



# Veröffentlichungs- und Transparenzpflichten gemäß Anhang 9 des Nationalen Korruptionsbekämpfungsplans 2022 Änderung des Unterabschnitts "Ausschreibungen und Verträge" des ANAC-Beschlusses 1310/2016

## *INFORMATIONSSCHREIBEN FÜR VERGABESTELLEN*

VERSION VOM 28.06.2023



Auf den folgenden Seiten wird erläutert, wie Verfahrensdokumente in die ISOV-Plattform hochgeladen und klassifiziert werden können, um die in [Anhang 9 des PNA 2022](#) festgelegten Veröffentlichungs- und Transparenzpflichten zu erfüllen.

Es ist zu beachten, dass der Bürger nur dann Zugang zu den über die ISOV-Plattform zur Verfügung gestellten Verfahrensunterlagen hat, wenn folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- für die Verfahren "Verhandlungsverfahren", "Verhandlungsverfahren ohne Bekanntmachung" und "Nichtoffenes Verfahren" muss das Feld "Öffentliche Sichtbarkeit der Ausschreibungsphase" auf "Ja" gesetzt werden, wie unten dargestellt:

Öffentliche Sichtbarkeit der Ausschreibungsphase*	<input type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>
---------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

- für das wettbewerbliche Verfahren mit Verhandlung muss das Feld "Öffentliche Sichtbarkeit der Verhandlung" auf "Ja" gesetzt werden, wie unten dargestellt:

Öffentliche Sichtbarkeit der Verhandlung*	<input type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>
-------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Die beigefügte Exceldatei enthält weitere Einzelheiten.



## Wie man Verfahrensdokumente auf die ISOV-Plattform hochlädt

Die folgenden Abschnitte sind auf der ISOV-Plattform für jedes Verfahren verfügbar, über die die Dokumentation hochgeladen werden kann:

1. Einzelheiten des Verfahrens
  - a. TAB Allgemeine Informationen
    - i. Beigefügte Dokumentation
    - ii. Verfahrensdokumentation
  - b. TAB Teilnahmebedingungen:
    - i. Administrative Anfragen
  - c. TAB Liste der Lose:
    - i. TAB Gegenstand und allgemeine Informationen
      1. Beigefügte Dokumentation
      2. Dokumentation des Loses
    - ii. TAB Konfiguration
      1. Administrative Anfragen
      2. Technische Anfragen
      3. Wirtschaftliche Anforderungen
2. Ergebnis des Verfahrens
  - a. Beigefügte Dokumentation

Für jeden der oben genannten Abschnitte wird die Art und Weise des Hochladens der Dokumente nachstehend erläutert.



## 1. Einzelheiten des Verfahrens

### a. TAB Allgemeine Informationen

#### i) Beigefügte Unterlagen:

In diesem Abschnitt müssen Dokumente hochgeladen werden, die Teil der Ausschreibungsunterlagen sind, z.B. Bekanntmachung, Leistungsverzeichnis, Ausschreibungsbedingungen.

Um einen Anhang einzufügen, wählen Sie "Anhang hinzufügen" und füllen Sie die erforderlichen Felder aus:

- Beschreibung (IT/DE);
- Herunterladbar von: auszuwählen zwischen „Alle“ oder „Registrierte Benutzer“:
  - „Alle“: der Nutzer muss nicht auf der Plattform registriert sein (z.B. Bürger);
  - „Registrierte Benutzer“: nur Benutzer, die User/Passwort für den Zugang zum System haben;
- Dokument sichtbar ab: auszuwählen zwischen „Beginn der Angebotsabgabe“ / „Veröffentlichungsdatum“ (der Beginn der Angebotsabgabe muss nicht mit dem Veröffentlichungsdatum übereinstimmen, da er später liegen kann: die Dokumente können während dieser Zeit nicht heruntergeladen werden);
- Es ist möglich, einen Anhang von höchstens 150 MB hochzuladen.

ANLAGEN	
Beschreibung*	<input type="text" value="Beschreibung einfügen"/> <input type="button" value="IT"/>
	<input type="text" value="Beschreibung einfügen"/> <input type="button" value="DE"/>
Herunterladbar von*	<input type="text" value="Alle"/> ▼
Dokument sichtbar ab*	<input type="text" value="Datum der Veröffentlichung"/> ▼
Dokument als Anlage hinzufügen*	<input type="button" value="📎 DOKUMENT HOCHLADEN"/>
<input type="button" value="⏪ ABBRECHEN"/> <input type="button" value="📁 BESTÄTIGEN UND SPEICHERN"/>	

#### ii) Verfahrensdokumente:

Zusätzliche Dokumente mit der entsprechenden MIMS-Klassifizierung können in diesem Abschnitt hochgeladen werden, entweder vor der Veröffentlichung (Status "Entwurf") oder während einer laufenden Ausschreibung (Status "Ausschreibung läuft") über die Funktion "Änderung des Verfahrens".



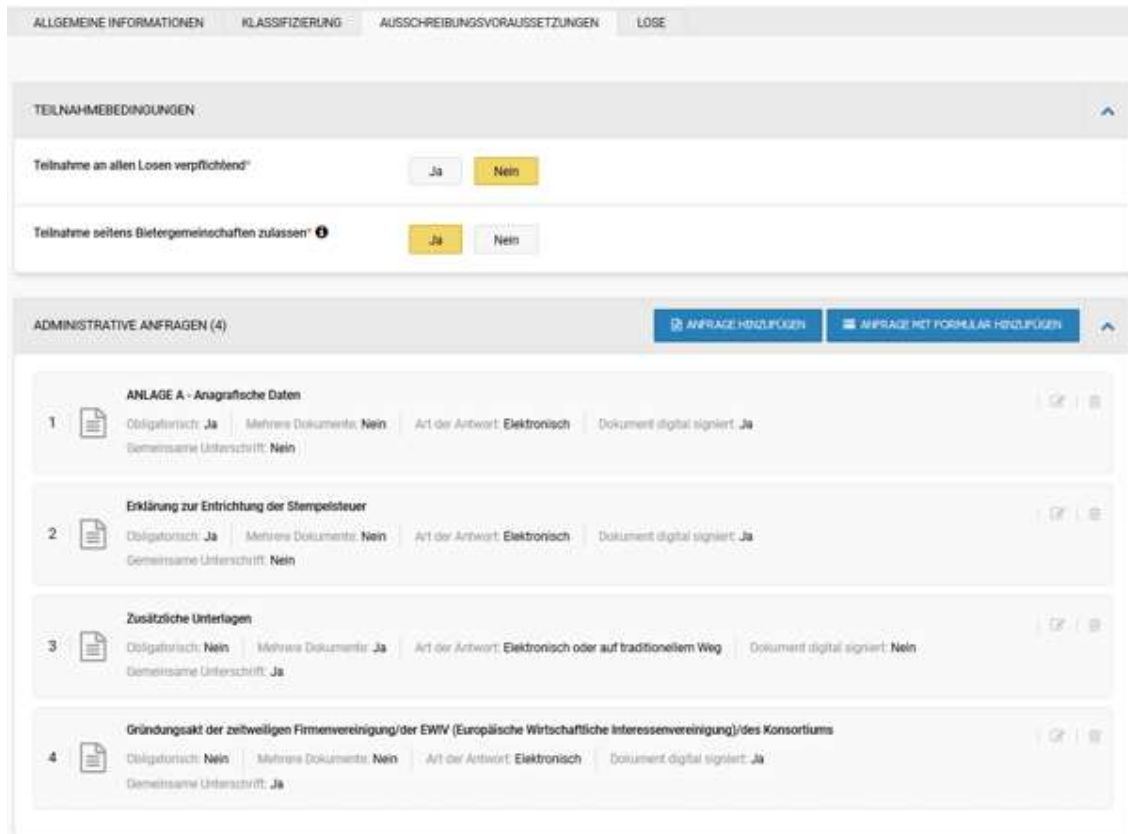
Um einen Anhang einzufügen, wählen Sie "Anhang hinzufügen" und füllen Sie die erforderlichen Felder aus:

- Beschreibung (IT/DE);
- Herunterladbar von: auszuwählen zwischen „Alle“ / „Interne Benutzer“
  - „Alle“: der Nutzer muss nicht auf der Plattform registriert sein (z.B. Bürger);
  - "Interne Benutzer": nur Benutzer der Kostenstelle
- Dokument sichtbar ab: auszuwählen zwischen „Beginn der Angebotsabgabe“ / „Veröffentlichungsdatum“ (der Beginn der Angebotsabgabe muss nicht mit dem Veröffentlichungsdatum übereinstimmen, da er später liegen kann: die Dokumente können während dieser Zeit nicht heruntergeladen werden);
- Dokumentenklassifizierung (MIMS): die entsprechende Klassifizierung kann aus dem Dropdown-Menü ausgewählt werden;
- Es ist möglich, einen Anhang von höchstens 150 MB hochzuladen.

ANLAGEN	
Beschreibung*	<input type="text" value="Beschreibung einfügen"/> <input type="button" value="IT"/> <input type="text" value="Beschreibung einfügen"/> <input type="button" value="DE"/>
Herunterladbar von	<input type="text" value="Alle"/> ▼
Dokument sichtbar ab	<input type="text" value="Datum der Veröffentlichung"/> ▼
Klassifizierung des Dokuments (MIMS)	<input type="text" value="Klassifizierung auswählen"/> ▼
Dokument als Anlage hinzufügen	<input type="button" value="📎 DOKUMENT HOCHLADEN"/>
<input type="button" value="⏪ ABBRECHEN"/> <input type="button" value="✅ BESTÄTIGEN UND SPEICHERN"/>	

## b. TAB Teilnahmebedingungen

### i) Administrative Anfragen



The screenshot displays a web interface for managing administrative requests. At the top, there are four tabs: 'ALLGEMEINE INFORMATIONEN', 'KLASSIFIZIERUNG', 'AUSSCHREIBUNGSVORAUSSETZUNGEN', and 'LOSE'. Below these, the 'TEILNAHMEBEDINGUNGEN' (Participation Conditions) section is visible, containing two questions with 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No) buttons. The first question is 'Teilnahme an allen Losen verpflichtend?' and the second is 'Teilnahme seitens Bietergemeinschaften zulassen?'. Below this is the 'ADMINISTRATIVE ANFRAGEN (4)' section, which lists four requests with their respective details:

Request ID	Request Name	Obligatorisch	Mehrere Dokumente	Art der Antwort	Dokument digital signiert
1	ANLAGE A - Anagrafische Daten	Ja	Nein	Elektronisch	Ja
2	Erklärung zur Entrichtung der Stempelsteuer	Ja	Nein	Elektronisch	Ja
3	Zusätzliche Unterlagen	Nein	Ja	Elektronisch oder auf traditionellem Weg	Nein
4	Gründungsakt der zeitweiligen Firmenvereinigung/der EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung)/des Konsortiums	Nein	Nein	Elektronisch	Ja

Über die Schaltfläche "Anfrage hinzufügen" kann der Benutzer einen neuen Verwaltungsantrag hochladen und die entsprechenden Felder ausfüllen:

- Beschreibung (IT/DE): der "Name" der eingegebenen Anfrage;
- Verbindlichkeit des Dokuments („obligatorisch“): gibt an, ob der teilnehmende WT verpflichtet ist, den Antrag einzufügen;
- Mehrere Dokumente: gibt an, ob der WT im Falle einer Teilnahme ein (Mehrere Dokumente = "Nein") oder mehrere Dokumente einreichen kann (Mehrere Dokumente = "Ja");
- Art der Übermittlung der Antwort: gibt an, wie die Anfrage vom WT zu übermitteln ist (elektronisch: Eingabe in das System während der Teilnahme, traditionell: Übermittlung in Papierform, keine: z.B. Besichtigung);
- Herunterladbar von: auszuwählen zwischen „Alle“ oder „Registrierte Benutzer“
  - „Alle“: der Nutzer muss nicht auf der Plattform registriert sein;
  - "Registrierte Benutzer": nur Benutzer, die User/Passwort für den Zugang zum System haben;
- Digital signierte Antwort: gibt an, ob das hochgeladene Dokument auch digital unterschrieben sein muss;



- Gemeinsame Einreichung durch zusammengeschlossene Wirtschaftsteilnehmer: gibt an, ob der beauftragte WT im Falle einer Teilnahme als Konsortium ein einziges Dokument im Namen des Konsortiums einreichen kann (gemeinsame Unterschrift = "Ja") oder ob er für jedes Mitglied / jeden Auftraggeber des Konsortiums ein Dokument einreichen muss (gemeinsame Unterschrift = "Nein");
- Dokument sichtbar ab: auszuwählen zwischen "Beginn der Angebotsabgabe" und "Veröffentlichungsdatum" im Falle des Hinzufügens von "Beigefügten Dokumenten" (der Beginn der Angebotsabgabe muss nicht mit dem Veröffentlichungsdatum übereinstimmen, da es später liegen kann: die Dokumente werden zu diesem Zeitpunkt nicht sichtbar sein);
- Es ist möglich, einen Anhang von höchstens 150 MB hochzuladen.

ADMINISTRATIVE ANFRAGEN > NEUE ANFRAGE

---

**Beschreibung\***

Beschreibung einfügen IT

Beschreibung einfügen DE

---

**Obligatorisch** Ja Nein

---

**Mehrere Dokumente** Ja Nein

---

**Art der Antwort** Elektronisch Traditionell (in Papierform) Keine (z.B.: Besichtigung)

---

**Herunterladbar von\*** Alle

---

**Digital signiertes Dokument** Ja Nein

---

**Gemeinsame Übermittlung seitens \*zusammengeschlossener Bieter\*** Ja Nein

---

**Dokument sichtbar ab\*** Datum der Veröffentlichung

---

**Dokument als Anlage hinzufügen** DOKUMENT HOCHLADEN

---

ABBRECHEN BESTÄTIGEN UND SPEICHERN



## c. TAB Lose

In diesem Abschnitt kann der Benutzer die Dokumentation des Loses hochladen:

- vor der Veröffentlichung (Status "Entwurf");
- während einer laufenden Ausschreibung (Status "Ausschreibung läuft") über die Funktion "Los bearbeiten";
- bei einem abgeschlossenen Verfahren.

Im Gegensatz zu den oben erläuterten administrativen Ausschreibungsanfragen werden die über die Funktion "Konfiguration" des TAB "Liste der Lose" konfigurierten Anfragen vom Wirtschaftsteilnehmer nur innerhalb des entsprechenden Loses angezeigt und sind daher nur für dieses spezifische Los gültig.

Die technischen und wirtschaftlichen Anfragen können nur auf Losebene konfiguriert werden.

### i) TAB Gegenstand und allgemeine Informationen

The screenshot shows two sections in a light gray container. The top section is titled 'ANLAGEN (0)' and has a blue button '+ ANLAGE HINZUFÜGEN' with an upward arrow. Below it is a white box with a warning icon and the text 'Keine Anlage vorhanden'. The bottom section is titled 'UNTERLAGEN DES LOSES (0)' and also has a blue button '+ ANLAGE HINZUFÜGEN' with an upward arrow. Below it is a white box with a warning icon and the text 'Keine Anlage vorhanden'.

### 1) Anlagen

Die Standardfelder sind:

- Beschreibung (IT/DE);
- "Herunterladbar von": auszuwählen zwischen "Alle" oder "Registrierte Benutzer":
  - „Alle“: der Nutzer muss nicht auf der Plattform registriert sein;
  - "Registrierte Benutzer": nur Benutzer, die User/Passwort für den Zugang zum System haben;
- "Dokument sichtbar ab": "Datum der Veröffentlichung" (nicht änderbar);
- Es ist möglich, einen Anhang von höchstens 150 MB hochzuladen.





ANLAGEN	
Beschreibung*	Beschreibung einfügen <span>IT</span>
	Beschreibung einfügen <span>DE</span>
Herunterladbar von*	Alle <span>▼</span>
Dokument sichtbar ab*	Datum der Veröffentlichung <span>▼</span>
Dokument als Anlage hinzufügen*	<span>📎</span> DOKUMENT HOCHLADEN
<span>⏪</span> ABBRECHEN <span>➤</span> BESTÄTIGEN UND SPEICHERN	

## 2) Unterlagen des Loses

Die Standardfelder sind:

- Beschreibung (IT/DE);
- "Herunterladbar von": auszuwählen zwischen "Alle" oder "Interne Benutzer":
  - „Alle“: der Nutzer muss nicht auf der Plattform registriert sein;
  - "Interne Benutzer": nur Benutzer der Kostenstelle;
- "Dokument sichtbar ab": "Datum der Veröffentlichung" (nicht änderbar);
- Dokumentenklassifizierung (MIMS): die entsprechende Klassifizierung kann aus dem Dropdown-Menü ausgewählt werden;
- Es ist möglich, einen Anhang von höchstens 150 MB hochzuladen.

ANLAGEN	
Beschreibung*	Beschreibung einfügen <span>IT</span>
	Beschreibung einfügen <span>DE</span>
Herunterladbar von	Alle <span>▼</span>
Dokument sichtbar ab	Datum der Veröffentlichung <span>▼</span>
Klassifizierung des Dokuments (MIMS)	Klassifizierung auswählen <span>▼</span>
Dokument als Anlage hinzufügen	<span>📎</span> DOKUMENT HOCHLADEN
<span>⏪</span> ABBRECHEN <span>➤</span> BESTÄTIGEN UND SPEICHERN	



## ii) TAB Aufbau

Los 1

GEGENSTAND UND ALLGEMEINE INFORMATIONEN    **AUFBAU**

---

**ZUSCHLAGSKRITERIEN** ^

Zuschlagskriterien\*      Wirtschaftlich günstigstes Angebot: Kriterium des günstigsten Preises ▼

---

**ADMINISTRATIVE ANFRAGEN (0)**      [ANFRAGE HINZUFÜGEN](#)      [ANFRAGE MIT FORMULAR HINZUFÜGEN](#)      ^

⚠ Keine Anfrage vorhanden

---

**TECHNISCHE ANFRAGEN (0)**      [ANFRAGE HINZUFÜGEN](#)      [ANFRAGE MIT FORMULAR HINZUFÜGEN](#)      ^

⚠ Keine Anfrage vorhanden

---

**WIRTSCHAFTLICHE ANFRAGEN (1)**      [ANFRAGE HINZUFÜGEN](#)      [ANFRAGE MIT FORMULAR HINZUFÜGEN](#)      ^

Eine Typologie auswählen:\*      **Preisangebot**      Preisangebot mit Angebotsschema      Preisangebot mit Preisliste

---

**Preisangebot**

1      Obligatorisch: **Ja**      Mehrere Dokumente: **Nein**      Art der Antwort: **Elektronisch**      Dokument digital signiert: **Ja**

Gemeinsame Unterschrift: **Ja**      [ABSCHLIESSEN](#)

## 1) Administrative Anfragen



ADMINISTRATIVE ANFRAGEN > NEUE ANFRAGE ↑

---

**Beschreibung\***

Beschreibung einfügen IT

Beschreibung einfügen DE

---

**Obligatorisch**

Ja
Nein

---

**Mehrere Dokumente**

Ja
Nein

---

**Art der Antwort**

Elektronisch
Traditionell (in Papierform)
Keine (z.B.: Besichtigung)

---

**Herunterladbar von\***

Alle ▼

---

**Digital signiertes Dokument**

Ja
Nein

---

**Gemeinsame Übermittlung seitens "zusammengeschlossener Bieter" ⓘ**

Ja
Nein

---

**Dokument sichtbar ab\***

Datum der Veröffentlichung ▼

---

**Dokument als Anlage hinzufügen**

📎 DOKUMENT HOCHLADEN

---

⌂ ABBRECHEN
 

 📄 BESTÄTIGEN UND SPEICHERN

Über die Schaltfläche "Anfrage hinzufügen" kann der Benutzer einen neuen Verwaltungsantrag hochladen und die entsprechenden Felder ausfüllen:

- Beschreibung (IT/DE): der "Name" der eingegebenen Anfrage;
- Verbindlichkeit des Dokuments („obligatorisch“): gibt an, ob der teilnehmende WT verpflichtet ist, den Antrag einzufügen;
- Mehrere Dokumente: gibt an, ob der WT im Falle einer Teilnahme ein (Mehrere Dokumente = "Nein") oder mehrere Dokumente einreichen kann (Mehrere Dokumente = "Ja");
- Art der Übermittlung der Antwort: gibt an, wie die Anfrage vom WT zu übermitteln ist (elektronisch: Eingabe in das System während der Teilnahme, traditionell: Übermittlung in Papierform, keine: z.B. Besichtigung);
- Herunterladbar von: auszuwählen zwischen „Alle“ oder „Registrierte Benutzer“ oder "Interne Benutzer":
  - „Alle“: der Nutzer muss nicht auf der Plattform registriert sein;
  - "Registrierte Benutzer": nur Benutzer, die User/Passwort für den Zugang zum System haben;
  - "Interne Benutzer": nur Benutzer der Kostenstelle;
- Digital signierte Antwort: gibt an, ob das hochgeladene Dokument auch digital unterschrieben sein muss;
- Gemeinsame Einreichung durch zusammengeschlossene Wirtschaftsteilnehmer: gibt an, ob der beauftragte WT im Falle einer Teilnahme als Konsortium ein einziges Dokument im Namen des Konsortiums einreichen kann (gemeinsame Unterschrift = "Ja") oder ob



- er für jedes Mitglied / jeden Auftraggeber des Konsortiums ein Dokument einreichen muss (gemeinsame Unterschrift = "Nein");
- Dokument sichtbar ab: auszuwählen zwischen "Beginn der Angebotsabgabe" und "Veröffentlichungsdatum" im Falle des Hinzufügens von "Beigefügten Dokumenten" (der Beginn der Angebotsabgabe muss nicht mit dem Veröffentlichungsdatum übereinstimmen, da es später liegen kann: die Dokumente werden zu diesem Zeitpunkt nicht sichtbar sein);
  - Es ist möglich, einen Anhang von höchstens 150 MB hochzuladen.

## 2) technische Anfragen

TECHNISCHE ANFRAGEN > NEUE ANFRAGE ▲

---

**Beschreibung\***

IT

DE

---

**Obligatorisch**

Ja
Nein

---

**Mehrere Dokumente**

Ja
Nein

---

**Art der Antwort**

Elektronisch
Traditionell (in Papierform)
Keine (z.B.: Besichtigung)

---

**Herunterladbar von\***

▼

---

**Digital signiertes Dokument**

Ja
Nein

---

**Gemeinsame Übermittlung seitens \*zusammengeschlossener Bieter\* ⓘ**

Ja
Nein

---

**Dokument sichtbar ab\***

▼

---

**Dokument als Anlage hinzufügen**

📎 DOKUMENT HOCHLADEN

---

⌂ ABBRECHEN
💾 BESTÄTIGEN UND SPEICHERN

Über die Schaltfläche "Anfrage hinzufügen" kann der Benutzer einen neuen Verwaltungsantrag hochladen und die entsprechenden Felder ausfüllen:

- Beschreibung (IT/DE): der "Name" der eingegebenen Anfrage;
- Verbindlichkeit des Dokuments („obligatorisch“): gibt an, ob der teilnehmende WT verpflichtet ist, den Antrag einzufügen;
- Mehrere Dokumente: gibt an, ob der WT im Falle einer Teilnahme ein (Mehrere Dokumente = "Nein") oder mehrere Dokumente einreichen kann (Mehrere Dokumente = "Ja");



- Art der Übermittlung der Antwort: gibt an, wie die Anfrage vom WT zu übermitteln ist (elektronisch: Eingabe in das System während der Teilnahme, traditionell: Übermittlung in Papierform, keine: z.B. Besichtigung);
- Herunterladbar von: auszuwählen zwischen „Alle“ oder „Registrierte Benutzer“ oder „Interne Benutzer“:
  - „Alle“: der Nutzer muss nicht auf der Plattform registriert sein;
  - "Registrierte Benutzer": nur Benutzer, die User/Passwort für den Zugang zum System haben;
  - "Interne Benutzer": nur Benutzer der Kostenstelle;
- Digital signierte Antwort: gibt an, ob das hochgeladene Dokument auch digital unterschrieben sein muss;
- Gemeinsame Einreichung durch zusammengeschlossene Wirtschaftsteilnehmer: gibt an, ob der beauftragte WT im Falle einer Teilnahme als Konsortium ein einziges Dokument im Namen des Konsortiums einreichen kann (gemeinsame Unterschrift = "Ja") oder ob er für jedes Mitglied / jeden Auftraggeber des Konsortiums ein Dokument einreichen muss (gemeinsame Unterschrift = "Nein");
- Dokument sichtbar ab: auszuwählen zwischen "Beginn der Angebotsabgabe" und "Veröffentlichungsdatum" im Falle des Hinzufügens von "Beigefügten Dokumenten" (der Beginn der Angebotsabgabe muss nicht mit dem Veröffentlichungsdatum übereinstimmen, da es später liegen kann: die Dokumente werden zu diesem Zeitpunkt nicht sichtbar sein);
- Es ist möglich, einen Anhang von höchstens 150 MB hochzuladen.

### 3) wirtschaftliche Anfragen



WIRTSCHAFTLICHE ANFRAGEN > NEUE ANFRAGE ↑

---

**Beschreibung\***

Beschreibung einfügen

IT

Beschreibung einfügen

DE

---

**Obligatorisch**

Ja
Nein

---

**Mehrere Dokumente**

Ja
Nein

---

**Art der Antwort**

Elektronisch
Traditionell (in Papierform)
Keine (z.B.: Besichtigung)

---

**Herunterladbar von\***

Alle
▼

---

**Digital signiertes Dokument**

Ja
Nein

---

**Gemeinsame Übermittlung seitens \*zusammengeschlossener Bieter** ⓘ

Ja
Nein

---

**Dokument sichtbar ab\***

Datum der Veröffentlichung
▼

---

**Dokument als Anlage hinzufügen**

📎 DOKUMENT HOCHLADEN

---

⌂ ABBRECHEN
📄 BESTÄTIGEN UND SPEICHERN

Über die Schaltfläche "Anfrage hinzufügen" kann der Benutzer einen neuen Verwaltungsantrag hochladen und die entsprechenden Felder ausfüllen:

- Beschreibung (IT/DE): der "Name" der eingegebenen Anfrage;
- Verbindlichkeit des Dokuments („obligatorisch“): gibt an, ob der teilnehmende WT verpflichtet ist, den Antrag einzufügen;
- Mehrere Dokumente: gibt an, ob der WT im Falle einer Teilnahme ein (Mehrere Dokumente = "Nein") oder mehrere Dokumente einreichen kann (Mehrere Dokumente = "Ja");
- Art der Übermittlung der Antwort: gibt an, wie die Anfrage vom WT zu übermitteln ist (elektronisch: Eingabe in das System während der Teilnahme, traditionell: Übermittlung in Papierform, keine: z.B. Besichtigung);
- Herunterladbar von: auszuwählen zwischen „Alle“ oder „Registrierte Benutzer“ oder "Interne Benutzer":
  - „Alle“: der Nutzer muss nicht auf der Plattform registriert sein;
  - "Registrierte Benutzer": nur Benutzer, die User/Passwort für den Zugang zum System haben;
  - "Interne Benutzer": nur Benutzer der Kostenstelle;
- Digital signierte Antwort: gibt an, ob das hochgeladene Dokument auch digital unterschrieben sein muss;
- Gemeinsame Einreichung durch zusammengeschlossene Wirtschaftsteilnehmer: gibt an, ob der beauftragte WT im Falle einer Teilnahme als Konsortium ein einziges Dokument im Namen des Konsortiums einreichen kann (gemeinsame Unterschrift = "Ja") oder ob



er für jedes Mitglied / jeden Auftraggeber des Konsortiums ein Dokument einreichen muss (gemeinsame Unterschrift = "Nein");

- Dokument sichtbar ab: auszuwählen zwischen "Beginn der Angebotsabgabe" und "Veröffentlichungsdatum" im Falle des Hinzufügens von "Beigefügten Dokumenten" (der Beginn der Angebotsabgabe muss nicht mit dem Veröffentlichungsdatum übereinstimmen, da es später liegen kann: die Dokumente werden zu diesem Zeitpunkt nicht sichtbar sein);
- Es ist möglich, einen Anhang von höchstens 150 MB hochzuladen.



## 2. Ergebnis des Verfahrens

Wenn das Ergebnis des Verfahrens veröffentlicht wird, ist es möglich, weitere Unterlagen beizufügen, indem sie klassifiziert werden.

Sie können die dem Ergebnis beigefügte Dokumentation im Abschnitt "Beigefügte Unterlagen" hochladen, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken (siehe unten):

Anforderung CG: e-Procurement Elektronischer Markt Katalog Formblätter Beobachtungsstelle Programmierung Verwaltung Mittwoch, 29 März 2023 15:48:20

Ergebnis - sss

Verfahren

**SSS Ergebnis**

Betrag der Ausschreibung (enthält Sicherheitskosten und andere Komponenten, die nicht dem Abschlag unterworfen sind):  
 Sicherheitskosten, die nicht dem Abschlag unterworfen sind: 0,00 €  
 An Dritte weitervergebbarer Betrag: 0 %  
 Einzige/r Verfahrensverantwortliche/r:  
 CG/SMART CG:  
 Ergebnis: Zuschlagen  
 Vergabestelle:

**Unterlagen**

Kein Dokument eingegeben

**Hinzufügen**

CPV-Kode

**Vertragsfortschritt**

Bearbeiten

**Zuschlagsempfänger**

#	Bezeichnung	Zuschlagsbetrag <sup>(1)</sup>	Datum Zuschlag	Aktionen
1	Einzelunternehmen	(Abschlag 0%)	22/03/2023	Detail

<sup>(1)</sup> Ohne Sicherheitskosten und andere Komponenten die nicht dem Abschlag unterworfen sind

Sie können das Dokument dann hochladen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen:

- Beschreibung (IT/DE);
- "Herunterladbar von": auszuwählen zwischen "Alle" oder „Interne Benutzer“
  - „Alle“: der Nutzer muss nicht auf der Plattform registriert sein;
  - "Interne Benutzer": nur Benutzer der Kostenstelle;
- Dokumentenklassifizierung (MIMS): die entsprechende Klassifizierung kann aus dem Dropdown-Menü ausgewählt werden;
- Es ist möglich, einen Anhang von höchstens 40 MB hochzuladen.





Um neue Anlagen zur Bekanntmachung hinzuzufügen, muss eine Beschreibung eingegeben und das hinzuzufügende Dokument ausgewählt werden, indem Sie es mittels der Funktion Durchsuchen auf Ihrem Computer suchen. Es können mehrere Dokumente in unterschiedlichen Formaten hinzugefügt werden (z.B. pdf, doc, rtf). Die maximale Größe für jedes einzelne Dokument beträgt 40 MB. Die Datei wird umbenannt, damit sie für die verschiedenen Betriebssysteme kompatibel ist. Das Dokument ist anhand seiner Beschreibung auf alle Fälle eindeutig identifizierbar.

Beschreibung (italienisch) \*

Beschreibung (deutsch) \*

Phase: \* Allgemeine

Herunterladbar von \*

Klassifizierung des Dokuments \*

Dokument als Anlage hinzufügen: \*  No file selected.  
Die erlaubte maximale Größe ist 40,00 MB

[Zurück zur Zusammenfassungsseite](#)

Felder, die mit einem \* markiert sind, sind Pflichtfelder

Beschluss/Entscheidung einen Vertrag abzuschließen oder gleichwertiger Akt  
 Bekanntmachung zur Interessenbekundung; Markterhebungen (Artikel 16 Absatz 2b, 2c, 2d)  
 Bekanntmachung zu einem Sponsoringvertrag (Art. 19)  
 Ausschreibungsunterlagen - Ausschreibung, Konzession oder Wettbewerb  
 Bekanntmachung über die Änderung der Reihenfolge der Wichtigkeit der Kriterien, Konzession (Art. 173)  
 Bekanntmachung über die Festlegung des Privilegs  
 Ausschreibungsunterlagen: Aufforderungsschreiben  
 (H. A. in Anwendung von Art. 27 LP 16/2015) Maßnahme, die die Ausschlüsse vom Vergabeverfahren und die Zulassung der Bewertung der subjektiven, wirtschaftlich-finanziellen und technisch-beruflichen Anforderungen zum Ergebnis festlegt  
 Maßnahme zur Ernennung der Vergabekommission und Lebensläufe ihrer Mitglieder bei Vergabekriterien mit wirtschaftlich günstigsten Angebot  
 Maßnahme zu möglichen Ausschlüssen nach Überprüfung der technischen Angebote  
 Maßnahme zu möglichen Ausschlüssen nach der Öffnung der wirtschaftlichen Angebote  
 Maßnahme zur die Bildung der Kommission zur Bewertung des ungewöhnlich niedrigen Angebots bei dem Kriterium des niedrigsten Preises  
 Maßnahme zur möglichen Ausschluss des ungewöhnlich niedrigen Angebots  
 Maßnahme zur nicht rechtswirksamen Vergabe mit der Liste der Protokolle der Ausschreibungskommission  
 Maßnahme zum Beitritt  
 Maßnahme zum Widerruf des Zuschlags oder des Beitritts  
 Maßnahme zum nicht vergebenen Zuschlag oder der hier ausgegangenen Ausschreibung  
 Maßnahme zum definitiven Zuschlag  
 Dekret oder Genehmigung zur Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen mit Dringlichkeit und des Zivilschutzes (Artikel 163)

Bericht des EVV über das Vergabeverfahren  
 Maßnahme zur Genehmigung von Unteraufträgen  
 Akt für eine mögliche Auflösung des Vertrags aufgrund einer übermäßigen Dauer der Aussetzung der Ausführung  
 Maßnahme zur möglichen Änderung des Beschaffungsvertrags  
 Maßnahme zum möglichen Rücktritt vom Vertrag  
 Maßnahme zur möglichen Auflösung des Vertrags  
 Anderes Dokument das der Transparenz lt. Art. 29 dlg. 50 vom 18.04.2016 in geltender Fassung unterliegt  
 \*\*\*\*Anderes Dokument das nicht der Transparenz lt. Art. 29 dlg. 50 vom 18.04.2016 in geltender Fassung unterliegt\*\*\*\*



## Wie man Verfahrensdokumente in der ISOV-Plattform klassifiziert

In Anhang 9 des NPA 2022 werden anderen Dokumenten genannt, die der Transparenz unterliegen und nicht unter die vom Dienst für öffentliche Aufträge (SCP) des Ministeriums für Infrastruktur und Verkehr vorgesehene Klassifizierung fallen.

Um die in Anhang 9 des NPA 2022 festgelegten Verpflichtungen zu erfüllen, ist es daher notwendig, die Dokumente zu unterscheiden, wenn sie auf die ISOV-Plattform hochgeladen werden.

Im Besonderen:

1. Fällt das Dokument unter die in Anlage 9 genannten Dateien und handelt es sich um ein vom Dienst für öffentliche Aufträge (Servizio Contratti Pubblici - SCP) klassifiziertes Dokument, muss dieses klassifiziert werden, indem die entsprechende Kategorie aus dem Dropdown-Menü ausgewählt wird;
2. Wenn das Dokument zu den in Anlage 9 genannten Dateien gehört, aber kein von dem Dienst für öffentliche Aufträge (Servizio Contratti Pubblici - SCP) klassifiziertes Dokument ist, muss das Dokument im Dropdown-Menü als "Anderes Dokument, das der Transparenz unterliegt, Art.29 d.lgs.50 vom 18/04/2016 s.m.i." klassifiziert werden;
3. Wenn das Dokument nicht zu den in Anlage 9 vorgesehenen Dateien gehört und kein vom Dienst für öffentliche Aufträge (Servizio Contratti Pubblici - SCP) eingestuftes Dokument ist, kann das Dokument als "Anderes Dokument, das nicht der Transparenz unterliegt, Art. 29 d.lgs.50 vom 18/04/2016 s.m.i." im Dropdown-Menü hochgeladen werden.

Diese Tabelle dient der Verdeutlichung der vorherigen Liste:

	<b>Vorgesehen in Anhang 9 NPA 2022</b>	<b>Von SCP klassifiziert</b>	<b>Hochladen auf die ISOV-Plattform</b>
Dokument	SI	SI	Wählen Sie die entsprechende Kategorie im Dropdown-Menü aus
	SI	NO	Anderes Dokument, das der Transparenz unterliegt, Art.29 d.lgs.50 vom 18/04/2016 s.m.i.
	NO	NO	Anderes Dokument, das nicht der Transparenz unterliegt, Art.29 d.lgs.50 del 18/04/2016 s.m.i.

Nachstehend finden Sie eine Liste der SCP-Klassifizierung der Verfahrensdokumente im Dropdown-Menü der ISOV-Plattform:

- Beschluss/Bestimmung zum Vertrag oder gleichwertiger Akt
- Bekanntmachung für Interessenbekundungen, Marktuntersuchungen (Art. 36 Abs. 2b,2c,2d)
- Ausschreibungsunterlagen - Bekanntmachung eines Auftrags, einer Konzession oder eines Auswahlverfahrens
- Mitteilung über die Änderung der Rangfolge der Kriterien, Mitteilung über die Erteilung einer Konzession (Art. 173)
- Mitteilung über die Feststellung des Vorrechts
- Ausschreibungsunterlagen - Einladungsschreiben



- Maßnahme zur Bestimmung der Ausschlüsse vom Vergabeverfahren und der Zulassungen nach dem Ergebnis der Bewertung der subjektiven, wirtschaftlich-finanziellen und technisch-professionellen Anforderungen (nicht anwendbar durch Art. 27 L.P. 16/2015)
- Ernennung der Vergabekommission und Curricula ihrer Mitglieder im Falle des oepv-Vergabekriteriums
- Maßnahme für mögliche Ausschlüsse nach Überprüfung der technischen Angebote
- Maßnahme für mögliche Ausschlüsse nach der Eröffnung von wirtschaftlichen Angeboten
- Bestimmung über die Bildung einer Kommission für die Bewertung des anomalen Angebots im Falle des Kriteriums des niedrigsten Preises
- Maßnahme zum möglichen Ausschluss von anomalen Angeboten
- Unwirksame Vergabeentscheidung mit Liste der Protokolle des Vergabeausschusses
- Beitrittsmaßnahme
- Entscheidung über die Aufhebung des Zuschlags oder des Beitritts
- Erfolgleses oder nicht erfolgreiches Angebot
- Wirksame Vergabeentscheidung
- Erlass oder Entscheidung über die Vergabe von Bau-, Dienst- und Lieferleistungen im Bereich des Notfall- und Katastrophenschutzes (Art. 163)
- Zuschlagsbekanntmachung oder Zuschlag (Ausschreibungsergebnis)
- Bericht des RUP über das Vergabeverfahren
- Genehmigungsmaßnahme für die Vergabe von Unteraufträgen
- Vertragskündigung wegen Überschreitung der Laufzeit Aussetzung der Ausführung
- Bereitstellung von möglichen Vertragsänderungen
- Bestimmung über den möglichen Rücktritt vom Vertrag
- Maßnahme zur möglichen Beendigung des Vertrags
- Bekanntmachung des Sponsoringvertrags (Art. 19)
- Anderes Dokument, das der Transparenz unterliegt Art.29 d.lgs.50 vom 18/04/2016 s.m.i.
- Anderes Dokument, das nicht der Transparenz unterliegt Art.29 d.lgs.50 vom 18/04/2016 s.m.i.

***N.B. Wenn Sie das Dokument als "Anderes Dokument, das nicht der Transparenz unterliegt, Art.29 d.lgs.50 del 18/04/2016 s.m.i" klassifizieren, müssen Sie "Interne Benutzer" im Feld "Herunterladbar von" auswählen.***