



**AGENTUR FÜR DIE VERFAHREN UND DIE AUFSICHT IM BEREICH ÖFFENTLICHE BAU-, DIENSTLEISTUNGS- UND LIEFERAUFTRÄGE**  
**ANTIKORRUPTIONSPLAN VERSION 31. Jänner 2014: Gesetz Nr. 190/2012**

- A) Vorbemerkungen - Angaben über die Genehmigung
- B) Rechtliche Informationen
- C) Zuständigkeitsbereich der Agentur und entsprechende Rechtsquellen
- D) Spezielle Dienstanweisungen - Verhaltensvorschriften
- E) Risikoanalyse und Vorbeugungsmassnahmen
- F) Unterschriften des Direktors der Agentur und der Bereichsdirektoren

**A) Vorbemerkungen**

Mit dem vorliegenden Dokument werden die Phasen des Ausschreibungsverfahrens aufgezeigt, für die die Agentur zuständig ist. Für Tätigkeiten mit einem großen Ermessensspielraum werden Mechanismen zum Schutz vor Korruption und zur Korruptionsverhütung festgelegt, für deren Anwendung und Überwachung die jeweiligen Bereichsdirektoren und Bereichsdirektorinnen verantwortlich sind.

Dieses Dokument - es wird als **Antikorruptionsplan** bezeichnet - muss zusammen mit dem **Verhaltenskodex** des Personals der Landesverwaltung und mit den **speziellen Dienstanweisungen** für das Personal der Agentur diesem erläutert werden. Beim entsprechenden Informations- und Erläuterungsgespräch, das mit allen Agenturmitarbeitern und -mitarbeiterinnen geführt werden muss, wird der Plan vom Direktor/von der Direktorin und jedem einzelnen Mitarbeiter und jeder einzelnen Mitarbeiterin unterzeichnet.

Die vollständige Informationsschrift enthält demnach Folgendes:

- **Verhaltenskodex** des Personals der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol (<http://www.provinz.bz.it/willkommenspaket/verhaltenskodex.asp>)
- spezielle **Dienstanweisungen** für das Personal der Agentur
- **Antikorruptionsplan der Agentur**

Die erste Information/Erläuterung und die erste Unterzeichnung durch den Direktor/die Direktorin und den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin erfolgen anlässlich der Gespräche zur Festlegung der Ziele für das Jahr 2014.

Spätestens bei der Vorbereitung des jeweils nächsten jährlichen Gesprächs zur Bewertung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin muss der/die Vorgesetzte angemessen überprüfen, ob die Dienstanweisungen und die im Plan vorgesehenen MASSNAHMEN befolgt wurden, und das Ergebnis im Bewertungsbogen festhalten.

**Dieser Plan wird mit Dekret des Präsidenten der Agentur genehmigt, auf der Webseite der Agentur veröffentlicht und dem bei der Agentur Dienst leistenden Personal mit persönlich adressiertem E-Mail bekannt gegeben. Der Plan wird bei einem Informationsgespräch mit allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Agentur erläutert.**

## **B) Rechtliche Informationen**

### Strafrechtliche Haftung

In diesem Abschnitt wird die strafrechtliche Haftung der öffentlichen Bediensteten mit besonderem Augenmerk auf die Korruption erläutert. Da es sich hier um ein besonders komplexes Thema handelt, das nur schwer in wenigen Worten zusammengefasst werden kann, kann auch die folgende Übersicht nur ein sehr allgemeines Bild und einen einfachen Überblick über das Argument geben.

Die unten angeführte Aufzählung der strafbaren Handlungen ist nicht vollständig, sie soll nur zur allgemeinen Orientierung dienen. Alle öffentlichen Bediensteten haften auf jeden Fall auch persönlich für alle sonstigen strafbaren Handlungen, die sie bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit begehen.

Artikel 28 der Verfassung besagt: „Die Beamten und Angestellten des Staates und der öffentlichen Körperschaften sind gemäß den Straf-, Zivil- und Verwaltungsgesetzen unmittelbar für rechtsverletzende Handlungen verantwortlich. In diesen Fällen erstreckt sich die zivilrechtliche Verantwortung auf den Staat und die öffentlichen Körperschaften“.

Die öffentlichen Bediensteten haften bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Befugnisse also persönlich für die strafbaren Handlungen gegen die öffentliche Verwaltung.

Besonders folgende strafbare Handlungen sind in Zusammenhang mit diesem Antikorruptionsplan relevant:

- Erpressung im Amt (Art. 317 StGB);
- Bestechung zur Vornahme einer Amtshandlung (Art. 318 StGB);
- Bestechung zur Vornahme einer gegen die Amtspflichten verstoßenden Handlung (Art. 319 StGB);
- Ungerechtfertigte Veranlassung zum Verschaffen oder Zusichern von Vorteilen (Art. 319<sup>quater</sup> StGB);
- Aufforderung zur Bestechung (Art. 322 StGB);
- Amtsmissbrauch (Art. 323 StGB).

Eine strafbare Handlung gilt als solche, wenn sie von einer natürlichen Person (in diesem Fall von dem/der öffentlichen Bediensteten) mit Vorsatz (absichtlich) begangen wird und keine Gründe vorliegen, die sie rechtfertigen oder entschuldigen würden.

Bei Verurteilung ist die Gefängnisstrafe vorgesehen, deren Ausmaß je nach strafbarer Handlung und je nach konkreter Situation verschieden ist. Falls vorgesehen, wird auch die Nebenstrafe des (ständigen oder zeitweiligen) Verbots der Bekleidung öffentlicher Ämter verhängt. Hinzukommen kann noch die Verurteilung zum Schadenersatz wegen der vom/von der Bediensteten verursachten Schädigung des Ansehens der Verwaltung.

Die genannten strafbaren Handlungen werden durch unterschiedliche Verhalten begangen, die verschiedene Arten von „Korruption“ betreffen. Durch alle zieht sich jedoch ein gemeinsamer roter Faden.

Allgemein werden Verhalten bestraft, bei denen Missbrauch betrieben wird, das heißt, dass der/die Bedienstete die übertragenen Aufgaben oder Befugnisse ungesetzlich oder verzerrt wahrnimmt. Diese veränderte Ausübung der eigenen Funktion ist darauf ausgerichtet, von Dritten Geldbeträge oder andere Vorteile (Sachen, Urlaub usw.) zu erlangen. Dabei können verschiedene Fälle eintreten: die Forderung (oder Zusicherung) von Geld wird nur durch den Umstand geäußert, dass eine höhere Machtposition bekleidet wird (z.B. Erpressung im Amt), sie wird zu dem Zweck geäußert, eine gebotene Amtshandlung zu begehen, zu vermeiden oder zu verzögern, oder sie wird indirekt durch ein hinterlistiges Verhalten geäußert (z.B. Ungerechtfertigte Veranlassung zum Verschaffen oder Zusichern von Vorteilen).

Auch wenn keiner der eben erwähnten Tatbestände eintritt, werden Bedienstete auf jeden Fall bestraft, wenn sie freiwillig sich oder anderen einen vermögensrechtlichen Vorteil verschaffen oder anderen einen rechtswidrigen Schaden zufügen, indem sie eine Rechtsvorschrift verletzen oder sich nicht enthalten, wenn eigenes Interesse oder das von Angehörigen vorliegt (Amtsmissbrauch).

### **C) Zuständigkeitsbereich der Agentur und entsprechende Rechtsquellen**

#### **Auszug - Art. 27 Abs. 3, 4, 6 und 7 des LG vom 21. Dezember 2011, Nr.15, sowie Vereinbarung mit den örtlichen Körperschaften**

„(3) Der Dienst der Agentur wird von den Organisationseinheiten des Landes, von den vom Land abhängigen Betrieben und Anstalten, von den Bildungseinrichtungen sowie, im Allgemeinen, von den vom Land errichteten Einrichtungen des öffentlichen Rechts, mit welcher Benennung auch immer, und von den Gesellschaften, die vom Land gegründet wurden oder an welchen das Land beteiligt ist, sowie von deren Verbunden und Vereinigungen genutzt.

(4) Die örtlichen Körperschaften sowie die Körperschaften, Betriebe, Anstalten und Institute, auch autonomer Art, die Einrichtungen, die Gesellschaften sowie, im Allgemeinen, die Einrichtungen des öffentlichen Rechts, die von diesen errichtet wurden oder an denen sie beteiligt sind, mit welcher Benennung auch immer, ebenso deren Verbunde und Vereinigungen, sowie die universitären Einrichtungen, die im Landesgebiet bestehen und tätig sind, können den Dienst der EVS in Anspruch nehmen, dies auch für die Zwecke laut Artikel 33 Absatz 3/bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 12. April 2006, Nr. 163, in geltender Fassung.“

Anmerkung: Dieser Dienst ist durch Vereinbarung geregelt.

„(6) Unbeschadet der Zuständigkeiten und der Haftung des Verfahrensverantwortlichen bei den einzelnen Verwaltungen führt die Agentur ausschließlich Tätigkeiten im Interesse der Allgemeinheit und Dienstleistungen für die in den Absätzen 3 und 4 genannten Subjekte durch, indem sie auch in ihrer Eigenschaft als Vergabestelle auf Rechnung oder im Namen und auf Rechnung der besagten Subjekte handelt.“

(7) Die Agentur

1. verwaltet das Informationssystem der öffentlichen Aufträge bestehend aus: E-procurement-Dienst und Landesbeobachtungsstelle für öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge mit Veröffentlichung der Ausschreibungsergebnisse zu Transparenzzwecken und Jahresprogramm der öffentlichen Bauvorhaben, kurz Landesbeobachtungsstelle genannt,

Mit der IT-Verwaltung der Plattform wurde ein verwaltungsexterner Anbieter (i-Faber) beauftragt.

2. arbeitet mit den Nutzern des Dienstes zur korrekten Erstellung des Vertragsentwurfs, zur Erstellung der Auflagenverzeichnisse, der besonderen Vergabe- und Vertragsbedingungen und der Ausschreibungsunterlagen und zum Abschluss des Vertrages zusammen,
3. legt in Zusammenarbeit mit den Nutzern des Dienstes das Kriterium für den Zuschlag und für die Bewertung der Angebote fest,
4. nimmt die mit der Durchführung des Ausschreibungsverfahrens in all seinen Phasen verbundenen Aufgaben wahr, bestellt die Bewertungskommission, wenn der Zuschlag nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebots erteilt wird, und erfüllt die mit einem etwaigen Streitverfahren verbundenen Aufgaben.

**Aufgabenbeschreibung, die in den Vereinbarungen zur Regelung der Tätigkeit der Agentur für die Körperschaften laut Artikel 6bis Absatz 4 des LG Nr. 17/1993 festgelegt wurde.**

## **Anhang A: Aufgabenbeschreibung**

### **A) Aufgaben des Nutzers**

Durchführung einer Ausschreibung durch die Agentur  
Der Nutzer ist für folgende Tätigkeiten zuständig:

- a) Die Ernennung des Verfahrensverantwortlichen („RUP“, Projektsteuerer u.ä. für den ausführenden Teil des Vertrages),
- b) ..omissis..
- c) ..omissis..
- d) den Erlass des Verwaltungsakts, mit dem entschieden wird, den Vertrag abzuschließen;,
- e) die Übermittlung des Verzeichnisses der einzuladenden Unternehmen im Falle eines Verhandlungsverfahrens,
- f) die Übermittlung des Antrags, mit dem die Agentur ersucht wird, die in ihre Zuständigkeit fallenden Aufgaben wahrzunehmen, muss Folgendes enthalten: ... (omissis) ... den Vorschlag für die Vergabe- und Vertragsbedingungen, die Zuschlags- und Begründungskriterien, die technischen Unterlagen, welche von den Bewerbern im Falle einer Ausschreibung mit dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebotes verlangt werden sollen, die Kriterien für die Bewertung der übertrieben niedrigen Angebote, ...
- g) ..omissis..
- h) die Bewertung der übertrieben niedrigen Angebote, sofern notwendig;
- i) die Übermittlung sämtlicher Erläuterungen, Ergänzungen und weiterführenden Informationen, die für die Wahrnehmung der Aufgaben der Agentur erforderlich sind,

- j) den definitiven Zuschlag,
- k) den Abschluss des Vertrages,
- l) ..omissis.

## **B) Aufgaben der Agentur**

Die Agentur sorgt für die Abwicklung der Ausschreibungsverfahren und führt im Einzelnen folgende Tätigkeiten und Dienste durch:

- a) Sie berät den Nutzer bei der Erstellung der Vergabe- und Vertragsbedingungen.
- b) Im Falle des wirtschaftlich günstigsten Angebots berät sie bei der Festlegung der Kriterien für die Bewertung der Angebote in Zusammenarbeit mit dem Nutzer.
- c) Sie bestellt gemeinsam mit dem Nutzer die Bewertungskommission im Falle der Zuschlagserteilung nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebots. Sie ernennt in der Regel einen Vertreter der Kommission und übernimmt dessen Vergütung.
- d) Sie erteilt den definitiven Zuschlag und teilt ihn unverzüglich dem Nutzer mit. Sie übernimmt auch alle Mitteilungen gemäß Art. 79 des GvD Nr. 163/2006.
- e) omissis
- f) Sie berät den Nutzer bei der Erstellung des endgültigen Vertragsentwurfes.
- g) Sie erfüllt die Aufgaben im Zusammenhang mit etwaigen Streitverfahren, die in Bezug auf das Vergabeverfahren entstehen, wobei sie auch die technischen und rechtlichen Unterlagen für die Verteidigung vor Gericht bereitstellt.
- h) omissis.

Aus den oben angeführten Regelungen geht hervor, dass die Agentur nicht in jeder Phase des Verfahrens zur Durchführung der Bauleistung, der Dienstleistung oder der Lieferung Ermessensbefugnis hat. Aus diesem Grund betrifft der vorliegende Antikorruptionsplan nur die Phasen, für die die Agentur zuständig ist.

Die Vergabe öffentlicher Aufträge gehört seit jeher sei es auf europäischer Ebene sei es auf nationaler Ebene zum delikatesten und am meisten korruptionsgefährdeten Bereich der öffentlichen Verwaltung.

Aus diesem Grund hat die Agentur von Anfang an eine Rechtsform angenommen, die geeignet ist, Korruption zu verhüten und transparente Verfahren zu gewährleisten.

Die Agentur ist nämlich eine instrumentelle Körperschaft des Landes und somit nicht direkt in das für die Landesverwaltung vorgesehene Kontrollsystem eingebunden (z.B. nicht Teil der Verwaltungshierarchie).

Nach dem Prinzip des „checks and balances“ war es unabdingbar, die Kontrolle über die Agentur auf mehrere Ebenen aufzuteilen und nicht einer einzigen Führungskraft zu übertragen.

Auch um die korrekte Verwaltung der öffentlichen Ressourcen zu gewährleisten, und besonders, um diese besser kontrollieren und vollständig transparent gestalten zu können, wurden alle Aufgaben und Befugnisse der Agentur auf den Präsidenten/die Präsidentin, den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin, den Direktor/die Direktorin, den Lenkungs- und Koordinierungsbeirat und den Rechnungsprüfer/die Rechnungsprüferin aufgeteilt.

Der Präsident/Die Präsidentin und der Vizepräsident/die Vizepräsidentin unterbreiten der Landesregierung den Dreijahresplan zur Genehmigung und erfüllen sämtliche Aufgaben, die für den reibungslosen Betrieb der Agentur notwendig sind. Die VerwaltungsMASSNAHMEN müssen nämlich zweifach unterzeichnet und/oder genehmigt werden, einmal vom Direktor/von der Direktorin und einmal vom Präsidenten/von der Präsidentin. Zum Präsidenten/Zur Präsidentin und zum Vizepräsidenten/zur Vizepräsidentin werden folglich Personen ernannt, die Kompetenz und Professionalität in den institutionellen Aufgabenbereichen der Agentur nachweisen können. Sie nehmen an den wöchentlichen Sitzungen der Agentur teil, die vom Direktor/von der Direktorin der Agentur einberufen werden.

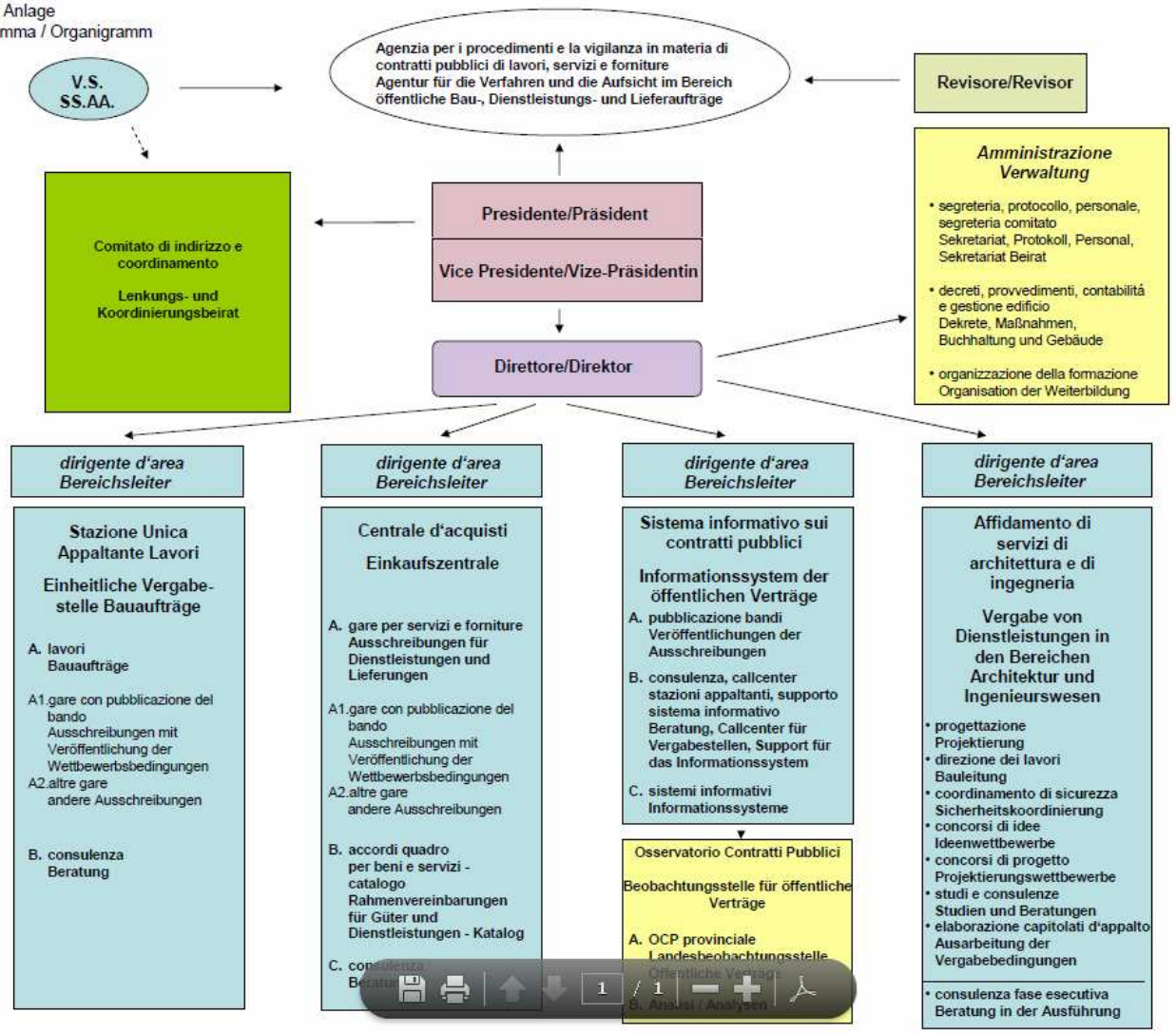
Der Lenkungs- und Koordinierungsbeirat befasst sich hingegen mit den strategischen Entscheidungen.

Den Bürgern und Bürgerinnen wird der Zugang zu allen öffentlichen Informationen der Agentur gewährleistet.

[http://www.provincia.bz.it/acp/download/Organigramm\\_NEU2\(1\).pdf](http://www.provincia.bz.it/acp/download/Organigramm_NEU2(1).pdf)



Allegato / Anlage  
organigramma / Organigramm





## **D) Spezielle Dienstanweisungen**

Das wichtigste Kriterium für das Verhalten und die Tätigkeiten des Agenturpersonals muss auf allen Ebenen die Gewährleistung der maximalen Unparteilichkeit und Verschwiegenheit sein, um nicht Bedingungen zu schaffen, die den Zugang zu Informationen erleichtern, durch die einige Verfahrensteilnehmer gegenüber anderen einen Vorteil erlangen könnten.

Es müssen Situationen vermieden werden, die bei Wiederholung zu einer übermäßig und unangebracht vertrauten Beziehung zu den Adressaten der Auswahlverfahren führen könnten.

Soweit möglich müssen die Kontakte, durch die notwendige Kenntnisse über die von der Ausschreibung betroffenen Marktbereiche erworben oder überprüft werden sollen, mit der Vertretung der Berufsverbände und nicht mit einzelnen Wirtschaftsteilnehmenden gepflegt werden, wobei die Direktion darüber zu informieren ist.

Die Anträge sind in der Regel in chronologischer Reihenfolge ihres Eingangs zu bearbeiten.

Abgesehen von den ausdrücklich in Rechtsvorschriften festgelegten Verboten können die oben genannten Situationen beispielsweise konkret durch folgendes Verhalten vermieden werden:

- keine Informationen über Ausschreibungen in Vorbereitung an Personen weitergeben, die nicht der Vergabestelle angehören, vor allem nicht solche über die Qualifikations-, die Wirtschafts- und die Bewertungsaspekte,
- Erläuterungen zu den laufenden Ausschreibungen nur auf schriftliche Anfrage hin und nur auf dem Portal der Agentur geben, sodass sie von allen Teilnehmern eingesehen werden können,
- vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote und die entsprechende Öffnung keine Informationen weitergeben über die Zahl und die Namen der Eingeladenen und der Personen, die ihr Interesse bekundet haben, sowie über die eingelangten Angebote (Zahl und Namen der Bieter),
- mit Wirtschaftsteilnehmern und freiberuflich Tätigen nur dann Termine vereinbaren, wenn der Gesprächsgegenstand sich nicht auf eine laufende Ausschreibung bezieht; der Gesprächsgegenstand sollte per E-Mail mitgeteilt werden,
- alle Außendienstspesen werden von der Körperschaft vergütet, deshalb: keine Essenseinladungen von Wirtschaftsteilnehmern annehmen,
- ausschließlich Geschenke von geringfügigem Wert, nur zu den traditionellen Festtagen, annehmen und auf jeden Fall die Direktion darüber informieren; keinem Wirtschaftsteilnehmer die eigene Privatadresse oder die der Mitarbeiter, Kollegen oder Vorgesetzten mitteilen,
- den Direktor/die Direktorin unverzüglich verständigen, wenn eine familiäre Situation, Wirtschaftsbeziehungen, eine Arbeitsbeziehung oder ähnliche Umstände vorliegen, die die Unparteilichkeit des eigenen Handelns in Frage stellen könnten - dies auch zum Schutz des Ansehens der Agentur. Der Direktor ist zum vertraulichen Umgang mit diesen Informationen verpflichtet,

- nicht den persönlichen Benutzernamen und das persönliche Passwort für den Zugang zu den Betriebssystemen, die für die eigene institutionelle Arbeit verwendet werden, mitteilen oder zur Verfügung stellen.

Es ist Aufgabe des Direktors/der Direktorin, ein geschütztes Arbeitsklima für die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu schaffen und diese aktiv an der Korruptionsverhütung zu beteiligen.

**Vorgangsweise bei der Annahme und Verwahrung** von Mustern und Angeboten, die nicht über das Portal eingereicht werden

In der Ausschreibung müssen eindeutig die Modalitäten, die Termine, die Uhrzeiten und der Ort für die Abgabe der erforderlichen Dokumente und Unterlagen von Seiten der Wirtschaftsteilnehmer sowie die Adresse angegeben werden, an die man sich für nähere Erläuterungen wenden kann. Der Direktor/Die Direktorin muss dafür sorgen, dass zu den Uhrzeiten, zu denen die Muster und Angebote abgegeben werden können, immer Personal für die Annahme anwesend ist.

Die abgegebenen Muster und Angebote müssen unverzüglich protokolliert werden, dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben und müssen in verschlossenen Räumen oder Schränken aufbewahrt werden.

Wird ein **auf Papier geschriebenes Angebot** angenommen, das **nicht hermetisch verschlossen** ist, muss das Personal, das für die Annahme der auf Papier eingereichten Angebote zuständig ist, sofort den Verfahrensverantwortlichen/die Verfahrensverantwortliche - bei Abwesenheit die stellvertretende Person - und den direkten Vorgesetzten/die direkte Vorgesetzte des/der Verfahrensverantwortlichen (oder die stellvertretende Person) verständigen. Die genannten Personen müssen den Umschlag sofort von allen Seiten fotografieren/filmen und eine Niederschrift des Vorfalles anfertigen, der sie die Fotodokumentation oder die Angabe der Videodatei beilegen. Die von allen Beteiligten unterzeichnete Niederschrift wird dem/der Verfahrensverantwortlichen übergeben (wenn er/sie nicht bereits zu den unterzeichnenden Beteiligten gehört), während das betroffene auf Papier eingereichte Angebot zusammen mit den restlichen Ausschreibungsangeboten verwahrt wird.

Die in der Ausschreibung bekannt gemachten **Vorgaben für die Abgabe der Angebote** (Datum, Uhrzeit und Ort) sind zwingend, deshalb werden alle Teilnehmer ausgeschlossen, die das Angebot nicht fristgerecht vorgelegt oder übermittelt haben. Alle Angebote müssen, so wie sie eingereicht werden, geschlossen und versiegelt bleiben und unverzüglich protokolliert und in verschlossenen Schränken aufbewahrt werden. In allen oben genannten Phasen der Angebotsannahme muss Agenturpersonal anwesend sein.

## Risikoanalyse und vorbeugende Massnahmen

Checklistee Phasen von Ausschreibungsverfahren, für die die Agentur zuständig ist

Abkürzungen	Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-Dienstleistungs- und Lieferaufträge (AOV)
EZ	= Einkaufszentrale
EVS	= Einheitliche Vergabestelle Bauaufträge
ISOV	= Informationssystem der öffentlichen Verträge
DAI	= Vergabe von Dienstleistungen in den Bereichen Architektur und Ingenieurwesen
UU	= Nutzer
RP	= Verfahrensverantwortlicher
TU RP	= Technische Unterstützung des Verfahrensverantwortlichen
RUP UU	= Verfahrensverantwortlicher Nutzer
DA	= Direktor der Agentur
BD	= Bereichsdirektor/in EZ/EVS/ISOV/DAI
RC	= Verantwortlicher für Kontrollen in Vertragsphase EZ/EVS/DAI
RO	= Verantwortlicher für die Entgegennahme der Angebote

Fortlaufende Nummerierung	Phase: Ausschreibung	Potentielle Korruption Grad der ERMESSEN- FREIHEIT (keine = / ; nieder= N; mittel= M ; hoch= H)	Identifiziertes Risiko	MASSNAHME oder erforderliche Aktion	beauftragtes Subjekt u. jeweilige Aktion
1. BD EVS/EZ DAI	Zuweisung der Ausschreibung an RP und Übergabe des Antrags auf Durchführung der Ausschreibung und des entsprechenden Projektes durch RC.	H	<p>1) Zuweisung des Auftrages an Mitarbeiter, die sich in Situationen befinden, die die Unparteilichkeit nicht gewährleisten.</p> <p>2) Festigung von Vertrautheitssituationen mit Wirtschaftsteilnehmern.</p>	<p><b>MASSNAHME 1) :</b> Das Auftragschreiben an RP wird von diesem mit einer eigenverantwortlich unterschriebenen Erklärung, sich in keiner hinderlichen Situation zu befinden, ergänzt.</p> <p><b>MASSNAHME 2):</b> Rotationsprinzip: der RP soll nicht mehrere Projekte behandeln, die sich auf einen ähnlichen Gegenstand beziehen oder im selben Gebiet realisiert werden, ausgenommen es besteht eine Notwendigkeit auf spezifische Kenntnisse zurückzugreifen, über die nur einige RP verfügen.</p>	<p><b>BD.EVS:</b> AKTION 1): Abänderung aller Vordrucke hinsichtlich Durchführung von Aktion 1.</p>

2 RC	RC bereitet auf Anweisung des D_area das Schreiben für die Ernennung des RP und TU vor, legt es zur Unterschrift vor, scannt es ein und übermittelt es dem TU, der diese im Ordner der Ausschreibung abspeichert.	/			
3 TU RP	Erstellen des Ordners unter G://Ausschreibungen	/			
4 TU RP	Anfrage um Ausschreibung samt Projekt in Papierform zur Einsichtnahme an RO übergeben	/			
5 RO	Daten in die <i>“Übersichtstabelle der Ausschreibungen AOV“</i> eintragen, die zum Teil automatisch in den Tabaus (... Nummer_Jahr) übertragen werden. Das Datenblatt mit Namen der Ausschreibung und RP drucken.	/			
6. RO	Eine Mappe vorbereiten und ein Deckblatt erstellen, das unter <i>N/CD-ROM /Name der Ausschreibung</i> gespeichert	/			

	wird. Die Unterfaszikel vorbereiten und beschriften				
7. RO	Den Antrag auf Durchführung der Ausschreibung und Ausschreibungsmappe an TU RP weiterleiten.	/			
8. TU RP	Den gesamten Ordner der Ausschreibung unter <i>G/Ausschreibungen</i> speichern	/			

9 R P	<u>Falls die Überprüfung der eingereichten Unterlagen noch nicht erfolgt ist:</u>	/			
	Überprüfung des Auflagenheftes – Besonderer Teil	H	<p><b>Risiko 1) :</b> Zusammenstellung von Projekt und Ausschreibung auf eine Weise, die das mögliche Bieterfeld einschränkt oder Umgehung von Publizitätspflichten bei öffentlichen Vergaben.</p>	<p><b>Hinweis:</b> die Projektvalidierung stellt als Bedingung für die Ausschreibung eine erste SchutzMASSNAHME dar: Sie setzt den Einsatz von vom Projektanten verschiedenen Subjekten voraus ( Technischer Überprüfer und Verfahrensverantwortlicher der auftraggebenden Körperschaft „RUP“ )</p> <p><b>MASSNAHME 1):</b> das Projektprüfungsverfahren laut Gesetzbuch der öffentlichen Verträge hat auch die Bewertungskriterien der Angebote zu beinhalten.</p> <p>Die Überprüfung durch die Agentur betrifft große fehlende Folgerichtigkeit bei den Kriterien und folgende Fragen: - sind die Kriterien verständlich und objektiv angegeben?</p>	<p><b>AKTION 1): DAI</b> vervollständigt mit der Überprüfung der Bewertungskriterien die Formulare und Kosten für externe Beauftragungen</p> <p>Die <b>Agentur AOV</b> schlägt eine Abänderung der Bestimmungen hinsichtlich Überprüfung in diesem Sinne vor.</p> <p><b>EVS</b> und <b>EZ</b> vervollständigen die Checkliste der Kontrollen mit der</p>



				<p>- sind sie nicht widersprüchlich?  - werden nicht de facto die gleichen Aspekte zwei- oder mehrfach bewertet?  <b>Die Agentur</b> beschränkt sich auf eine Überprüfung der formellen Gesetzmäßigkeit.</p> <p><b>MASSNAHME 2):</b>  Die auftraggebende Körperschaft hat in der Anfrage auf Ausschreibung anzuführen, welche vorhergehenden Verfahren sie für die betreffende Arbeit bereits durchgeführt hat.</p> <p><b>MASSNAHME 3):</b>  Die Vergabestellen müssen für obgenannte Problematiken sensibilisiert werden.</p>	<p>Überprüfung auf Klarheit und Objektivität, Widerspruchlosigkeit und Vermeidung von Mehrfachbewertungen.</p> <p><b>AKTION 2): EVS, EZ u. DAI:</b>  RUP UU und RP überprüfen kontradiktorisch.  EVS ergänzt die Checkliste mit diesem Vorgang.</p> <p><b>AKTION 3):</b>  <b>EVS</b> bietet Fortbildungsveranstaltungen zu den Bewertungskriterien an.</p>
--	--	--	--	--	--

10.RP	Formelle Kontrolle des eventuellen Qualitätsfaszikels	H	<p>Risiko: Die Leistungen werden so zusammengestellt, dass einem oder wenigen Unternehmen oder Lieferanten ein Vorteil erwächst.</p>	<p>Vorausgeschickt, dass es sich um technische, auf rein technischen Inhalt des Projekts bezogene Aspekte handelt, für die die Agentur weder über die Kompetenzen noch über entsprechend ausgebildetes technisches Personal verfügt, gelten die unter Punkt 9 angeführten Maßnahmen.</p> <p><b>MASSNAHME 4):</b> eventuelle Einwände oder Beanstandungen von Wirtschaftsteilnehmern sind sofort an RP und an BD EVS, EZ oder DAI melden.</p>	<p><b>Aktion 4):</b> <b>RP übermittelt</b> dem Auftraggeber Einwände oder Beanstandungen, die vom zuständigen <b>Bereichsdirektor EVS, EZ oder DAI</b> gegengezeichnet werden.</p>
	Kontrolle des Leistungsverzeichnisses – Kurztex – evt. Angebotsformular (Beilage C1)	H	<p>Risiko: Die Leistungen werden so zusammengestellt, dass einem oder wenigen Unternehmen oder Lieferanten ein Vorteil erwächst.</p>	<p><b>MASSNAHME 4</b> des vorhergehenden Punktes</p>	<p><b>Aktion 4):</b> <b>RP übermittelt</b> dem Auftraggeber Einwände oder Beanstandungen, die vom zuständigen <b>Bereichsdirektor EVS, EZ oder DAI</b> gegengezeichnet werden.</p>

11. RP	Stichprobenkontrolle der Unterlagen auf CD	/			
	RP kontrolliert die formelle Richtigkeit der Teilnahmeanforderungen und der Zuschlagskriterien.	H	Risiko: Das Projekt und/oder Auflagenheft wird derart zusammengestellt, dass sich das potentielle Teilnehmerfeld verkleinert.	<b>RP</b> überprüft die Übereinstimmung der Leistungskategorien mit den vorgesehenen Anforderungen.	Kontradiktorische Überprüfung zwischen RUP und RP: die <b>Checkliste</b> der Verfahrensprozedur wird von der <b>EZ</b> mit diesem Passus ergänzt.
12.TU RP	Erstellung eines Verzeichnisses unter <i>N/CD-ROM/Jahr/Name der Ausschreibung</i> und einer Kopie der Ausschreibungs CD mit allen technischen Unterlagen, die RO für die von den Wirtschaftsteilnehmern bestellten Kopien auf CD-ROM erstellt.	/			
13 RP	Schreiben an RUP U und U mit Fehlerliste innerhalb von 20 Tagen ab Erhalt des Antrags auf Ausschreibung (Veröffentlichung innerhalb von 30 Tagen nachdem Unterlagen vollständig in Ordnung sind)	/			

14 RP	Kontrolle der VerpflichtungsMASSNAHME und der Projektvalidierung, wo vorgesehen.	/			
15 RP TU RP	Erstellung des originären Erkennungskodes "CIG PADRE" mit Passwort des RP (Rahmenabkommen) auf der Homepage der Aufsichtsbehörde AVCP. Daten als PDF im Verzeichnis der Ausschreibung/Varie abspeichern.	/			
16. T U R P	Den Beschluss zur Durchführung der Ausschreibung unter <i>G/Ausschreibungen/Name der Ausschreibung/Varie/Richieta RUP U</i> abspeichern.	/			

17.RP	Vorbereitung der Verwaltungsunterlagen, Ausschreibungsbedingungen & Beilagen	H	<p>Risiko: Verkleinerung des Markts auf wenige Anbieter. Vorbereiteten Wirtschaftsteilnehmern einen Vorteil verschaffen durch Reduzierung der Fristen für die Angebotsabgabe.</p>	<p><b>MASSNAHME 1):</b> besonders in Verhandlungsverfahren, aber auch in offenen Verfahren überprüfen, ob die Fristen im richtigen Verhältnis zu dem geforderten Angebot stehen.</p> <p><b>MASSNAHME 2):</b> Kriterien für die Überprüfung der Entsprechung zwischen Frist und verlangtem Angebot anwenden, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung der Angemessenheit der Dringlichkeitsbegründung</li> <li>- Verhältnis Ausschreibungsbetrag und Fristen</li> <li>- Verhältnis Art der verlangten Arbeit-Dienstleistung – Lieferung und Fristen (zB bei gleichen Beträgen ist die Lieferung eines Serienproduktes anders zu bemessen als die Lieferung eines nach Maßgabe des Auflagenheftes zu erstellenden Produktes.</li> </ul>	<p><b>AKTION 1):</b> <b>RP</b> evt. auch kontradiktorisch mit RUP Auftraggeber.</p> <p><b>AKTION 2):</b> <b>RP</b> verlangt gemeinsam mit zuständigem <b>Bereichsdirektor EVS, EZ oder DAI</b> vom RUP eine Schätzung der für die Angebotserstellung erforderlichen Fristen.</p>
-------	--	---	---	---	--

18 TU RP	Eingabe der Daten im telematischen Portal und Vorbereitung der Bekanntmachung	M		<b>MASSNAHME:</b> ein Warn- und Reportsystem bei fehlender Einhaltung der 60 Tage-Frist ab Antrag vorsehen.	<b>ISOV</b> aktiviert ein Warn- und Reportsystem.
19 T U R P	Druck der Ausschreibungsbekanntmachung und der –bedingungen auf Papier, die vom DA zusammen mit Kürzel des zuständigen Bereichsdirektoren EVS, EZ oder DAI unterschrieben werden.	/			
20 T U R P	Veröffentlichung der Ausschreibung im Portal (ohne Unterschrift).	/			
21 T U R P	Perfektionierung des originären CIG - “CIG padre”.	/			

22 T U R P	Reservierung eines Sitzungs- saales für die Öffnung der Angebote durch die Aus- schreibungsbehörde.	/			
23 T U R P	E-mail an interne Adressaten, dass die Ausschreibung unter oder über EU-Schwelle veröffentlicht worden ist und die Bekanntmachung und die Ausschreibungsbedingungen beilegen.	/			
24 T U R P	Kontrolle der Anfragen und Weiterleitung an RP; Antworten ins Portal laden	H	Risiko: Klärungen und Infos nur einigen Wirtschaftsteil- nehmern oder zu unterschiedlichem Zeit- punkt zur Verfügung zu stellen.	<b>MASSNAHME:</b> Einhalten der Zeiten und der zeitlichen Reihenfolge für die Antworterteilung an Wirtschaftsteilnehmer. Die Antworten werden zweisprachig ins Portal und zur Verfügung aller gestellt (unbeschadet von mit den Bereichsdirektoren EVS, EZ oder DAI vereinbarten Ausnahmen aufgrund belangloser Anfragen).	<b>RP</b> Stichprobenkontrolle von seiten der Bereichs- direktoren EVS, EZ oder DAI mit Report an Mitarbeiter und Agenturdirektor.
25 T U R P	Die gesamte Korrespondenz unter <i>G/Ausschreibungen/Be- zeichnung der Ausschrei- bung/Corrispondenza</i> abspeichern	H	Risiko: Das Zugangsrecht muß uneingeschränkt gewährt werden, es gilt aber auch zu vermeiden, dass nicht berechtigte Subjekte	<b>MASSNAHME:</b> es gilt zu vermeiden, dass alle Personen alle Ausschrei- bungen sehen. Auf „G“ ist ein Verzeichnis für jede Ausschreibung zu erstellen,	<b>RP</b> Stichprobenkontrolle von seiten der Bereichs- direktoren EVS, EZ oder DAI mit Report

			Zugang zu den Unterlagen erhalten.	das durch Passwort des PR geschützt wird, das dieser seinem Vorgesetzten und dem TU RP mitteilt für Einsichtnahme im Falle von Abwesenheiten.	
26 T U R P	Formular an RUP schicken zur Bestätigung des erfolgten Lokalausweis (falls ein begleiteter Lokalausweis vorgesehen ist) und evt. für Musterabgabe.	/			
27 R O	Faszikel mit allen Anträgen der Wirtschaftsteilnehmer und Einzahlungen der 50,00 € Gebühr für die CD-ROM an DA übergeben.	/			
28 T U R P	Die Bieterliste unter <i>N/CD-Rom/Jahr Ausschreibung Nr.</i> in das Verzeichnis/ <i>Ausschreibungen/Varie</i> speichern.. Immer unter <i>S N/CD-Rom/Jahr Ausschreibung Nr.</i> ein neues Verzeichnis mit Bezeichnung „10 <i>Estratto portale</i> “ erstellen (i-Faber speichert dort alle von den Bietern telematisch eingelangten Unterlagen ein)	H			



<p>29 T U R P</p>	<p>e-mail an RUP U schicken mit evt. verbesserten Ausschreibungsbedingungen und im Portal veröffentlichte Richtigstellungen, Liste der teilnehmenden Betriebe, Vordruck Niederschriften der technischen Kommission, Anfrage auf Ernennung der technischen Kommission (effektive und Ersatzmitglieder) einschliesslich der Eigenerklärung, dass keine Unvereinbarkeit besteht und evt. Begründung der Ernennung externer Mitglieder. Im E-mail auch eine Abschrift der entsprechenden Beauftragung vor der ersten Sitzung für die Öffnung des Umschlags verlangen.</p>	<p>H</p>	<p><b>Risiko::</b> Konsolidierung von einflussreichen Positionen einzelner Personen</p>	<p><b>MASSNAHME 1):</b> Überprüfung, ob Rotation bei Beauftragungen erfolgt; Möglichkeit, dass Agentur ein Mitglied ersetzt;</p> <p><b>MASSNAHME 2):</b> Erklärungen, dass keine Unvereinbarkeit oder Enthaltungspflicht besteht, sind zu verlangen.</p> <p><b>MASSNAHME 3):</b> Die Ernennung des Verfahrensverantwortlichen RUP UU liegt nicht im Kompetenzbereich der Agentur.</p>	<p><b>AKTION 1): Bereichsdirektoren EVS, EZ oder DAI</b> nach Mitteilung durch RP</p> <p><b>AKTION 2): RP</b></p>
-------------------------------	---	----------	---	---	---

30 T U R P	Niederschrift über das Verfahren vorbereiten, das zweite Blatt (Anwesenheitsliste) für <u>jede</u> öffentliche Sitzung drucken und vorlegen.	/			
31 T U R P	Kontrolle des EDV-Registers der Aufsichtsbehörde AVCP und Druck der SOA Bescheinigungen nach Ablauf der Frist für die Angebotseinreichung und vor der Öffnung der Angebote. Beim RUP U die Liste mit erfolgten Ortsaugenscheinen und Musterabgaben einholen.	H	<b>Risiko:</b> Unterlassene Meldung von negativen Situationen um einem Betrieb Vorteile zu verschaffen.	<b>MASSNAHME:</b> Stichprobenkontrolle über Ergebnisse des Registers der Aufsichtsbehörde. Der zuständige Bereichsdirektor EVS, EZ oder DAI oder ein anderer damit beauftragter Beamte erwähnt das Ergebnis im Bericht zur Jahrestätigkeit vor der Bewertung.	<b>BD.EVS, EZ oder DAI</b> und Bericht an DA

<p>32 T U R P</p>	<p>Versand des vom RP nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote unterzeichneten Schreibens zur Ernennung in die technische Kommission. Dies setzt voraus, dass alle unter Pkt. 27 angeführten Unterlagen vollständig vorhanden sind, ansonsten nach der Öffnung der Verwaltungsunterlagen (Umschlag A) und vor der Öffnung des technischen Angebots (Umschlag B).</p>	<p>H</p>	<p><b>Risiko 1):</b> Konsolidierung von einflussreichen Positionen einzelner Personen.</p> <p><b>Risiko 2):</b> Fehlende Verschwiegenheit hinsichtlich der für die Ernennung in die technische Bewertungskommission in Frage kommenden Personen setzt diese der Gefahr aus, dass Druck auf sie ausgeübt wird.</p> <p><b>Risiko 3)</b> Vorschlag von nicht ausreichend qualifizierten Kommissionsmitgliedern</p>	<p><b>MASSNAHME 1):</b> Rotationsprinzip: die gleichen Techniker sollen nicht mehrere Projekte behandeln, die sich auf einen ähnlichen Gegenstand beziehen oder im selben Gebiet realisiert werden, ausgenommen es ist notwendig, auf spezifische Kenntnisse zurückzugreifen, über die nur wenige Techniker verfügen.</p> <p><b>MASSNAHME 2)</b> das Personal für die Einhaltung der Schweigepflicht sensibilisieren .</p> <p><b>MASSNAHME 3)</b> Der Namensvorschlag muss begründet werden und hat der beruflichen Erfahrung Rechnung zu tragen.</p>	<p><b>MASSNAHME 1):</b> <b>Bereichsdirektor EVS, EZ, DAI</b> nach Mitteilung durch RP</p> <p><b>MASSNAHME 2)</b> <b>RP u. Bereichsdirektor EVS, EZ, DAI</b></p> <p><b>MASSNAHME 3)</b> <b>BD. EVS, EZ, DAI</b> unterbreitet dem DA Ernennungsvorschläge.</p>
-------------------------------	--	----------	---	---	--

33 R P	Öffnung Umschlag A - Ausschreibungsbehörde. Bei integrierten Ausschreibungen und Arbeiten über 20.650.000 (Umsatz) hat eine Auslosung der zu überprüfenden Bieter zu erfolgen.	A	<p><b>Risiko 1):</b> Festigung von Einflusspositionen einzelner Personen</p> <p><b>Risiko 2):</b> Zuweisung des Auftrags an Mitarbeiter, die sich in Situationen befinden, die die Unparteilichkeit nicht gewährleisten.</p> <p><b>Risiko 3):</b> Festigung von Vertrauenssituationen mit Wirtschaftsteilnehmern</p>	<p><b>Massnahmen:</b> Siehe Maßnahmen bei RP</p>	
34 T U R P	Die Niederschrift der Ausschreibungsbehörde vervollständigen	/			
35 T U R P	Mitteilung evt. Ausschlüsse (Niederschrift, aus denen Begründung hervorgeht, schicken) Unterschrift DA und Bereichsdirektoren (innerhalb	H	<p><b>Risiko:</b> Ungenauere Kontrolle und fehlende Mitteilung.</p>	<p><b>MASSNAHME:</b> Stichprobenkontrolle bezüglich Einhaltung der gesetzlichen</p>	<p><b>Bereichsdirektoren EVS, EZ, oder DAI,</b> der einen Mitarbeiter beauftragen kann und Auswertungsbericht</p>

	von fünf natürlichen, aufeinanderfolgenden Tagen.		Die für bestimmte Subjekte vorgesehene Information könnte zu verschiedenen Zeitpunkten erfolgen.	Fristen und Vollständigkeit der Mitteilung.	(Bericht des Bereichsdirektors <b>EVS, EZ oder DAI</b> über die Stichprobenkontrolle und Anführung des Ergebnisses bei der Bewertung).
36 R P	Sitzung der Ausschreibungsbehörde – Ergebnis der Auslosung, Zulassung mit Vorbehalt und SOA Kontrolle – Vervollständigung der Niederschrift der Ausschreibungsbehörde.	H	<b>Risiko:</b> Ungenauere Kontrolle und fehlende Mitteilung	<b>MASSNAHME:</b> Auslösung von Kontrollprozeduren, die überprüft werden.	<b>Bereichsdirektor EVS, EZ, oder DAI</b> , der einen Mitarbeiter beauftragen kann und Auswertungsbericht
37 T U  R P	Niederschrift der Ausschreibungsbehörde vorbereiten.	/			
38 T U  R P	Mitteilung des Sitzungstermins an alle Unternehmen, Eintragung im Outlook Sitzungsplaner, Einladung des RP und Ausdruck des zweiten Blatts mit Bieterliste (Anwesenheitsliste).	/			
39 R P  / T U	Sitzung der Ausschreibungsbehörde – Ausgang der Auslosung, Zulassung mit Vorbehalt und SOA Kontrolle – das Sitzungsprotokoll vervollständigen.	/			

R P					
--------	--	--	--	--	--

40 T U R P	<p>Mit der technischen Kommission Termin für die Öffnung des technischen Angebots (Umschlag B) bei der Agentur und Beratungsgespräch mit Bereichsdirektor EVS, EZ, oder DAI vor Öffnung des Umschlags "B" vereinbaren und Sitzungssaal im Outlook Terminkalender reservieren.</p> <p>Falls auch eine Bemusterung vorgesehen ist, kann die erste Sitzung der technischen Kommission am Aufbewahrungsort der Muster stattfinden.</p>	/			
41 T U R P	<p>Allen Bietern wird die Öffnung des Umschlags B in öffentlicher Sitzung mitgeteilt, der Termin im Outlook Terminkalender eingetragen, . RP eingeladen das zweite Blatt Bieterliste (Anwesenheitsliste) ausgedruckt – kontrollieren, ob das Auftragschreiben eingelangt ist.</p>	/			
42 R P	<p>Evt. gemeinsam mit Bereichsdirektoren EVS, EZ oder DAI die Korrektheit und Kohärenz der Niederschrift der technischen Kommission überprüfen.</p>	/			

43	T U R P	Die Niederschrift der Ausschreibungsbehörde vorbereiten.	/			
44	T U R P	Den Termin mit der Wettbewerbsbehörde vereinbaren und im Outlook Ausschreibungskalender eintragen.	/			
45	T U R P	Den Sitzungssaal im Outlook-Sitzungskalender reservieren, auch den RP für die Zuschlagserteilung einladen.	/			
46	T U R P	Mitteilung des Termins für die Öffnung des wirtschaftlichen Angebots und Ausdruck des zweiten Blatts mit Bieterliste (Anwesenheitsliste)	/			
47	R P / T U R P	Sitzung der Ausschreibungsbehörde mit provisorischer Zuschlagserteilung /das Ergebnis der technischen Bewertung und Öffnung des Umschlags C) oder übertrieben niedrige Angebote – die Niederschrift der Ausschreibungsbehörde vervollständigen	/			



48	T U R P	Evt. Bieter auffordern, das übertrieben niedrige Angebot zu rechtfertigen und RUP U mit der Überprüfung der Rechtfertigung beauftragen.	/			
49	R U P  U	Abgabe des Berichtes über die Rechtfertigung der übertrieben niedrigen Angebote.	H	<b>Risiko:</b> Bewertung auf parteiische Weise.	<b>Bemerkung:</b> Hierfür ist der Auftraggeber zuständig (die Agentur verfügt nicht über die technische Kompetenz, eine Überprüfung der Unparteilichkeit durchzuführen.	
50	R P / T U R P	Im Falle einer Sitzung mit provisorischem Zuschlag von übertrieben niedrigen Angeboten, das Datum in den Outlook Sitzungskalender eintragen, auch den RP einladen und die Niederschrift der Ausschreibungsbehörde vervollständigen.	/			
51	T U R P / R C	Am Tag des provisorischen Zuschlags sich vom RC die Protokollnr. für die Niederschrift geben lassen.	/			

52 R P	Die Originalniederschrift und jeweiligen Anlagen dem RC für die Registersammlung, die verschlossen aufbewahrt wird übergeben und eine Kopie der Rangordnung der RO übergeben.	/			
53 T U  R P	Aktualisierung „Tabaus“	/			
54 T U  R P	E-mail an e-procurement senden mit Aufforderung, alle Unterlagen aller Bieter für den Aktenzugang vom Portal zu laden.	/			
55 T U  R P	E-mail an RUP U/P Vorsitzenden der Technischen Kommission mit Ersuchen, alle Unterlagen der Umschläge B, einschliesslich CD-Rom dem RO zu übergeben.	/			
56 R   TU RP	Überprüfung der gesamten Unterlagen auf Vollständigkeit ( in Papierform + CD)	/			
57 T U  R	Die endgültige Zuschlagserteilung durch die auftraggebende Körperschaft abwarten und vom RC EVS, EZ oder	/			

P	<p>DAI die Nummer des digitalen Registers geben lassen, das auszufüllen ist.</p> <p>Versand einer PEC Mitteilung über den erfolgten endgültigen Zuschlag, die vom DA und Bereichsdirektor EVS, EZ oder DAI unterzeichnet wird (innerhalb 5 aufeinanderfolgender Tage ab Zuschlagserteilung).</p> <p>Einen Scan der Niederschrift der Ausschreibungsbehörde, der technischen Kommission, evt. Bericht über Rechtfertigung der übertrieben niedrigen Angebote und Rangordnung erstellen und unter der Ausschreibung G/Ausschreibungen. abspeichern..</p>				
58 T U R P	<p>Versand mittels PEC an die auftraggebende Körperschaft eines Scans des Auftragschreibens, Besonderen Auflagenheftes Niederschrift der Ausschreibungsbehörde, der technischen Kommission, evt. Bericht über Rechtfertigung des übertrieben niedrigen Angebots, Rangordnung, Antragsformular zur Teilnahme an der Ausschreibung – Beilage A, Beilagen A1, A2 –</p>	/			

	Weitervergabe von Arbeiten, wirtschaftliches Angebot – Beilage C und C1.				
--	--	--	--	--	--

<p>59 R P</p>	<p>Aktenzugang betreuen: Antrag auf Aktenzugang: Überprüfung der Gründe für Verweigerung, Berechtigung, Fristen usw.</p>	<p>H</p>	<p><b>Risiko 1):</b> Unterschiedliche Informationen an die berechtigten Subjekte, oder zu anderem Zeitpunkt.</p> <p><b>Risiko 2):</b> Unbegründete Verweigerung</p> <p><b>Risiko 3):</b> fehlender Schutz der Geheimhaltung auf der anderen Seite, bei Einsichtnahme der auf Papier erstellten Unterlagen.</p>	<p><b>MASSNAHME 1):</b> Berücksichtigung der zeitlichen Reihenfolge.</p> <p><b>MASSNAHME 2):</b> ein negativer Bescheid ist vom RP von Fall zu Fall mit dem Bereichsdirektor EVS, EZ, und DAI abzuklären.</p> <p><b>MASSNAHME 3):</b> Einsichtnahme in die Unterlagen in vom Aufbewahrungsort verschiedenen Räumlichkeiten.</p>	<p>Der vom ISOV aktivierte <b>Systemverwalter</b> erstellt einen Report, aus dem die Einhaltung des Prinzips “first in-first out” hervorgeht. Der vom ISOV aktivierte <b>Systemverwalter</b> hat den Anträgen gerecht zu werden und einen Report über die Zugänge zu den auf die jeweilige Ausschreibung bezogenen Akten zu erstellen.</p> <p><b>AKTION 3):</b> <b>RP</b> nimmt aus dem Archiv nur jene Akten, für die der Zugang gewährt wird.</p>
<p>60 R P /</p>	<p>Bei evt. Überweisungen für die Aushändigung von Unterlagen der Buchhaltung eine Kopie der Überweisungsbestätigung</p>	<p>/</p>			

T U  R P	aushändigen.				
61 T U R P / R O	Bei RO eine Kopie auf CD-Rom der Umschläge A, B und C und eventuelle Fotokopien der Originaldokumente im Umschlag B anfragen.	/			
62 R P	Rechtsstreitigkeiten hinsichtlich der Ausschreibung zusammen mit Bereichsdirektor EVS, EZ, oder DAI mit evt. Unterstützung der technischen Kommission und RUP U betreuen.	H	<b>Risiko:</b> Stellungnahme, die einem Teilnehmer Vorteile verschaffen könnte.	<b>MASSNAHME:</b> Die vom RP ausgearbeitete Stellungnahme wird vom Agenturdirektor und Bereichsdirektor EVS, EZ oder DAI überprüft.	
63 R P / T U R P	Einfügen der OCP - Daten innerhalb von 30 Tagen nach endgültiger Zuschlagserteilung. Nur das Datenblatt mit dem Zuschlag ausfüllen, die Daten der Ausschreibungsbekanntmachung werden vom System übertragen. Auch im Falle, dass eine Ausschreibung annulliert wurde oder leer ausgeht	/			
	Beide Datenblätter				

	<p>(Ausschreibungsbekanntmachung und Zuschlagserteilung schicken.</p> <p>Nicht vergessen, im Datenblatt zur Zuschlagserteilung das Datum des Vertragsabschlusses einzutragen.</p>				
64 R P / T U R P	<p>Bei Nutzung von Kapazitäten Dritter müssen die darauf bezogenen Daten und Unterlagen aller teilnehmenden Unternehmen auf der Homepage der Aufsichtsbehörde AVCP mit Passwort RP eingetragen werden (innerhalb 30 Tage ab endgültiger Zuschlagserteilung oder der abschliessenden MASSNAHME im Falle nicht erfolgten Zuschlags Art. 7, Buchst. b) DPR 207/2010) und dem RC für Kontrollen zukommen lassen.</p>	/			
65 T U R P	<p>Im Portal unter “Ergebnis der Ausschreibung” und nur für Ausschreibungen über EU-Schwellenwert ausfüllen. Auf Papier die Bekanntmachung der Zuschlagserteilung und Veröffentlichung im Ausschreibungsportal vom DA</p>	/			

	und Bereichsdirektoren EVS, EZ oder DAI unterschreiben lassen.				
66 R C	Bei zuständigen Behörden hinsichtlich Siegerfirma DURC, Auszug und anhängige Verfahren, Agentur für Einnahmen, Handelskammer, Strafregisterauszug und anhängige Verfahren, Agentur für Einnahmen, Handelskammer, Konkursgericht, Bescheinigung Arbeitsinspektorat, Verzeichnis der verhängten erwaltungsstrafen, die von einem Verbrechen im Sinne von Art. 38, Buchst. M GvD 163/2006 herrühren und Antimafia-Kommunikation / Information (auch für Hilfsunternehmen bei Nutzung der Kapazitäten Dritter) die im Sinne des Art. 38, Buchst. M G.v.D. 163/2006 anfordern.	/			
67 R C	Kontrolle der wirtschaftlich finanziellen und und technisch-organisatorischen Anforderungen und der SOA	H	<b>Risiko:</b> ungenauere Kontrolle und unterlassene Meldung	<b>MASSNAHME:</b> Auslösung von Kontrollverfahren, die überprüft werden-	Bereichsdirektor EVS, EZ oder DAI, der einen Mitarbeiter beauftragen kann, und Report bei Bewertung.
68 R C	Versand der Mitteilung über den wirksam gewordenen endgültigen Zuschlag und	/			



	Mitteilung der Daten OCP (auf jeden Fall zu schicken sobald die Antimafia Information / Mitteilung erhalten wird) oder Versand der Mitteilung, dass der mit endgültigem Zuschlag erklärte Verfahrenssieger die Anforderungen erfüllt ohne Antimafiainformation / -kommunikation.				
69 R C	Dem RO das Ausschreibungsfaszikel mit Umschlägen B der Nachgereihten für die Archivierung übergeben; nach 30 Tagen ab Mitteilung der endgültigen Zuschlagserteilung (falls kein Rekurs) dem RUP U in Papierform und Kopie auf CD-Rom und technisches Angebot "B" des Zuschlagsempfängers übergeben.	/			

**Vademekum des Garanten für Wettbewerb und Markt – 18. September 2013**

70	Teilnahme an der Ausschreibung	N	<p><b>Risiko:</b> Boykott der Ausschreibung          –kein Angebot eingereicht</p> <p>- Vorliegen eines einzigen Angebotes oder in einer für die Zuschlagserteilung ungenügenden Anzahl</p> <p>-Einreichung von Angeboten mit gleichem Betrag</p> <p>- Rotation bei Angeboten und Marktaufteilung</p>	<p><b>Hinweis:</b>          Die telematische Ausschreibung sichert größtmögliche Bekanntmachung an Wirtschaftsteilnehmern.</p> <p><b>MASSNAHME:</b>          Warnsignale bei Teilnahmodalitäten beachten.</p>	<p><b>ISOV:</b> mit IFABER die Modalitäten der Reporttätigkeit vereinbaren</p>
71	Inhalt der Angebote	N	<p>Gefälligkeitsangebote:          1) zu hohe Angebote oder Angebote des gleichen Wirt-</p>	<p><b>MASSNAHME:</b>          Warnzeichen bei Teilnahmodalitäten</p>	<p><b>ISOV:</b> mit IFABER die Modalitäten der Reporttätigkeit vereinbaren</p>

			<p>schaftsteilnehmers, die höher liegen als bei in ähnlichen Ausschreibungen abgegebenen Angeboten</p> <p>2) Serie von Ausschreibungen, bei denen derselbe Bieter den Zuschlag erhält.</p> <p>3) Abgabe von Angeboten über dem Listenpreis.</p>		
--	--	--	---	--	--

### **Elektronisches Einkaufsportale der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol**

Im Dokument "Technisches Angebot", das Teil der Beauftragung des Wirtschaftsteilnehmers „i-Faber“ mit der Verwaltung der Plattform Informationssystem für öffentliche Verträge ISOV ist, sind die Maßnahmen angeführt um :

- a. die Anforderung an Unzugänglichkeit und Nichtabänderbarkeit der Ausschreibungsunterlagen zu gewährleisten ( sensible Ausschreibungsdaten werden mittels Algorithmen und symmetrischer / asymmetrischer Verschlüsselung derart chiffriert, dass der Inhalt des Umschlages bis zur Öffnung verborgen bleibt);
- b. die im Art. 34 des Gesetzbuchs der digitalen Verwaltung („CAD“ ) vorgesehenen Maßnahmen auf dem Gebiet der digitalen Unterschrift, technische Bildungsregeln, Übermittlung, Speicherung, Verfielfältigung, Wiedergabe und - auch zeitliche – Validierung der elektronischen Dokumente zu gewährleisten – Dekret des Ministerratspräsidenten 13. Jänner 2004) anzuwenden;
- c. die Plattform vor nicht berechtigtem Zugang zu schützen;
- d. das Zugangsrecht mittels Nachvollziehbarkeit aller im System gesetzten Aktionen zu gewährleisten;

- e. die “ vorläufigen Sicherheitsbestimmungen für Internetseiten der Staatsverwaltung und der öffentlichen Körperschaften“ einzuhalten;
- f. die absolute Drittstellung in Beziehung zu den konkurrierenden Wirtschaftsteilnehmern zu sichern mittels:
  - I Unterscheidung von Funktionen und Aufgaben unter den für die Verwaltung der Plattform bestimmten Mitarbeitern
  - II Unterscheidung der Berufsbilder und Tätigkeit auf Projektebene .

72	Veränderbarkeit von Daten und Unterlagen, die im System elektronisch eingegeben werden.	N	<b>RISIKO:</b> Unerlaubte Nutzung der Informationen	Jeder Zugang wird aufgezeichnet.	<b>ISOV</b> sieht über I-Faber ein Warnsystem vor.
73	Zugang ins elektronische System durch nicht berechnigte Nutzer.	N	<b>RISIKO:</b> Unerlaubte Nutzung der Informationen	Jeder Zugang wird aufgezeichnet	<b>ISOV</b> sieht über I-Faber ein Warnsystem vor.
74	Zugang zu Informatik-Unterlagen vor dem für die Öffnung der Angebote festgesetzten Termin	H	<b>RISIKO:</b> Unerlaubte Nutzung der Informationen	Jeder Zugang wird aufgezeichnet	<b>ISOV</b> sieht über I-Faber ein Warnsystem vor.
75	Öffnung von Files mit Makroanweisungen oder ausführbaren Codes.	N	<b>RISIKO:</b> Mögliche Abänderung des Fileinhalts je nachdem ob der File mit oder ohne Ausführung von Makroanweisungen geöffnet wird. .	<b>MASSNAHME:</b> allen Nutzern wurde ein Handbuch zur Verfügung gestellt um die eventuelle Präsenz von Files mit Makroanweisungen oder ausführbaren Codes zu überprüfen.	
76	Nutzung von File-Formaten die nicht die Unversehrtheit des Inhalts gewährleisten.	N	<b>RISIKO:</b> Wirtschaftsteilnehmer ändert Files vor Hochladung ins Portal.	<b>MASSNAHME:</b> Systemfile im Format PDF/A generieren	<b>Systemverwalter</b> – i-Faber

## UNTERSCHRIFTEN

**Der Präsident der Agentur,** Dr. Thomas Mathá

**Der Direktor der Agentur,** Dr.. Paolo Montagner

**Die Bereichsdirektorin Einheitliche Vergabestelle**

Referentin für gegenständlichen Plan im eigenen Zuständigkeitsbereich: Dr. Sabina Sciarrone

**Der Bereichsdirektor Einkaufszentrale**

Referent für gegenständlichen Plan im eigenen Zuständigkeitsbereich: Dr.. Gianluca Nettis

**Der Bereichsdirektor Vergabe von Dienstleistungen in den Bereichen Architektur und Ingenieurwesen**

Referent für gegenständlichen Plan im eigenen Zuständigkeitsbereich: Dr. Georg Tengler

**Der Bereichsdirektor Informationssystem der öffentlichen Verträge**

Referent für gegenständlichen Plan im eigenen Zuständigkeitsbereich: Dr. . Lorenzo Smaniotto

N.B.: die Referenten sind im jeweiligen Kompetenzbereich zuständig für die Umsetzung und Überprüfung der im gegenständlichen Plan vorgesehenen MASSNAHMEN.

