibensuchen ist in Abbildung 17 dargestellt.

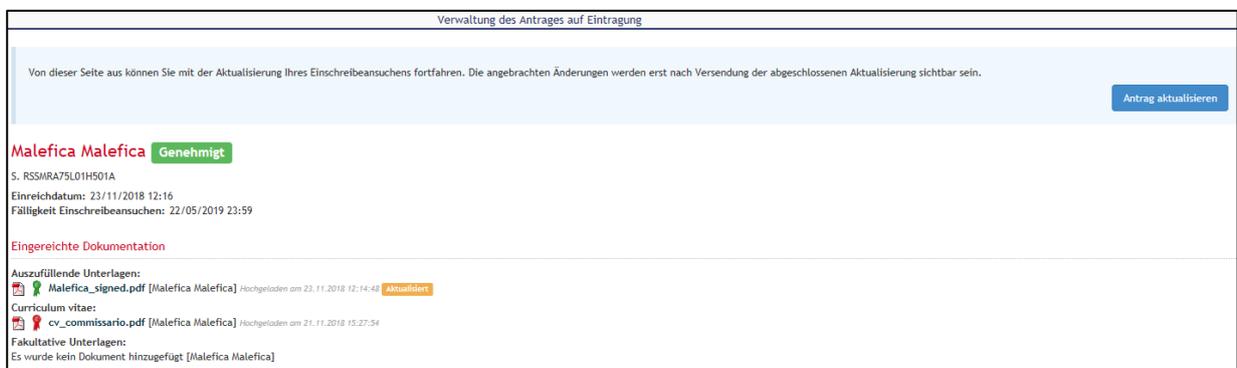


Abbildung 17

Neben dem eigenen Vor- und Nachnamen ist für den Kommissar der Status des Ansuchens ersichtlich. Darunter sind alle Details des eingereichten Ansuchens und die hinzugefügten Unterlagen ersichtlich. Klickt man auf eines der Dokumente, ist es möglich, die vorher hochgeladenen Dateien zu öffnen oder zu speichern.



Die Schaltfläche “Antrag aktualisieren” ermöglicht es, die Daten zu aktualisieren indem das Einschreibensuchen erneut eingereicht wird (siehe Abbildung 18).

Antrag aktualisieren - Verzeichnis der Bewertungskommission

Aktualisierung von der Antrag für die Einschreibung ins Verzeichnis Kommissare: Die Aktualisierung von der Antrag für die Einschreibung ins Verzeichnis Kommissare wird als gültig angesehen erst nachdem alle Schritte dieses Verfahrens abgeschlossen wurden. Zur Bestätigung der Übermittlung wird eine Mitteilung in der Sektion “Bestätigung und Übermittlung” angezeigt.
Arbeitsentwurf: Solange das Verfahren nicht abgeschlossen ist, wird Ihr vorher übermitteltes Antrag für die Einschreibung ins Verzeichnis Kommissare als gültig angesehen
Entwurf speichern: Der Vorgang kann in mehreren Sitzungen durchgeführt und abgeschlossen werden, da die Bearbeitung nach jedem Schritt gespeichert wird. Es kann auf alle Fälle auch die Taste “Speichern und beenden” benutzt werden...
Abfolge der Schritte: Die Schritte müssen in der vorgegebenen Reihenfolge durchgeführt werden. Vorhergehende Schritte können jederzeit bearbeitet und geändert werden, aber diese Änderungen können sich auf einige nachfolgende Schritte auswirken (z.B.: wenn die Teilnahmeform geändert wird, müssen alle Unterlagen der nachfolgenden Schritte erneut eingegeben werden).
Handlungsweisen bei den einzelnen Schritten: Bei jedem Schritt sind folgende Handlungsweisen möglich:
 • “Bestätigen und speichern”: damit werden die eingegebenen Daten überprüft und, falls diese richtig sind, können die darauffolgenden Schritte durchgeführt werden.
 • “Zum Menü zurückkehren”: ohne Änderungen zu dieser Seite zurückkehren.
Unterlagen senden: Alle übermittelten Unterlagen werden vom System umbenannt. Jedes Dokument darf höchstens 40 MB groß sein. Ein bereits übermitteltes Dokument kann jederzeit ersetzt werden, nachdem es gelöscht wurde.
Zusammengeschlossene Bewerber (Bsp.: Bietergemeinschaft): Bei der Teilnahme von zusammengeschlossenen Unternehmen verwendet nur das federführende Unternehmen diese Anwendung.
Bestätigen und speichern: Diese Schaltfläche ist auf jeder Seite vorhanden. Durch deren Anklicken wird eine Überprüfung durchgeführt und, falls alle Vorgaben erfüllt sind, wird der jeweilige Schritt als abgeschlossen gekennzeichnet. Um die Kohärenz der Daten zu gewährleisten, müssen in manchen Fällen die Daten und Unterlagen der nachfolgenden Schritte erneut eingegeben werden.

Schließen

#	Verfahrensschritte	Status	Erforderliche Unterlagen
1	↳ Rolle	Abgeschlossen	
2	↳ Erklärungen	Abgeschlossen	
3	↳ Erforderliche Unterlagen	Abgeschlossen	2 von 2
4	↳ Bestätigen und senden	Offen	

Speichern und beenden

Abbildung 18

Damit die Erneuerung der Einschreibung gültig und wirksam wird, ist es notwendig:

- auf „Erforderliche Unterlagen“ zu klicken (obwohl der Schritt mit dem Status „abgeschlossen“ aufscheint);
- die Unterlage, welche unter der Spalte „Formular“ verfügbar ist, herunterzuladen;
- die wiedergebrachten Informationen auf ihre Richtigkeit und Aktualität zu überprüfen;
- die Erklärung über den Besitz der moralischen Eignung und fachlichen Kompetenz und/oder Erfahrung zu unterschreiben und erneut ins Portal hochzuladen.

Sofern keine Änderungen vorzunehmen sind, kann der Kandidat den Lebenslauf bestätigen, welcher vor dem Zeitpunkt der Erneuerung bereits hochgeladen wurde und automatisch von der Plattform vorgeschlagen wurde.

In der linken Spalte ist ein Link “Einschreibung löschen” vorgesehen. Klickt man auf diesen, hat der Kommissar die Möglichkeit, das eigene Einschreibensuchen zurückzuziehen (siehe Abbildung 19).

Malefica Malefica
Kommissar
Malefica Malefica

Logout
Allgemeine Angaben bearbeiten
Passwort ändern

Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - Area strategie d'acquisto
VERZEICHNIS DER BERWERTUNGSKOMMISSION (Ausschreibung läuft)
 Sie können Informationen im Dokument der **Technischen Bestimmungen** finden.
 Zur Erfüllung der Veröffentlichungspflichten und der Transparenz laut Art. 37, Abs. 1, Bst. B) des Gd Nr. 33/2013 und Art. 29, Abs. 1 des Gd 50/2016 werden die Kommissare gebeten, folgende Daten NICHT in den jeweiligen CV EINZUFÜGEN: Angaben zur Wohnadresse, Angaben zum persönlichen Wohnort, Steuernummer und Bankkoordinaten, Beschreibung von Einkommens- oder Vermögensverhältnissen sowie Notsituationen, sensible Daten, wie beispielsweise jene betreffend den von Personen; Gerichtsdaten, Bilder oder Fotos von Personen, eigenhändige Unterschriften oder Abbildungen derselben.

Anlagen
Kein Dokument eingegeben

Anfragen zur Versendung von Dokumenten

Verzeichnis Kommissare
 ↳ Detail
 ↳ Verwaltung des Antrages auf Eintragung
 ↳ Einschreibung löschen

Art. der

Abbildung 19

Auf jeden Fall wird man vom Portal zur Bestätigung aufgefordert, bevor es mit den Aktualisierungsvorgängen fortfährt oder mit der Löschung des Ansuchens.

Der Status “Widerrufen” hingegen gibt an, dass die Einschreibung seitens der AOV aufgrund von Überprüfungen widerrufen wurde.

Dieser Status verhindert, dass man als Kommissar ausgewählt werden kann.



Home e-Procurement Elektronischer Markt Katalog Formblätter Beobachtungsstelle Jahresprogramm Verwaltung Montag, 20 November 2017 10:18:02

Verwaltung des Antrages auf Eintragung

Andrea andreacomm1 Genehmigt

S: ddddee3d3d3d3d
Einreichdatum: 12/07/2017 14:28
Fälligkeit Einschreibeansuchen: 08/01/2018 23:59

Eingereichte Dokumentation

Auszufüllende Unterlagen:
test.docx [Andrea CommissarioAnd] hochgeladen am 12.07.2017 14:28:57
Curriculum vitae:
test.docx [Andrea CommissarioAnd] hochgeladen am 12.07.2017 14:28:05

Fakultative Unterlagen:
Es wurde kein Dokument hinzugefügt [Andrea CommissarioAnd]

Logout
Passwort ändern

Ausschreibungen
Liste Ausschreibungen

Abbildung 22



5. Erstellung der Kommission

Nachdem die Frist für die Einreichung der Angebote abgelaufen ist, kann die KST in den Ausschreibungsdetails des Verfahrens auf den Abschnitt den Link "Wettbewerbsbehörde" klicken.

Über diesen Abschnitt kann sowohl die Wettbewerbsbehörde als auch die Bewertungskommission verwaltet werden.

Die Verwaltung der Wettbewerbsbehörde wird nicht in diesem Handbuch behandelt. Für diese wird auf das Handbuch "Prüfung der Angebote" verwiesen. Nachfolgend wird nur aufgezeigt, wie die Bewertungskommission verwaltet wird.

Achtung: Bei der Bildung der Bewertungskommission muss die Wettbewerbsbehörde für alle ab dem 01/10/2017 veröffentlichten Ausschreibungen den Beschluss der Landesregierung Nr. 547 vom 27/06/2023 befolgen.

Zuallererst ist es notwendig, das Los, für welches man eine Kommission verwalten möchte, auszuwählen. Im Falle einer Ausschreibung mit mehreren Losen, können unterschiedliche Kommissionen je nach Los verwaltet werden. Andernfalls können durch die Auswahl von mehreren Losen gleichzeitig, die selben Kommissionen für alle ausgewählten Lose verwaltet werden.

Nachdem das betreffende Los ausgewählt wurde, auf "Ein Mitglied der Wettbewerbsbehörde aus dem Verzeichnis hinzufügen" klicken (siehe Abbildung 23).

<input checked="" type="checkbox"/>	Lose	Mitglieder
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausschreibung und Simulation CIG - 52dasknfd Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten - € 53.000,00	<input type="text" value="Sekretär"/> <input type="text" value="Mitglied"/> <input type="text" value="Technische Komitee Vorsitzender"/> <input type="text" value="Sekretär Technische Komitee"/> <input type="text" value="Mitglied Technische Komitee"/> <input type="text" value="Vorsitzender der Wirtschaftskommission"/> <input type="text" value="Sekretär der Wirtschaftskommission"/> <input type="text" value="Mitglied der Wirtschaftskommission"/>

Abbildung 23

Nachdem auf "Ein Mitglied der Wettbewerbsbehörde aus dem Verzeichnis hinzufügen" geklickt wurde, wird man auf die vorgesehene Seite für die Auswahl/Zufallsauswahl der Kandidaten weitergeleitet.

Bei der Erstellung der Bewertungskommission muss die Wettbewerbsbehörde zuerst das Profil auswählen, in diesem Falle „Mitglied Technisches Komitee“ und anschließend, wie im Beschluss der Landesregierung Nr. 547 vom 27.06.2023 vorgesehen, vorgehen:

- einzeln die Kommissare, welche man nach Ermessen hinzufügen möchte, suchen;
- einzeln die Kommissare suchen, zwischen welchen die Zufallsauswahl durchgeführt wird.



Ausgewählte Lose

Ausschreibung und Simulation

CIG - 52daskhfd

Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten - € 53.000,00

Ausgewählte Profile

Technische Komitee Vorsitzender
 Sekretär Technische Komitee
 Mitglied Technische Komitee
 Vorsitzender der Wirtschaftskommission
 Sekretär der Wirtschaftskommission
 Mitglied der Wirtschaftskommission

Ausgewählte Benutzer

Kommissar Handbuch

asdasd@asd.it

Andrea andreacomm1

asdsad@asd.it

Einen ganzzahligen Wert eingeben

ZUFALLSAUSWAHL

Suche Benutzer SUCHEN

<input type="checkbox"/>	Name	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Andrea andreacomm1	asdsad@asd.it
<input type="checkbox"/>	Tizio Commissario Tecnico	info@tiziocommissario.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Kommissar Handbuch	asdasd@asd.it
<input type="checkbox"/>	Commissario MM	girieoa@roes.it

ANNULLIEREN
HINZUFÜGEN
AUSGEWÄHLTE HINZUFÜGEN

Abbildung 25

- **im Falle einer Zufallsauswahl:** die Anzahl der auszuwählenden Kommissare eingeben, die **KLEINER** als die erstellte Liste ist. Auf "Zufallsauswahl" klicken. In gelb werden nur die ausgewählten Benutzer markiert. Auf "Ausgewählte hinzufügen" klicken, um diese der Liste hinzuzufügen. (siehe Abbildung 26).

Ausgewählte Profile

Technische Komitee Vorsitzender
 Sekretär Technische Komitee
 Mitglied Technische Komitee
 Vorsitzender der Wirtschaftskommission
 Sekretär der Wirtschaftskommission
 Mitglied der Wirtschaftskommission

Ausgewählte Benutzer

Andrea andreacomm1

asdsad@asd.it

Kommissar Handbuch

asdasd@asd.it

Tizio Commissario Tecnico

info@tiziocommissario.com

Einen ganzzahligen Wert eingeben

ZUFALLSAUSWAHL

Suche Benutzer SUCHEN

<input type="checkbox"/>	Name	Email
<input type="checkbox"/>	Andrea andreacomm1	asdsad@asd.it
<input type="checkbox"/>	Tizio Commissario Tecnico	info@tiziocommissario.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Commissario MM	girieoa@roes.it

ANNULLIEREN
HINZUFÜGEN
AUSGEWÄHLTE HINZUFÜGEN

Abbildung 26

Handbuch – Verzeichnis der Kommissare: **Einschreibung ins Verzeichnis der Kommissare, Verwaltung der Einschreibung** und Erstellung der Bewertungskommission

18



In beiden Fällen, nachdem die Subjekte hinzugefügt wurden, wird man auf die Seite “Wettbewerbsbehörde” weitergeleitet, wo die gerade hinzugefügten Kommissare sichtbar sind (siehe Abbildung 27).

Von dieser Seite aus kann man:

- den Vorsitzenden der Kommission bestimmen, indem man einfach seinen Namen in die Zeile “Komitee Vorsitzender” zieht (siehe Abbildung 27).
- Eventuelle Mitglieder löschen, welche im Laufe der Bewertungsaktivität unvereinbar geworden sind, indem auf das rote x geklickt wird (siehe Abbildung 28).
- Eine neue Zufallsauswahl/Auswahl durchführen, um die gelöschten Mitglieder zu ersetzen (siehe Abbildung 28).

000620/2017 > Ausschreibung und Simulation Abgelaufen
Details

Aktivieren Sie die Wettbewerbsbehörde

Wettbewerbsbehörde

[EIN MITGLIED DER WETTBEWERBSBEHÖRDE HINZUFÜGEN](#)

Verfahren	Mitglieder
Ausschreibung und Simulation	<p>Vorsitzender: Markus Maier, Daniel Rossaro, Mario Rossi, Joggi Trum, eprocmanager01, eprocmanager01</p> <p>Sekretär</p> <p>Mitglied</p>

[EIN MITGLIED DEN KOMMISSIONEN HINZUFÜGEN](#) [EIN MITGLIED DER WETTBEWERBSBEHÖRDE AUS DEM VERZEICHNIS HINZUFÜGEN](#)

Verfahren	Mitglieder
Lose	<p>Technische Komitee Vorsitzender</p> <p>Sekretär Technische Komitee</p> <p>Mitglied Technische Komitee: Kommissar Handbuch, Lanzinger13 Lanzinger13, Commissario MM</p> <p>Vorsitzender der Wirtschaftskommission</p> <p>Sekretär der Wirtschaftskommission</p> <p>Mitglied der Wirtschaftskommission</p>

Ausschreibung und Simulation
CIG - 52daskhfd
Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten - € 53.000,00

Abbildung 27



Sekretär

Mitglied

EIN MITGLIED DEN KOMMISSIONEN HINZUFÜGEN EIN MITGLIED DER WETTBEWERBSBEHÖRDE AUS DEM VERZEICHNIS HINZUFÜGEN

<input checked="" type="checkbox"/>	Lose	Mitglieder
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausschreibung und Simulation CIG - 52daakhfd Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten - € 53.000,00	Technische Komitee Vorsitzender Sekretär Technische Komitee Mitglied Technische Komitee Kommissar Handbuch Lanzinger13 Lanzinger13 Commissario MM Vorsitzender der Wirtschaftskommission Sekretär der Wirtschaftskommission Mitglied der Wirtschaftskommission

Abbildung 28

Am Ende des gesamten Ablaufs, auf die Schaltfläche "Wettbewerbsbehörde aktivieren" unten rechts klicken.

Commissario MM

Vorsitzender der Wirtschaftskommission

Sekretär der Wirtschaftskommission

Mitglied der Wirtschaftskommission

Abbildung 29

Achtung: Jede Änderung, welche auf dieser Seite durchgeführt wurde, muss immer mit "Wettbewerbsbehörde aktivieren" abgeschlossen werden, um wirksam zu sein.

Nach Durchführung dieses Befehls, wird automatisch eine e-Mail an die in der Bewertungskommission bestimmten Subjekte E-Mail geschickt, in welcher ein Link vorhanden ist.

Der Kommissar loggt sich mit seinen Benutzerdaten an und erhält über den Link direkten Zugang zu den technischen Unterlagen.

Der Link funktioniert nur, nachdem die Wettbewerbsbehörde oder der Präsident der Bewertungskommission die technischen Umschläge geöffnet hat. Von diesem Moment an, auch nach dem Zuschlag des Verfahrens, bleibt der Link funktionsfähig. Wenn die technische Überprüfung abgeschlossen ist, funktioniert der Zugang über den Link nur im Visualisierungsmodus.