Handbuch "Beitritt zu Konventionen"

Vers. 2013-08 DE





Die Bildschirmansichten im vorliegenden Handbuch können teilweise von jenen des Online-Systems abweichen. Dies ist auf die laufenden Arbeiten zur Verbesserung der Webseiten des Systems zurückzuführen.

Das Handbuch wird periodisch aktualisiert. Es wird empfohlen, regelmäßig die Verfügbarkeit der aktuellsten Version auf dem Portal der elektronischen Vergaben zu überprüfen.

INHALT

1.	BEITRITT ZUR KONVENTION: ZUGANG ZUM PORTAL	3
2.	SCHRITTE ZUM BEITRITT ZUR KONVENTION	5
	2.1 INTERESSENSBEKUNDUNG	5
	2.2 BESTELLUNG ERSTELLEN	6



BEITRITT ZUR KONVENTION: ZUGANG ZUM PORTAL

Um Zugang zu den Konventionen und ebenso zu den Rahmenvereinbarungen im ISOV-Portal zu erhalten, ist es erforderlich, dass die Vergabestelle mit der Registrierung den E-procurement-Diensten beigetreten ist.

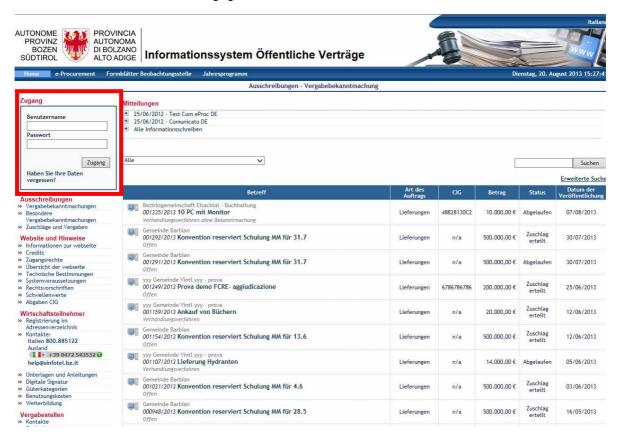
Die Vergabestellen, welche sich anfangs für die Benutzung der Plattform "Elektronische Vergaben" registriert haben (nur für Vergabeverfahren auf traditionelle Art), müssen um vollumfänglich mit dem Informationssystem operieren zu können, eine "Beitrittserklärung" betreffend den Zugang zu elektronischen Vergaben unterzeichnen.

Nachfolgend zwei nützliche Links bezüglich des Gebrauchs der Plattform und der Registrierung einer auftraggebenden Körperschaft oder einer Vergabestelle.

https://www.bandi-altoadige.it/pleiade/comune/bolzano/documenti/buyer/II%20nuovo%20Portale_20121204_DE.pdf

https://www.bandi-altoadige.it/pleiade/comune/bolzano/documenti/buyer/Registrazione_SA_20121115_DE.pdf

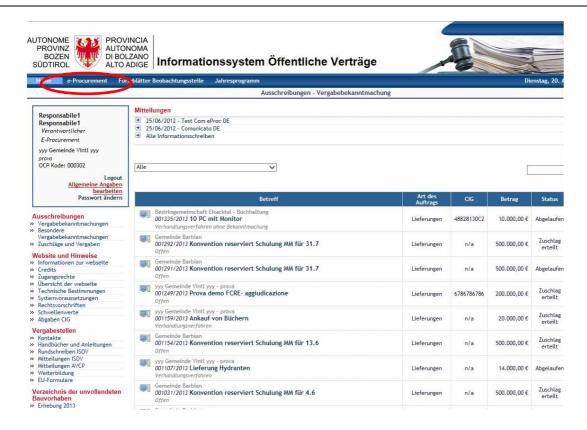
Um Zugang zu den Konventionen zu erhalten, ist der Login auf der Homepage des ISOV-Portals erforderlich, indem Benutzername und Passwort eingegeben werden.



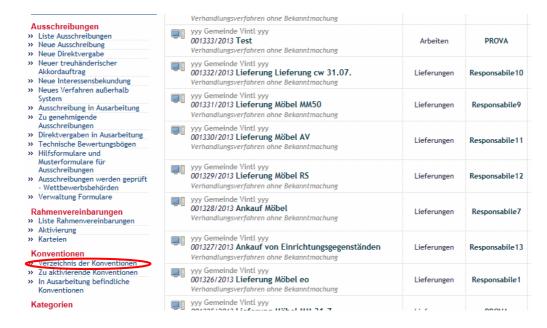
Um zur Verwaltung der Konventionen zu gelangen, ist es notwendig auf den Bereich **E-Procurement** zuzugreifen. An der Seitentafel stehen der Vorname, Nachname, die Rolle und die Vergabestelle, über die der Einstieg erfolgt

N.B.: Es wird empfohlen, die Anleitungen zu lesen, welche im oberen grauen Bereich auf fast jeder Seite vorhanden sind.





Innerhalb des E-Procurementbereiches befindet sich im Menü an der linken Seite die Funktion "Konventionen". Hier auf die Schaltfläche "Verzeichnis der Konventionen" klicken.





SCHRITTE ZUM BEITRITT ZUR KONVENTION

In der Folge gelangt man zu einer Auflistung aller **zugänglichen Konventionen**, wo die entsprechenden Eckdaten entnommen werden können und man den Beitritt zur Konvention abwickeln kann. Konkret sind folgende Informationen angeführt:

CUA: die Bezeichnung der Vergabestelle, welche die Konvention veröffentlicht hat.

Bezeichnung: eine kennzeichnende Beschreibung der Konvention. Wird auf diesen Text geklickt, ist es möglich Einsicht in die Vertragsdetails zu nehmen, wo die Informationen zur Konvention zusammengefasst werden. Es ist auch möglich die Anlagen und Anfragen herunterzuladen, welche die Einkaufszentrale (in Folge "EZ") den beitretenden Vergabestellen zur Verfügung gestellt hat.

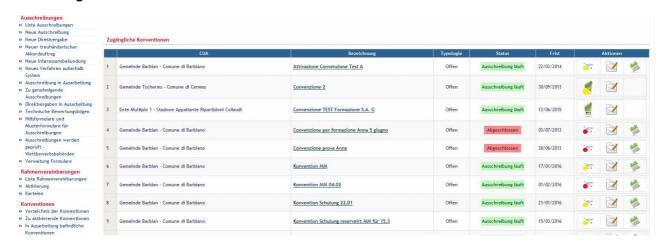
Typologie: gibt an, ob die Konvention offen ist (beitreten können alle Vergabestellen unabhängig von der Genehmigung durch die EZ) oder aber geschlossen ist (der Beitritt ist bedingt durch die Genehmigung seitens der EZ).

Status: gibt an, ob man der Konvention noch beitreten kann (Ausschreibung läuft) oder ob man ihr nicht mehr beitreten kann (Abgeschlossen).

Frist: gibt den Endtermin für den Beitritt zur Konvention an.

Aktionen: dieser Bereich ermöglicht die Verwaltung der Konvention.

Der Beitritt zur Konvention und die Übermittlung der Bestellung können durch die Genehmigung seitens der EZ bedingt sein.



2.1 INTERESSENSBEKUNDUNG

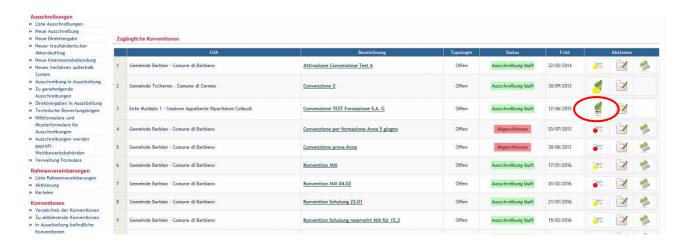
Der erste Schritt um eine Interessensbekundung für eine bestimmte Konvention zu erstellen, ist es, auf



das Symbol

zu klicken.





Das anfängliche Symbol mutiert zu folgendem Symbol

Dieses Symbol zeigt an, dass die Interessensbekundung noch seitens der EZ genehmigt werden muss.



zeigt an, dass die Interessensbekundung von der EZ abgelehnt wurde.

Nach der Genehmigung durch die EZ, zeigt sich das Symbol . Klickt man auf dieses ist es möglich eine Bestellung einzugeben.

2. 2 BESTELLUNG ERSTELLEN

Für die Erstellung der Bestellung ist es in erster Linie erforderlich, die zwei Pflichtfelder auszufüllen:

- Betrag, in Beachtung etwaiger Ausgabenlimits, die von der EZ definiert worden sind.
- CIG, den abgeleiteten CIG-Kodex (CIG figlio) angeben.

Das Feld **Kommentare des Käufers** ermöglicht es, der Bestellung Anmerkungen beizufügen, die für die EZ sichtbar sind. Auch hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld.

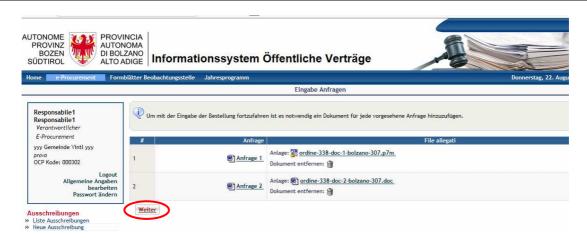
Nach Eingabe der erforderlichen Informationen auf Weiter klicken, um fortzufahren.



Im nächsten Schritt müssen die von der EZ geforderten Dokumente beigefügt werden.

Nachdem die Dokumente hochgeladen wurden, auf Weiter klicken, um fortzufahren.





In der Folge öffnet sich die Seite zur Bestätigung der Bestellung.

Innerhalb der Spalte **Generierte Bestellung** ist es möglich, in das PDF-Dokument mit den Details der Bestellung Einsicht zu nehmen.

Um das Verfahren der Erstellung der Bestellung abzuschließen auf die Schaltfläche Bestellung bestätigen klicken.



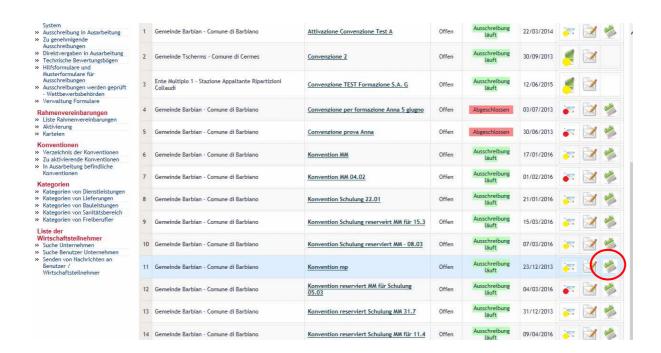
Die nächste Seite zeigt die **Details der Bestellung** an, und gibt auch die Dateien wieder, die bei der Erstellung der Bestellung beigefügt wurden.

Indem auf Verzeichnis der Konventionen geklickt wird, gelangt man zur Seite mit der Zusammenfassung der Konventionen.





Auf der Seite Verzeichnis der Konventionen zeigt sich das Symbol . Klickt man auf dieses Symbol zeigt sich die Liste der Bestellungen der Verwaltung.



Innerhalb der Liste der Bestellungen kann eine Suche gestartet werden nach:

- Identifikationsdaten der Bestellung;
- Betrag von;
- Betrag bis;
- Datum von;
- Datum bis;

Es ist außerdem möglich in die Details der Konvention genauer Einsicht zu nehmen indem auf die Beschreibung geklickt wird, oder man kann den Betrag der Bestellung sehen, indem auf Identifikationsdaten der Bestellung geklickt wird.

