



Version: Februar 2023

## HANDBUCH VERGABESTELLEN

# EMS – NACHSCHLAGEN IM KATALOG, DIREKTE BESTELLUNG UND ANGEBOTSANFRAGE (RDO)

1. Einführung in den EMS
2. Nachschlagen im Katalog und Senden einer Direkten Bestellung
3. Erstellung und Veröffentlichung einer Angebotsanfrage (RdO)
4. Angebotsanfrage (RdO) aus dem Katalog
5. Angebotsanfrage (RdO) aus der Markterhebung

*Grüne Nummer Vergabestellen: 800 288 960*

AUTONOME PROVINZ  
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA  
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



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

Das Handbuch wird fortlaufend angepasst. Es wird empfohlen, stets die Verfügbarkeit der neuesten Version auf dem ISOV-Portal zu kontrollieren.

## Inhaltsverzeichnis:

<b>1. Einführung in den EMS</b> .....	<b>3</b>
1.1. Vorwort.....	3
1.2. Zugangsmodalität zu den Modulen Elektronischer Markt und Katalog .....	4
<b>2. Nachschlagen im Katalog und Senden einer direkten Bestellung</b> .....	<b>4</b>
2.1. Nachschlagen im Katalog für die Produktsuche .....	4
2.2. Seite "Warenkorb": Eigenschaften und Funktionen .....	8
2.3. Anfrage auf Preisänderung .....	10
2.4. Erstellung Erwerbsbestellung .....	11
2.5. Zusätzliche Produkte hinzufügen.....	12
2.6. Zusätzliche Dokumentenanfrage .....	13
2.7. Verwaltung Erwerbsbestellung.....	14
<b>3. Erstellung und Veröffentlichung einer Angebotsanfrage (RdO)</b> .....	<b>16</b>
3.1. Zugang zum Elektronischen Markt .....	16
3.2. Angebotsanfrage (RdO) .....	16
<b>4. Angebotsanfrage (RdO) aus dem Katalog</b> .....	<b>29</b>
<b>5. Angebotsanfrage (RdO) aus der Markterhebung</b> .....	<b>31</b>



# 1. Einführung in den EMS

## 1.1. Vorwort

Der Elektronische Markt der Autonomen Provinz Bozen (EMS) gestaltet sich als digitaler Markt, in dem die Vergabestellen Erwerbsbestellungen ausstellen oder RdO veröffentlichen können, indem sie den Katalog der Angebote einsehen.

Unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit muss die Vergabestelle, die auf den EMS zugreift, mit dem Ziel verfahren, vorteilhafte Konditionen für die eigene Körperschaft zu erhalten.

Es erweist sich als zweckdienlich, jegliche Ausgabe mit eigenen Screenshots zu belegen, indem die Angemessenheit des Einkaufspreises markiert wird und somit daraus die Güte der Aktion des Einkäufers entnommen werden kann.

Im folgenden Beispiel führt die einkaufende Vergabestelle das Ergebnis aus der Recherche im nationalen MEPA an, in welchem sie das gewünschte Produkt nicht ermitteln konnte.

Vetrina del Mercato Elettronico					
Bando	Categoria	Stato	Verde	Vai al catalogo	
Antincendio - Servizi di Manutenzione degli Impianti Antincendio	Beni e servizi per gli immobili	Iniziativa attiva			
ARREDI104	Arredi e complementi di arredo	Iniziativa attiva	✓		
BSS - Beni e Servizi per la Sanità	Beni e servizi per la sanità	Iniziativa attiva			
Cancelleria 104	Cancelleria, macchine per ufficio e materiale di consumo	Iniziativa attiva	✓		
Carburanti, Combustibili, Lubrificanti e Liquidi Funzionali	Combustibili, carburanti e lubrificanti	Iniziativa attiva			
Elettrici105 - Servizi di manutenzione degli impianti elettrici	Beni e servizi per gli immobili	Iniziativa attiva			
Elevatori105 - Servizi di manutenzione degli impianti elevatori	Beni e servizi per gli immobili	Iniziativa attiva			
EVENTI2010 - Servizi per eventi e per la comunicazione	Beni e servizi per le persone	Iniziativa attiva			
Facility Management Urbano	Beni e servizi per gli immobili	Iniziativa attiva	✓		
FARMA	Beni e servizi per la sanità	Iniziativa attiva			

Mit der Recherche fortfahren mittels eines Vergleiches zwischen den Produkten der im EMS qualifizierten Wirtschaftsteilnehmer, anhand dessen das gewünschte Gut ermittelt wird. Dann kann mit dem Ankauf fortgefahren und das Ergebnis aufgezeigt werden.



Produkte vergleichen			
Globale Attribute	matita con ricarica € 3,00	penna biro inchiostro blu € 4,70	penna ad inchiostro nero cancellabile € 8,00
Lieferant	Arancio Spa	Blu Spa	Arancio Spa
Artikel Lieferant	matita con ricarica	penna biro inchiostro blu	penna inc. nero cancellabile
Produzent	ASC	marioblu	rr33
Hersteller-Artikel	1233rr	mm2	rt545
Kurzbeschreibung	matita con ricarica	penna biro inchiostro blu	penna ad inchiostro nero cancellabile
Erweiterte Beschreibung	matita con ricarica	penna biro inchiostro blu	penna ad inchiostro nero cancellabile
Preis	€ 3,00	€ 4,70	€ 8,00
Einheit	Packung	Packet	Packung
Mindestmenge Bestelleinheit	5	8	1
Lieferzeit (in Tagen)	3		
Bemerkungen			

## 1.2. Zugangsmodalität zu den Modulen Elektronischer Markt und Katalog

Um auf die Module **Elektronischer Markt** und **Katalog** zuzugreifen, ist es notwendig, über die Homepage des ISOV Portals mit **Benutzername** und **Passwort** einzusteigen und das entsprechende Menü auszuwählen.

Zugang

Benutzername

Passwort

Haben Sie Ihre Daten vergessen?

## 2. Nachschlagen im Katalog und Senden einer direkten Bestellung



Um mit dem Senden einer direkten Bestellung fortzufahren, ist es möglich, im Abschnitt Katalog nachzuschlagen, um die Angebote der einzelnen Wirtschaftsteilnehmer zu vergleichen.

Um nachzuschlagen und den Ankauf zu vervollständigen, klicken Sie auf **“Katalog”**.

### 2.1. Nachschlagen im Katalog für die Produktsuche



Um dem Benutzer eine genauere Produktsuche zu ermöglichen, gibt es auf der Seite "Katalog", nach dem Aufrufen einer Produktkategorie, eine Checkbox mit der Bezeichnung "Suche nach: Kurzbeschreibung".

Wenn der Benutzer nach der Eingabe des zu suchenden Textes in das Suchfeld "Geben Produkt" die Option "Kurzbeschreibung" auswählt, beschränkt das System bei der Suche nach Ergebnissen die Suchfelder nur auf die Spalte "Kurzbeschreibung": Der eingegebene Text wird nur in der Spalte der Kurzbeschreibung gesucht.

Die Funktionslogik des Filters ist dieselbe wie bei den anderen Seitenfiltern: Wenn dieser ausgewählt oder nicht ausgewählt wird, aktualisiert das System automatisch die Suche, indem es die Ergebnisse auf der Seite anzeigt.

Wenn der Benutzer hingegen das Feld "Kurzbeschreibung" bei der Suche nach Ergebnissen nicht auswählt, erweitert das System die Suche auch auf alle Felder, die in den anderen Produktspalten enthalten sind (z.B. Spalten: Lieferant, Produzent, Handelseinheit, usw.)

The screenshot shows the 'Katalog' page with a search bar containing 'Geben Produkt' and a 'Suchen' button. Below the search bar, there is a checkbox labeled 'Suche nach: Kurzbeschreibung' which is currently unchecked. The breadcrumb trail shows 'Kategorien > Fahrzeuge > Verkauf PKW'. On the left, a user profile for 'collaudo5 collaudo5' is visible. The main content area displays a table of products under the category 'Verkauf PKW'.

Kurzbeschreibung	Lieferant	Produzent	Hersteller-Artikel	Preis	Handelseinheit	Kategorie
Golf	Ritsch GmbH	VW	Volkswagen Golf	€ 25.000,00	Stücke	Verkauf PKW
FIAT Panda	Ritsch GmbH	FIAT	FIAT Panda	€ 5.500,00	Stücke	Verkauf PKW
FIAT 500	Ritsch GmbH	FIAT	FIAT 500	€ 4.500,00	Stücke	Verkauf PKW
SKODA Fabia	Ritsch GmbH	SKODA	SKODA Fabia	€ 10.500,00	Stücke	Verkauf PKW
FIAT 500	Notdurfter GmbH	FIAT 500	FIAT	€ 5.600,00	Stücke	Verkauf PKW
Skoda Fabia	Notdurfter GmbH	Skoda	Fabia	€ 6.580,00	Stücke	Verkauf PKW

Es ist möglich, ein Produkt mittels der freien Suchfunktion zu suchen oder indem die Güterkategorien durchsucht werden.

The screenshot shows the 'Kategorien verwalteten' page. It features a search bar with 'Geben Produkt' and a 'Suchen' button. Below the search bar, there is a section for 'Kategorien verwalteten' with a user profile for 'Giancarlo Rossetti'. The main content area displays a list of categories with options to view sub-categories, edit, or delete.

Kategorie	Artikel aus Konvention hinzufügen	Vorgabe herunterladen	Bearbeiten
perme	+	↓	✎
mark	+	↓	✎
alfo canceller	+	↓	✎

Um die Unterkategorien zu sehen, ist es notwendig, auf das Symbol zu klicken, welches sich links vom Namen der Makro-kategorie befindet. Die neben der Makro-kategorie angezeigte Nummer gibt die Anzahl der vorhandenen Unterkategorien wieder.

Innerhalb einer Unterkategorie (**Produktkategorie**) ist es möglich, die im Abschnitt links auf der Seite zur Verfügung stehenden Suchfilter zu verwenden.



**Lieferant**

- Ritsch GmbH (4)
- Notdurfter GmbH (2)

**Produktkategorien**

- Verkauf PKW (6)

**Produzent**

- FIAT (2)
- FIAT 500 (1)
- SKODA (1)
- Skoda (1)

**Hersteller-Artikel**

- FIAT (1)

Nach dem Aufrufen einer Produktkategorie im Bereich "Katalog" verfügt der Benutzer über einen neuen Filter mit der Bezeichnung "Hersteller-Artikel".

**Filtern nach**

Filter löschen Suchen

**Lieferant**

- Granata GmbH (5)
- Argento Spa (3)
- Mark Lenders furniture palloni (3)
- Emitegraf Sns (1)

**Produktkategorien**

- Kopierpapier (13)

**Produzent**

- ABC S.p.A. (3)
- carta srl (3)
- A (1)
- Produttore cinque granata (1)

**Hersteller-Artikel**

- 1qwe (1)
- 22 (1)
- A35B302 (1)
- A35D302 (1)

**Handelseinheit**

- Meter (5)

Produkt	Lieferant	Produzent	Preis	Währung	Ort	Handelseinheit
500 fogli A4 300mg Konvention	Argento Spa	carta srl	1qwe	€ 4,50	Ries	Kopierpapier
300 fogli A3 300mg Konvention	Argento Spa	carta srl	22	€ 6,75	Ries	Kopierpapier

Dieser Filter befindet sich in dem Bereich, in dem sich alle anderen Filter befinden (links auf der Seite) und ermöglicht es, die Ergebnisse der Seite zu filtern, indem der Code des Herstellers per Checkbox ausgewählt wird.

Das System bietet dem Benutzer die Möglichkeit, zwei oder mehr Suchfilter einzugeben, um die angezeigten Ergebnisse zu erweitern/zu beschränken. Um dies zu ermöglichen, bleiben immer alle Filter sichtbar (in den entsprechenden Abschnitten), nachdem sie per Checkbox ausgewählt wurden.

Deshalb gibt es eine Schaltfläche mit der Bezeichnung "Suchen". Diese Schaltfläche gibt dem System den Befehl, mit der Suche nach Ergebnissen auf der Grundlage aller eingegebenen Filter zu beginnen. Außerdem gibt es eine Schaltfläche "Filter löschen", mit der alle zuvor ausgewählten Filter aufgehoben werden können.

Die Suchlogik für die Ergebnisse wird wie folgt aussehen:

- Operator in "OR", der verwendet wird, um mehrere Filter im gleichen Filterabschnitt hinzuzufügen (d.h. 2 oder mehr Lieferanten gleichzeitig eingeben);



- Operator in "AND", der verwendet wird, um mehrere Filter in anderen Filterabschnitten gleichzeitig hinzuzufügen (d.h. 2 oder mehr Filtertypen, wie z.B. Lieferantenfilter, Produktkategorien, usw.), wie in der nächsten Abbildung gezeigt.

Auf diese Weise liefert das System nach Anklicken der neuen Schaltfläche "Suchen" alle Suchergebnisse, die die ausgewählten Filter enthalten.

Im Abschnitt links auf der Seite ist auch eine Liste der Produktkategorien zu finden, die im selben Zweig vom Katalog vorhanden sind. Klickt man auf den Namen der Kategorie, erhält man Zugang zum Detail.

### ProduktKategorien

- Kugelschreiber (21)
- Bleistifte (14)
- Kopierpapier (12)
- Personal Computer (2)

Sobald die gewünschten Produkte ausgewählt wurden, können diese mit dem entsprechenden Symbol in den Warenkorb hinzugefügt werden.

Kurzbeschreibung ^	Lieferant	Produzent	Hersteller-Artikel	Preis	Einheit	Kategorie
<a href="#">penna ad inchiostro blu cancellabile</a>	Arancio Spa	reply	123ff	€ 8,00	Packung	penne <a href="#">Info</a> <a href="#">Wagen</a>
<a href="#">penna ad inchiostro nero cancellabile</a>	Arancio Spa	rr33	rt545	€ 8,00	Packung	penne <a href="#">Info</a> <a href="#">Wagen</a>
<a href="#">penna biro classica inchiostro nera</a>	Arancio Spa	BIC	123a	€ 5,00	Packet	penne <a href="#">Info</a> <a href="#">Wagen</a>
<a href="#">penna biro classica inchiostro rosso</a>	Arancio Spa	BIC	123b	€ 5,00	Packet	penne <a href="#">Info</a> <a href="#">Wagen</a>

Es ist auch möglich, zwei oder mehr Artikel (Produkte) zu vergleichen; in diesem Fall schlägt das System eine Vergleichstabelle vor.



Kurzbeschreibung ^	Lieferant	Produzent	Hersteller-Artikel	Preis	Einheit	Kategorie	
<a href="#">penna ad inchiostro blu cancellabile</a>	Arancio Spa	reply	123ff	€ 8,00	Packung	penne	<a href="#">Info</a> <a href="#">Wagen</a>
<a href="#">penna ad inchiostro nero cancellabile</a>	Arancio Spa	rr33	rt545	€ 8,00	Packung	penne	<a href="#">Info</a> <a href="#">Wagen</a>
<a href="#">penna biro classica inchiostro nera</a>	Arancio Spa	BIC	123a	€ 5,00	Packet	penne	<a href="#">Info</a> <a href="#">Wagen</a>
<a href="#">penna biro classica inchiostro rosso</a>	Arancio Spa	BIC	123b	€ 5,00	Packet	penne	<a href="#">Info</a> <a href="#">Wagen</a>

Die Tabelle wird sichtbar, indem auf die Schaltfläche **“Produkte vergleichen”**, zu finden im oberen Bereich der Seite, geklickt wird.

Produkte vergleichen Anzahl der zu vergleichenden Produkte: 2

<a href="#">ZEICHENBLÖCKE</a> in verschiedenen Farben, Blöcke 24 x 33 cm zu mindestens 10 Blättern <b>Konvention</b> € 2,30 <a href="#">Info</a>	<a href="#">block notes A4 50 fogli</a> € 0,95 <a href="#">Info</a>	<a href="#">Produkte vergleichen</a>
---	--	--------------------------------------

Die drei Symbole, welche sich neben der freien Suchfunktion befinden, ermöglichen dem Benutzer jederzeit auf folgende Abschnitte (von links nach rechts) zuzugreifen, u.z. Auflistung der Kategorien, Warenkorb in Ausarbeitung und Archiv der ausgestellten Bestellungen oder Entwürfe.



## 2.2. Seite "Warenkorb": Eigenschaften und Funktionen

Ein Benutzer mit einem Einkäuferprofil oder ein Verantwortlicher E-Procurement, der im horizontalen Menü den Bereich Katalog aufruft, kann die zu kaufenden Produkte auswählen.

Sobald die Auswahl getroffen ist, sieht der Benutzer innerhalb des Warenkorbs seine Produkte nicht mehr nach Lieferanten geordnet, sondern in Form einer Preisliste.

Diese neue Sortierung ermöglicht es, eine Angebotsanfrage für Produkte verschiedener Lieferanten zu erstellen, wobei die Funktionsweise der Bestellung, die nur für Produkte desselben Lieferanten erfolgen kann, erhalten bleibt.

Wenn Produkte mit dieser neuen Zusammenstellung angezeigt werden, werden die folgenden Informationen angezeigt:

- **Checkbox zur Produktauswahl:** Hier können die Produkte ausgewählt werden, die der Liste hinzugefügt wurden und für die der Benutzer ein RDO oder einen ODA erstellen möchte. Nicht ausgewählte Produkte verbleiben im Warenkorb und es besteht die Möglichkeit, eine RDO oder ODA in einem zweiten Moment auszuführen. Klickt man das kleine Quadrat auf der Höhe der ersten Zeile der Spaltenbeschreibung an, werden alle Produkte im Warenkorb ausgewählt;
- **Kurzbeschreibung:** zeigt den Namen des in den Warenkorb eingefügten Produkts;
- **Lieferant:** zeigt den Namen des Lieferanten des in den Warenkorb eingefügten Produkts;
- **Handelseinheit:** gibt das Produktmerkmal an, das die Handelseinheit bestimmt;
- **Preis:** Einheitspreis des Produkts;
- **Menge:** Hier kann der Benutzer die Menge der Produkte, die er kaufen möchte, manuell eingeben;
- **Gesamtpreis:** ermöglicht die Ansicht des Gesamtbestellpreises des einzelnen Produkts, der durch Multiplikation des Einheitspreises und der Menge berechnet wird;
- **Mülleimer-Symbol:** ermöglicht es, ein einzelnen Artikel aus dem Warenkorb zu entfernen;
- **Gesamtpreis:** Die gesamte Liste entspricht der Summe der Gesamtpreise der einzelnen Artikel der Liste. Wenn nicht alle Produkte im Warenkorb ausgewählt sind, enthält der Gesamtpreis nur die ausgewählten Produkte;
- **Warenkorb leeren:** ermöglicht es, alle im Warenkorb enthaltenen Artikel zu löschen. Nach der Auswahl erscheint ein Bestätigungs-Pop-up, um mit dem Löschvorgang fortzufahren.



The screenshot shows the user interface of the 'Informationssystem Öffentliche Verträge'. On the left, a user profile dropdown menu is open for 'collaudo5 collaudo5', listing various roles such as 'Benutzer/in Formblätter (USK1)', 'Einkäufer/in dynamisches Beschaffungssystem', and 'Gemeinde Barbian update'. On the right, a 'Preislite' table is displayed with the following data:

<input type="checkbox"/>	Kurzbeschreibung	Lieferant	Handelseinheit	Preis	Menge	Gesamtpreis
<input type="checkbox"/>	piante e fiori de	Fornitore01 Spa	Stücke	€ 1.234,00	5	€ 6.170,00
<input type="checkbox"/>	Risma A4	Redmar S.r.l.	Ries	€ 2,50	1	€ 2,50
<input type="checkbox"/>	Desc sint de prodotto due granata	Granata GmbH	Meter	€ 32,00	1	€ 32,00
						Gesamtpreis: € 6.204,50

Buttons for 'Angebotsanfrage' and 'Bestellung erstellen' are visible at the bottom of the table, but they are currently disabled.

Zu Beginn sind die Schaltflächen **"Angebotsanfrage"** und **"Bestellung erstellen"** deaktiviert. Um sie zu aktivieren, muss mindestens ein Produkt über die Checkbox ausgewählt werden.

Wenn der Benutzer nur Produkte desselben Lieferanten auswählt (die untereinander angezeigt werden), sind beide Schaltflächen aktiviert, da es möglich ist, sowohl eine Bestellung für Produkte desselben WT zu erstellen als auch eine RdO anzufragen.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the first item in the price list table selected. The checkbox next to 'piante e fiori de' is now checked. Consequently, the 'Bestellung erstellen' button is now active and highlighted in blue, while the 'Angebotsanfrage' button remains disabled.

Wenn ein anderes Produkt, das von einem anderen WT angeboten wird, ebenfalls ausgewählt ist, wird die Schaltfläche **"Bestellung erstellen"** deaktiviert, da es nicht möglich ist, Bestellungen bei verschiedenen Lieferanten aufzugeben, so dass nur noch die Schaltfläche **"Angebotsanfrage"** ausgewählt werden kann.

Sobald eine Bestellung oder Angebotsanfrage abgeschlossen ist, werden die ausgewählten Produkte automatisch aus dem Warenkorb gelöscht, in dem nur die noch nicht verwendeten Produkte verbleiben.



### 2.3. Anfrage auf Preisänderung

Bei der Erstellung der direkten Bestellung kann die Vergabestelle, nach Absprache mit dem Wirtschaftsteilnehmer, eine Anfrage auf eine Preisreduzierung der Produkte anfragen. Die direkte Bestellung befindet sich noch im Entwurfsmodus.

Über die Schaltfläche „Anfrage auf Änderung“ öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem man eine Anmerkung (verpflichtend) und gegebenenfalls auch eine Datei hinzufügen kann. Über die Schaltfläche „Mitteilung für den Lieferanten“ wird die Anfrage verschickt.

☰ PRODUKTE
▲

Kurzbeschreibung	Menge	Preis	Menge	Gesamtpreis	
FIAT 500	Stücke	€ 4.500,00	<input type="text" value="1"/>	€ 4.500,00	
SKODA Fabia	Stücke	€ 10.500,00	<input type="text" value="1"/>	€ 10.500,00	
				<b>Gesamtpreis € 15.000,00</b>	

🛒 Warenkorb wiederherstellen

💾 Als Entwurf gespeichert

🔔 Anfrage auf Änderung

📄 Speichern und Unterlagen anfragen

📄 Fortfahren und herunterladen

Anfrage auf Änderung
✕

Anmerkungen\*

Anlagen  Keine Datei ausgewählt.

↩ Abbrechen

📄 Mitteilung für den Lieferanten

Im Katalog im Abschnitt „Bestellungen“ wird der Status der direkten Bestellung sowohl bei der Vergabestelle als auch beim Wirtschaftsteilnehmer als „Anfrage auf Änderung“ angezeigt.

000251/2023 -	Gemeinde Barbian update - Gemeinde Barbian KS	Anfrage auf Änderung	16/02/2023 11:11:09	€ 15.000,00
---------------	---	----------------------------	------------------------	-------------

Wird die direkte Bestellung geöffnet, so sieht man im unteren Bereich im Abschnitt „Anfrage auf Änderung“ den Austausch der Nachrichten zwischen Vergabestelle und Wirtschaftsteilnehmer. Mittels eines Klicks auf den Pfeil links wird die gesamte Nachricht angezeigt.



#### ANFRAGE AUF ÄNDERUNG

Anmerkungen	Absender	Datum
> Sehr geehrter Herr WT, wie besprochen schicken wir ...		28/02/2023 14:14:28
✓ Sehr geehrte Vergabestelle, wir versprochen erhalten Sie a ein Rabatt von 500,00 € pro Fahrzeug		28/02/2023 14:19:10

Der Wirtschaftsteilnehmer kann den Preis eines einzigen Produktes oder aller Produkte ändern. Die Preisänderung kann im Augenblick nicht auf dem Gesamtpreis durchgeführt werden. Hat der Wirtschaftsteilnehmer eine Preisänderung durchgeführt, so wird diese beim nächsten Öffnen der direkten Bestellung sofort angezeigt.

#### PRODUKTE

Kurzbeschreibung	Menge	Preis	Menge	Gesamtpreis
FIAT 500	Stücke	€ 4.000,00	<input type="text" value="1"/>	€ 4.000,00
SKODA Fabia	Stücke	€ 10.000,00	<input type="text" value="1"/>	€ 10.000,00
				Gesamtpreis € 14.000,00

ACHTUNG: Der Wirtschaftsteilnehmer ist nicht verpflichtet die Preisänderung durchzuführen.

Nachdem die Preisverhandlung abgeschlossen wurde, kann die Vergabestelle wie gewohnt die direkte Bestellung durchführen.

### 2.4. Erstellung Erwerbsbestellung

Innerhalb vom Warenkorb ist es möglich, mit dem Senden der Bestellung fortzufahren, indem auf die Schaltfläche "**Bestellung erstellen**" geklickt wird (klickt man auf "**Angebotsanfrage**" wird man hingegen auf die Erstellung einer neuen RdO verwiesen (siehe Paragraph 1 vom vorliegenden Handbuch).

- **CIG Kode**, verpflichtend einzugeben;
- **Anmerkungen für den Lieferanten**, in denen der Benutzer diverse Aspekte bezüglich der Bestellung definieren kann, welche dem Lieferanten mitzuteilen sind. Es kann auch ein Dokument hinzugefügt werden;
- **Rechnungsadresse**, es wird die Rechnungsadresse angegeben;
- **Lieferadresse**, es wird die Adresse angegeben, wohin die Ware gesendet werden soll. Es ist möglich, die Daten, die in der Rechnungsadresse vorhanden sind, zu übertragen;
- **Zusammenfassung der Produkte**, es sind Details der Ware angegeben, die man ankaufen möchte. Im Abschnitt "Produkte" hat der Benutzer die Möglichkeit, entweder die Mengenangabe zu ändern oder das Produkt aus der Bestellung zu entfernen.



\*Feilder sind Pflichtfelder

Lieferant: Arancio Spa  
Nr. Verfahren: 000311/2015  
CIG\*

**ANMERKUNGEN FÜR DEN LIEFERANTEN**

Anmerkungen

Anlagen  Keine ausgewählt

**RECHNUNGSADRESSE**

	Italienisch	Deutsch
Empfänger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße*	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nachdem die Titeldaten der Bestellung ausgefüllt sind, ist es möglich:

- die Bestellung als Entwurf zu speichern;
- die Bestellung zu speichern und zusätzliche Dokumentation vom Wirtschaftsteilnehmer anzufragen;
- mit dem Versenden der Bestellung fortzufahren und somit die .PDF-Datei herunterzuladen.

**PRODUKTE**

Kurzbeschreibung	Maßeinheit	Preis	Menge	Gesamtpreis
matite doppia punta rossa/blu	Stücke	€ 0,50	<input type="text" value="10"/>	€ 5,00
				Gesamtpreis € 5,00

## 2.5. Zusätzliche Produkte hinzufügen

Besteht die Notwendigkeit zusätzlicher Produkte für eine direkten Bestellung, welche als Entwurf gespeichert wurde, hinzuzufügen, ist es notwendig, auf die Schaltfläche **Warenkorb wiederherstellen** zu klicken.



Schritte bei der Wiederherstellung des Warenkorbes:

1. gespeicherte Bestellung unter "Bestellungen" mittels CIG-Kodex oder Verfahrensnummer suchen und die Bestellung öffnen;
2. sich den bereits verwendeten CIG-Kodex aufschreiben bzw. notieren;
3. auf die Schaltfläche „Warenkorb wiederherstellen“ klicken. Die in der Bestellung eingetragenen Produkte werden in den Warenkorb übertragen;



4. die Bestellung unter „Bestellungen“ erneut suchen und anschließend löschen. Durch die Löschung der Bestellung kann der „alte“ CIG-Kodex erneut benutzt werden und das System zeigt keine Fehlermeldung (Fehlermeldung, wenn CIG-Kodex bereits im System vorhanden ist: CIG-Kodex bereits im System vorhanden). Will man den ursprünglichen CIG-Kodex nicht wieder benutzen, erübrigt sich das Löschen der Bestellung;
5. in die Produktkategorien wechseln, die fehlenden Produkte suchen und dem Warenkorb hinzufügen;
6. in den Warenkorb wechseln und anschließend die Bestellung durchführen;
7. bei der erneuten Erstellung der Bestellung müssen Sie den CIG-Kodex, die Rechnungsadresse und die Lieferadresse erneut eingeben. Alle Pflichtfelder sind erneut auszufüllen.

## 2.6. Zusätzliche Dokumentenanfrage

Falls zusätzliche Unterlagen vom Wirtschaftsteilnehmer angefordert werden sollen, muss der Benutzer auf die Schaltfläche **"Speichern und Unterlagen anfragen"** klicken.



Daraufhin ist eine zusätzliche Maske auszufüllen, und anschließend ist auf **"Mitteilung für den Lieferanten"** zu klicken.

Um eine Anfrage für zusätzliche Unterlagen an den Wirtschaftsteilnehmer senden zu können, muss das Feld **"Anmerkungen"** ausgefüllt und eine Datei hochgeladen werden, indem auf die Schaltfläche neben dem Feld "Anlagen" geklickt wird.

Schließlich muss der Benutzer auf die Schaltfläche **"Mitteilung für den Lieferanten"** klicken, um die Dokumentenanfrage zu senden.

Wenn man sich hingegen entscheidet, die Bestellung direkt dem Wirtschaftsteilnehmer zu übermitteln, muss man auf **"Fortfahren und herunterladen"** klicken. Um die Bestellung dem Lieferanten senden zu können, ist es notwendig, die PDF-Datei herunterzuladen, digital zu unterschreiben und wieder im System hochzuladen.



Kurzbeschreibung	Einheit	Preis	Menge	Gesamtpreis
matita con ricarica	Packung	€ 3,00	5	€ 15,00
				Gesamtpreis: € 15,00

Um eine Bestellung an den Lieferanten zu senden, die Vorlage herunterladen, ausfüllen, digital unterschreiben und wieder hochladen [Herunterladen](#)

Nachdem die Datei heruntergeladen wurde, auf **“Fortfahren um die Bestellung zu senden”** klicken.

Die digital unterschriebene Datei daraufhin hinzufügen (es ist möglich, mit der Prüfung der digitalen Unterschrift fortzufahren, indem auf **“Überprüfen”** geklickt wird) und auf **“Bestellung an den Lieferanten senden”** klicken.

PDF-Dokument der unterschriebenen Bestellung  
 Test ml\_.pdf.p7m  
 Um eine neue PDF-Datei hochzuladen, ist es notwendig, zuerst die vorhandene PDF-Datei zu entfernen.

**DOKUMENTATION**

88,5 KB Hochgeladen von Markus Maier on 23.7.2015, 15:40:50

## 2.7. Verwaltung Erwerbsbestellung

Der Wirtschaftsteilnehmer erhält eine Mitteilung mittels E-Mail und wird sich mit dem System verbinden, um die Bestellung anzunehmen oder abzulehnen und eventuelle Anmerkungen einzugeben. Der Wirtschaftsteilnehmer registriert anschließend im System die Erledigung der Bestellung.

Im Abschnitt **“Bestellungen”** können somit Bestellungen mit folgendem Status vorhanden sein:

- **ENTWURF:** Bestellungen noch zu verwalten;
- **ANFRAGE DOKUMENTATION:** in Erwartung zusätzlicher Dokumente seitens des Wirtschaftsteilnehmers;
- **IN GENEHMIGUNG:** in Erwartung der Genehmigung seitens des Verantwortlichen;
- **BESTÄTIGT:** dem Wirtschaftsteilnehmer übermittelt;
- **ANGENOMMEN:** der Wirtschaftsteilnehmer hat die Bestellung angenommen;
- **ABGELEHNT:** der Wirtschaftsteilnehmer hat die Bestellung abgelehnt;
- **ANNULLIERT:** der Einkäufer hat die Bestellung annulliert;
- **VERSENDET:** die Bestellung wurde abgeschickt;
- **ERHALTEN:** die Vergabestelle hat die Leistung/Ware erhalten.

Nr. Verfahren	Vergabestelle	Gesendet von	Lieferant	Status	Datum Aktualisierung	Gesamtpreis
000281/2015	Gemeinde Barbisan	Giancarlo Rossetti	Arancio Spa	VERSENDET	20/07/2015 11:40:04	€ 15,00 <input type="button" value="🔗"/>
000312/2015	Gemeinde Barbisan	Markus Maier	Arancio Spa	ENTWURF	23/07/2015 15:46:22	€ 15,00 <input type="button" value="🗑️"/>
000311/2015	Gemeinde Barbisan	Markus Maier	Arancio Spa	BESTÄTIGT	23/07/2015 15:43:20	€ 15,00 <input type="button" value="🔗"/>

Um die vom Wirtschaftsteilnehmer eingegebenen Anmerkungen zu sehen, muss auf **Nr. Verfahren** geklickt werden.



ANMERKUNGEN DES LIEFERANTEN

Anmerkungen Die Auslieferung wird ab dem 29. Juli erfolgen.

Anlagen

Der Vorgang wird mit der Registrierung im System vom Empfang der Ware/Leistung und der Veröffentlichung des Ergebnisses abgeschlossen.

Um im System den Empfang der Ware/Leistung zu registrieren, muss auf die Nummer der betreffenden Bestellung geklickt werden und dann auf die Schaltfläche **“Empfang bestätigen”**.

Nr. Verfahren	Vergabestelle	Gesendet von	Lieferant	Status	Datum Aktualisierung	Gesamtpreis
<a href="#">000281/2015</a>	Gemeinde Barbisan	Giancarlo Rossetti	Arancio Spa	VERSENDET	20/07/2015 11:40:04	€ 15,00
<a href="#">000312/2015</a>	Gemeinde Barbisan	Markus Maier	Arancio Spa	ENTWURF	23/07/2015 15:46:22	€ 15,00
<a href="#">000311/2015</a>	Gemeinde Barbisan	Markus Maier	Arancio Spa	ANGENOMMEN	23/07/2015 15:56:53	€ 15,00

ANMERKUNGEN DES LIEFERANTEN

Anmerkungen Die Auslieferung wird ab dem 29. Juli erfolgen.

Anlagen

Das Ergebnis veröffentlichen, indem auf das eigens vorgesehene Symbol geklickt wird und die folgende Maske vervollständigen.

Nr. Verfahren	Vergabestelle	Gesendet von	Lieferant	Status	Datum Aktualisierung	Gesamtpreis
<a href="#">000281/2015</a>	Gemeinde Barbisan	Giancarlo Rossetti	Arancio Spa	VERSENDET	20/07/2015 11:40:04	€ 15,00

Nach Veröffentlichung der Maske **“Neues Ergebnis”** auf **“Speichern und Weiter”** klicken.



## Neues Ergebnis

CG *	<input type="text" value="okjds3342"/>
Auswahl des Vertragspartners *	<input type="text" value="Vergabe in Regie - Direktvergabe"/>
Betrag Los (einschließlich der Sicherheitskosten)	€ <input type="text" value="15,00"/>
Sicherheitskosten nicht dem Abschlag unterworfen	€ <input type="text" value="0,00"/>
An Dritte weitervergebbarer Betrag	<input type="text" value="0,00"/> %
Art des Auftrags *	<input checked="" type="radio"/> Dienstleistungen <input type="radio"/> Lieferungen
Ergebnis des Verfahrens	<input type="text" value="Zugeschlagen"/>
Beginn (Effektiver Beginn der Arbeiten, Lieferung, Dienstleistungen)	<input type="text"/> <small>Das Feld ist für alle Verfahrensarten auszufüllen. Für Zuschläge der Einheitlichen Vergabestelle Bauaufträge (EVS) ist die Eingabe nicht notwendig.</small>
Fertigstellung (Effektiver Fertigstellung der Arbeiten, Lieferung, Dienstleistungen)	<input type="text"/> <small>Das Feld ist für alle Verfahrensarten auszufüllen. Für Zuschläge der Einheitlichen Vergabestelle Bauaufträge (EVS) ist die Eingabe nicht notwendig.</small>
Jahr der Schließung	<input type="text"/> <small>Jahr der Schließung im Format YYYY</small>
Summe der ausgezahlten Rechnungsbeträge (ohne MwSt)	€ <input type="text" value="0,00"/>

## 3. Erstellung und Veröffentlichung einer Angebotsanfrage (RdO)

### 3.1. Zugang zum Elektronischen Markt

Um eine RdO im EMS zu erstellen, ist es notwendig, über die Homepage des ISOV Portals mit **Benutzername** und **Passwort** einzusteigen und auf das Modul **“Elektronischer Markt”** zuzugreifen.



### 3.2. Angebotsanfrage (RdO)

Im Menü auf der linken Seite den Menüpunkt **“Neue Angebotsanfrage”** auswählen.

- Angebotsanfragen**
- » Liste Anfragen
- » Neue Angebotsanfrage
- » Anfragen in Ausarbeitung
- » Zu genehmigende Anfragen



### 3.2.1. Eingabe Detailinformationen

Es ist möglich, Daten zu importieren, indem der CIG eingegeben und auf "**Informationen des CIG Kode importieren**" geklickt wird, oder das Verfahren manuell zu erstellen, indem die ANAC-Ausschreibungsnummer eingegeben und dann auf "**Verfahren erstellen**" geklickt wird. Für RdO mit Smart-CIG muss "00" eingegeben werden.

The screenshot shows a web interface for creating a tender procedure. At the top, there is a navigation menu with items: HOME, WIRTSCHAFTSTEILNEHMER, E-PROCUREMENT, ELEKTRONISCHER MARKT, KATALOG, FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE, PROGRAMMIERUNG, VERWALTUNG. The date and time 'Dienstag, 17. Mai 2022 18:00:46' are displayed in the top right. The main heading is 'Neue Angebotsanfrage'. Below this, there are two columns of options:

- Erstellen Sie das Verfahren händisch**: Um ein Verfahren händisch einzugeben, muss die ANAC-Ausschreibungsnummer eingetragen werden, um den korrekten SIMOG-Datenablauf (ANAC) zu gewährleisten. Below this is a text input field labeled 'Ausschreibungsnummer ANAC' and a blue button labeled 'VERFAHREN ERSTELLEN'.
- Einleitung des Verfahrens mittels Datenimport aus SIMOG**: Durch den Datenimport aus dem SIMOG-System werden die wichtigsten Hauptfelder des Verfahrens automatisch ausgefüllt. Der Dienst "Daten aus SIMOG importieren" ist für "Smart CIG's" nicht verfügbar. Für die Veröffentlichung der Ausschreibung mit "Smart CIG" muss "Erstellen Sie das Verfahren händisch" benutzt und im Feld "Ausschreibungsnummer ANAC" eine Null ("0") eingegeben werden. Below this is a text input field labeled 'CIG' and a blue button labeled 'INFORMATIONEN DES CIG-KODE IMPORTIEREN'.

Die in der darauffolgenden Seite vorgesehenen Felder ausfüllen und auf "**Bestätigen und Speichern**" klicken.



Neue Angebotsanfrage

INFORMATIONEN ZUM VERFAHREN

Betreff*	Betreff einfügen	IT
	Betreff einfügen	DE
Beschreibung	Beschreibung einfügen	IT
	Beschreibung einfügen	DE
Aktenbezeichnung*		
Protokollnummer der Vergabestelle*		
Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	10	
Sektor*	Ordentlicher Sektor	
Art des Auftrags*	Dienstleistung	Lieferung
Art der Realisierung*	Vergabevertrag	
Verfahrensart*	Verhandlungsverfahren ohne Bekanntmachung	
Art der Verfahrensverwaltung* ⓘ	Geteilt	Personalisiert
Auswahl des Vertragspartners*	Verhandlungsverfahren für Vergaben im Unterschwellenbereich	
Abwicklung*	Ausschreibung in geschlossenem Umschlag	
Art der Ausführung*	Elektronisch	
Ausschreibungsnummer ANAC *	1111111111	
Link zum Transparenzfazikel		

BESTÄTIGEN UND SPEICHERN >

Nachdem gespeichert wurde, ist es möglich, den Vorgang für die Erstellung der RdO auch in einem zweiten Moment wieder fortzusetzen, über die Funktion **“Anfragen in Ausarbeitung”**, welche im Menü auf der linken Seite zur Verfügung steht.

#### Angebotsanfragen

- » Liste Anfragen
- » Neue Angebotsanfrage
- » Anfragen in Ausarbeitung
- » Zu genehmigende Anfragen

Es wird auch möglich sein, die im Abschnitt **“Verfahrensdetail”** eingegebenen Informationen über den Link **“Informationen zum Verfahren bearbeiten”** zu ändern, der im Entwurf der Angebotsanfrage verfügbar ist.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: HOME, WIRTSCHAFTSTEILNEHMER, E-PROCUREMENT, ELEKTRONISCHER MARKT, KATALOG, FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE, PROGRAMMIERUNG, and VERWALTUNG. Below the navigation bar, the page title is 'VERFAHRENSDETAIL' and the date is 'Dienstag, 17. Mai 2022 18:15:07'. The main content area displays 'Angebotsanfrage' for '000884/2022 > PAPIER, SCHREIBWAREN UND BÜROMATERIAL Entwurf'. Below this, there are links for 'Details', 'Informationen zum Verfahren bearbeiten', and 'Verfahrenseinstellungen herunterladen'.

### 3.2.2. REGISTERKARTE Allgemeine Informationen

In der REGISTERKARTE "Allgemeine Informationen" werden folgende Abschnitte enthalten sein:

- Anlagen: ermöglicht das Hinzufügen von Anlagen;
- Verfahrensdokumentation: Dokumentation, die ans MIMS zu senden ist;
- Datum: Hier kann das Datum vom Beginn und Ende der Angebotsanfrage (RdO) eingegeben werden;
- Einzige/r Verfahrensverantwortliche/r: Auswahl des EVV der Angebotsanfrage (RdO);
- Zugelassene Benutzer: Je nach verwendeter Art der Verfahrensverwaltung werden die für die Ausschreibung zugelassenen Benutzer im geteilten Modus automatisch von der Plattform eingefügt; im personalisierten Modus werden die für die Verfahrensverwaltung zugelassenen Benutzer vom Ersteller der RdO benannt. In dieser Sektion sind insbesondere die Stellvertreter (des RUP) und die Delegierten vorhanden;
- Verbindung mit Planung: ermöglicht die Verbindung mit einem bereits in der Programmierung vorhandenen Bauvorhaben;
- Verfahrensparameter: Hier können folgende Punkte ausgewählt werden;
- Ausschluss: standardmäßig auf nein eingestellt, es gibt mehrere Auswahlmöglichkeiten, verpflichtendes Feld;
- Ausführung der Arbeiten/Dienstleistungen von höchster Dringlichkeit, verpflichtendes Feld;
- Reihenfolge der Öffnung der Umschläge: standardmäßig auf administrativ-technisch-wirtschaftlich eingestellt und einzige Auswahlmöglichkeit. Verpflichtendes Feld;
- EU-Schwellenwert.

Wenn am Ende der Seite auf "Speichern" geklickt wird, werden die weiteren Abschnitte angezeigt.



ALLGEMEINE INFORMATIONEN	KLASSIFIZIERUNG	AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN	LOSE	EINLADUNGEN
ANLAGEN (0)		<a href="#">+ ANLAGE HINZUFÜGEN</a>		
⚠ Keine Anlage vorhanden				
VERFAHRENSDOKUMENTATION (0)		<a href="#">+ ANLAGE HINZUFÜGEN</a>		
⚠ Keine Anlage vorhanden				
DATUM				
Beginn der Angebotseinreichung *	<input type="text" value="DD/MM/YYYY HH:mm"/>			
Ende der Angebotseinreichung *	<input type="text" value="DD/MM/YYYY HH:mm"/>			
Übermittlung der Benachrichtigung bezüglich des Ablaufes der Verfahrensfrist	<input type="radio" value="Ja"/>		<input type="radio" value="Nein"/>	
EINZIGE/R VERFAHRENSVERANTWORTLICHE/R				
Vergabestelle (Bezeichnung oder Steuernummer) *	<input type="text"/>			
Gemeinde Barbian update - 94116410211				
Kostenstelle (Bezeichnung oder OCP-Kodex) *	<input type="text"/>			
Gemeinde Barbian KS - 01350003				
EVV suchen und auswählen *	<input type="text"/>			
ZUGELASSENE BENUTZER				
Stellvertreter (des EVV oder des Verfahrensverantwortlicher) *	<a href="#">BENUTZERLISTE</a>			
Delegierte	<a href="#">BENUTZERLISTE</a>			
VERBINDUNG MIT PLANUNG				
Bauvorhaben/Beschaffung	<input type="text"/>			
VERFAHRENSPARAMETER				
Ausschluss*	<input type="text" value="Nein"/>			
Ausführung der Arbeiten/Dienstleistungen von höchster Dringlichkeit*	<input type="radio" value="Ja"/>		<input type="radio" value="Nein"/>	
Reihenfolge der Öffnung der Umschläge*	<input type="text" value="Administrative - Technisch - Wirtschaftliche"/>			
EU Schwellenwert	-			



### 3.2.3. REGISTERKARTE Klassifizierung

In der REGISTERKARTE "**Klassifizierung**" kann mit der Auswahl des CPV fortgefahren werden. Die Eingabe des CPV-Kodes ist verpflichtend.

LISTE DER KATEGORIEN ⓘ	Suchen	ALLE KATEGORIEN ANZEIGEN
03000000-1. LANDWIRTSCHAFTLICHE ERZEUGNISSE DES PFLANZENBAUS UND DER TIERHALTUNG SOWIE FISCHEREI-, FORST- UND ZUGEHÖRIGE ERZEUGNISSE		▼
09000000-3. MINERALÖLERZEUGNISSE, BRENNSTOFF, ELEKTRIZITÄT UND ANDERE ENERGIEQUELLEN		▼
14000000-1. BERGBAU, BASISMETALLE UND ZUGEHÖRIGE ERZEUGNISSE		▼
15000000-8. NAHRUNGSMITTEL, GETRÄNKE, TABAK UND ZUGEHÖRIGE ERZEUGNISSE		▼
16000000-5. LANDWIRTSCHAFTSMASCHINEN		▼
18000000-9. KLEIDUNG, FUSSBEKLEIDUNG, GEPÄCKARTIKEL UND ZUBEHÖR		▼

### 3.2.4. REGISTERKARTE Ausschreibungsvoraussetzungen

In der REGISTERKARTE "Ausschreibungsvoraussetzungen" können die Teilnahmebedingungen festgelegt werden und die von der Plattform automatisch generierten administrativen Anfragen werden angezeigt.

Insbesondere werden folgende Unterlagen standardmäßig angefragt:

- Anlage A
- Zusätzliche Unterlagen
- Gründungsakt der zeitweiligen Firmenvereinigung/der EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung) /des Konsortiums

Es ist immer möglich, neue administrative Unterlagen hinzuzufügen, die vom WT angefordert werden können. Der Benutzer muss die Bewertungselemente angeben (Dokumente, physisches Muster, Begebenheiten), welche den Inhalt des Umschlags mit den Verwaltungsunterlagen bilden. Um eine neue Anfrage einzugeben, ist es notwendig, eine Beschreibung einzugeben. Für den Fall von "zusammengeschlossenen Bietern" muss definiert werden, ob eine gemeinsame Übermittlung vorgesehen ist. In diesem Abschnitt ist es möglich, eine Vorlage hinzuzufügen, die über die Schaltfläche "Dokument hochladen" vom eigenen Computer ausgewählt werden kann.



ALLGEMEINE INFORMATIONEN | KLASSIFIZIERUNG | AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN | LOSE | EINLADUNGEN

**TEILNAHMEBEDINGUNGEN**

Teilnahme an allen Losen verpflichtend\*

Teilnahme seitens Bietergemeinschaften zulassen\*

Auswahlkriterium der Eingeladenen\*

ADMINISTRATIVE ANFRAGEN (3)

- ANLAGE A - Anagrafische Daten**  
Obligatorisch: Ja | Mehrere Dokumente: Nein | Art der Antwort: Elektronisch | Dokument digital signiert: Ja  
Gemeinsame Unterschrift: Nein
- Zusätzliche Unterlagen**  
Obligatorisch: Nein | Mehrere Dokumente: Ja | Art der Antwort: Elektronisch oder auf traditionellem Weg | Dokument digital signiert: Nein  
Gemeinsame Unterschrift: Ja
- Gründungsakt der zeitweiligen Firmenvereinigung/der EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung)/des Konsortiums**  
Obligatorisch: Nein | Mehrere Dokumente: Nein | Art der Antwort: Elektronisch | Dokument digital signiert: Ja  
Gemeinsame Unterschrift: Ja

### 3.2.5. REGISTERKARTE Lose

In der REGISTERKARTE "Lose" befindet sich bereits ein Standard-Los mit dem Namen "Liste". In der Entwurfsphase ist es möglich, das Standard-Los zu löschen, zu bearbeiten oder zu kopieren sowie neue Lose über die Schaltfläche "Hinzufügen" einzufügen.

HOME | WIRTSCHAFTSTEILNEHMER | E-PROCUREMENT | ELEKTRONISCHER MARKT | KATALOG | FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE | PROGRAMMIERUNG | VERWALTUNG

VERFAHRENSDETAIL Dienstag, 7. Juni 2022 14:45:42

Angebotsanfrage  
000884/2022 > PAPIER, SCHREIBWAREN UND BÜROMATERIAL Entwurf

PAPIER, SCHREIBWAREN UND BÜROMATERIAL  
Details | Informationen zum Verfahren bearbeiten | Verahreinstellungen herunterladen

ALLGEMEINE INFORMATIONEN | KLASSIFIZIERUNG | AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN | LOSE | EINLADUNGEN

LOSE (1)

1 -	Anlagen: 0 Wirtschaftliche anfragen: 1 Unterlagen des Loses: 0	CIG	Ausschreibungsbetrag	Zuschlagskriterium Wirtschaftlich günstigstes Angebot. Kriterium des günstigsten Preises	
-----	--	-----	----------------------	--	--

Im Los sind in der Unterregisterkarte "Gegenstand und Allgemeine Informationen" die allgemeinen Informationen des Loses enthalten und der CIG des Verfahrens muss eingegeben werden (verpflichtendes Feld).



ALLGEMEINE INFORMATIONEN    KLASSIFIZIERUNG    AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN    LOSE    EINLADUNGEN

Los 1

GEGENSTAND UND ALLGEMEINE INFORMATIONEN    AUFBAU

---

**GEGENSTAND LOS** ↑

**Betreff\***

Listino	IT
Preisliste	DE

**Beschreibung**

Beschreibung einfügen	IT
Beschreibung einfügen	DE

**CIG\***

**CUP**  HINZUFÜGEN

**Dauer der Vergabe in Tagen (ohne Erneuerungen und Wiederholungen)\***

**Umweltfreundliche öffentliche Beschaffung (siehe betreffende MD)\***

**Aufträge, welche Sozialklauseln erfüllen\***

**Verträge mit Sonderregelungen\***

---

**PROGRAMMIERUNG** ↑

**Die Arbeit oder die Beschaffung von Gütern oder Dienstleistungen wurde in der Programmierung vorgesehen\***

---

**WIEDERHOLUNGEN UND ERNEUERUNGEN** ↑

**Sieht der Auftrag Wiederholungen oder andere Optionen vor?\***

**Sieht der Vertrag eine der folgenden Verknüpfungen vor?\***

---

**ANLAGEN (0)** + ANLAGE HINZUFÜGEN    ↑

⚠ Keine Anlage vorhanden

---

**UNTERLAGEN DES LOSES (0)** + ANLAGE HINZUFÜGEN    ↑

⚠ Keine Anlage vorhanden

In der Unterregisterkarte "Aufbau" kann das Zuschlagskriterium ausgewählt und die administrativen, technischen und wirtschaftlichen Anfragen eingegeben werden.



Insbesondere wird im Abschnitt "Wirtschaftliche Anfragen" standardmäßig die Typologie "Preisangebot mit Preisliste" ausgewählt.

Dieses Feld bleibt bearbeitbar, so dass es immer möglich ist, verschiedene Typologien auszuwählen, aber wenn eine Änderung vorgenommen wird, geht der Listenbetrag automatisch aus dem Katalog verloren.

Wenn auf die Schaltfläche "**Abschließen**" geklickt wird, gelangt man zu den Parametern für den Angebotsaufbau und der Preisliste.



ALLGEMEINE INFORMATIONEN
KLASSIFIZIERUNG
AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN
LOSE
EINLADUNGEN

Los 1

GEGENSTAND UND ALLGEMEINE INFORMATIONEN
AUFBAU

**PREISANGEBOT PARAMETER** ⓘ

Art des Angebotes*	Gesamtpreis
Geschätzter Wert (SIMOG) ⓘ	
Davon Sicherheitskosten (SIMOG)	
Davon Optionen/Wiederholungen (SIMOG)	
Betrag der Ausschreibung, der dem Abschlag unterworfen ist *	<input type="text"/>
Sicherheitskosten, die nicht dem Abschlag unterworfen sind *	<input type="text"/>
Weitere Komponenten, die nicht dem Abschlag unterworfen sind	<input type="text"/>
Eventuelle Optionen/Wiederholungen ⓘ	<input type="text"/>
Ablauf der Vergabe:*	Abschlag
Preisangebot Format*	Betrag
Dezimalstellen für das Angebot*	2 ▾
Berechnung der ungewöhnlich niedrigen Angebote*	<input type="button" value="Ja"/> <input style="background-color: #ffc107;" type="button" value="Nein"/>

**PREISLISTE**

#	Beschreibung	stückpreis	Maßeinheit	Menge	Aktionen
kein Element					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">📄 CSV-VORLAGE HOCHLADEN</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ HINZUFÜGEN</span> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">📄 CSV-VORLAGE HERUNTERLADEN</span> </div>					

Über die Schaltfläche "Hinzufügen" kann ein neuer Artikel eingefügt werden. Ebenso wird es möglich sein, eine CSV-Datei mit der Vorlage herunterzuladen, die mit den neuen Artikeln ausgefüllt werden kann, und zwar über die Schaltfläche "CSV-Vorlage herunterladen". Sobald die Datei erstellt wurde, kann sie über die Schaltfläche "CSV-Vorlage hochladen" wieder hochgeladen werden.

Die Aktualisierung des Ausschreibungsbetrags ist Aufgabe des Benutzers. Sollte eine Differenz zwischen dem Ausschreibungsbetrag und dem Gesamtpreis der Preisliste bestehen, zeigt das System bei Auswahl der Schaltfläche "Bestätigen und speichern" eine Fehlermeldung an, in der der Benutzer darauf hingewiesen wird, dass er diesen Betrag aktualisieren muss.

Sobald die Informationen über die Lose mit der Preisliste zusammengestellt sind, ist es jederzeit möglich, weitere Lose mit unterschiedlichen wirtschaftlichen Anfragen hinzuzufügen.



### 3.2.6. REGISTERKARTE Einladungen

Der letzte Abschnitt, der vor der Veröffentlichung des Ausschreibungsverfahrens ausgefüllt werden muss, ist der Abschnitt Einladungen. Die Datenquelle ist der elektronische Markt, und es wird möglich sein, mit Hilfe der folgenden Suchfilter nach Wirtschaftsteilnehmern zu suchen:

- Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr.;
- Bekanntmachung für die Qualifikation: Der Benutzer wählt aus dem Dropdown-Menü die Bekanntmachung für die Qualifikation aus, aus welcher die einzuladenden Lieferanten ausgewählt werden;
- Produktkategorie: Das Dropdown-Menü wird nach der Auswahl einer bestimmten Bekanntmachung für die Qualifikation aktiviert. Es ist dann möglich, nach allen Kategorien dieser Bekanntmachung oder nach einer einzelnen Kategorie zu suchen.

ALLGEMEINE INFORMATIONEN    KLASSIFIZIERUNG    AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN    LOSE    EINLADUNGEN

SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER    EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (2)    EINLADUNGSBENACHRICHTIGUNG

Datenquelle: Elektronischer Markt

Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr. [ ]

Bekanntmachung für die Qualifikation: Alle

Produktkategorien: Alle

NEUE SUCHE STARTEN    SUCHEN

Nachdem die Wirtschaftsteilnehmer, die von Interesse sind, ermittelt wurden, ist es möglich, diese einzeln auszuwählen, mittels der Schaltfläche "**Hinzufügen**" oder alle auf einmal mittels der Schaltfläche "**Alle hinzufügen**".



ALLGEMEINE INFORMATIONEN    KLASSIFIZIERUNG    AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN    LOSE    EINLADUNGEN

SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER    EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (0)    EINLADUNGSBENACHRICHTIGUNG

Datenquelle: **Elektronischer Markt**

Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr.:

Bekanntmachung für die Qualifikation: **test listino**

Produktkategorien: **Alle**

NEUE SUCHE STARTEN    SUCHEN

1 von 1

WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (4) ALLE HINZUFÜGEN

Wirtschaftsteilnehmer	Datum letzter Einladung	Anzahl Einladungen laufendes Jahr	Gesamtzahl der Einladungen	Anzahl der Zuschläge	Aktionen
<b>FORNITORE02 SPA</b> Steuernummer: LSHHWF62B23H802A MwSt.-Nr.: 32456789694 E-Mail: fornitore02@pleiade.it	15/05/2022 12:27	140	247	21	<b>HINZUFÜGEN</b>
<b>FORNITORE03 SPA</b> Steuernummer: FPRMGC43H08D281Z MwSt.-Nr.: 76065366864 E-Mail: fornitore03@pleiade.it	12/05/2022 12:36	96	250	84	<b>HINZUFÜGEN</b>

Im Abschnitt "Eingeladene Wirtschaftsteilnehmer" gibt es eine neue Spalte "Qualifikation für den elektronischen Markt".

Über die Schaltfläche "Löschen" ist es jederzeit möglich, bereits eingeebene Teilnehmer zu löschen.

ALLGEMEINE INFORMATIONEN    KLASSIFIZIERUNG    AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN    LOSE    EINLADUNGEN

SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER    **EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (2)**    EINLADUNGSBENACHRICHTIGUNG

1 von 1

Wirtschaftsteilnehmer	Datenquelle	Status der Einschreibung im telematischen Verzeichnis	Qualifikation für den elektronischen Markt	Datum letzte Einladung	Anzahl Einladungen / Laufendes Jahr	Gesamtsumme Einladungen	Anzahl der Zuschläge	Aktionen
<b>FORNITORE02 SPA</b> MwSt.-Nr.: 32456789694 Steuernummer: LSHHWF62B23H802A E-Mail: fornitore02@pleiade.it	Elektronischer Markt	Registriert	Qualifiziert	15/05/2022 12:27	140	247	21	<b>LÖSCHEN</b>
<b>FORNITORE03 SPA</b> MwSt.-Nr.: 76065366864 Steuernummer: FPRMGC43H08D281Z E-Mail: fornitore03@pleiade.it	Elektronischer Markt	Registriert	Qualifiziert	12/05/2022 12:36	96	250	84	<b>LÖSCHEN</b>

**ALLE LÖSCHEN**

SPEICHERN    ÜBERPRÜFEN UND VERÖFFENTLICHEN    ENTWURF LÖSCHEN



Abschließend ist es im Abschnitt *"Einladungsbenechtigung"* möglich, den Text der E-Mail vom Einladungsschreiben zu überprüfen und eventuell zu ändern. Es ist auch möglich, eine Datei als Anlage zu dieser E-Mail hinzuzufügen.

SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER    EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (0)    **EINLADUNGSBENACHRICHTIGUNG**

**EINLADUNGSBENACHRICHTIGUNG**

Benachrichtigung an die eingeladenen Wirtschaftsteilnehmer\*

Betreff    Invito a partecipare ad una gara / Einladung zur Teilnahme an einer Ausschreibung

Gentile fornitore,  
siete stato invitato a presentare, tramite il Sistema di acquisti telematici dell'Alto Adige, un' offerta per la gara indetta da:

Stazione appaltante: %organizationUnit\_it%  
Gara: %name\_it%

Le offerte potranno essere presentate fino alle ore %endHour%:%endMinute% del giorno %endDate% (GG/MM/AAAA).  
La invitiamo a prendere visione della documentazione di gara direttamente sul sito <http://www.bandit-altoadige.it>, dopo aver effettuato il login con username e password personali.

Distinti saluti

Anlagen

### 3.2.7. Veröffentlichung

Nach Abschluss vom Vorgang für die Erstellung der RdO (alle zwingend vorgeschriebenen Daten müssen eingegeben sein) ist es möglich, mit deren Veröffentlichung fortzufahren, mittels der Schaltfläche "Überprüfen und veröffentlichen". Auch nach der Veröffentlichung der RdO ist es jederzeit möglich, weitere Teilnehmer einzuladen.

**Handelt es sich bei dem Ersteller der Angebotsanfrage um einen Einkäufer, steht diesem die Schaltfläche "Überprüfen und veröffentlichen" nicht zur Verfügung, sondern nur die Schaltfläche "Genehmigung anfordern", unabhängig vom Betrag der Angebotsanfrage. Die RdO wird von einem Verantwortlichen E-Procurement genehmigt.**



## 4. Angebotsanfrage (RdO) aus dem Katalog

Es ist auch möglich, eine Angebotsanfrage ausgehend vom Abschnitt "Katalog" zu erstellen, nachdem die gewünschten Produkte ausgewählt wurden, die zuvor dem Warenkorb hinzugefügt wurden.

The screenshot shows the 'Katalog' (Catalog) section of the e-Procurement system. The top navigation bar includes 'e-Procurement', 'Elektronischer Markt', 'Katalog', 'Formblätter Beobachtungsstelle', 'Programmierung', and 'Verwaltung'. A search bar is present with the text 'Geben Produkt' and a 'Suchen' button. A shopping cart icon shows 3 items, and a 'Warenkorb leeren' button is visible. The user profile 'collaud05 collaud05' is shown on the left, listing various roles and the user's organization 'Gemeinde Barbian update'. The main area displays a 'Preisliste' (Price List) table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzbeschreibung	Lieferant	Handelseinheit	Preis	Menge	Gesamtpreis
<input checked="" type="checkbox"/>	Risma A4	Redmar S.r.l.	Ries	€ 2,50	50	€ 125,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Penne a sfera	Mario Giallo SPA	Stücke	€ 0,30	500	€ 150,00
<input checked="" type="checkbox"/>	matita	Mario Giallo SPA	Stücke	€ 0,20	500	€ 100,00
						Gesamtpreis: € 375,00

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Angebotsanfrage' (Request for Offer) and 'Bestellung erstellen' (Create Order).

Klickt man auf die Schaltfläche "Angebotsanfrage", wird man direkt zum Abschnitt "Verfahrensdetail" weitergeleitet. Im Aufbau des wirtschaftlichen Angebots des Standard-Loses ist die Preisliste, die mit den im Warenkorb ausgewählten Produkten gefüllt ist, bereits vorhanden.

Für jeden Artikel werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Beschreibung: stellt die zusammenfassende Beschreibung der Artikel im Warenkorb dar;
- Stückpreis: stellt den Einheitspreis im Warenkorb dar;
- Maßeinheit: stellt die im Warenkorb angegebene Handelseinheit dar;
- Menge: gibt die Menge des zu kaufenden Artikels an. Es werden maximal zwei Dezimalstellen nach dem Komma angegeben;
- Aktionen: Hier können die in der Liste aufgeführten Artikel bearbeitet oder gelöscht werden;
- Weitere Details: In diesem Abschnitt befinden sich die "zusätzlichen Informationen", die man zu dem Produkt angeben möchte.



PREISLISTE					
#	Beschreibung	stückpreis	Maßeinheit	Menge	Aktionen
1	Risma A4 IT	2,50	Risma IT	50,00	✎ ✖
	Risma A4 DE		Ries DE		
Weitere Details ▾					
2	Penne a sfera IT	0,30	Unità (pezzi) IT	500,00	✎ ✖
	Penne a sfera DE		Stücke DE		
Weitere Details ▾					
3	matita IT	0,20	Unità (pezzi) IT	500,00	✎ ✖
	matita DE		Stücke DE		
Weitere Details ▾					
<input type="button" value="CSV-VORLAGE HOCHLADEN"/> <input type="button" value="+ HINZUFÜGEN"/> <input type="button" value="CSV-VORLAGE HERUNTERLADEN"/>					
					<input type="button" value="ANWULLIEREN"/> <input type="button" value="BESTÄTIGEN UND SPEICHERN &gt;"/>

Der Ausschreibungsbetrag, der dem Abschlag unterliegt, wird automatisch mit dem Gesamtpreis der importierten Preisliste berechnet, und der Wert kann vom Benutzer geändert werden.

Angebotsanfrage  
000896/2022 > PAPIER, SCHREIBWAREN UND BÜROMATERIAL. Entwurf

Details ▾ | [Informationen zum Verfahren bearbeiten](#) | [Verfahrenseinstellungen herunterladen](#)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN | KLASSIFIZIERUNG | AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN | LOSE | EINLADUNGEN

Los 1

GEGENSTAND UND ALLGEMEINE INFORMATIONEN | **AUFBAU**

PREISANGEBOT PARAMETER ⓘ

Art des Angebotes\* Gesamtpreis

Geschätzter Wert (SIMOG) ⓘ

Davon Sicherheitskosten (SIMOG)

Davon Optionen/Wiederholungen (SIMOG)

Betrag der Ausschreibung, der dem Abschlag unterworfen ist\*

Sicherheitskosten, die nicht dem Abschlag unterworfen sind\*

Es ist immer möglich, importierte Produkte zu ändern, zu löschen oder neue hinzuzufügen. In diesem Fall muss der Ausschreibungsbetrag manuell aktualisiert werden.

Stimmt der Ausschreibungsbetrag nicht mit dem Gesamtbetrag der Preisliste überein, führt das System beim Speichern eine Validierungsprüfung durch, und die Veröffentlichung des Verfahrens kann erst erfolgen, wenn der Ausschreibungsbetrag korrekt aktualisiert wurde.

Betrag der Ausschreibung, der dem Abschlag unterworfen ist\*

Der Betrag der Ausschreibung und der Gesamtpreis der Preisliste sind unterschiedlich



Ruft man die Registerkarte "Einladungen" und die Unterregisterkarte "Eingeladene Wirtschaftsteilnehmer" auf, werden die Wirtschaftsteilnehmer, die die Artikel in der Liste anbieten, bereits eingeladen. Es ist eine neue Spalte "Qualifikation für den elektronischen Markt" vorhanden, in der angezeigt wird, ob der WT qualifiziert ist. Die Schaltfläche "Löschen" in der Spalte Aktionen steht dem Ersteller der Ausschreibung immer zur Verfügung, so dass ein standardmäßig eingegebener Anbieter von der Einladung ausgeschlossen werden kann.

ALLGEMEINE INFORMATIONEN		KLASSIFIZIERUNG		AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN		LOSE		EINLADUNGEN	
SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER			EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (2)			EINLADUNGSBENACHRICHTIGUNG			
1 von 1 <>									
Wirtschaftsteilnehmer	Datenquelle	Status der Einschreibung im telematischen Verzeichnis	Qualifikation für den elektronischen Markt	Datum letzte Einladung	Anzahl Einladungen / Laufendes Jahr	Gesamtsumme Einladungen	Anzahl der Zuschläge	Aktionen	
<b>REDMAR S.R.L.</b> MwSt.-Nr.: 12345678902 Steuernummer: 98765432103 E-Mail: mario.rossi@redmar.org	Elektronischer Markt	Registriert	Qualifiziert	06/06/2022 12:59	18	35	3	<a href="#">LÖSCHEN</a>	
<b>MARIO GIALLO SPA</b> MwSt.-Nr.: 07973780013 Steuernummer: 10534960967 E-Mail: pleiade@pleiade.com	Elektronischer Markt	Nicht registriert	Qualifiziert	31/05/2022 15:26	59	73	15	<a href="#">LÖSCHEN</a>	
<a href="#">ALLE LÖSCHEN</a>									
<a href="#">SPEICHERN</a> <a href="#">ÜBERPRÜFEN UND VERÖFFENTLICHEN</a> <a href="#">ENTWURF LÖSCHEN</a>									

Zusätzlich zu den automatisch eingeladenen WT wird es möglich sein, weitere über den Abschnitt "Suche Wirtschaftsteilnehmer" hinzuzufügen. Die einzige Datenquelle, in der nach WT gesucht werden kann, wird der "Elektronische Markt" sein. Sobald die Suche begonnen hat und falls ein standardmäßig eingeladenen WT unter den Ergebnissen aufscheint, ist es nicht mehr möglich, diesen erneut hinzuzufügen und die Schaltfläche "Hinzufügen" wird deaktiviert sein.

Auch nach der Veröffentlichung des RdO ist es jederzeit möglich, neue Teilnehmer einzuladen.

## 5. Angebotsanfrage (RdO) aus der Markterhebung

Die derzeitige Markterhebung im Modul E-Procurement wurde aktualisiert, so dass sie auch für Abläufe auf dem elektronischen Markt verfügbar ist. Im Bereich "Einladungen" wird es möglich sein, "Elektronischer Markt" als Datenquelle zu wählen und nicht nur nach Firmennamen/Steuernummer/MwSt.-Nr., sondern auch nach Bekanntmachungen für die Qualifikation und Produktkategorien zu suchen.

ALLGEMEINE INFORMATIONEN		KLASSIFIZIERUNG		AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN		EINLADUNGEN	
SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER			EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (0)			EINLADUNGSBENACHRICHTIGUNG	
Datenquelle	<input type="radio"/> Adressenverzeichnis <input checked="" type="radio"/> Elektronischer Markt <input type="radio"/> Telematisches Verzeichnis						
Firmenname/Steuernummer/MwSt.-Nr.	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>						
Bekanntmachung für die Qualifikation	<input type="text" value="Alle"/>						
Produktkategorien	<input type="text" value="Alle"/>						
<input type="button" value="NEUE SUCHE STARTEN"/> <input type="button" value="SUCHEN"/>							



In der Phase der Markterhebung können WT aus allen drei verfügbaren Datenquellen eingeladen werden. In der Übersicht der eingeladenen WT wird es eine Spalte "Qualifikation für den elektronischen Markt" geben, um zwischen zugelassenen und nicht zugelassenen WT zu unterscheiden.

Nach Abschluss der Markterhebung (offen oder auf Einladung) und der Bewertung ist es auch möglich, eine RdO durchzuführen. Insbesondere wird im Menü "Beginn Vergabeverfahren" auch der Punkt "Angebotsanfrage - EMS" angezeigt, der zur Erstellung einer RdO führt.

Markterhebung  
000906/2022 > Toner für Fotokopierer *Zulassung verfallen*

Details ▾

Beginn Vergabeverfahren ▲

- Direktvergabe
- Verhandlungsverfahren
- Angebotsanfrage - EMS

#	Lose	Eingereichte Unterlagen	Liste interessierter Wirtschaftsteilnehmer
1	Toner für Fotokopierer <a href="#">VERFAHREN SCHLIESSEN</a>	 2 von 2 Wirtschaftsteilnehmer wurden zugelassen <a href="#">Details &gt;</a>	Liste interessierter Wirtschaftsteilnehmer

Im Abschnitt Einladungen der auf die Markterhebung folgenden RdO werden alle in der ersten Phase zugelassenen Teilnehmer als eingeladen angezeigt. Die RdO kann nur dann veröffentlicht werden, wenn alle eingeladenen WT für den elektronischen Markt zugelassen sind. Daher muss die VS den Qualifikationsstatus der WT in der entsprechenden Spalte im Abschnitt "Eingeladene Wirtschaftsteilnehmer" überprüfen und die Wirtschaftsteilnehmer ohne Qualifikation löschen.

Geschieht dies nicht, verhindert das System die Veröffentlichung der RdO und zeigt dem Benutzer ein Pop-up-Fenster mit folgender Meldung:

"Achtung" Die Liste der Eingeladenen enthält mindestens einen Wirtschaftsteilnehmer, welcher für den elektronischen Markt nicht qualifiziert ist".

SUCHE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER    **EINGELADENE WIRTSCHAFTSTEILNEHMER (2)**    EINLADUNGSBENACHRICHTIGUNG

1 von 1 <>

Achtung! Die Liste der Eingeladenen enthält mindestens einen Wirtschaftsteilnehmer, welcher für den elektronischen Markt nicht qualifiziert ist

OK

Wirtschaftsteilnehmer	Datenquelle	Gesamtsumme Einladungen	Anzahl der Zuschläge	Aktionen
<b>AZIENDA DI TEST 01</b> MwSt.-Nr.: 01786610897 Steuernummer: 01786610897 E-Mail: testvendor01@pleiade.it	Liste der Zugelassenen	Nicht qualifiziert	23/05/2022 16.10 37	61 9 <a href="#">LÖSCHEN</a>
<b>FORNITORE02 SPA</b> MwSt.-Nr.: 32456789694 Steuernummer: LSHHWF62B23H802A E-Mail: fornitore02@pleiade.it	Liste der Zugelassenen	Qualifiziert	23/05/2022 16.10 141	248 21 <a href="#">LÖSCHEN</a>

[ALLE LÖSCHEN](#)

[SPEICHERN](#)    [ÜBERPRÜFEN UND VERÖFFENTLICHEN](#)    [ENTWURF LÖSCHEN](#)

In diesem Fall muss die VS zum Abschnitt Einladungen zurückkehren und die nicht zugelassenen WT löschen, damit die Veröffentlichung fortgesetzt werden kann.



Version: Dezember 2023

# HANDBUCH – DIREKTE BESTELLUNG UND ANGEBOTSAN- FRAGE

Durchführung einer Direkten Bestellung oder einer Angebotsanfrage im EMS auf der ISOV-Plattform, die mit der ANAC-Plattform für öffentliche Aufträge verbunden ist

1. Direkte Bestellung.....	3
2. Angebotsanfrage.....	10

*Grüne Nummer für Vergabestellen 800 288 960 Wirtschaftsteilnehmer 800 885 122*

AUTONOME PROVINZ  
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA  
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



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.

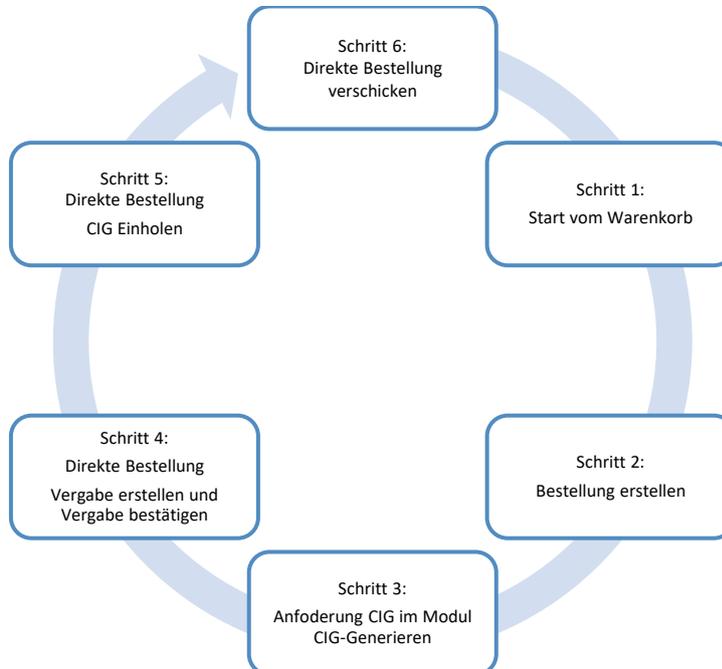
#### Inhaltsverzeichnis:

<b>1. Direkte Bestellung</b> .....	<b>3</b>
1.1. Verlauf der Direkten Bestellung .....	3
1.2. Warenkorb.....	3
1.3. CIG Generieren .....	4
1.4. Bestellung erstellen .....	5
<b>2. Angebotsanfrage</b> .....	<b>10</b>
2.1. Verlauf der Angebotsanfrage .....	10
2.2. Angebotsanfrage ausgehend vom Katalog .....	10
2.3. Neue Angebotsanfrage .....	11
2.4. CIG einholen .....	14



# 1. Direkte Bestellung

## 1.1. Verlauf der Direkten Bestellung



## 1.2. Warenkorb

Produkte im Katalog auswählen und in den Warenkorb geben.

Preisliste					
<input checked="" type="checkbox"/> Kurzbeschreibung	Lieferant	Handelseinheit	Preis	Menge	Gesamtpreis
<input checked="" type="checkbox"/> Triple Canyon - Wanderhose - Herren	Bolzano SPA	Stücke	€ 54,00	<input type="text" value="1"/>	€ 54,00
<input checked="" type="checkbox"/> WILL PANT	Bolzano SPA	Stücke	€ 85,00	<input type="text" value="1"/>	€ 85,00
<input checked="" type="checkbox"/> Mania - kurze Kletterhose	Bolzano SPA	Stücke	€ 63,00	<input type="text" value="1"/>	€ 63,00
					Gesamtpreis: € 202,00
				<input type="button" value="Angebotsanfrage"/>	<input type="button" value="Bestellung erstellen"/>

Abbildung 1: Warenkorb

Für die Erstellung einer Direkten Bestellung können nur Produkte desselben Lieferanten gewählt werden.

Nach getroffener Auswahl auf die Schaltfläche „Direkte Bestellung“ klicken. Mit dem Klick auf die Schaltfläche wird der Benutzer ins Modul „CIG-Generierung“ weitergeleitet.



### 1.3. CIG Generieren

Abbildung 2: CIG Generieren

Im Modul „CIG-Generierung“ werden 4 Registerkarten angezeigt, welche verpflichtende und fakultative Felder enthalten.

In der Registerkarte „Verfahrensdaten“ werden alle Daten zum Verfahren eingegeben, wie z.B. Betreff, der Sektor, die Art der Realisierung, etc. Einige Felder sind Pflichtfelder, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, und andere sind optional. Das Feld „Auswahl des Vertragspartners“ ist ausgegraut und gesperrt. Für die Auswahl des Vertragspartners hat das System automatisch „Direktvergabe“ eingetragen.

In der Registerkarte „Klassifizierung“ muss ein CPV-Code eingegeben werden. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Um die Auswahl zu erleichtern, wird empfohlen, einen höheren CPV-Code oder einen CPV-Code der vorherrschenden Produkte einzugeben (z.B. beim Kauf von Hemden (20), Hosen (15) und Schuhen (25) kann der CPV-Code der Schuhe eingegeben oder, wenn es einen CPV-Code für Kleidung gibt, den CPV-Code für Kleidung verwenden). Es besteht auch die Möglichkeit, einen primären und bis zu 10 sekundäre CPV-Codizes auszuwählen. Die Auswahl des CPV-Codes oder der CPV-Codizes unterliegt dem EPV und Delegierte.

In der Registerkarte „Lose“ werden die Daten zum Los eingegeben, wie z.B. der Betreff des Loses, den Ausschreibungsbetrag, die Art des Angebotes etc. Es kann nur ein einziges Los eingegeben werden. Die Schaltfläche „Hinzufügen“ wird vom System deaktiviert.

Die Registerkarte „Übermittlungs-LOG“ wird vom System ausgefüllt. In dieser Registerkarte werden alle Ergebnisse der Datenübermittlungen an PCP angezeigt, sowohl jene mit einem positiven als auch jene mit einem negativen Ergebnis.

Sobald alle Daten eingetragen wurden, aktiviert das System die Schaltfläche „Weiter zur Bestellung“.

Abbildung 3: CIG Generieren – Weiter zur Bestellung



Wir die Schaltfläche „Weiter zur Bestellung“ angeklickt, wird man vom System ins Modul „Katalog“ auf die Seite „Schritt 1: Bestellung erstellen“ weitergeleitet.

#### 1.4. Bestellung erstellen

SCHRIIT 1  
BESTELLUNG  
ERSTELLEN

SCHRIIT 2  
PDF-DOKUMENT  
HERUNTERLADEN

SCHRIIT 3  
SENDEN BESTELLUNG

\* Felder sind Pflichtfelder

Lieferant Bolzano SPA

Nr. Verfahren 001526/2023

CIG

Aktenbezeichnung\*

Protokolnummer der Vergabestelle\*

Aufbewahrungsfrist (in Jahren) 10

ANMERKUNGEN FÜR DEN LIEFERANTEN

RECHNUNGSADRESSE

LIEFERADRESSE

PRODUKTE

Warenkorb wiederherstellen Als Entwurf gespeichert Anfrage auf Änderung

Speichern und Unterlagen anfragen Fortfahren und herunterladen VERGABE BESTÄTIGEN

Abbildung 4: Bestellung erstellen

In diesem Abschnitt müssen allen verpflichtende Felder ausgefüllt werden. Das Feld „CIG“ ist ausgegraut und gesperrt. Dieses Feld wird automatisch vom System ausgefüllt. Am Ende der Seite wird die Schaltfläche „Vergabe bestätigen“ aktiviert.

Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Vergabe bestätigen“ sendet das System die Anfrage für „Vergabe erstellen“ und „Vergabe bestätigen“ an PCP.

**Achtung:** Der Benutzer, der auf die Schaltfläche „Vergabe bestätigen“ klickt, muss über SPID, CIE oder CNS im Portal angemeldet sein und als EPV und Delegierte auf der PCP-Plattform eingeschrieben sein. Für den Fall, dass der Benutzer diese Anforderungen nicht erfüllt, gibt das System einen Fehler an, siehe Abbildung unten.

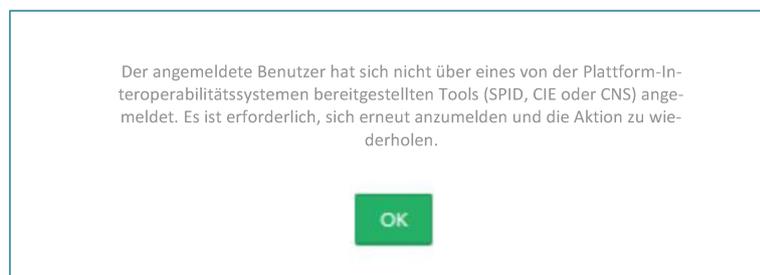


Abbildung 5: Information – Vergabe bestätigen

Werden vom Benutzer die Anforderungen (mit SPID, CIE oder CNS angemeldet und als EPV und Delegierte registriert) erfüllt, zeigt das System an, dass die Anfrage auf Vertragsbestätigung in Bearbeitung ist.



SCHRITT 1  
BESTELLUNG  
ERSTELLEN

SCHRITT 2  
PDF-DOKUMENT  
HERUNTERLADEN

SCHRITT 3  
SENDEN BESTELLUNG

⚠ Der Antrag auf Bestätigung des Verfahrens ist in Bearbeitung. Bitte warten Sie, bis das Ergebnis der Registerkarte ÜBERMITTLUNGS-LOG verfügbar ist. Bitte laden Sie die Seite neu.

\* Felder sind Pflichtfelder

Abbildung 6: Vergabe bestätigen – Anfrage in Bearbeitung

Das Ergebnis der Anfrage wird in der Registerkarte „Übermittlungs-LOG“ angezeigt, welche sich im Detail der direkten Bestellung, die sich im Modul „CIG-Generierung“ befindet, aufgelistet.

Angebotsanfrage  
001619/2023 > [LH] - RDO aus dem Katalog 19 12 2023 Entwurf  
Details | [Verfahrenseinstellungen herunterladen](#)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN | KLASSIFIZIERUNG | AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN | LOSE | EINLADUNGEN | ÜBERMITTLUNGS-LOG

Übermittlungsdatum	Bereich	Art der Mitteilung	Beschreibung
18/12/2023 14:28	CIG einholen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet
18/12/2023 14:28	Ergebnis Vorgang	Bestätigen	✓ Vorgangsort: Vergabe bestätigen; Vorgangsergebnis: Vergabe bestätigt
18/12/2023 14:20	Vergabe bestätigen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet
18/12/2023 14:20	Vergabe erstellen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet
18/12/2023 14:17	Vergabe erstellen	Fehler	❗ ERR4 - errore nella conversione della scheda secondo il json schema definito: \$.anacForm.appalto.motivazioneCIG: is missing but it is required

GENEHMIGUNG ANFORDERN | SPEICHERN | ÜBERPRÜFEN UND VERÖFFENTLICHEN | ENTWURF LÖSCHEN

Abbildung 7: CIG-Generierung – Registerkarte Übermittlungs-LOG

Wird die Seite der direkten Bestellung, welche sich auf der Seite „Schritt 1: Bestellung erstellen“ befindet, aktualisiert, zeigt das System das Ergebnis der Anfrage an. Ist das Ergebnis der Anfrage negativ, zeigt das System folgenden Hinweis in einem roten Banner an: „Die Anfrage hat einen Fehler ergeben. Wiederholen“

PASSO 1  
CREA ORDINE

PASSO 2  
SCARICA PDF

PASSO 3  
INVIA L'ORDINE

⚠ Richiesta elaborata con errore. Riprovare

\* I campi contrassegnati sono obbligatori

Fornitore: Bolzano SPA  
N. procedura: 001524/2023  
CIG ⓘ:   
Nome del fascicolo\*:   
Protocollo interno stazione appaltante\*:   
Tempo di conservazione (in anni): 10

NOTE PER IL FORNITORE

INDIRIZZO DI FATTURAZIONE

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE

PRODOTTI

Ripristina Carrello | Salva come bozza | Richiedi modifica | Salva e richiedi documentazione

Procedi e scarica | VERGABE BESTÄTIGEN

Abbildung 8: Vergabe bestätigen – Ergebnis der Anfrage negativ



Um die Anfrage „Vergabe bestätigen“ erneut zu senden, klickt man auf die Schaltfläche „Vergabe bestätigen“ und man wartet die Bestätigung ab (Überprüfung durch Aktualisierung der Seite).

Um das Ergebnis der Anfrage einzusehen, muss der Benutzer in das Modul „CIG-Generierung“ wechseln, seine direkte Bestellung auswählen und auf die Registerkarte „Übermittlungs-LOG“ klicken. Hier wird die Liste aller Versuche, „Vertrag erstellen und Vertrag bestätigen“ mit deren Ergebnisse der Übermittlung (Fehler oder Bestätigung) angezeigt.

[LH] - ODA pantaloni 001526/2023			
Dettagli ▾			
DATI DI GARA	CLASSIFICAZIONE	ELENCO LOTTI	LOG TRASMISSIONI
Data Trasmissione	Sezione	Tipo Messaggio	Descrizione
14/12/2023 09:53	Vergabe erstellen	Fehler	❗ Anfrage mit Fehler bearbeitet. Bitte versuchen Sie es erneut
13/12/2023 13:38	Vergabe erstellen	Fehler	❗ Anfrage mit Fehler bearbeitet. Bitte versuchen Sie es erneut
07/12/2023 15:27	Vergabe erstellen	Fehler	❗ Anfrage mit Fehler bearbeitet. Bitte versuchen Sie es erneut
07/12/2023 15:04	Vergabe erstellen	Fehler	❗ Anfrage mit Fehler bearbeitet. Bitte versuchen Sie es erneut
07/12/2023 14:40	Vergabe erstellen	Fehler	❗ Anfrage mit Fehler bearbeitet. Bitte versuchen Sie es erneut

Abbildung 9: CIG-Generierung – Registerkarte Übermittlungs-LOG – Liste der Ergebnisse

Angebotsanfrage			
001619/2023 > [LH] - RDO aus dem Katalog 19 12 2023 Entwurf			
Details ▾   <a href="#">Verfahrenseinstellungen herunterladen</a>			
ALLGEMEINE INFORMATIONEN	KLASSIFIZIERUNG	AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN	LOSE
EINLADUNGEN		ÜBERMITTLUNGS-LOG	
Übermittlungsdatum	Bereich	Art der Mitteilung	Beschreibung
18/12/2023 14:28	CIG einholen	Bestätigen	✔ Anfrage erfolgreich verarbeitet
18/12/2023 14:28	Ergebnis Vorgang	Bestätigen	✔ Vorgangsart: Vergabe bestätigen; Vorgangsergebnis: Vergabe bestätigt
18/12/2023 14:20	Vergabe bestätigen	Bestätigen	✔ Anfrage erfolgreich verarbeitet
18/12/2023 14:20	Vergabe erstellen	Bestätigen	✔ Anfrage erfolgreich verarbeitet

Abbildung 10: CIG-Generierung – Registerkarte Übermittlungs-LOG – Liste Ergebnisse

Mit der Aktualisierung der Seite der direkten Bestellung fügt das System neben dem Feld CIG die Schaltfläche „CIG abrufen“ ein

**SCHRITT 1**  
BESTELLUNG  
ERSTELLEN

**SCHRITT 2**  
PDF-DOKUMENT  
HERUNTERLADEN

**SCHRITT 3**  
SENDEN BESTELLUNG

⚠ Die CIG-Einholungsanfrage ist in Bearbeitung. Bitte warten Sie, bis das Ergebnis in der Registerkarte ÜBERMITTLUNGS-LOG verfügbar ist. Bitte laden Sie die Seite neu.

\* Felder sind Pflichtfelder

Lieferant	Bolzano SPA
Nr. Verfahren	001709/2023
CIG ⓘ	<input type="text" value=""/> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">CIG einholen</span>
Aktenbezeichnung*	<input type="text"/>
Protokollnummer der Vergabestelle*	<input type="text"/>
Aufbewahrungsfrist (in Jahren)	<input type="text" value="10"/> ▾

Abbildung 11: Vergabe bestätigen – Anfrageergebnis positiv



Nach dem Klick auf die Schaltfläche „CIG abrufen“ ist es notwendig in die Registerkarte „Übermittlungs-LOG“ zu wechseln, um das Ergebnis der Anfrage einzusehen.

Übermittlungsdatum	Bereich	Art der Mitteilung	Beschreibung
15/12/2023 08:23	CIG einholen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet
15/12/2023 08:23	Ergebnis Vorgang	Bestätigen	✓ Vorgangsart: Vergabe bestätigen; Vorgangsergebnis: Vergabe bestätigt
15/12/2023 08:16	Vergabe bestätigen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet
15/12/2023 08:16	Vergabe erstellen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet

Abbildung 12: Registerkarte Übermittlung LOG – Ergebnis CIG abrufen

**Gegenstand Los:** [LH] - ODA Los Hernden - 15/12/2023  
 Betrag der Ausschreibung, der dem Abschlag unterworfen ist: 20  
 Sicherheitskosten, die nicht dem Abschlag unterworfen sind: 0  
 Weitere Komponenten, die nicht dem Abschlag unterworfen sind:  
 Gesamtbetrag des Loses: 20  
 Eventuelle Optionen/Wiederholungen: 0

CIG: A0000A9C46

WEITER ZUR BESTELLUNG LÖSCHEN

Abbildung 13: Registerkarte Los – Ergebnis CIG abrufen

Das System hat in der Registerkarte Los den CIG-Code eingetragen, welcher von ANAC dem Verfahren zugewiesen wurde.

Damit das Los nicht geändert wird, friert das System Sämtliche Felder ein, damit keinen Änderungen durchgeführt werden können.

Über die Schaltfläche „Weiter zur Bestellung“ kehrt man wieder auf die Seite „Schritt 1: Bestellung erstellen“ zurück.



SCHRITT 1 BESTELLUNG ERSTELLEN      SCHRITT 2 PDF-DOKUMENT HERUNTERLADEN      SCHRITT 3 SENDEN BESTELLUNG

\* Felder sind Pflichtfelder

Lieferant: Bolzano SPA  
Nr. Verfahren: 001602/2023  
CIG: A0000A9C46  
Aktenbezeichnung\*:   
Protokollnummer der Vergabestelle\*:   
Aufbewahrungsfrist (in Jahren): 10

ANMERKUNGEN FÜR DEN LIEFERANTEN  
RECHNUNGSADRESSE  
LIEFERADRESSE  
PRODUKTE

Warenkorb wiederherstellen    Als Entwurf gespeichert    Anfrage auf Änderung  
Speichern und Unterlagen anfragen    Fortfahren und herunterladen    VERGABE BESTÄTIGEN

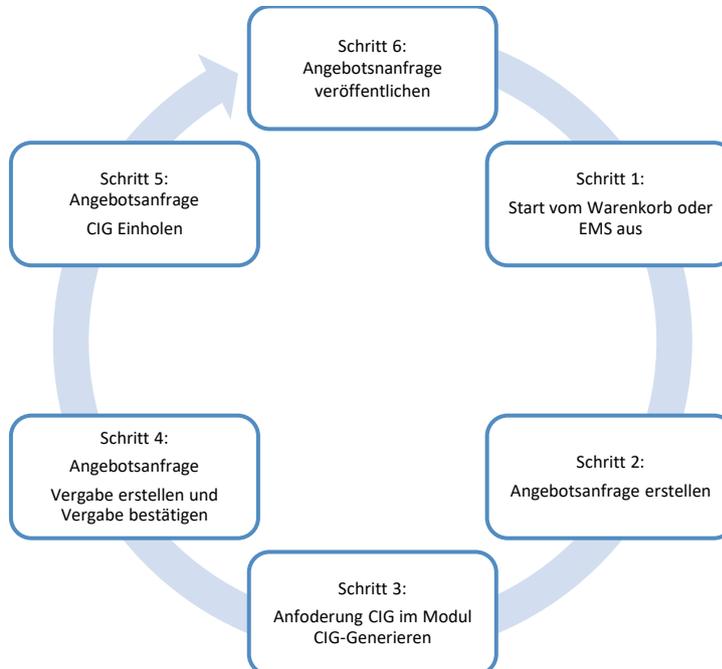
Abbildung 14: Schritt 1: Bestellung erstellen – CIG eingetragen

Nach der Eintragung des CIG-Kodex aktiviert das System die Schaltfläche „Fortfahren und herunterladen“. Ab diesem Zeitpunkt kann mit dem Absenden der Bestellung an den Lieferanten fortgesetzt werden.



## 2. Angebotsanfrage

### 2.1. Verlauf der Angebotsanfrage



**Achtung:** Die Einholung des CIG-Kodex kann dauern und daher empfehlen wir, das Datum für den Beginn der Angebotseinreichung nach hinten zu verschieben. Wird der CIG-Code nach dem Datum und der Uhrzeit des Beginnes der Angebotseinreichung ins System eingetragen, dann kann die Angebotsanfrage nicht mehr veröffentlicht werden. Denn nach Einholung des CIG-Kodex werden sämtliche Felder in der Angebotsanfrage gesperrt und es können keine Änderungen mehr durchgeführt werden.

### 2.2. Angebotsanfrage ausgehend vom Katalog

Produkte auswählen und in den Warenkorb geben. Mit der Auswahl der Produkte verschiedener Lieferanten aktiviert sich die Schaltfläche „Angebotsanfrage“.

<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzbeschreibung	Lieferant	Handelseinheit	Preis	Menge	Gesamtpreis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schwarzes Hemd	Bolzano SPA	Stücke	€ 10,00	1	€ 10,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Weißes Hemd	Bolzano SPA	Stücke	€ 10,00	1	€ 10,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Camicia	Agostini AG	Stücke	€ 10,00	1	€ 10,00	
						Gesamtpreis: € 30,00	

Abbildung 15: Warenkorb - Angebotsanfrage

Mit Klick auf die Schaltfläche „Angebotsanfrage“ wird man in das Modul „Elektronischer Markt“ für das Ausfüllen der Angebotsanfrage weitergeleitet.



### 2.3. Neue Angebotsanfrage

The screenshot shows a form titled 'Neue Angebotsanfrage'. It is divided into several sections:

- INFORMATIONEN ZUM VERFAHREN:** Contains two rows of input fields. The first row has a 'Betreff\*' field with 'Betreff einfügen' and a dropdown for 'IT'. The second row has a 'Betreff\*' field with 'Betreff einfügen' and a dropdown for 'DE'.
- Beschreibung:** Contains two rows of input fields. The first row has a 'Beschreibung' field with 'Beschreibung einfügen' and a dropdown for 'IT'. The second row has a 'Beschreibung' field with 'Beschreibung einfügen' and a dropdown for 'DE'.
- Aktenbezeichnung\*:** A single input field.
- Protokollnummer der Vergabestelle\*:** A single input field.

Abbildung 16: Neue Angebotsanfrage

Im ersten Teil werden die Informationen bezüglich der Angebotsanfrage eingegeben. Sämtliche Felder sind auszufüllen, außer das Feld „ID-Verfahren“, welches ein gegraut und gesperrt ist. Das Feld „ID-Verfahren“ wird vom System automatisch ausgefüllt.

Nach dem Speichern zeigt das System 5 Registerkarten an. Es handelt sich um die Registerkarten „Allgemeine Informationen“, „Klassifizierung“, „Ausschreibungsvoraussetzungen“, „Lose“ und „Einladungen“.

The screenshot shows the 'Angebotsanfrage' overview page. At the top, it displays the breadcrumb trail '001612/2023 > [LH] - Hemden Entwurf' and a status 'Entwurf'. Below this are links for 'Details', 'Informationen zum Verfahren bearbeiten', and 'Verfahrenseinstellungen herunterladen'. There are five tabs: 'ALLGEMEINE INFORMATIONEN', 'KLASSIFIZIERUNG', 'AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN', 'LOSE', and 'EINLADUNGEN'. The 'ALLGEMEINE INFORMATIONEN' tab is active and shows:

- ANLAGEN (0):** A section with a '+ ANLAGE HINZUFÜGEN' button and a message 'Keine Anlage vorhanden'.
- DATUM:** A dropdown menu.
- EINZIGE/R VERFAHRENSVERANTWORTLICHE/R:** A dropdown menu.

Abbildung 17: Informationen - Angebotsanfrage

In der Registerkarte „Lose“ wurde automatisch ein Los eingefügt. Das Los ist in zwei Abschnitte unterteilt. Der erste Abschnitt enthält die allgemeinen Informationen und der zweite Teil den Aufbau des Loses. Im Abschnitt „Gegenstand und allgemeine Informationen“ ist das Feld „CIG“ ein gegraut und gesperrt. Das Feld „CIG“ wird vom System automatisch ausgefüllt.



GEGENSTAND LOS		
Betreff	Listino	IT
	Preisliste	DE
Beschreibung	Beschreibung einfügen	IT
	Beschreibung einfügen	DE
CIG *		

Abbildung 18: Gegenstand und allgemeine Informationen - CIG

Nach dem Ausfüllen sämtliche Felder in der Angebotsanfrage wird in der Registerkarte „Lose“ die Schaltfläche „CIG einholen“ aktiviert.

LOSE (1) + HINZUFÜGEN

GENEHIGUNG ANFORDERN SPEICHERN ÜBERPRÜFEN UND VERÖFFENTLICHEN CIG EINHOLEN ENTWURF LÖSCHEN

Abbildung 19: Registerkarte Lose – CIG einholen

Mit dem Klick auf die Schaltfläche „CIG einholen“ wird man in das Modul „CIG -Generieren“ weitergeleitet, wo man die Felder ausfüllen muss, wie im Kapitel 1.3 CIG-Generieren beschrieben.

Das System füllt automatisch einige Felder bezüglich der Angebotsanfrage aus. Die ausgefüllten Felder sind gesperrt und nicht veränderbar. Das Feld „Auswahl des Vertragspartners“ ist mit „Verhandlungsverfahren für Vergaben im Unterschwellenbereich“ ausgefüllt.

In der Registerkarte „Lose“ wurden einige zusätzliche verpflichtende Felder eingefügt, wie z. B. Lokaler öffentlicher Dienst, Finanzierung, usw.



DATEN LOSE	
Betreff*	Listino IT Preisliste DE
Ausschreibungsbetrag *	20,00
Davon Optionen/Wiederholungen *	0,00
Davon Sicherheitskosten *	0,00
Davon weitere Komponenten, die nicht dem Abschlag unterworfen sind	0,00
Art des Angebotes*	Preisangebot
Art des vorbehaltenen Auftrags	
Servizio pubblico locale [DE]*	<input type="button" value="Ja"/> <input checked="" type="button" value="Nein"/>
L'appalto prevede ripetizioni e consegne complementari? [DE]*	<input type="button" value="Ja"/> <input checked="" type="button" value="Nein"/>
Che nessuna delle iniziative disponibili presso i soggetti aggregatori di riferimento ha caratteristiche in grado di soddisfare i fabbisogni di questa stazione appaltante [DE]*	<input type="button" value="Ja"/> <input checked="" type="button" value="Nein"/>
Codice CNEL o non applicabile [DE] *	
Affidamenti riservati [DE]*	

Abbildung 20: Daten Lose

Nach dem Ausfüllen und Speichern sämtlicher Felder aktiviert sich die Schaltfläche „Weiter zur Bestellung“.

[LH] - Hemden

Details

VERFAHRENSDATEN    KLASSIFIZIERUNG    LOSE    ÜBERMITTLUNGS-LOG

LOSE (1) + HINZUFÜGEN

Gegenstand Los: Preisliste

Betrag der Ausschreibung, der dem Abschlag unterworfen ist: 20  
 Sicherheitskosten, die nicht dem Abschlag unterworfen sind: 0  
 Weitere Komponenten, die nicht dem Abschlag unterworfen sind: 0  
 Gesamtbetrag des Loses: 20  
 Eventuelle Optionen/Wiederholungen: 0

CIG: -

Abbildung 21: Lose – Weiter zur Bestellung

Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Weiter zur Bestellung“ wird man Weiter zur Bestellung weitergeleitet. In der Angebotsanfrage wird eine neue Registerkarte namens „Übermittlungs-LOG“ und die Schaltfläche „Vergabe bestätigen“ eingefügt.



Abbildung 22: Angebotsanfrage – Registerkarte Übermittlungs-LOG – Schaltfläche „Verfahren betätigen“

Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Vergabe bestätigen“ wird die Anfrage an ANAC für die Erstellung und Bestätigung der Angebotsanfrage geschickt.

## 2.4. CIG einholen

Übermittlungsdatum	Bereich	Art der Mitteilung	Beschreibung
18/12/2023 14:20	Vergabe bestätigen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet
18/12/2023 14:20	Vergabe erstellen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet
18/12/2023 14:17	Vergabe erstellen	Fehler	ERR4 - errore nella conversione della scheda secondo il json schema definito: \$.anacForm.appalto.motivazioneCIG: is missing but it is required

Abbildung 23: Registerkarte Übermittlungs-LOG – Vergabe erstellen und bestätigen – positives Ergebnis

In der Registerkarte „Übermittlungs-LOG“ werden die Ergebnisse der Anfrage für „Vergabe erstellen und Vergabe bestätigen“ aufgelistet.

Um den CIG-Code einzuholen, muss man in die Registerkarte „Lose“ wechseln und auf die Schaltfläche „CIG einholen“ klicken.

Abbildung 24: Registerkarte Lose – Schaltfläche CIG einholen

Mittels eines Banners gibt das System den Hinweis an, dass sich die Anfrage in Bearbeitung befindet.



Angebotsanfrage  
001619/2023 > [LH] - RDO aus dem Katalog 19 12 2023 Entwurf  
Details | [Verfahrenseinstellungen herunterladen](#)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN    KLASSIFIZIERUNG    AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN    LOSE    EINLADUNGEN    ÜBERMITTLUNGS-LOG

▲ Der Antrag auf CIG einholen ist in Bearbeitung. Bitte warten Sie, bis das Ergebnis in der Registerkarte ÜBERMITTLUNGS-LOG verfügbar ist. Bitte laden Sie die Seite neu.

LOSE (1) + RECUPERA CIG [DE] ▼

GENEHMIGUNG ANFORDERN    SPEICHERN    ÜBERPRÜFEN UND VERÖFFENTLICHEN    ENTWURF LÖSCHEN

Abbildung 25: CIG einholen in Bearbeitung

In der Registerkarte „Übermittlungs-LOG“ werden die Ergebnisse der Anfrage „CIG einholen“ aufgelistet. Mit einem positiven Ergebnis aktiviert das System die Schaltfläche „Überprüfen und Veröffentlichen“.

Angebotsanfrage  
001619/2023 > [LH] - RDO aus dem Katalog 19 12 2023 Entwurf  
Details | [Verfahrenseinstellungen herunterladen](#)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN    KLASSIFIZIERUNG    AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN    LOSE    EINLADUNGEN    ÜBERMITTLUNGS-LOG

Übermittlungsdatum	Bereich	Art der Mitteilung	Beschreibung
18/12/2023 14:28	CIG einholen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet
18/12/2023 14:28	Ergebnis Vorgang	Bestätigen	✓ Vorgangsart: Vergabe bestätigen;    Vorgangsergebnis: Vergabe bestätigt
18/12/2023 14:20	Vergabe bestätigen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet
18/12/2023 14:20	Vergabe erstellen	Bestätigen	✓ Anfrage erfolgreich verarbeitet
18/12/2023 14:17	Vergabe erstellen	Fehler	❌ ERR4 - errore nella conversione della scheda secondo il json schema definito: \$.anacForm.appalto.motivazioneCIG: is missing but it is required

GENEHMIGUNG ANFORDERN    SPEICHERN    ÜBERPRÜFEN UND VERÖFFENTLICHEN    ENTWURF LÖSCHEN

Abbildung 26: CIG einholen – positives Ergebnis

Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Überprüfen und Veröffentlichen“ wird die Angebotsanfrage veröffentlicht.