



Direktvergabe

Ablauf der Ausschreibung

Legende

- Die Schritte, die von der Vergabestelle, im System durchzuführen sind, sind in schwarzer Schrift angeführt.
- Erklärungen zu einzelnen Punkten sind in grauer Schriftfarbe geschrieben.
- Die Schritte, die die Wirtschaftsteilnehmer durchführen müssen, sind in violetter Schrift geschrieben
- Die Schritte, die außerhalb des Systems durchzuführen sind, sind in blau geschrieben.
- In blauer Schrift vor gelbem Hintergrund sind die Schritte angeführt, die noch nicht im System enthalten sind, aber in den nächsten Aktualisierungen eingefügt werden.

Vorbereitungen - Erfassung der Merkmale des Verfahrens

- Eingabe des Bauvorhabens im Jahresprogramm - im Fall von Arbeiten
- Bezeichnung der Ausschreibung
- Definition der Art des Auftrags - Bauleistungen; Dienstleistungen; Lieferungen; Freiberufler; Sanitätsbereich
- Festlegung des Ausschreibungsbetrags
- Erwerb des CIG-Kodes - über die Internetseite der Avcp
- Eingabe des CUP-Kodes - „für Förderprojekte“
- Auswahl der Wirtschaftsteilnehmer
- Festlegung der Ausschreibungsfristen – Beginn und Ende der Ausschreibung

Phase 1 – Erstellung der Ausschreibung

Das System bietet einen Bereich zur Erstellung der Direktvergabe an, der 5 Schritte umfasst. Dabei können die VS alle Merkmale und notwendigen Informationen für die Erstellung der Vergabe eingeben.

Schritt 1 - Direktvergabe erstellen

- die Ausschreibung wird telematisch durchgeführt (online)
- Auswahl der Art des Auftrags - Bauleistungen; Dienstleistungen; Lieferungen; Sanitätsbereich; Freiberufler
- Auswahl der Umsetzungsmodalitäten - Vergabevertrag, Erwerb in Eigenregie

Schritt 2 - Festlegung der Ausschreibungsdetails

- Definition des Objekts (Italienisch) / (Deutsch)
- Beschreibung des Auftrags
- Festlegung des Datums für den Beginn der Angebotseinreichung - Tag, Monat, Jahr, Uhrzeit
- Festlegung der Ablauffrist - Tag, Monat, Jahr, Uhrzeit
- Festlegung des Angebotsbetrags (Euro)
- Eingabe des CIG-Kodes

Schritt 3 - Eingabe von eventuellen Anlagen

- Beschreibung der Anlage (Italienisch) / (Deutsch)
- Möglichkeit, das Dokument anzuhängen

Schritt 4 - Eingabe von eventuell erforderlichen Unterlagen

- Beschreibung der erforderlichen Unterlagen (Italienisch) / (Deutsch)
- Möglichkeit, das Dokument anzuhängen
- Angabe der Art der Anfrage: *administrative, technische, wirtschaftliche*
- Festlegung der Verbindlichkeit der Unterlagen: *Obligatorisch (nur ein Dokument zugelassen); Nicht zwingend (kein oder ein Dokument zugelassen); Obligatorisch und mehrfach (ein oder mehrere Dokumente zugelassen); Nicht zwingend und mehrfach (kein oder mehrere Dokumente zugelassen)*
- Angabe darüber, wie die Antwort übermittelt werden soll: *Elektronisch; Elektronisch mit digitaler Unterschrift; Traditionell (in Papierform)*

Schritt 5 - Auswahl des Wirtschaftsteilnehmers

- Suche des Wirtschaftsteilnehmers über die Eingabe des Firmennamens oder der Steuernummer oder Mehrwertsteuernummer



- Auswahl des Wirtschaftsteilnehmers aus den Vorschlägen des Systems

Schritt 6 - Übermittlung der Direktvergabe

- - Nachdem die Schritte zur Erstellung der Ausschreibung abgeschlossen wurden, kann die Direktvergabe an den ausgewählten Wirtschaftsteilnehmer gesendet werden

Phase 2 - Angebotsübermittlung

Wirtschaftsteilnehmer - Preisangebot

- Eventuelle Übermittlung von Erklärungsanfragen
- Eventuelle Anzeige der Ausschreibungsunterlagen
- Teilnahmeform - Bestätigung der Registrierungsdaten oder Erklärung über die Bildung einer zeitweilig zusammengeschlossenen Bietergemeinschaft
- Erstellung der Unterlagen (dynamische Formulare) - Annahme der Vergütung für die Systemverwaltung
- Laden der „Annahme Vergütung Systemadministrator“ (mit digitaler Unterschrift)
- Einfügen des Preisangebots, automatische Erstellung des Angebotsformulars
- Möglichkeit, das Formular herunterzuladen, digital zu unterschreiben und wieder hochzuladen
- Laden eventueller administrativer oder technischer oder wirtschaftlicher Unterlagen (mit eventueller digitaler Unterschrift), die von der Ausschreibung gefordert werden
- Zusammenfassung und Möglichkeit, die Unterlagen zu übermitteln
- Eventuelles Zurückziehen des Umschlags

Vergabestelle - Mitteilungen

- Eventuelle Übermittlung von Mitteilungen
- Gegebenenfalls Beantwortung von Erklärungsanfragen

Phase 3 - Angebotsprüfung

Vergabestelle – Umschlagsöffnung

- Öffnung des Umschlags mit den Verwaltungsunterlagen, Vollständigkeitskontrolle und Prüfung der vom Wirtschaftsteilnehmer eingereichten Unterlagen
- Genehmigung der Verwaltungsunterlagen
- Prüfung und Genehmigung der eventuellen technischen Unterlagen
- Öffnung des Preisangebots
- Prüfung und Genehmigung des Preisangebots
- Auswahl des Gewinners
- Vorläufiger Zuschlag
- Mitteilung an den Gewinner - Übermittlung des Benachrichtigungsmails
- Definitiver Zuschlag
- Mitteilung an den Gewinner - Übermittlung des Benachrichtigungsmails

Phase 4 - Vertragsabschluss

Sobald der definitive Zuschlag erteilt wurde, wird im System der Bereich „Verträge“ freigeschaltet. Dort kann der Vertrag oder das Auftragschreiben in der gewünschten Sprache erstellt werden.

Vergabestelle - Erstellung und Übermittlung des Vertrags oder des Auftragschreibens

- Auswahl eines der Formulare im System: Verwaltung des Vertrags in italienischer Sprache, Verwaltung des Vertrags in deutscher Sprache, Verwaltung des Auftragschreibens in italienischer Sprache, Verwaltung des Auftragschreibens in deutscher Sprache
- Erstellung des Vertrags oder des Auftragschreibens
- [Eventuelle Änderungen am erstellten Word-Dokument, Druck als PDF und digitale Unterschrift](#)
- Laden des unterschriebenen Vertrags oder des unterschriebenen Auftragschreibens
- Übermittlung an den Wirtschaftsteilnehmer
- **Automatische Übermittlung einer Nachricht an den Wirtschaftsteilnehmer mit dem Hinweis, dass der Vertrag oder das Auftragschreiben von der VS versendet wurde**

Wirtschaftsteilnehmer - Vertragsunterzeichnung

- Herunterladen des Vertrags oder des Auftragschreibens, [digitale Gegenzeichnung](#) und Laden des unterzeichneten Dokuments in das System



Vergabestelle - Erhalt des Vertrags oder Auftragsschreibens

- Automatische Übermittlung einer E-Mail an den Verantwortlichen über das erfolgte Laden des vom Wirtschaftsteilnehmer unterzeichneten Dokuments in das System
- Möglichkeit, den Vertrag oder das Auftragsschreiben zu entfernen
- Automatische Übermittlung einer E-Mail an den Wirtschaftsteilnehmer nach der Entfernung des Vertrags oder Auftragsschreibens durch die VS
- Genehmigung des Vertrags oder Auftragsschreibens, der/das vom Wirtschaftsteilnehmer digital unterzeichnet wurde
- Automatische Übermittlung einer E-Mail an den Wirtschaftsteilnehmer über die Genehmigung des Vertrags oder Auftragsschreibens durch die VS