

Anleitung zur Abgabe eines Angebotes über das Lieferantenportal der SWM

Inhaltsverzeichnis:

I.	Kurzanleitung zur Abgabe eines Angebotes	2
II.	FAQ's	3
1	Einleitung	5
2	Die Startseite des Events	5
3	Nachrichtenfunktion	5
4	Das Verzeichnis: „Angebotsabgabe“	6
4.1	Das Unterverzeichnis Ausschreibungsunterlagen	6
4.2	Das Unterverzeichnis Ergänzung zum Angebotsschreiben	6
4.3	Das Preisblatt	6
5	Angebotserstellung	7
5.1	Angebotserstellung online im Lieferantenportal	7
5.1.1	Neues Angebot anlegen und bearbeiten	7
5.2	Angebotserstellung mittels Angebotsvorlage im Excel	8
5.2.1	Angebotsvorlage herunterladen und bearbeiten	8
5.2.2	Importieren der Excel-Datei	8
5.3	Hochladen von Dokumenten (Lieferantenuploads)	9
5.4	Löschen von Dokumenten (Lieferantenuploads)	10
5.5	Abgabe des elektronischen Angebotes über das Lieferantenportal	10
6	Sonstiges	11
6.1	Deaktivieren des PopUp-Blockers	11

I. Kurzanleitung zur Abgabe eines Angebotes

Schritt 1 - Ausschreibungsunterlagen

Laden Sie die Ausschreibungsunterlagen über den Button „Export“ → Ausschreibungsunterlagen (inkl. Dokumente) auf Ihren Rechner herunter.

Alternativ können Sie die Ausschreibungsunterlagen einzeln im Verzeichnis „Angebotsabgabe“ ansehen und abspeichern.

Schritt 2 - Teilnahme

Nach Sichtung der Ausschreibungsunterlagen bitten wir Sie, Ihre Teilnahme am Wettbewerb über den Button – „Teilnahme zusagen“ – zu bestätigen, falls Sie ein Angebot einreichen möchten. Im gegenteiligen Fall bitten wir um eine entsprechende Absage.

Schritt 3 - Angebotserstellung

- a) Um die Bearbeitung eines Angebotes zu beginnen, klicken Sie bitte auf den Button „Neues Angebot anlegen“.
- b) Sie können nun, durch Anklicken der Unterregister im Verzeichnis „Ergänzung zum Angebotsschreiben“, zusätzliche Angaben zum Angebot eintragen. Ihre Angebotsbestandteile legen Sie ggf. bitte im Angebotsschreiben fest.
- c) Ihre Angebotspreise müssen im Register Angebotsabgabe „Preisblatt“ hinterlegt werden.
Ist kein Verzeichnis „Preisblatt“ vorhanden, so sind die Preise in einer gesonderten Anlage einzutragen.
- d) Das unterschriebene Angebotsschreiben sowie alle darin aufgeführten und als hochgeladen gekennzeichneten Unterlagen müssen in das Verzeichnis „Lieferantenuploads“ hochgeladen werden.
Klicken Sie hierzu bitte zunächst auf das Verzeichnis „Lieferantenuploads“ im Menü-Baum. Die von Ihnen vorbereiteten Dateien laden Sie daraufhin über den Button „+ Neu“ aus Ihrem Laufwerk hoch.

Schritt 4 - Angebotsabgabe

Nachdem Sie alle schriftlich auszufüllenden Formblätter und erforderlichen Angebotsunterlagen in das Event hochgeladen und das Preisblatt bearbeitet haben, können Sie das Angebot auf dem elektronischen Weg verbindlich einreichen. Hierzu muss unbedingt der Button „Angebot verbindlich abgeben“ angeklickt werden.

II. FAQ's

Wie kann ich eine Nachricht über ASTRAS verschicken?

Klicken Sie hierzu im Event im Verzeichnisbaum auf „Nachrichten“. Hier können Sie alle gesendeten und empfangenen Nachrichten lesen. Um eine neue Nachricht zu verfassen, wählen Sie den Button „Neu“ (siehe Seite 5, Ziffer 3). Formulieren Sie Ihre Anfrage in dem sich öffnenden Fenster, markieren Sie in „blau“ den/die gewünschten Empfänger und bestätigen Sie mit OK. Durch Klick auf den Button „Durchsuchen“ können Sie noch einen Anhang hinzufügen.

Wie kann ich mein Passwort ändern?

Klicken Sie auf den Reiter „Ihre Daten“ und wählen Sie „Passwort“. Nachdem Sie einmal zur Sicherheit Ihr altes Kennwort und zweimal Ihr neues Kennwort eingegeben haben, können Sie mit „OK“ bestätigen. Anschließend werden Sie aufgefordert, sich neu im Lieferantenportal einzuloggen.

Wie kann bei Abwesenheit von Kollegen auf ein Event zugegriffen werden?

Sie können unter „Ihre Daten“ einen internen Vertreter hinterlegen, der sich mit Ihren Administrationsrechten am System anmelden kann. Der Vertreter benötigt ebenfalls ein Benutzerkonto für den Zugang zum Lieferantenportal. Ein Benutzerkonto können Sie in Ihren Firmendaten unter „Ansprechpartner“ selbst anlegen und über den Button „Aktions-Menü“ > „Benutzerkonto anfordern“ die Zugangsdaten beantragen.

Wieso muss ich mich nach einer gewissen Zeit neu im System anmelden?

Nach 2 Stunden Inaktivität werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch vom System abgemeldet und müssen sich daraufhin neu anmelden (= Session Timeout). Sie sehen die Zeit bis zum Session Timeout unten rechts.

Wie kann ich die Ausschreibungsunterlagen einsehen bzw. abspeichern?

Über den Button – „**Export**“ – (rechter Fensterbereich der Startseite) können Sie die Ausschreibungsunterlagen schnell und einfach auf Ihren Rechner downloaden (siehe Seite 5, Ziffer 2).

Wir empfehlen den Download über „Ausschreibungsunterlagen (inkl. Dokumente)“. Die daraufhin vom System generierte ZIP-Datei beinhaltet sämtliche bereitgestellte Ausschreibungsunterlagen, welche sich auf Ihrem Rechner entkomprimieren lassen.

Wie kann ich ein zwischengespeichertes Angebot wieder zur Bearbeitung öffnen?

Nachdem Sie Ihr Angebot zwischengespeichert haben, können Sie dies im Verzeichnis „Angebote“ wieder zur Bearbeitung öffnen. Durch Klick auf den Angebotsnamen wird der Bearbeitungsmodus wieder eingeschaltet.

Die im Verzeichnis „Angebote“ eingegebenen Daten sind nach erneutem Öffnen des Events nicht mehr vorhanden. Woran liegt dies?

Bitte stellen Sie zuerst sicher, dass der PopUp-Blocker Ihres Internet-Browsers deaktiviert ist. Damit Ihre Daten gespeichert werden können, benutzen Sie bitte den Button „Angebot zwischenspeichern“ und klicken Sie hier „im Bearbeitungsmodus bleiben“ an.

Wie kann ich Dokumente hochladen?

Für den Upload einer Datei - zugelassen sind pdf, xls, doc, gif, txt, jpg, GAEB-Dateien - in das Event, klicken Sie bitte zunächst auf das Verzeichnis „Lieferantenuploads“ im Menü-Baum. Die von Ihnen vorbereiteten Dateien laden Sie daraufhin über den Button „+ Neu“ aus Ihrem Laufwerk hoch (siehe Seite 9, Ziffer 5.3).

Welche Dokumente müssen hochgeladen werden?

Das unterschriebene Angebotsschreiben sowie alle darin aufgeführten und als hochgeladen gekennzeichneten Unterlagen müssen in das Verzeichnis „Lieferantenuploads“ hochgeladen werden.

1 Einleitung

Bei den Stadtwerken München erfolgt die Abgabe der Angebote elektronisch über das Lieferantenportal der SWM.

Wichtig:

Bitte deaktivieren Sie vor der Bearbeitung den PopUp-Blocker Ihres Internetbrowsers und aktivieren Sie die Zulassung von Cookies.

2 Die Startseite des Events

Im linken Fensterbereich des Events sehen Sie einen Verzeichnisbaum. Die Ausschreibungsunterlagen sind im Verzeichnis „**Angebotsabgabe**“ für Sie hinterlegt.

Alternativ können Sie über den Button – „**Export**“ – (rechter Fensterbereich der Startseite) die Ausschreibungsunterlagen auch schnell und einfach auf Ihren Rechner downloaden.

Wir empfehlen den Download über „Ausschreibungsunterlagen (inkl. Dokumente)“. Die daraufhin vom System generierte ZIP-Datei beinhaltet sämtliche Ausschreibungsunterlagen, welche sich auf Ihrem Rechner entkomprimieren lassen.

Exportformat

Wählen Sie das gewünschte Exportformat.

- Ausschreibungsunterlagen
- Ausschreibungsunterlagen (inkl. Dokumente)
 - Angebotsvorlage (nur xls)
 - Angebotsvorlage als PDF

Nach Sichtung der Ausschreibungsunterlagen bitten wir Sie, Ihre Teilnahme über den Button – „**Teilnahme zusagen**“ – zu bestätigen, falls Sie ein Angebot einreichen möchten. Im gegenteiligen Fall bitten wir um eine entsprechende Absage.

Teilnahme

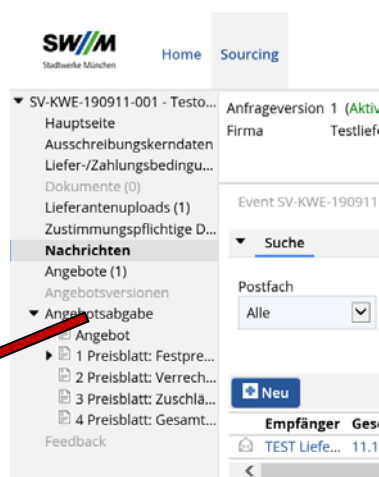
Laden Sie sich über die Schaltfläche "Export" die Informationen über dieses Event herunter

Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme an diesem Event nachdem Sie alle zur Verfügung stehenden Dokumente und Spezifikationen heruntergeladen haben.

Sie können Ihre Teilnahme am Event hier absagen.



3 Nachrichtenfunktion



Zur Anforderung zusätzlicher Auskünfte verwenden Sie bitte die Funktion „Nachrichten“ im Verzeichnisbaum. Klicken Sie hierfür den Button „+ Neu“. Formulieren Sie Ihre Anfrage in dem sich öffnenden Fenster, markieren Sie in „blau“ den/die gewünschten Empfänger und bestätigen Sie mit OK.

Bitte beachten:

Das Textfeld benötigt keine Anrede und keine Verabschiedung, da diese automatisch vom System generiert werden.

4 Das Verzeichnis: „Angebotsabgabe“

Die Ausschreibungsunterlagen sind, wie bereits in Kapitel 2 beschrieben, im Verzeichnis „**Angebotsabgabe**“ hinterlegt.

Dieses Verzeichnis enthält Unterverzeichnisse, die Sie wahlweise durch Anklicken des jeweils vorangestellten Symbole „►“ oder „▼“ oder öffnen oder schließen können.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Verzeichnisstruktur fallweise abweichen kann.

- ▼ Angebotsabgabe
 - ▼ EK_Angebot
 - Ausschreibungsunterlagen
 - ▼ Ergänzung zum Angebotsschreiben
 - Allgemeine Angaben
 - Verzeichnis der Unterauftragnehmer
 - 1 Preisblatt: Festpreise
 - 2 Preisblatt: Verrechnungssätze
 - 3 Preisblatt: Zuschläge für Verrechnungssätze

4.1 Das Unterverzeichnis Ausschreibungsunterlagen

In diesem Verzeichnis sind alle Dokumente enthalten, die für die Angebotserstellung notwendig sind, insbesondere das **Angebotsschreiben**. Das Dokument „**Einladung zur Abgabe eines Angebots**“ enthält die relevanten Rahmenbedingungen und weitere Informationen zur Ausschreibung. **Bitte lesen Sie das Dokument vor der Angebotserstellung sorgfältig durch.**

Bitte beachten Sie, dass bei inhaltlichen Abweichungen zwischen dieser Anleitung und der „Einladung zur Abgabe eines Angebots“ die Ausführungen des zuletzt genannten Dokuments maßgebend sind.

4.2 Das Unterverzeichnis Ergänzung zum Angebotsschreiben

In diesem Verzeichnis sind zusätzliche Angaben zum Angebot einzutragen. Alle Angebotsbestandteile sind im Angebotsschreiben aufzulisten.

4.3 Das Preisblatt

Zur Abgabe Ihrer Preise haben wir ein Preisblatt hinterlegt (Verzeichnis Angebotsabgabe). Ist kein Verzeichnis „Preisblatt“ vorhanden, so sind die Preise in einer gesonderten Anlage einzutragen.

5 Angebotserstellung

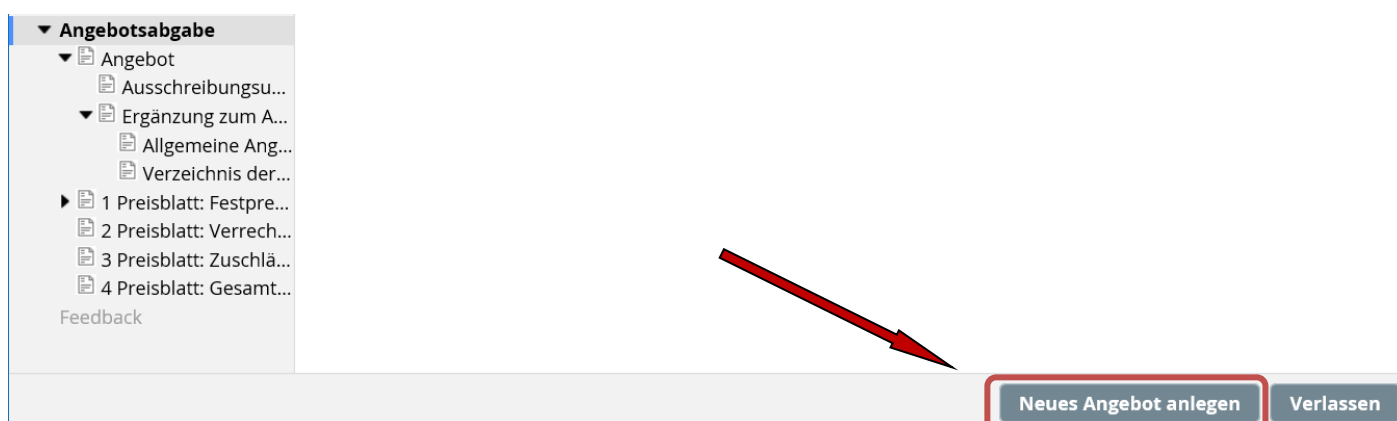
Die Eingabe Ihrer Angebotsdaten kann entweder online im Lieferantenportal (siehe Ziffer 5.1 der Anleitung) erfolgen oder über eine Excel-Datei vorbereitet werden, die anschließend in das Lieferantenportal importiert werden muss (siehe Ziffer 5.2 der Anleitung).

Bitte beachten Sie, dass der PopUp-Blocker Ihres Internetbrowsers deaktiviert sein muss und die Annahme von Cookies aktiviert!

5.1 Angebotserstellung online im Lieferantenportal

5.1.1 Neues Angebot anlegen und bearbeiten

Um die Bearbeitung eines Angebotes zu beginnen, klicken Sie bitte auf den Button „Neues Angebot anlegen“:



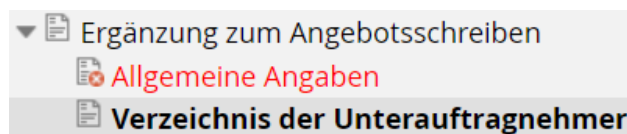
Es öffnet sich ein PopUp-Fenster. Vergeben Sie einen Angebotsnamen und bestätigen mit „OK“.

Bitte hinterlegen Sie nun alle zusätzlichen Angaben zum Angebot in den Unterordnern im Verzeichnis „Angebot“.

Im Verzeichnis „Preisblatt“ können Sie Ihre Preise abgeben.

Ist kein Verzeichnis „Preisblatt“ vorhanden, tragen Sie Ihre Preise in die separate Anlage ein.

Nach dem Verlassen des jeweils durch Sie bearbeiteten Onlinefragebogens erfolgt automatisch eine Prüfung auf Vollständigkeit durch das System. Ein unzureichend ausgefüllter Onlinefragebogen wird rot dargestellt, wenn z. B. enthaltene Pflichtfelder (gelbe Felder) nicht ausgefüllt sind.



Die Angebotserstellung können Sie jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder fortsetzen. Verwenden Sie dazu den Button „Angebot Zwischenspeichern“ und wählen Sie den Haken „in Bearbeitungsmodus bleiben“ aus.



Nachdem Sie Ihr Angebot zwischengespeichert haben, können Sie dies im Verzeichnis „Angebote“ wieder zur Bearbeitung öffnen. Durch Klick auf den Angebotsnamen wird das Angebot wieder geladen und Sie können die Bearbeitung fortsetzen.

Falls hochzuladende Unterlagen vorliegen, setzen Sie Ihre Bearbeitung mit dem Hochladen Ihrer Angebotsbestandteile fort (siehe Ziffer 5.3 der Anleitung).

5.2 Angebotserstellung mittels Angebotsvorlage im Excel

Bitte beachten Sie, dass die Angebotsvorlage als Excel-Datei nicht bei jeder Ausschreibung zur Verfügung steht. Sollte Ihnen diese beim Export nicht angezeigt werden, ist die Angebotsabgabe online, wie in Ziffer 5.1 beschrieben, durchzuführen.

5.2.1 Angebotsvorlage herunterladen und bearbeiten

Die Excel-Angebotsvorlage können Sie über den Button „Export“ (Hauptseite des Events) auf Ihren Rechner downloaden.

Teilnahme

Laden Sie sich über die Schaltfläche "Export" die Informationen über dieses Event herunter

Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme an diesem Event nachdem Sie alle zur Verfügung stehenden Dokumente und Spezifikationen heruntergeladen haben.

Sie können Ihre Teilnahme am Event hier absagen.

Export

Teilnahme
zusagen

Teilnahme
absagen

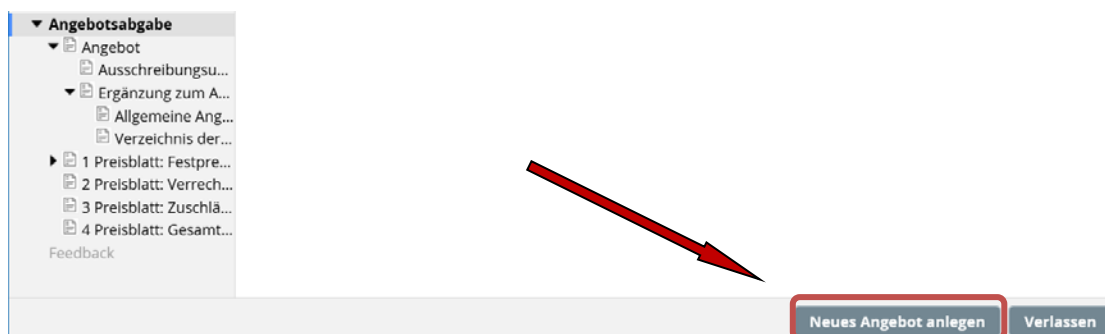
Bitte wählen sie hierzu im sich öffnenden Fenster „**Angebotsvorlage (nur xls)**“. Nun können Sie die Datei „Angebotsvorlage.xls“ auf Ihrem Computer an einem beliebigen Ort speichern und bearbeiten.

Bitte beachten Sie unbedingt die Hinweise im Tabellenblatt „**Zuerst lesen**“, damit eine reibungslose Angebotsabgabe gewährleistet ist.

In der Excel-Datei dürfen nur die gelb hinterlegten Felder bearbeitet werden.

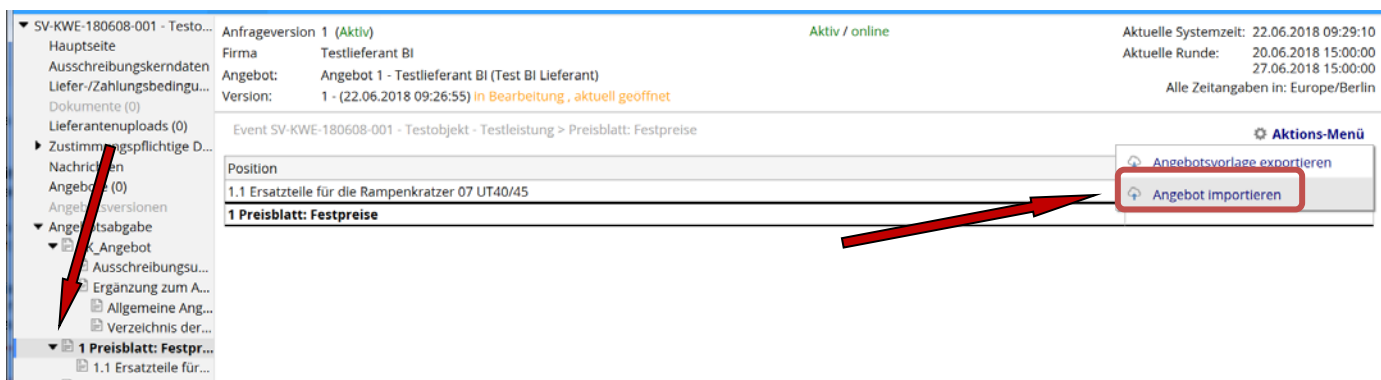
5.2.2 Importieren der Excel-Datei

Bevor Sie Ihre Excel-Datei im Lieferantenportal importieren können, muss ein neues Angebot angelegt werden. Klicken Sie hierzu bitte auf den Button „Neues Angebot anlegen“:



Es öffnet sich ein PopUp-Fenster. Vergeben Sie einen Angebotsnamen und bestätigen mit „OK“.

Klicken Sie bitte anschließend auf das Verzeichnis „Preisblatt“ im Menü-Baum. Sie können nun über den Button „Aktions-Menü“ (oben rechts) „Angebot importieren“ wählen.

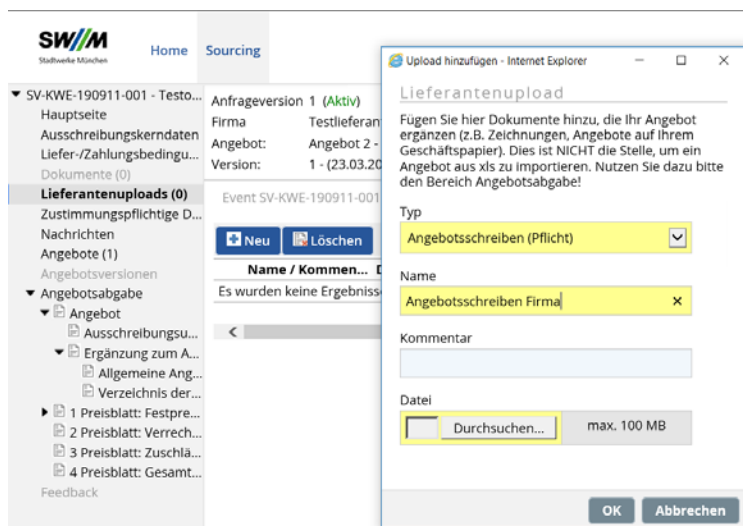


Über „Durchsuchen“ kann Ihre Angebotsvorlage von Ihrem Computer auf das Lieferantenportal hochgeladen werden.

Die Angaben können auch online noch eingesehen und geändert werden. Beim Speichern erfolgt eine Prüfung auf Vollständigkeit durch das System. Unzureichend ausgefüllte Felder werden rot dargestellt, wenn z. B. enthaltene Pflichtfelder (gelb) nicht ausgefüllt sind.

Falls hochzuladende Unterlagen vorliegen, setzen Sie Ihre Bearbeitung mit dem Hochladen Ihrer Angebotsbestandteile fort (siehe Ziffer 5.3 der Anleitung).

5.3 Hochladen von Dokumenten (Lieferantenuploads)



Zu Ihrem Angebot sind Unterlagen (u. a. das unterschriebene Angebotsschreiben) hochzuladen. Diese müssen in das Verzeichnis „Lieferantenuploads“ hochgeladen werden. Welche Unterlagen gefordert sind, können Sie im Angebotsschreiben *ersehen: (Weitere) Bestandteile, die zum Angebot hochgeladen werden*

Für den Upload einer Datei - zugelassen sind pdf, xls, doc, gif, txt, jpg, GAEB-Dateien - in das Event, klicken Sie bitte zunächst auf das Verzeichnis „Lieferantenuploads“ im Menü-Baum. Die von Ihnen vorbereiteten Dateien laden

Sie daraufhin über den Button „+ Neu“ aus Ihrem Laufwerk hoch.

Über den Button „Durchsuchen“ können Sie auf Ihren Rechner zugreifen und die hochzuladende Datei auswählen. Der Upload beginnt mit Bestätigung des Buttons „OK“.

Bitte achten Sie unbedingt darauf, den richtigen „Typ“ der hochzuladenden Datei auszuwählen.

Als Pflichtupload ist in jedem Event das „Angebotsschreiben“ hinterlegt. Ohne diesen Upload kann das Angebot nicht verbindlich abgegeben werden.

5.4 Löschen von Dokumenten (Lieferantenuploads)

Wenn Sie ein bereits hochgeladenes Dokument löschen möchten, markieren (in der Tabelle wird der Name des Dokuments hellblau hinterlegt) Sie zuerst das zu löschende Dokument. Über den Button „Löschen“ wird nach einer nochmaligen Abfrage, welche Sie mit „Ja“ bestätigen, das ausgewählte Dokument gelöscht.



5.5 Abgabe des elektronischen Angebotes über das Lieferantenportal

Solange das Angebot nicht verbindlich abgegeben wurde, können Sie innerhalb der festgelegten Angebotsabgabefrist Ihr Angebot jederzeit überarbeiten. Ebenso können fehlende Formblätter, Dokumente und Angaben ergänzt werden.

Den spätesten Abgabetermin für Ihr Angebot können Sie in der rechten oberen Ecke des Bildschirms entnehmen.

Nachdem Sie schließlich alle schriftlich auszufüllenden Formblätter und erforderlichen Angebotsunterlagen in das Event hochgeladen und das Preisblatt bearbeitet haben, können Sie das Angebot auf dem elektronischen Weg verbindlich einreichen. Hierzu muss der Button „Angebot verbindlich abgeben“ angeklickt werden.



Über die erfolgreiche Abgabe des Angebotes erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

6 Sonstiges

6.1 Deaktivieren des PopUp-Blockers



Internet Explorer:

1. Menü "Extras" wählen und auf "Internetoptionen..." klicken
2. Reiter "Datenschutz" klicken
3. Kontrollkästchen "Popupblocker einschalten" deaktivieren
4. Mit "OK" die Einstellungen speichern



Google Chrome:

1. Zeichen [drei Punkte im Kästchen] rechts oben wählen „Einstellungen ...“ klicken
2. Erweiterte Einstellungen (weiter unten)
3. Unter Datenschutz „Inhaltseinstellungen“ wählen
4. (Ziemliche mittig) „Pop-ups ...“ zulassen



Firefox:

1. Menü "Extras" wählen und auf "Einstellungen..." klicken
2. Symbol "Inhalt" klicken
3. Kontrollkästchen "Pop-up-Fenster blockieren" deaktivieren
4. Mit "OK" die Einstellungen speichern



Safari:

1. Menüleiste "Safari" wählen und auf "Einstellungen..." klicken
2. Symbol "Sicherheit" klicken
3. Kontrollkästchen "Pop-Ups blockieren" deaktivieren
4. Fenster schließen, die Einstellungen werden automatisch übernommen