



Version: Januar 2025

# HANDUCH - VERGABESTELLEN

# AKTENEINSICHT

1. VORWORT.....	3
2. PROJEKTBEREICH.....	3
3. DER ABLAUF SEITENS DER VERGABESTELLE .....	3
4. ÄNDERUNG DER AKTENEINSICHT .....	12
5. ZUSÄTZLICHE FUNKTIONALITÄTEN .....	12
6. VERWALTUNG DES ERNEUTEN ZUSCHLAGS FÜR DIE AKTENEINSICHT.....	14
7. DER ABLAUF SEITENS DES WIRTSCHAFTSTEILNEHMERS .....	17
8. AUTOMATISCHE ÜBERMITTLUNG DER NACHRICHTEN.....	19

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

AUTONOME PROVINZ  
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA  
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



## Inhaltsverzeichnis:

<b>1. VORWORT</b> .....	<b>3</b>
1.1. Zweck des Dokuments .....	3
1.2. Akronyme, Abkürzungen und Kürzel .....	3
<b>2. PROJEKTBEREICH</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DER ABLAUF SEITENS DER VERGABESTELLE</b> .....	<b>3</b>
3.1. Einführung in die neue Funktion .....	3
3.2. Details der Seite und Funktion – Sektion (Tab)Registerkarte Unterlagen .....	4
3.3. Details der Seite und Funktionalität – Sektion „Benutzer auswählen“ .....	9
3.4. Verwaltung Ausschreibungen mit mehreren Losen .....	10
3.5. Widerspruch der Akteneinsicht .....	11
3.6. Delegierte Verfahren .....	11
<b>4. ÄNDERUNG DER AKTENEINSICHT</b> .....	<b>12</b>
4.1. Einführung der Funktion Änderung .....	12
<b>5. ZUSÄTZLICHE FUNKTIONALITÄTEN</b> .....	<b>12</b>
5.1. Akteneinsicht in “Register der durchgeführten Aktionen” .....	12
5.2. Langzeitarchivierung der Akteneinsicht .....	13
<b>6. VERWALTUNG DES ERNEUTEN ZUSCHLAGS FÜR DIE AKTENEINSICHT</b> .....	<b>14</b>
6.1. Erneuter Zuschlag .....	14
6.2. Darstellung.....	14
6.2.1 Erneuter Zuschlag: Darstellung Registerkarte “Ausschreibungsunterlagen” .....	14
6.2.2 Erneuter Zuschlag: Darstellung Register “Benutzer auswählen” .....	15
<b>7. DER ABLAUF SEITENS DES WIRTSCHAFTSTEILNEHMERS</b> .....	<b>17</b>
7.1. Zugriff und Darstellung .....	17
7.2. Zugriff in Ausschreibungen mit mehreren Losen .....	19
<b>8. AUTOMATISCHE ÜBERMITTLUNG DER NACHRICHTEN</b> .....	<b>19</b>
8.1. Detail der Nachricht.....	19



## 1. VORWORT

### 1.1. Zweck des Dokuments

Das gegenwärtige Dokument enthält die Anweisungen zur Nutzung der Funktionalität der Akteneinsicht, gemäß Art. 36, Abs. 1 und 2 des Gesetzesdekrets 36/2023.

Diese Funktion ermöglicht:

- Die Auswahl der WT in der Rangliste, welche Einsicht in die Angebotsunterlagen des Zuschlagsempfängers erhalten;
- Die ersten fünf WT in der Rangliste auszuwählen, denen ein gegenseitiger Zugang zu den eingereichten Angeboten gewährt wird.

### 1.2. Akronyme, Abkürzungen und Kürzel

Im gegenständigen Dokument können folgende Akronyme, Abkürzungen und Kürzel verwendet werden.

Kürzel	Beschreibung
VS	Vergabestelle
WT	Wirtschaftsteilnehmer

Tabelle 1

## 2. PROJEKTBEREICH

In diesem Dokument werden die Vorgänge und Funktionen des „Akteneinsicht“ für die Vergabestellen beschrieben. Im Besonderen:

- Die neue Seite der Akteneinsicht;
- Der Zugang und die Nutzung vonseiten der Benutzer;
- Besondere Fälle;
- Automatische Nachrichten.

## 3. DER ABLAUF SEITENS DER VERGABESTELLE

### 3.1. Einführung in die neue Funktion

Die Entwicklung der neuen Funktion „Akteneinsicht“ sieht vor, dass der Abschnitt ab dem Zeitpunkt vorhanden ist, sobald mindestens ein Los definitiv zugeschlagen wurde.

Im Moment des definitiven Zuschlags von mindestens einem Los erscheint im Menüpunkt „Bewertung“ die neue Option „Akteneinsicht“.

Auf dieser Seite können folgende Benutzer der Vergabestelle VS, je nach entsprechender Art der Verfahrensverwaltung, zugreifen und arbeiten:

- **Personalisierte Art der Verfahrensverwaltung** = EPV, Phasenverantwortliche, Stellvertreter und Delegierte;
- **Geteilte Art der Verfahrensverwaltung** = alle Benutzer der Kostenstelle

Die neue Funktion betrifft alle telematischen Ausschreibungen auf der Plattform, außer die Direktvergaben, Markterhebungen, Bestellungen aus dem Katalog, Angebotsanfragen, Einzelaufträge aus Rahmenvereinbarungen und Bestellungen aus Konventionen. Für die Nichtoffenen Verfahren sieht die Funktion nur die Ausschreibungsphase vor, für die mehrphasigen Verhandlungsverfahren mit Verhandlungen hingegen die letzte Phase (Zuschlag).



Abbildung 1

### 3.2. Details der Seite und Funktion – Sektion (Tab)Registerkarte Unterlagen

Die Benutzer der VS/KS, welche auf die Funktion zugreifen und darauf arbeiten können, sehen zu Beginn folgende Abschnitte:

- Registerkarte "Ausschreibungsunterlagen";
- Registerkarte "Losunterlagen";
- Registerkarte "Benutzer auswählen";

#### Detail Registerkarte AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN

Die Registerkarte „Ausschreibungsunterlagen“ ist in zwei weitere Registerkarten unterteilt: „Unterlagen des Zuschlagsempfängers“ und „Unterlagen der ersten 5 WT“.

Beim ersten Zugriff wird man auf die Registerkarte „Ausschreibungsunterlagen“ / Unterregisterkarte „Unterlagen des Zuschlagsempfängers“ weitergeleitet.

Die Unterregisterkarte "Unterlagen des Zuschlagsempfängers" enthält folgende Abschnitte:

- Abschnitt "Hochgeladene Ausschreibungsunterlagen": Das System sammelt in diesem Abschnitt automatisch alle hochgeladenen Verwaltungsanfragen des Zuschlagsempfängers. Die Reihenfolge der Dokumente ist dieselbe, wie in der Bewertung/ Verwaltungsumschlag. Sollte es mehrere Zuschlagsempfänger geben, listet das System in derselben Abschnitt alle Dokumente der Zuschlagsempfänger auf.

Das Unterregister "Unterlagen der ersten 5 WT" enthält folgende Inhalte:

- Abschnitt „Hochgeladene Ausschreibungsunterlagen“: Das System überträgt in diesem Abschnitt automatisch die Verwaltungsunterlagen der ersten 5 Wirtschaftsteilnehmer in der Rangliste, für jedes vergebene Los. Die Reihenfolge der Dokumente ist jene der Bewertung / Verwaltungsumschlag.

Jeder Abschnitt ist verschließbar und enthält eine Liste der vorhandenen Unterlagen, die mit einer Nummer versehen sind.

Der Abschnitt enthält folgende Informationen:

- Firmenbezeichnung des WT, welcher das Dokument hochgeladen hat;
- Bezeichnung "Anlagen": Betreff des Dokuments. Mit Anklicken des Dokumententitels kann das Dokument heruntergeladen werden;
- Symbol "Mülleimer" in Rot ermöglicht das Löschen des jeweiligen Dokuments;
- Die Schaltfläche "+ Dokument hinzufügen" ermöglicht das manuelle Hinzufügen von zusätzlichen Dokumenten.

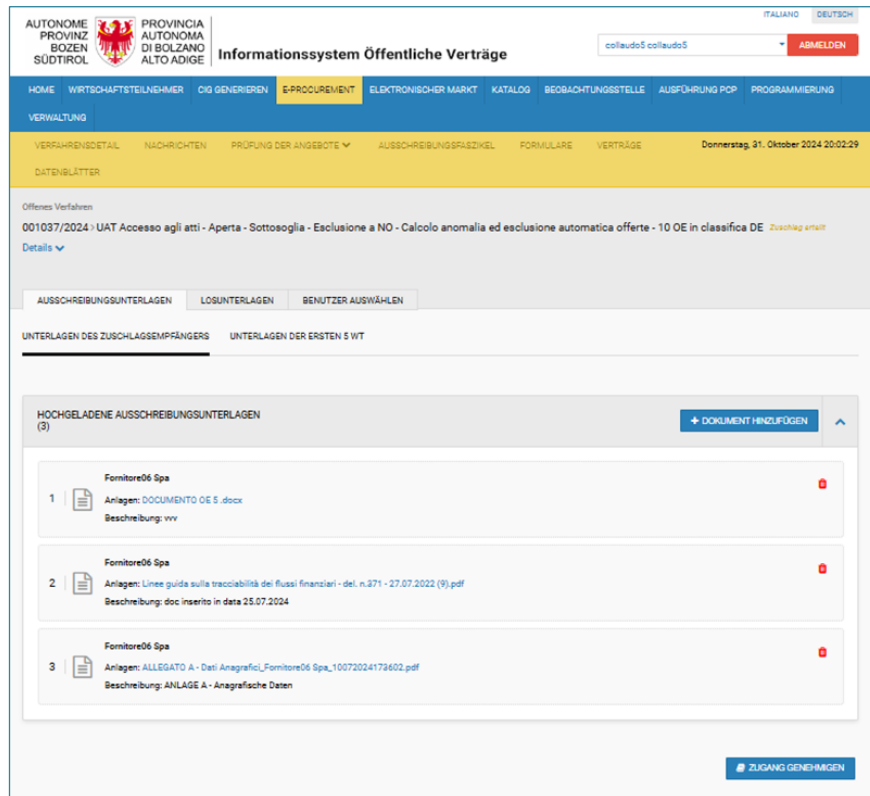


Abbildung 2

Mit Anklicken der Schaltfläche "Dokument hinzufügen" ermöglicht das System, weitere Dokumente hochzuladen und verlangt das Eingeben folgender verpflichtenden Informationen:

- Beschreibung IT/DE: Textfeld zur Eingabe des Dokumententitels;
- Firmenbezeichnung WT: Drop-Down-Menü, welches die Liste der WT der Abschnitt enthält. Mit der Auswahl des WT aus dem Menü, wird das hochgeladene Dokument diesem WT zugewiesen;
- Dokument als Anlage hinzufügen: es erscheint eine Schaltfläche, um ein Dokument hochzuladen;
- Die Schaltfläche "Abbrechen" bricht den Vorgang ab und leitet den Benutzer wieder auf die vorherige Seite zurück;
- Die Schaltfläche "Bestätigen und Speichern" überprüft die Eingabe der obligatorischen Felder, fügt das hochgeladene Dokument hinzu und leitet den Benutzer wieder auf die vorherige Seite zurück.

Wird ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt, verbleibt der Benutzer auf der Seite und es erscheint die Fehlermeldung „Pflichtfeld“ neben dem nicht ausgefüllten Feld.

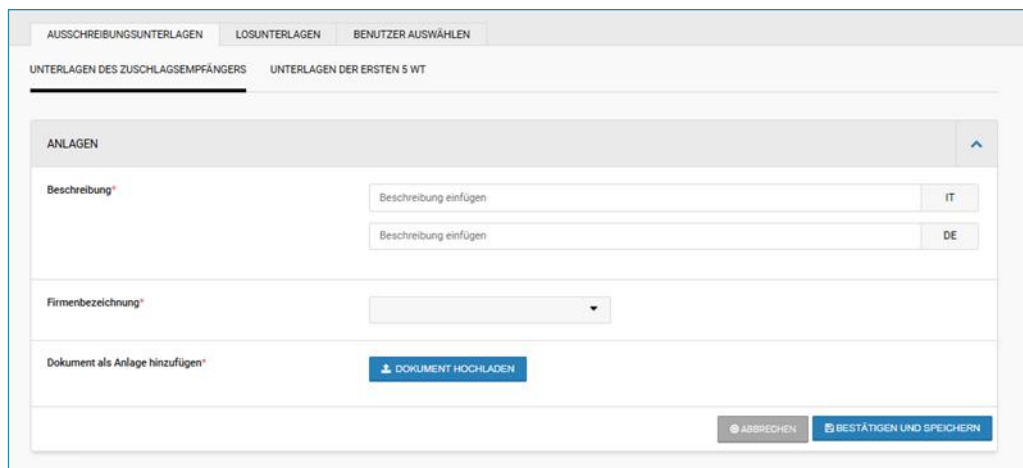


Abbildung 3



## Detail Registerkarte *LOSUNTERLAGEN*

Auf dieser Seite ist die zusammenfassende Tabelle der Lose mit folgenden Spalten ersichtlich:

- Detail Lose: enthält den Betreff des Loses;
- Nummer Los: enthält die Nummer des Loses (z. B. Los 1);
- Aktionen: Enthält die Schaltfläche „Zugreifen“, über welche der Benutzer auf die Seite der Dokumente des Loses weitergeleitet wird.

Die Tabelle enthält eine eigene Zeile für jedes definitiv zugeschlagene Los. Sollte das Los noch nicht definitiv zugeschlagen sein und/oder sich in einem anderen Status als „Zugeschlagen“ befinden, wird es nicht in der Tabelle angezeigt.

Detail Lose	Nummer Los	Aktionen
Lotto 1 de	1	ZUGREIFEN

Abbildung 4

Über die Schaltfläche „Zugreifen“ wird man auf das Detail des zugeschlagenen Loses weitergeleitet.

Der Abschnitt Losunterlagen ist in zwei weitere Unterregister unterteilt: Unterlagen des Zuschlagsempfängers und Unterlagen der ersten 5 WT.

Beim ersten Einstieg in diesem Abschnitt, gelangt man automatisch in die Unterregisterkarte „Unterlagen des Zuschlagsempfängers“, in die folgenden Elemente sichtbar werden:

- den Link < Zurück → welcher den Benutzer zurück zum Abschnitt „Losunterlagen“ führt;
- Unterregister „Unterlagen des Zuschlagsempfängers“ und „Unterlagen der ersten 5 WT“;
- Los N → welcher die Anzahl des Loses benennt (z. B. Los 1);
- Sektion „Administrative Anfragen (N)“: das System zeigt hier alle hochgeladenen Dokumente des Zuschlagsempfängers in den Verwaltungsunterlagen des Loses. Die Reihenfolge der Dokumente entspricht jenen der Bewertung/Verwaltungsunterlagen;
- Sektion „Technische Anfragen (N)“: das System zeigt hier alle hochgeladenen Dokumente des Zuschlagsempfängers im technischen Umschlag des Loses
- Sektion „Wirtschaftliche Anfragen (N)“: das System zeigt hier alle hochgeladenen Dokumente des Zuschlagsempfängers im wirtschaftlichen Umschlag des Loses.

In der Unterregisterkarte „Unterlagen der ersten 5 WT“ sind dieselben Elemente wie oben beschrieben vorhanden, jedoch für die ersten fünf klassifizierten Wirtschaftsteilnehmer für jedes Los.

Jede Sektion ist einzeln schließbar und zeigt die enthaltenen Dokumente, gekennzeichnet mit einer Nummer. Weiters ist für jede Sektion die Schaltfläche „+ Dokument hinzufügen“ verfügbar, welche das manuelle Hinzufügen von weiteren Dokumenten erlaubt.



Notifiche Verifiche

001035/2024 - UAT Accesso agli atti - Ristretta - Soprasoglia - Monolotto - 6 partecipanti in classifica DE [Lanciare offerta](#) [Invitare a offerire](#)

Dettagli

AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN    LOSUNTERLAGEN    BENUTZER AUSWÄHLEN

← Zurück

UNTERLAGEN DES ZUSCHLASSENPFÄNDERS    UNTERLAGEN DER ERSTEN 5 WT

Los 1

ADMINISTRATIVE ANFRAGEN (5) [+ DOKUMENT HINZUFÜGEN](#)

- 1 Fornitore04 Spa  
Anlagen: F04 - L1 - RICHESTA.AMM.xlsx  
Beschreibung: L1 - RICHESTA.AMM.de
- 2 Fornitore01 Spa  
Anlagen: F01 - L1 - RICHESTA.AMM.xlsx  
Beschreibung: L1 - RICHESTA.AMM.de
- 3 Fornitore01 Spa  
Anlagen: timor\_activity\_16/272024\_113259.csv  
Beschreibung: Doc modifio
- 4 Fornitore05 Spa  
Anlagen: F05 - L1 - RICHESTA.AMM.xlsx  
Beschreibung: L1 - RICHESTA.AMM.de
- 5 Fornitore03 Spa  
Anlagen: F03 - L1 - RICHESTA.AMM.xlsx  
Beschreibung: L1 - RICHESTA.AMM.de

TECHNISCHE ANFRAGEN (8) [+ DOKUMENT HINZUFÜGEN](#)

- 1 Fornitore04 Spa  
Anlagen: F04 - L1 - RICHESTA.TEC.pdf  
Beschreibung: L1 - RICHESTA.TEC
- 2 Fornitore01 Spa  
Anlagen: F01 - L1 - RICHESTA.TEC.pdf  
Beschreibung: L1 - RICHESTA.TEC
- 3 Fornitore01 Spa  
Anlagen: Schema Applicazione (1).PAG  
Beschreibung: doc.egg
- 4 Fornitore01 Spa  
Anlagen: digitich\_data.png  
Beschreibung: doc
- 5 Fornitore05 Spa  
Anlagen: F05 - L1 - RICHESTA.TEC.pdf  
Beschreibung: L1 - RICHESTA.TEC
- 6 Fornitore02 Spa  
Anlagen: F02 - L1 - RICHESTA.TEC.pdf  
Beschreibung: L1 - RICHESTA.TEC
- 7 Fornitore03 Spa  
Anlagen: F03 - L1 - RICHESTA.TEC.pdf  
Beschreibung: L1 - RICHESTA.TEC
- 8 Fornitore03 Spa  
Anlagen: Contratti non formati lotto 11-17.zip  
Beschreibung: doc.egg

WIRTSCHAFTLICHE ANFRAGEN (5) [+ DOKUMENT HINZUFÜGEN](#)

- 1 Fornitore04 Spa  
Anlagen: OffEcon\_734\_1\_10072024145731.pdf  
Beschreibung: Preisangebot
- 2 Fornitore04 Spa  
Anlagen: OffEcon\_731\_1\_10072024149938.pdf  
Beschreibung: Doc.aggiate
- 3 Fornitore05 Spa  
Anlagen: OffEcon\_735\_1\_10072024150113.pdf  
Beschreibung: Preisangebot
- 4 Fornitore02 Spa  
Anlagen: OffEcon\_732\_1\_10072024150340.pdf  
Beschreibung: Preisangebot
- 5 Fornitore03 Spa  
Anlagen: OffEcon\_733\_1\_10072024150505.pdf  
Beschreibung: Preisangebot

[# ZUGANG GENEHMIGEN](#)

Abbildung 5



In jeder Sektion sind folgende Informationen vorhanden:

- Firmenbezeichnung des WT, welcher das Dokument hochgeladen hat;
- Bezeichnung „Anlagen:“ Der Betreff des Dokumentes. Mit Anklicken des Dokumententitels kann das Dokument heruntergeladen werden
- Symbol „Mülleimer“ in Rot ermöglicht das Löschen des jeweiligen Dokuments
- Schaltfläche „+ Dokument hinzufügen“ ermöglicht das manuelle Hochladen von zusätzlichen Dokumenten

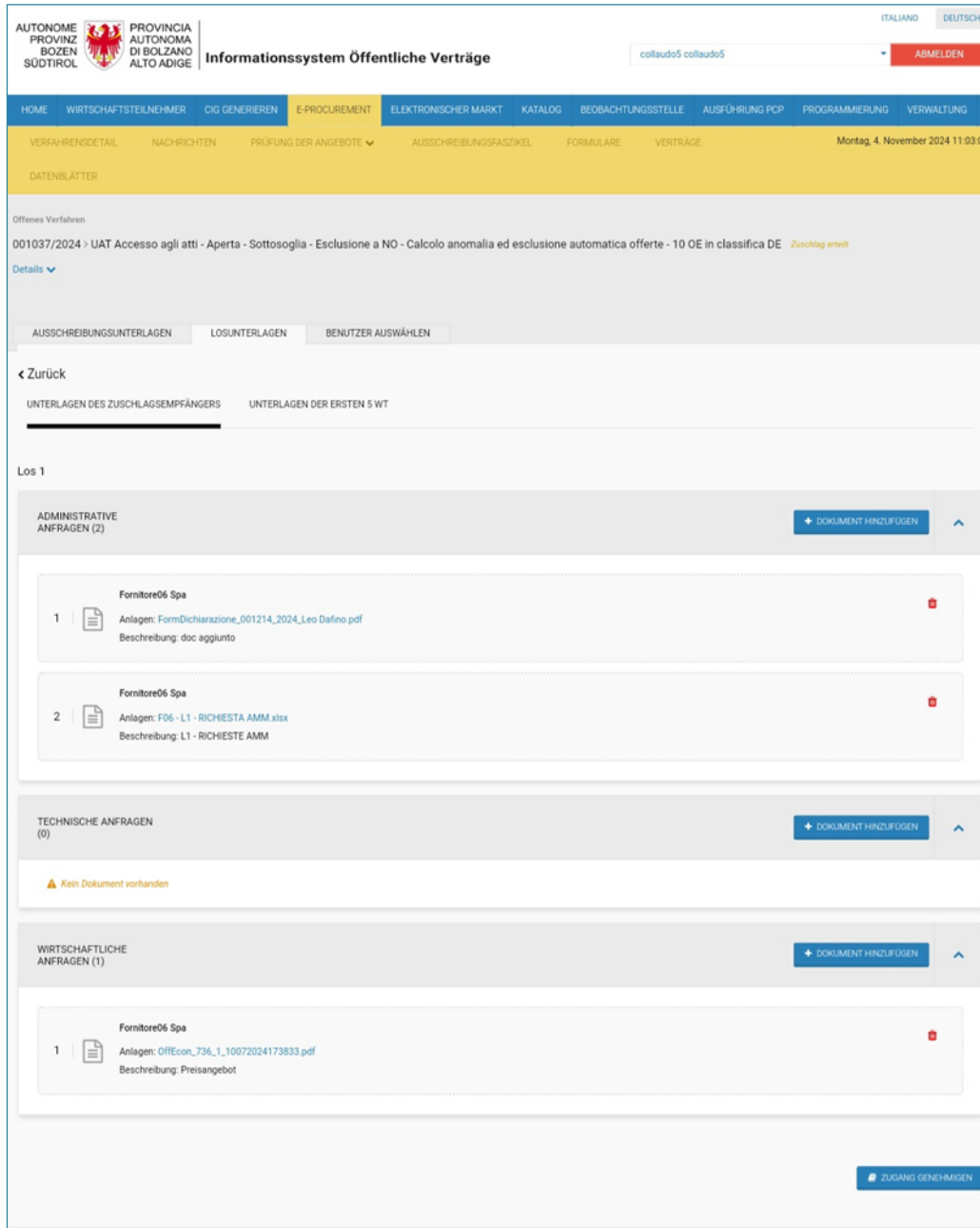


Abbildung 6

Mit Anklicken der Schaltfläche “Dokument hinzufügen“ ermöglicht das System, weitere Dokumente hochzuladen und verlangt das Eingeben folgender obligatorischer Informationen:

- Beschreibung IT/DE: Textfeld zur Eingabe des Dokumententitels;
- Firmenbezeichnung WT: Drop-Down-Menü, welches die Liste der in dem Abschnitt vorhandenen WT enthält. Mit der Auswahl des WT aus dem Menü, wird das hochgeladene Dokument diesem WT zugewiesen;
- Dokument als Anlage hinzufügen: es erscheint eine Schaltfläche, um das Dokument hochzuladen;
- Die Schaltfläche “Abbrechen“ bricht den Vorgang ab und leitet den Benutzer wieder auf die vorherige Seite zurück.





- Die Schaltfläche „Bestätigen und Speichern“ überprüft die Eingabe der obligatorischen Felder, fügt das hochgeladene Dokument hinzu und leitet den Benutzer wieder auf die vorherige Seite zurück.

Wird ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt, verbleibt der Benutzer auf der Seite und es erscheint die Fehlermeldung „Pflichtfeld“ neben dem nicht ausgefüllten Feld.

In den Registerkarten „Ausschreibungsunterlagen“ und „Losunterlagen“, zeigt das System automatisch alle vom WT während der Angebotseinreichung hochgeladenen Dokumente: die über die Funktion Untersuchungsbeistand übermittelten Dokumente sind nicht enthalten.

### 3.3. Details der Seite und Funktionalität – Sektion „Benutzer auswählen“

Durch die Auswahl in der Registerkarte „Benutzer auswählen“ wird die Liste der WT gezeigt, welche in der Bewertung der administrativen,- technischen- oder wirtschaftlichen Umschlägen nicht manuell ausgeschlossen wurden. Diese WT befinden sich in der Rangordnung und können von der VS für die Akteneinsicht autorisiert werden.

Dies bedeutet, dass auch die WT, die aufgrund des automatischen Ausschlusses von Angeboten mit Berechnung der ungewöhnlichen niedrigen Angebote ausgeschlossen wurden, in der Registerkarte „Benutzer auswählen“ angeführt sind und von der VS für die Akteneinsicht autorisiert werden können. Diese WT werden vom System in den letzten Zeilen der Liste positioniert, und falls von der VS zugelassen, sehen sie nur die Unterlagen des Zuschlagsempfängers

Der Benutzer der VS/KS kann jederzeit den Zugriff zur Akteneinsicht für automatisch ausgeschlossene WT (aufgrund des Ausschlusses mit Berechnung der ungewöhnlich niedrigen Angebote) löschen.

Die WT sind in einer Tabelle mit folgenden Spalten organisiert:

- Wirtschaftsteilnehmer → zeigt die Firmenbezeichnung des sich in der Rangordnung befindenden WT
- Teilnahme an Losen → zeigt das Los/die Lose für welches der WT teilgenommen hat (Angebot versendet) und die Position der Rangordnung. Die Information sieht wie folgt aus: Los N – Position N (Bsp. Los 1 – Position 3) es wird für jede Teilnahme des WT eine separate Zeile festgelegt
  - Wenn der WT z.B. für zwei Lose teilgenommen hat (Angebot versendet), werden zwei Zeilen angezeigt, mit Verweis auf die Lose, an denen er teilgenommen hat und welche definitiv zugeschlagen wurden
- MwSt.-Nr. → zeigt die Mehrwertsteuernummer des WT
- Steuernummer → zeigt die Steuernummer des WT
- E-Mail PEO – zeigt die E-Mail PEO des WT
- Aktionen → zeigt die rote Schaltfläche „Löschen“ an



Nichtoffen Verfahren  
001035/2024 > UAT Accesso agli atti - Ristretta - Soprasoglia - Monolotto - 6 partecipanti in classifica DE Ausschreibungsphase - Zuschlag erteilt  
Details

AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN LOSUNTERLAGEN BENUTZER AUSWÄHLEN

1 von 1

Wirtschaftsteilnehmer	Teilnahme an Losen	MwSt.-Nr.	Steuernummer	E-Mail PEO	Aktionen
Fornitore01 Spa	Los 1 - Position 1	46007363200	46007363200	fornitore01@magister.it	LÖSCHEN
Fornitore04 Spa	Los 1 - Position 2	16379988193	16379988193	fornitore04@pleaside.it	HINZUFÜGEN
Fornitore05	Los 1 - Position 3	89507321715	DNQBCi69D62H766X	fornitore05@pleaside.it	LÖSCHEN
Fornitore02 Srl	Los 1 - Position 4	32456789694	LSHHWF62B23H802A	fornitore02@pleaside.it	HINZUFÜGEN
Fornitore03 Spa	Los 1 - Position 5	76065366864	76065366864	fornitore03@pleaside.it	LÖSCHEN
Fornitore06	Los 1 - Position 6	29877518415	NDDVWF28D26D528W	fornitore06@pleaside.it	LÖSCHEN

1 von 1

ZUGANG GENEHMIGEN

Abbildung 7

Beim ersten Einstieg schlägt das System die Liste der WT vor, welche in die Akteneinsicht zugreifen könnten.

**ACHTUNG:**

**Standardmäßig sind alle WT der Rangordnung der definitiv zugeschlagenen Lose zur Akteneinsicht zugelassen.**

Der Benutzer der VS kann einen WT aus dem Zugriff löschen, indem er auf die Schaltfläche „Löschen“ klickt, oder kann ihn wieder durch die Schaltfläche „Hinzufügen“ berechtigen.

Es ist möglich den WT den Zugriff zu einem Los oder in allen Losen zu löschen.

Um die Akteneinsicht zu bestätigen, muss der Benutzer auf die Schaltfläche „Zugang genehmigen“ (auf der Seite rechts unten) klicken.

Ab diesem Moment erhalten die ausgewählten WT eine automatische Benachrichtigung der Plattform (E-Mail PEO) und können, aufgrund ihrer Position in der Rangordnung (wie vorgesehen vom Art. 36, Abs 1 und 2 des Gesetzesdekrets 36/2023 – Kapitel 7 – Der Ablauf seitens Wirtschaftsteilnehmer) auf die Dokumente zugreifen.

### 3.4. Verwaltung Ausschreibungen mit mehreren Losen

Im Falle einer Ausschreibung mit mehreren Losen, können die Benutzer der VS die Details in Bezug auf alle Lose einsehen (Dokumente und Liste der WT) und jedes Dokument und jeden WT einzeln für jedes Los verwalten.

In der Registerkarte „Ausschreibungsunterlagen“ ist es möglich, die Dokumente auf gesamter Ausschreibungsebene zu verwalten. Die Dokumente in dieser Registerkarte gelten für die gesamte Ausschreibung, ohne Unterscheidung nach Losen und sind von allen zugelassenen WT eingesehen werden.

In der Registerkarte „Losunterlagen“ hingegen, ist es möglich die Unterlagen des Loses für das einzelne Los zu verwalten. Jedes darin enthaltene Dokument bezieht sich auf das jeweilige Los und ist nur von jenen WT zugänglich, welche an diesem Los teilgenommen haben.

Die Benutzer der VS können die Dokumentation und den Zugang zu den WT für jedes vorhandene Los verwalten. (Abbildung 4).



Für die Dokumente sind folgende Aktionen möglich (wie in Abschnitt 3.2 beschrieben):

1. Löschen eines einzelnen Dokuments im gewünschten Los, mittels des Symbols „Mülleimer“;
2. Hinzufügen eines neuen Dokuments im gewünschten Los, mittels der Schaltfläche „+ Dokument hinzufügen“.

Für die Akteneinsicht der Wirtschaftsteilnehmer sind folgende Aktionen möglich (wie in Absatz 3.3 beschrieben):

1. Löschen der Zugang eines Wirtschaftsteilnehmers in einem gewünschten Los;
2. Hinzufügen der Zugang eines bereits gelöschten Wirtschaftsteilnehmer in einem gewünschten Los.

### 3.5. Widerspruch der Akteneinsicht

Sollte ein Wirtschaftsteilnehmer, welcher in den ersten fünf zugelassenen WT klassifiziert wurde, die Einsicht in die eigenen Dokumente nicht zulassen, kann die Vergabestelle die einzelnen Dokumente des WT mittels des Symbols des „Mülleimers“ löschen.

In diesem Fall werden die Dokumente von der Seite „Akteneinsicht“ gelöscht und können von den anderen WT nicht mehr eingesehen werden.

Nach Ablauf der folgenden 10 Tage, falls es gesetzlich zugelassen ist und sofern der Widerspruch verfällt, kann der Benutzer der VS erneut die Dokumente des WT in dem jeweiligen Abschnitt mittels der Schaltfläche „+ Dokument hinzufügen“ hochladen.

- Wenn es sich um Verfahrensdokumentation (Verwaltungsunterlagen) handelt, sollen die Dokumente unter der Registerkarte „Ausschreibungsunterlagen“ hochgeladen werden;
- Wenn es sich um ein Dokument bezüglich des administrativen,- technischen oder wirtschaftlichen Umschlages handelt, sollen die Dokumente unter der Registerkarte „Losunterlagen“ hochgeladen werden

### 3.6. Delegierte Verfahren

Die Funktionalität „Akteneinsicht“ ist auch für die delegierte Verfahren SUA/SAE vorgesehen (beim Erstellen der Ausschreibung wurde die Information im Feld „Beschafft der/die Auftraggeber/Körperschaft im Auftrag anderer öffentlicher Auftraggeber/Körperschaften?“ mit „Ja“ beantwortet).

Die Funktionalität unterscheidet sich je nach festgelegter delegierter Funktion, wie folgt:

- Delegierte Funktion 1 – Nur Zuschlag
  - Die delegierte VS (SUA) ändert und genehmigt die Akteneinsicht
  - Die delegierende VS (SAE) kann die Dokumente einsehen und herunterladen
- Delegierte Funktion 2 – Zuschlag und Vertragsunterzeichnung:
  - Die delegierte VS (SUA) ändert und genehmigt die Akteneinsicht
  - Die delegierende VS (SAE) kann die Dokumente einsehen und herunterladen
- Delegierte Funktion 3 – Zuschlag, Vertragsunterzeichnung und -ausführung:
  - Die delegierte VS (SUA) ändert und genehmigt die Akteneinsicht
  - Die delegierende VS (SAE) kann die Dokumente einsehen und herunterladen
- Delegierte Funktion 4 – Vorschlag für Zuschlagserteilung:
  - Die delegierte VS (SUA) kann die Dokumente einsehen und herunterladen
  - Die delegierende VS (SAE) ändert und genehmigt die Akteneinsicht

Für weitere Informationen bezüglich der delegierten Funktionen und Operativität wird auf das veröffentlichte Handbuch in der ISOV-Plattform im Modul Home unter dem Abschnitt „Mitteilungen ISOV“ als Anhang der Mitteilung 2/2022 verwiesen.



## 4. ÄNDERUNG DER AKTENEINSICHT

### 4.1. Einführung der Funktion Änderung

Jeder Benutzer der VS, welcher auf der Seite Akteneinsicht bearbeiten kann (Benutzer beschrieben im Absatz 3.1) hat die Möglichkeit die verfügbaren Dokumente und die interessierten WT zu ändern.

Sobald der Zugang zum ersten Mal genehmigt wurde (durch Anklicken der Schaltfläche „Zugang genehmigen“, verfügbar unter jeder Registerkarte) erscheint das Auswahlm Menü „Aktionen“ auf der Funktion Akteneinsicht.

Das Menü „Aktionen“ befindet sich rechts oben und beinhaltet die Auswahlmöglichkeit „Ändern“. Die Änderung ist immer ab definitiven Zuschlag von mindestens einem Los möglich.

Beim Anklicken der Schaltfläche „Ändern“ sind dem Benutzer folgende Aktionen möglich:

- Dokumente in jedem Abschnitt und jedem Unterabschnitt hinzufügen oder löschen (wie in Kapitel 3.2 beschrieben);
- einen in der Rangliste vorhandenen Wirtschaftsteilnehmer löschen oder hinzufügen (wie in Kapitel 3.3 beschrieben).

Im Bearbeitungsmodus „Ändern“ ist die Schaltfläche „Zugang genehmigen“ verfügbar: die Schaltfläche ermöglicht sowohl das Speichern der Änderungen, sowie den Zugriff der Wirtschaftsteilnehmer auf die Dokumente. Das System sendet automatisch eine Mitteilung an die beteiligten WT (für Details wird auf das Kapitel 8 verwiesen).

Wenn der Benutzer aus der Seite aussteigt und auf die Schaltfläche „Zugang genehmigen“ nicht anklickt, werden die Änderungen nicht gespeichert und es wird keine Mitteilung an die WT gesendet.



Abbildung 8

## 5. ZUSÄTZLICHE FUNKTIONALITÄTEN

### 5.1. Akteneinsicht in „Register der durchgeführten Aktionen“

Die Benutzer der VS (EPV, Phasenverantwortlicher, Stellvertreter und Delegierte, wenn die Art der Verfahrensverwaltung „personalisiert“ ist, und alle Benutzer derselben Kostenstelle, wenn die Art der Verfahrensverwaltung „geteilt“ ist), welche die Datei „Register der durchgeführten Aktionen“ herunterladen können, können die Verzeichnung der Zugangsberechtigung in der Datei einsehen.


Die Datei „Register der durchgeführten Aktionen“ wird im Menü „Aktionen“  „Register der durchgeführten Aktionen“ heruntergeladen.



Abbildung 9

In der Datei werden folgende Informationen angezeigt:

- Nummer des Verfahrens: Protokoll ID des Verfahrens;
- Datum: zeigt das Datum der Aktivität im Format TT/MM/JJJJ hh:mm:ss;
- Ereignis: zeigt die Beschreibung der durchgeführten Aktivität, z.B. „Genehmigung für den Akteneinsicht“;
- Benutzer: zeigt den Vor- und Nachnamen des zugelassenen Benutzers (wie in Abschnitt 3.1 beschrieben), welcher auf die Schaltfläche „Zugang genehmigen“ geklickt hat.

Wenn Änderungen auf der Seite der Akteneinsicht eingefügt werden und die Schaltfläche „Zugang genehmigen“ erneut geklickt wird, wird auch diese Aktivität in der Datei der durchgeführten Aktionen angezeigt.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Protokoll d Los	Datum	Ereignis		Benutzer	Anmerkungen							
001034/2024	09/07/2024 16:38	Verfahren veröffentlicht		collaudo5 collaudo5								
001034/2024	09/07/2024 16:38	EPV/zugelassene Benutzer definiert		collaudo5 collaudo5	EPV: collaudo5 collaudo5 - Stellvertreter: Luna A, Claudia Anzurri, Claudia Azzurro, miranda							
001034/2024	11/07/2024 17:20	Verfahren vorzeitig abschliessen		collaudo5 collaudo5								
001034/2024	19/07/2024 11:23	EPV/zugelassene Benutzer Ändern		collaudo5 collaudo5	EPV: collaudo5 collaudo5 - Verantwortlicher für die Vergabephase: Giancarlo Rossetti - S							
001034/2024	19/07/2024 11:25	EPV/zugelassene Benutzer Ändern		collaudo5 collaudo5	EPV: collaudo5 collaudo5 - Verantwortlicher für die Vergabephase: Dieci Denti - Stellvertr							
001034/2024	19/07/2024 11:27	EPV/zugelassene Benutzer Ändern		collaudo5 collaudo5	EPV: collaudo5 collaudo5 - Verantwortlicher für die Vergabephase: Giancarlo Rossetti - S							

Abbildung 10

## 5.2. Langzeitarchivierung der Akteneinsicht

Alle enthaltenen Dokumente auf der Seite „Akteneinsicht“ (sowohl in den Registerkarte- als auch in den Unterregisterkarten enthalten) werden zu den Archivalien UD (unità documentale) „weitere Dokumentation“ zusammengeführt und in die Langzeitarchivierung übermittelt, über die Registerkarte „Langzeitarchivierung“ im Verfahrensdetail. Die Art des Archivalien (unità documentaria) ist unterteilt, da "andere Dokumentation" zur Kategorie der Archivalien "Ausschreibungsdokumentation" gehört, während die verschiedenen Archivalien des administrativen,-technischen, -oder wirtschaftlichen Umschlages zur Kategorie der Archivalien "Umschlag" gehören.

Die von der Vergabestelle manuell hinzugefügten Dokumente (hochgeladene Dokumente und nicht vom System automatisch übertragene Dokumente) haben, vorne die Bezeichnung „Akteneinsicht –“, sobald sie in die Langzeitarchivierung übermittelt werden.

Zum Beispiel:

Die Vergabestelle lädt manuell das Dokument mit dem Titel „Dokument der VS“ auf der Akteneinsicht hoch. Danach übermittelt sie es in die Langzeitarchivierung (Registerkarte „Langzeitarchivierung“ im Verfahrensdetail). Dieses Dokument wird nach Übermittlung in die Langzeitarchivierung wie folgt benannt: „Akteneinsicht – Dokument der VS“.



Im Falle von Änderungen auf der Akteneinsicht und das Hochladen von Dokumenten, muss der Benutzer das Verfahren erneut in die Langzeitarchivierung übermitteln, damit auch die neu hinzugefügten Dokumente übermittelt werden.

## 6. VERWALTUNG DES ERNEUTEN ZUSCHLAGS FÜR DIE AKTENEINSICHT

### 6.1. Erneuter Zuschlag

Im Falle eines erneuten Zuschlags des Loses in der Bewertungsphase (Rangordnung) des Verfahrens, sieht das System einen automatischen Mechanismus (welcher in der Plattform nicht sichtbar ist) vor, welcher die in der Akteneinsicht angezeigten Daten, automatisch aktualisiert.

Bei einem erneuten Zuschlag eines Loses aktualisiert das System automatisch die enthaltenen Informationen (Registerkarte „Ausschreibungsunterlagen“ und „Benutzer auswählen“) auf den Seiten der Akteneinsicht.

### 6.2. Darstellung

Folgend wird die Darstellung im Falle eines erneuten Zuschlages in den Registern „Ausschreibungsunterlagen“ und „Benutzer auswählen“ anhand eines konkreten Beispiels beschrieben.

#### 6.2.1 Erneuter Zuschlag: Darstellung Registerkarte „Ausschreibungsunterlagen“

In den zwei Unterregistern der Ausschreibungs- und Losunterlagen wird das Los nicht mehr angezeigt, wenn es sich nicht mehr im Status „definitiv zugeschlagen“ befindet. Sobald das Los erneut definitiv zugeschlagen wird, nach erfolgtem erneutem Zuschlag, werden im System die aktualisierten Daten des letzten Zuschlags angezeigt.

Das System zeigt das Los (mit den Dokumenten) nur den klassifizierten WT, laut den beschriebenen Regeln im Kapitel 7.1. an.

Die zugelassenen Benutzer der VS, welche zugreifen und darauf arbeiten können, werden nicht geändert.

#### Beispiel eines erneuten Zuschlags.

Los 1 definitiv zugeschlagen am 15/07/2024

Die Rangliste am 15/07/2024 ist folgende:

1. **WT 1 = Zuschlagsempfänger**
2. WT 2
3. WT 3
4. WT 4
5. WT 5
6. WT 6
7. WT 7

In diesem Fall können die WT 1, 2, 3, 4, 5 auf die Register „Dokumentation des Zuschlagsempfängers“ und „Dokumentation der ersten 5 WT“ zugreifen und das Los 1 sehen.

WT 6 und 7 können auf die Registerkarte „Dokumentation des Zuschlagsempfängers“ zugreifen und sehen das Los 1.

Am 20/07/2024 wird das Los 1 erneut zugeschlagen.



Die Rangliste am 20/07 ist folgende:

1. **WT 5 = Zuschlagsempfänger**
2. **WT 4**
3. **WT 1**
4. **WT 6**
5. **WT 3**
6. **WT 2**
7. **WT 7** → in der Bewertungsphase ausgeschlossen (manueller Ausschluss im administrativen,-technischen oder wirtschaftlichen Umschlag)

In diesem Fall können die WT 5, 4, 1, 6, 3 auf die Register „Unterlagen des Zuschlagsempfängers“ und „Unterlagen der ersten 5 WT“ zugreifen und sehen das Los 1.

Der WT 2 kann auf das Registerkarte „Unterlagen des Zuschlagsempfängers“ zugreifen und sieht das Los 1.

Der WT 7 kann nicht mehr auf der Seite „Akteneinsicht“ zugreifen (er sieht die Zugangsstelle nicht).

Wie zuvor im Kapitel 3.3 beschrieben, können die vom System aufgrund einer Angebotsanomalie automatisch ausgeschlossenen Wirtschaftsteilnehmer von der Vergabestelle die Akteneinsicht genehmigt werden, und gegebenenfalls ausschließlich die Dokumentation des Zuschlagsempfänger einzusehen.

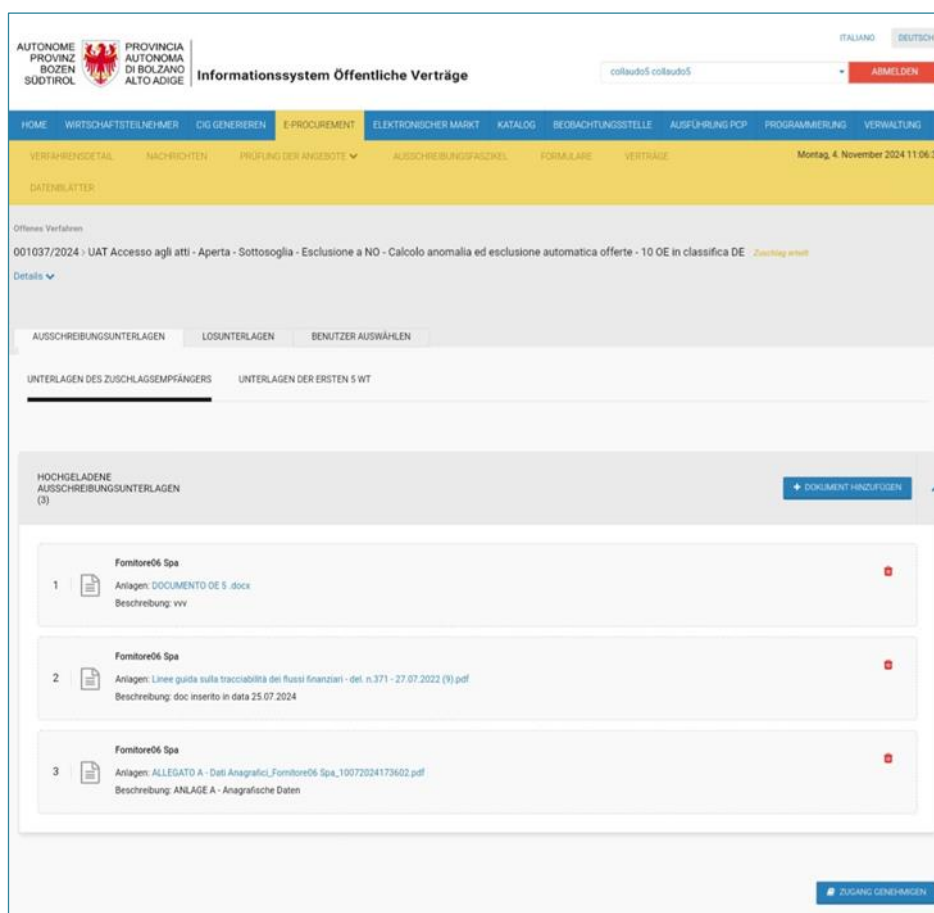


Abbildung 11

### 6.2.2 Erneuter Zuschlag: Darstellung Register „Benutzer auswählen“

Die Registerkarte „Benutzer auswählen“ enthält die Liste aller WT, welcher Zugriff auf die Akteneinsicht, wie in Kapitel 3.3 beschrieben, haben können.

Im Falle eines erneuten Zuschlags, werden in der Registerkarte „Benutzer auswählen“, die WT vom System automatisch aufgrund der neuen Rangliste aktualisiert.



### Beispiel des erneuten Zuschlags:

Los 1 definitiv zugeschlagen am 15/07/2024.

Die Rangliste am 15/07 ist folgende:

1. **WT 1 = Zuschlagsempfänger**
2. WT 2
3. WT 3
4. WT 4
5. WT 5
6. WT 6
7. WT 7

In der Rangliste vom 15/07 sind alle WT enthalten.

Am 20/07/2024 wird das Los 1 erneut zugeschlagen.

Die Rangliste am 20/07 ist folgende:

1. **WT 5 = Zuschlagsempfänger**
2. WT 4
3. WT 1
4. WT 6
5. WT 3
6. WT 2
7. **WT 7** → in der Bewertungsphase ausgeschlossen (manueller Ausschluss im Verwaltungs-, Technik- oder Wirtschaftsumschlag)

In der Rangliste vom 20/07 sind alle WT enthalten, mit Ausnahme von WT 7 (welcher manuell von der VS in der Bewertungsphase ausgeschlossen wurde und nicht in der Registerkarte „Benutzer auswählen“ verfügbar ist).





The screenshot shows the 'Informationssystem Öffentliche Verträge' interface. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main navigation bar includes 'HOME', 'WIRTSCHAFTSTEILNEHMER', 'CIG GENERIEREN', 'E-PROCUREMENT', 'ELEKTRONISCHER MARKT', 'KATALOG', 'BEOBACHTUNGSSTELLE', 'AUSFÜHRUNG PCP', and 'PROGRAMMIERUNG'. Below this, there are tabs for 'VERFAHRENSDETAIL', 'NACHRICHTEN', 'PRÜFUNG DER ANGEREBTE', 'AUSSCHREIBUNGSFASZIKEL', 'FORMULARE', and 'VERTRÄGE'. The current page is titled 'Nichtoffen Verfahren' and shows details for '001035/2024 - UAT Accesso agli atti - Ristretta - Soprasoglia - Monolotto - 6 partecipanti in classifica DE'. A table lists participants with columns for 'Wirtschaftsteilnehmer', 'Teilnahme an Losen', 'MwSt.-Nr.', 'Steuernummer', 'E-Mail PEO', and 'Aktionen'. The table contains six rows of data. At the bottom right, there is a 'ZUGANG GENEHMIGEN' button.

Wirtschaftsteilnehmer	Teilnahme an Losen	MwSt.-Nr.	Steuernummer	E-Mail PEO	Aktionen
Fornitore01 Spa	Los 1 - Position 1	46007363200	46007363200	fornitore01@magister.it	LÖSCHEN
Fornitore04 Spa	Los 1 - Position 2	16379988193	16379988193	fornitore04@pleaide.it	HINZUFÜGEN
Fornitore05	Los 1 - Position 3	89507321715	DNQBCI69D62H766X	fornitore05@pleaide.it	LÖSCHEN
Fornitore02 Srl	Los 1 - Position 4	32456789694	LSHHWF62B23H802A	fornitore02@pleaide.it	HINZUFÜGEN
Fornitore03 Spa	Los 1 - Position 5	76065366864	76065366864	fornitore03@pleaide.it	LÖSCHEN
Fornitore06	Los 1 - Position 6	29877518415	NDDVWF28D260528W	fornitore06@pleaide.it	LÖSCHEN

Abbildung 12

## 7. DER ABLAUF SEITENS DES WIRTSCHAFTSTEILNEHMERS

### 7.1. Zugriff und Darstellung

Die Wirtschaftsteilnehmer, welche ein Angebot für ein oder mehrere Lose des Verfahrens eingereicht haben, welche nicht manuell während der Bewertungsphase von der VS ausgeschlossen wurden und welche von der VS genehmigen wurden, können auf die Seite der Akteneinsicht einsteigen und die verfügbare Dokumentation herunterladen.

Der Zugriff erfolgt über die Auswahl „Akteneinsicht“, verfügbar in der zweiten Menüliste (siehe Abbildung 14).

Die Auswahl „Akteneinsicht“ ist nur unter folgenden Voraussetzungen verfügbar:

- Es wurde mindestens ein Los definitiv zugeschlagen;
- Der WT wurde nicht manuell in der Bewertung von der VS ausgeschlossen;
- Der WT hat ein Angebot eingereicht und ist in der Rangliste enthalten (bei dem Zugriff);
- Der WT ist in der Liste der Benutzer (Registerkarte „Benutzer auswählen“ Abschnitt 3.3)

Folgend wird die Darstellungs- und Zugriffslogik beschrieben, wie vom Art. 36, Abs. 1 und 2 des Gesetzesdekrets 36/2003 vorgesehen:

1. Der **Zuschlagsempfänger** kann auf die Seite „Akteneinsicht“ zugreifen und sieht die Registerkarte „Ausschreibungsunterlagen“ und „Losunterlagen“ (alle Unterregisterkarte);
2. Die **ersten 5 WT** können auf die Seite „Akteneinsicht“ zugreifen und sehen die Registerkarte „Ausschreibungsunterlagen“ und „Losunterlagen“ (alle Unterregisterkarte);
3. Alle **anderen WT der Rangliste** können auf die Seite „Akteneinsicht“ zugreifen und sehen:
  - Registerkarte „Ausschreibungsunterlagen“ / Unterregisterkarte „Unterlagen des Zuschlagsempfängers“;
  - Registerkarte „Losunterlagen“ / Unterregisterkarte „Unterlagen des Zuschlagsempfängers“;



- Die **manuell von der VS ausgeschlossenen WT** können nicht auf die Seite „Akteneinsicht“ zugreifen (sie sehen die Zugangsstelle nicht). Sie können auch nicht mittels des Links der Seite über die URL-Suche im Browser einsteigen (in diesem Fall gibt das System die Fehlermeldung „Du bist nicht berechtigt, die Seite zu besuchen“);
- Die **automatisch ausgeschlossenen WT aufgrund von Anomalie** können auf die Seite zugreifen und sehen die Unterlagen der Zuschlagsempfänger

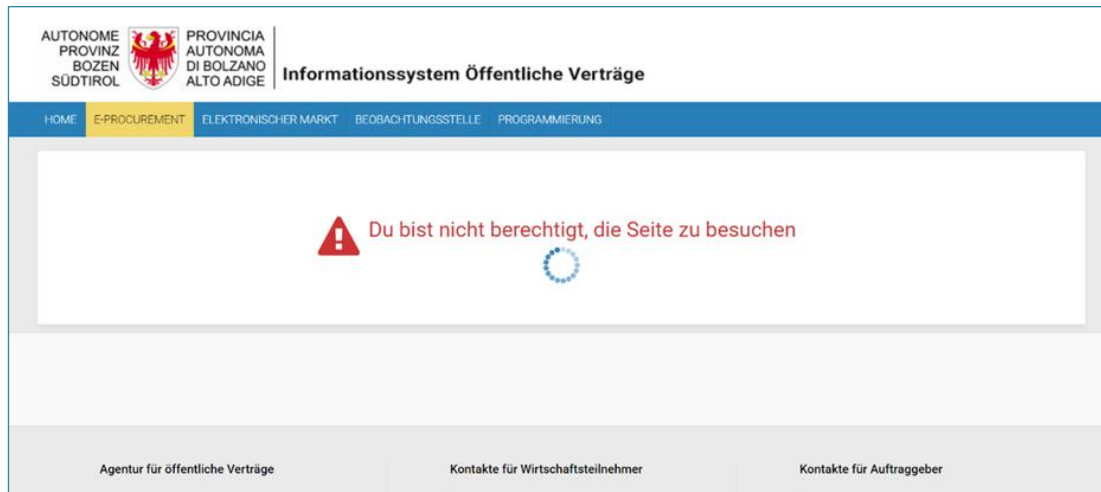


Abbildung 13

Die WT können nur die Lose sehen, an denen sie teilgenommen haben (der WT muss in der Rangliste sein).

Die Lose, an denen der WT nicht teilgenommen haben (kein Angebot eingereicht hat) können nicht angezeigt werden.

Die WT, welche zugreifen, können die Dokumentation nur ansehen und herunterladen.

Im Falle eines erneuten Zuschlags eines Loses (mit manuellem Ausschluss des WT) oder die Entfernung des WT aus der Liste der ausgewählten Benutzer (Registerkarte „Benutzer auswählen“), kann der WT nicht mehr auf die Seite der Akteneinsicht zugreifen.

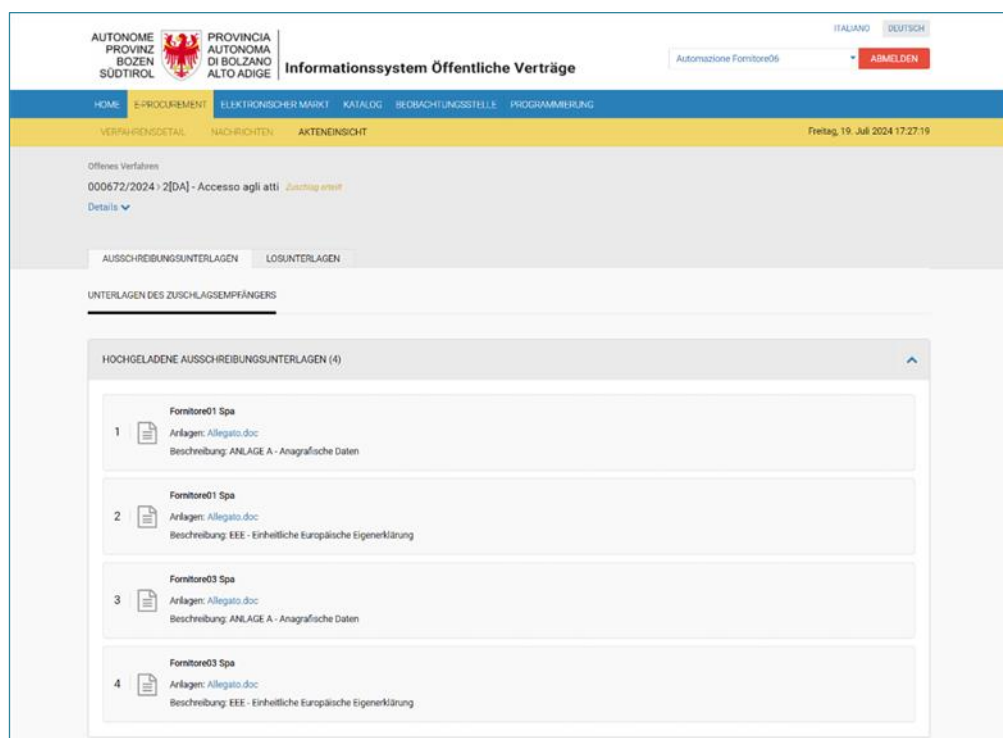


Abbildung 14



## 7.2. Zugriff in Ausschreibungen mit mehreren Losen

Im Falle einer Ausschreibung mit mehreren Losen können die Wirtschaftsteilnehmer auf der Seite der „Akteneinsicht“ nur jene Lose einsehen, an denen sie teilgenommen haben.

Beispiel:

**WT Test AG** nimmt am Los Nr. 3 einer Ausschreibung teil, die insgesamt 5 Lose umfasst. Bei der Genehmigung der Akteneinsicht, kann der WT nur auf die Dokumente des Loses Nr. 3 einsehen.

Die angezeigten Elemente hängen von der Position des WT in der Rangliste ab: wenn er in den ersten fünf WT in der Rangliste ist, kann er die Dokumente der ersten fünf WT ansehen. Wenn er hingegen nicht in den ersten fünf WT in der Rangliste ist, kann er nur die Dokumentation des Zuschlagsempfängers einsehen (wie im Kapitel 7.1. beschrieben wurde).

# 8. AUTOMATISCHE ÜBERMITTLUNG DER NACHRICHTEN

## 8.1. Detail der Nachricht

Sobald der Benutzer der VS auf die Schaltfläche „Zugang genehmigen“ klickt, verschickt das System automatisch eine PEO E-MAIL an die Wirtschaftsteilnehmer, wobei die VS den Zugriff im Registerkarte „Benutzer auswählen“ genehmigt hat (Absatz 3.3).

Die Benachrichtigung wird sowohl bei der ersten Genehmigung in die Akteneinsicht, als auch später bei Änderungen in die Akteneinsicht geschickt.

Der WT sieht die Mitteilung im Posteingang im Modul „Nachrichten“

Der Text der automatisch versendeten Mitteilung vom System ist folgender:

*Absender: VERGABESTELLE – Kostenstelle*

*Empfänger: Firmenbezeichnung WT*

*Betreff: „Benachrichtigung des Systems Zugriff Akteneinsicht“*

*Text:*

*Es wird mitgeteilt, dass der Zugang zu den Verwaltungsakten für das Verfahren [ID Verfahrensnummer – Betreff] genehmigt wurde. Sie können die Dokumentation einsehen, indem Sie auf der Plattform den Link <https://www.bandi-altoadiige.it/> aufrufen.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Die Vergabestelle*

-----  
*Diese Mitteilung wurde automatisch vom System generiert. Es wird gebeten nicht auf diese e-mail zu antworten.*