



2017-11 DE

Handbuch

VERZEICHNIS DER KOMMISSARE

Einschreibung ins Verzeichnis der Kommissare, Verwaltung der Einschreibung und
Erstellung der Bewertungskommission

Informationssystem
Öffentliche Verträge
der Autonomen Provinz Bozen

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN – SÜDTIROL



Glossar:

ISOV: Informationssystem Öffentliche Verträge (Landesebene)

WT: Wirtschaftsteilnehmer

KST: Kostenstelle

VS: Vergabestelle (Subjekt im Besitz der Steuernummer)

EMS: Elektronischer Markt der Autonomen Provinz Bozen

AOV: Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge

Rechtsverweise

- LG. 16 von 2015, Art. 34
- Beschluss der Landesregierung Nr. 1008 vom 26/09/2017

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 Informationssystem Öffentliche Verträge der Autonomen Provinz Bozen zu überprüfen.



INHALTSVERZEICHNIS

1. Zugang zum Verzeichnis der Kommissare	4
2. Einreichung Ansuchen	7
2.1. Rolle	8
2.2. Erklärungen	8
2.3. Erforderliche Unterlagen	10
2.4. Bestätigen und senden	11
3. Verwaltung des Einschreibensuchens – Kommissar	12
4. Einsicht in das Verzeichnis Kommissare – KST	14
5. Erstellung Kommission	16



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 Einschreibesuchen 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 Benutzername 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 Benutzername 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 *

Kommissar

Nachname *

Handbuch

Steuernummer *

kmmssr44ba662m

Geburtsdaten ▶

Land *

Italien

Provinz *

Bozen

Stadt *

Bozen

Geburtsdatum *

01/01/1970

Wohnsitz ▶

Land *

Italien

Provinz *

Bozen

Stadt *

Brixen

PLZ *

12345

Adresse *

Romstraße

Nummer *

1

Kontakte ▶

Telefon *

123

E-Mail *

asdasd@asd.it

Zertifizierte E-Mail (PEC) *

asdasd@asd.it

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).

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 versenden": Alle übermittelten Unterlagen werden vom System übernommen. Jedes Dokument darf höchstens 40 MB groß sein. Ein bereits übermittelter 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

#	Verfahrensschritt	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)

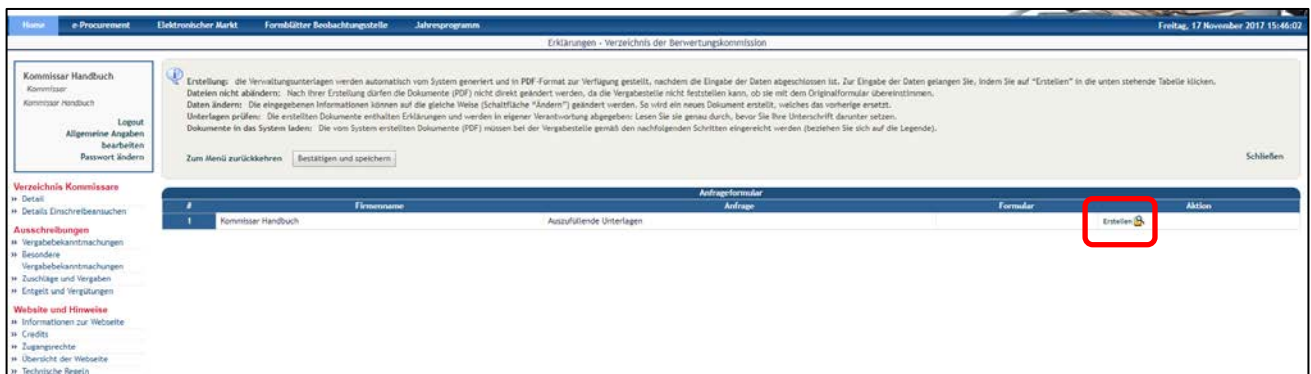


ABBILDUNG 8



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.

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 telematischen Verzeichnisses 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 vorgesehenen Seite (siehe Abbildung 11).

#	Verfahrensschritte	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.
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

#	Beschreibung	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,3,8)	Formular	Datei auswählen Keine ausgewählt Hinzufügen

(2) Unterlage elektronisch senden,
(3) Unterlage elektronisch und mit einer digitalen Unterschrift senden,
(6) Zuordnung der Unterlage obligatorisch,
(9) Zuordnung 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)

1	Fakultative Unterlagen (A,2,9)	Datei auswählen Keine ausgewählt Hinzufügen
2	Curriculum vitae (A,3,6)	Test.pdf Löschen
3	Auszufüllende Unterlagen (A,3,8)	Formular Test1.pdf Löschen

ABBILDUNG 12

Das Portal führt eine Prüfung der digitalen Signatur durch und hebt eine als gültig erkannte Signatur mit einem grünen Symbol hervor. Werden Unregelmäßigkeiten bei der digitalen Signatur erkannt, wird das mit einem roten Symbol gekennzeichnet. Ist es hingegen nicht möglich, die Prüfung der digitalen Signatur durchzuführen, erscheint ein gelbes Symbol.



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**

#	Beschreibung	Übermittlung der Unterlagen.	Formular	Wert / Dokumente
1	Fakultative Unterlagen (4,5,6)			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 Einschreibeansuchen abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche “Offen” auf der Höhe von “Bestätigen und senden”. (siehe Abbildung 14)

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

Speichern und beenden Lösch

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 Einschreibeansuchen

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 Einschreibeansuchens – Kommissar

Das Einschreibeansuchen ist 180 Tage gültig.

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

Auch obliegt es dem Kommissar jedes Mal, wenn sich Änderungen ergeben, das Einschreibeansuchen 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 Einschreibeansuchen mittels dem Link “Einschreibung löschen” zurückziehen und das Einschreibeansuchen erneut einreichen.

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



Achtung! Sie haben noch nicht die Aktualisierung des Einschreibens vollständig.

Kommissar Handbuch Genehmigt

S. kmmsr44b19a662m
Einreichdatum: 20/11/2017 09:20
Fälligkeit Einschreibensuchen: 19/05/2018 23:59

Eingereichte Dokumentation

Auszufüllende Unterlagen:
📄 **Test1.pdf** [Kommissar Handbuch] hochgeladen am 20.11.2017 09:18:02
Curriculum vitae:
📄 **Test.pdf** [Kommissar Handbuch] hochgeladen am 20.11.2017 09:17:06
Fakultative Unterlagen:
Es wurde kein Dokument hinzugefügt [Kommissar Handbuch]

Aktualisierung vervollständigen

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.

Klickt man auf Antrag aktualisieren, erscheint das Ansuchen als Entwurf und es wird möglich, auf alle Schritte zuzugreifen, um die Daten zu ändern.

Gleichermaßen ist in der linken Spalte ein Link "Einschreibung löschen" vorgesehen. Klickt man auf diesen, hat der Kommissar die Möglichkeit, das eigene Einschreibensuchen zurückzuziehen.

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.

4. Einsicht in das Verzeichnis Kommissare – KST

Jede KST kann die Liste der Kommissarskandidaten jederzeit einsehen, welche im Verzeichnis der Kommissare eingeschrieben und aktiv sind.

Der eingeloggte Benutzer greift im Modul “e-Procurement” auf die Liste zu, indem er in der Sektion “Verzeichnis Kommissare” auf den Link “Im Verzeichnis Eingeschriebene” klickt. Nachdem sich die Seite geöffnet hat, wird die Liste mit allen im Verzeichnis eingeschriebenen und aktiven Kommissaren angezeigt (siehe Abbildung 18).

Die Eingeschriebenen können gefiltert werden nach (siehe Abbildung 18):

- Name des Kommissars/Steuernummer
- CPV-Code

[illegible]

ABBILDUNG 18

Mittels Klick auf den Namen des einzelnen Kommissars, sieht der Benutzer die Details des Antrags, von wo aus er mit dem Herunterladen der eingereichten Unterlagen fortfahren kann (siehe Abbildung 20).

Mittels Klick auf den Link “Alle anzeigen” in der Spalte CPV, kann der Benutzer die CPV-Codes sehen, für welche der Kommissar sich eingeschrieben hat (siehe Abbildung 19).



CPV



- 03000000-1 Landwirtschaftliche Erzeugnisse des Pflanzenbaus und der Tierhaltung sowie Fischerei-, Forst- und zugehörige Erzeugnisse
- 03100000-2 Landwirtschafts- und Gartenbauerzeugnisse
- 03110000-5 Feldfrüchte und Erzeugnisse des Erwerbsgartenbaus
- 03111000-2 Saatgut
- 03112000-9 Rohtabak
- 03113000-6 Zur Zuckerherstellung verwendete Pflanzen
- 03114000-3 Stroh und Futterpflanzen
- 03115000-0 Pflanzliche Rohstoffe
- 03116000-7 Naturkautschuk, Latex und zugehörige Erzeugnisse
- 03117000-4 Pflanzen für bestimmte Anwendungen
- 03120000-8 Gartenbau- und Baumschulerzeugnisse
- 03121000-5 Gartenbauerzeugnisse
- 03130000-1 Getränke- und Gewürzpflanzen
- 03131000-8 Pflanzen zur Getränkeherstellung
- 03132000-5 Gewürze, unverarbeitet
- 03140000-4 Tierische Erzeugnisse und zugehörige Erzeugnisse

ABBILDUNG 19

Home	Procurement	Elektronischer Markt	Katalog	Formblätter Beobachtungsstelle	Jahresprogramm	Verwaltung	Montag, 20 November 2017 10:38:02
Verwaltung des Antrages auf Eintragung							
Markus Maler Bearbeiter elektronischer Markt Benutzer Formblätter (USK 1) Benutzer Formblätter (USK 2) Benutzer Jahresprogramm Kommissionsmitglied Verantwortlicher E-Procurement Verantwortlicher elektronischer Markt Comune di Barblana entre Comune di Barblana OCP Kode: 01350003 Logout Passwort ändern		Andrea andreacomm1 Genehmigt S. dddeee33d33d33d Einreichdatum: 12/07/2017 14:28 Fälligkeit Einschreibensuchen: 08/01/2018 23:59 Eingereichte Dokumentation Auszufüllende Unterlagen: test.docx [Andrea CommissarioAnd] hochgeladen am 12/07/2017 14:28:17 Curriculum vitae test.docx [Andrea CommissarioAnd] hochgeladen am 12/07/2017 14:28:03 Fakultative Unterlagen: (Es wurde kein Dokument hinzugefügt [Andrea CommissarioAnd])					
Ausschreibungen Liste Ausschreibungen							

ABBILDUNG 20



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. 1008 vom 26/09/2017 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 21).

ABBILDUNG 21

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. 1008 vom 26.09.2017 vorgesehen, vorgehen:

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



In beiden Fällen den Nachnamen (oder Teile davon) des jeweiligen Kommissars eingeben und auf “Suchen” klicken. Dann den Benutzer auswählen, sodass sein Namen in der Liste “Ausgewählte Benutzer” eingefügt wird (siehe Abbildung 22).

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
asdsad@asd.it

Andrea andreacomm1
asdsad@asd.it

Einen ganzzahligen Wert eingeben
0
ZUFALLSAUSWAHL

Suche Benutzer

comm SUCHEN

	Name	Email
☒	Andrea andreacomm1	asdsad@asd.it
☐	Tizio Commissario Tecnico	info@tiziocommissario.com
☒	Kommissar Handbuch	asdsad@asd.it
☐	Commissario MM	girleoa@roes.it

ABBILDUNG 22

An dieser Stelle muss man unterscheiden:

1. **im Falle einer Auswahl nach Ermessen:** die Anzahl an auszuwählenden Kommissaren eingeben, die **GLEICH** der Anzahl der unter “Ausgewählte Benutzer” vorhandenen Kommissare ist. Auf “Zufallsauswahl” klicken und alle Kommissare werden markiert.
Auf “Ausgewählte hinzufügen” klicken, um diese der Liste der Kommissare hinzuzufügen (siehe Abbildung 23).



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
asdsad@asd.it

Andrea andreacomm1
asdsad@asd.it

Einen ganzzahligen Wert eingeben

ZUFALLSAUSWAHL

Suche Benutzer

☐	Name	Email
☒	Andrea andreacomm1	asdsad@asd.it
☐	Tizio Commissario Tecnico	info@tiziocommissario.com
☒	Kommissar Handbuch	asdsad@asd.it
☐	Commissario MM	girieoa@roes.it

ABBILDUNG 23

2. **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 24).



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
asdsad@asd.it

Tizio Commissario Tecnico
info@tiziocommissario.com

Eleonora Comai
e.comai@provincia.bz.it

Lanzinger13 Lanzinger13
Lanzinger13@israele.is

Commissario MM
girieoa@roes.it

Einen ganzzahligen Wert eingeben
2
ZUFALLSAUSWAHL

Suche Benutzer

☐	Name	Email
☐	Andrea andreacomm1	asdsad@asd.it
☐	Tizio Commissario Tecnico	info@tiziocommissario.com
☒	Commissario MM	girieoa@roes.it

ABBILDUNG 24

In beiden Fällen, nachdem die Subjekte hinzugefügt wurden, wird man auf die Seite “Wettbewerbsbehörde” weitergeleitet, wo die gerade hinzugefügten Kommissare sichtbar sind (siehe Abbildung 25).

Von dieser Seite aus kann man:

- den Vorsitzenden der Kommission bestimmen, indem man einfach seinen Namen in die Zeile “Komitee Vorsitzender” zieht (siehe Abbildung 25).
- Eventuelle Mitglieder löschen, welche im Laufe der Bewertungsaktivität unvereinbar geworden sind, indem auf das rote x geklickt wird (siehe Abbildung 26).
- Eine neue Zufallsauswahl/Auswahl durchführen, um die gelöschten Mitglieder zu ersetzen (siehe Abbildung 26).



000620/2017 > Ausschreibung und Simulation Abgelaufen
Details

☒ Aktivieren Sie die Wettbewerbsbehörde

Wettbewerbsbehörde

EIN MITGLIED DER WETTBEWERBSBEHÖRDE HINZUFÜGEN

Verfahren	Mitglieder
Ausschreibung und Simulation	Vorsitzender: Markus Maier, Daniel Rossaro, Mario Rossi, Joggli Trum eprocmanager01 eprocmanager01
	Sekretär
	Mitglied

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

Lose	Mitglieder
Ausschreibung und Simulation CIG - 52daakhfd Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten - € 53.000,00	Technische Komitee Vorsitz
	Sekretär Technische Komitee
	Mitglied Technische Komitee: Kommissar Handbuch, Lanzinger13 Lanzinger13 Commissario MM
	Vorsitzender der Wirtschaftskommission
	Sekretär der Wirtschaftskommission
	Mitglied der Wirtschaftskommission

ABBILDUNG 25

Sekretär

Mitglied

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

Lose	Mitglieder
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 26

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



☒ Ausschreibung und Simulation CIG - 52daakhfid Gesamtbetrag einschließlich Sicherheitskosten - € 53.000,00	Commissario MM
Vorsitzender der Wirtschaftskommission	
Sekretär der Wirtschaftskommission	
Mitglied der Wirtschaftskommission	
WETTBEWERBSBEHÖRDE AKTIVIEREN	

ABBILDUNG 27

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.