

Neue Abläufe/Funktionen auf der ISOV-Plattform ab dem 03.08.2026

Wir informieren die Nutzer, dass ab dem 3. August weitere Neuerungen, die sich aus der Anwendung der Vorschriften im Bereich Digitalisierung des neuen Kodex für öffentliche Verträge (Gesetzesdekret 36/2023 i.d.g.F) ergeben, auf der ISOV-Plattform zur Verfügung stehen. Die Neuheiten im System betreffen:

Modul E-procurement

Neue technische Regeln AgiD für die Ausführungsphase

Im Rahmen der Anpassung an die neuen technischen Regeln von AgiD ermöglicht die Plattform das Hinzufügen von Dokumenten in allen Datenblättern der Ausführungsphase (siehe nachfolgende Tabelle). Diese Funktion steht **ausschließlich für Verfahren zur Verfügung, die ab dem 03.08.2026 erstellt werden**, und zwar für alle Verfahren, die über das Modul „e-Procurement“ erstellt werden, Smart Direktvergaben (AD Smart), Beitritten zu Rahmenvereinbarungen/Konventionen stand alone, Bestellung von der Konvention, Bestellungen vom Katalog und Angebotsanfragen. Es obliegt dem EVP zu beurteilen, welche Dokumente im Hinblick auf die für die jeweilige Ausführungsphase vorgesehenen Verpflichtungen hinzuzufügen sind.

Datenblätter Ausführungsphase

Änderung Zuschlagsempfänger/Zweckgesellschaft	S4
Unterzeichnung des Vertrages	SC1
Beginn	I1
Vertragsänderungen	M1, M1_40, M2, M2_40
Stand der Durchführung	SA1
Anfrage Weitervergabe	RSU1
Ergebnis Anfrage Weitervergabe	ES1
Abschluss Weitervergabe	CS1
Unterbrechungen	SO1
Überschreitung von einem Viertel der Vertragslaufzeit	SQ1
Wiederaufnahme Leistung	RI1
Streitbeilegung	AC1
Rücktritts Antrag	IR1
Fertigstellung	CO1
Fertigstellung Direktvergabe	CO2
Abnahme	CL1

Unter dem Punkt „Datenblätter“ (1) wurde **im jeweiligen Datenblatt (2)** eine neue Registerkarte „Dokumente“ (3) hinzugefügt.

The screenshot shows the ISOV platform interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: HOME, WIRTSCHAFTSTEILNEHMER, CIG GENERIEREN, E-PROCUREMENT, ELEKTRONISCHER MARKT, KATALOG, BEOBSACHTUNGSSTELLE, AUSFÜHRUNG POP, and PROGRAMMIERUNG. Below this is a 'VERWALTUNG' section with a yellow header bar containing 'SUCHE VERFAHREN' and 'DATENBLÄTTER' (marked with a red circle 1). Under 'DATENBLÄTTER', there is a table titled 'VERWALTUNG ÜBERMITTLUNGEN'. The table has columns: #, Datenblatt, CIG, Status, Erstellt von, Letzte Versendung, Übermittlungs-log, and Aktionen. The table contains three rows: 1. Teilnehmerliste - S2, 2. Zuschlag, and 3. Unterzeichnung des Vertrages - SC1 (marked with a red circle 2). Below the table, there is a yellow header bar with 'SUCHE VERFAHREN' and 'DATENBLÄTTER'. Under 'DATENBLÄTTER', there is a sub-section titled 'Datenblatt betreffend Unterzeichnung des Vertrages' (marked with a red circle 3). This sub-section has three tabs: EINGABE DER DATEN, DOKUMENTE, and ÜBERMITTLUNGS-LOG.



In der Registerkarte „Dokumente“ befindet sich die Schaltfläche **„Anlage hinzufügen“** (4). Es sind folgende Felder vorgesehen:

- **Beschreibung** (5);
- **Dokumenttyp** (6) über das Dropdown-Menü kann die Art ausgewählt werden (die Kategorien werden entsprechend den technischen Vorgaben in ihrer Originalbezeichnung dargestellt), nämlich
 - ✓ Contratto
 - ✓ Cronologia delle comunicazioni via piattaforma telematica
 - ✓ Verbale di consegna dei lavori
 - ✓ Verbal di sospensione e ripresa dei lavori
 - ✓ Ordini di servizio RUP/DL
 - ✓ Atti di modifica contrattuale:
 - Richiesta di modifica contrattuale del DL/DEC
 - Autorizzazione del RUP che esplicita la motivazione della variante
 - Approvazione della SA
 - Atto di sottomissione/Atto aggiuntivo
 - Quadro economico del progetto
 - Quadro economico aggiornato
 - Quadro economico di raffronto
 - Link alla pubblicazione dell'avviso di modifica sulla GUUE per i casi di cui all'art. 120, comma 1, lettere b) e c)
 - Link alla pubblicazione dell'avviso di modifica sulla PVL per i casi di cui all'art. 120, comma 1, lettere b) e c) contratti sottosoglia
 - ✓ Contratto di subappalto
 - ✓ Verbale di verifica dei requisiti del subappaltatore
 - ✓ Autorizzazione/diniego subappalto salvo i casi di silenzio assenso
 - ✓ Provvedimenti di applicazione delle penali
 - ✓ Contratti continuativi di cooperazione (art. 119, comma 3-bis, lettera d)
 - ✓ Verbal di Collegio Consultivo Tecnico
 - ✓ Accordi bonari – (valutare anche eventuali atti transattivi)
 - ✓ SAL
 - ✓ Certificato di pagamento del RUP
 - ✓ Per gli appalti in BIM relazione specialistica del RUP sulla modellazione informativa che attesti il rispetto e l'adempimento di quanto prescritto nel capitolato informativo e nel piano di gestione informativa
 - ✓ Verbale di collaudo statico
 - ✓ Verbal di visita di collaudo
 - ✓ Verbale di collaudo/regolare esecuzione
 - ✓ In caso di Risoluzione contrattuale Relazione di proposta del RUP alla Stazione Appaltante
 - ✓ Determina di risoluzione della Stazione Appaltante
 - ✓ Altro (Diese Auswahlmöglichkeit könnte sich aufgrund der bei der AGID angefragten Klarstellungen noch ändern.)
- **Öffentliche Zugänglichkeit des Dokuments** (7) →
 - ✓ wenn „Ja“ ausgewählt wird, ist das Dokument **auch** für Benutzer sichtbar und herunterladbar, die nicht im System angemeldet sind. Die Annullierung eines Datenblattes (z. B. CO1) führt nicht zur Entfernung der angehängten Dokumente: sofern diese als öffentlich gekennzeichnet sind, bleiben sie sichtbar und können weiterhin eingesehen und heruntergeladen werden.
 - ✓ Wird „Nein“ ausgewählt, ist das Dokument ausschließlich für interne Benutzer ersichtlich, die Zugriff auf das Modul „DATENBLÄTTER“ des Verfahrens haben.
- **Dokument als Anlage hinzufügen** (8) → Es gibt zwei Schaltflächen, und zwar
 - ✓ „Dokument hochladen“, mit dem ein Dokument vom eigenen Gerät ausgewählt und hochgeladen werden kann.
 - ✓ „Dokument importieren“, das derzeit nicht aktiv ist und keiner Funktion zugeordnet ist.

Der Vorgang kann abgebrochen oder bestätigt und gespeichert werden.

ANLAGEN (0) 4 + ANLAGE HINZUFÜGEN

⚠ Keine Anlage vorhanden

ANGEHÄNGTES DOKUMENT

5 Beschreibung* IT DE

6 Dokumenttyp*

7 Öffentliche Zugänglichkeit des Dokuments* ☐ Ja ☐ Nein

8 Dokument als Anlage hinzufügen* DOKUMENT HOCHLADEN DOKUMENT IMPORTIEREN

ABBRECHEN BESTÄTIGEN UND SPEICHERN

In der neuen Registerkarte „Dokumente“ können Anlagen verwaltet werden, wenn das Datenblatt den Status „**Entwurf**“ hat, aber auch wenn das Datenblatt den Status „**bestätigt**“ aufweist.

Wenn sich das Datenblatt im Status „*Entwurf*“ befindet, kann der Benutzer

- neue Dokumente **hinzufügen**;
- das Dokument mit dem Symbol „Papierkorb“ löschen (A).

Wenn sich das Datenblatt im Status „*bestätigt*“ befindet:

- können neue Dokumente **hinzugefügt** werden;
- kann die **logische Löschung** des Dokumentes gemacht werden (B).

Da das Dokument im Falle einer logischen Löschung nicht endgültig aus den Archiven gelöscht wird, bleibt es sichtbar, kann heruntergeladen werden und wird als **obsolet** gekennzeichnet (C).

ANLAGEN (1) + ANLAGE HINZUFÜGEN

1 Anlage 1
Anlagen: Anlage_Test.pdf
Größe: 12.77 KB
Dokumenttyp: Altro
Öffentliche Zugänglichkeit des Dokuments: Ja
Datum und Uhrzeit des Uploads: 27/07/2026 08:49

ANLAGEN (1) + ANLAGE HINZUFÜGEN

1 Allegato 1
Allegaten: Anlage_Test.pdf
Größe: 12.77 KB
Dokumenttyp: Altro
Öffentliche Zugänglichkeit des Dokuments: Ja
Datum und Uhrzeit des Uploads: 27/07/2026 08:54

ANLAGEN (1) + ANLAGE HINZUFÜGEN

1 Allegato 1
Allegaten: Anlage_Test.pdf
Größe: 12.77 KB
Dokumenttyp: Altro
Öffentliche Zugänglichkeit des Dokuments: Ja
Datum und Uhrzeit des Uploads: 27/07/2026 08:54

Obsoletes Dokument



Sichtbarkeit und Herunterladbarkeit der Anlagen in den Registerkarten „Ausführung ” und „Dokumentation“

Sobald das Datenblatt den Status „bestätigt“ aufweist, werden die entsprechenden Informationen und Dokumente, deren öffentliche Zugänglichkeit des Dokuments auf „Ja“ gesetzt ist, automatisch auch in der neuen Registerkarte **„Ausführung“** (siehe Buchstabe D) im Modul „E-Procurement“ sowie auf der neuen Registerkarte **„Dokumentation“** (siehe Buchstabe E) im Modul „CIG generieren“ angezeigt. Die Liste der Dokumente wird stets aktualisiert und umfasst auch eventuell nachträglich hinzugefügte Dokumente sowie solche, die als obsolet gekennzeichnet sind.

Für Ausschreibungen, die in mehrere Lose unterteilt sind, können die Unterlagen zur Ausführungsphase für jedes Los separat eingesehen werden.