

Anleitung zur Abgabe eines Teilnahmeantrages über das Lieferantenportal der SWM

Inhaltsverzeichnis:

I.	Kurzanleitung zur Abgabe eines Teilnahmeantrages	2
II.	FAQ's	3
1	Einleitung	4
2	Die Startseite des Events	4
3	Nachrichtenfunktion	4
4	Das Verzeichnis: „Antwort“	5
	4.1 Das Unterverzeichnis Allgemeine Unterlagen	5
	4.2 Das Unterverzeichnis Bewerbungsunterlagen	5
	4.3 Das Unterverzeichnis Ergänzung zum Teilnahmeantrag	5
5	Antragsstellung	6
	5.1 Neuen Teilnahmeantrag anlegen und bearbeiten	6
	5.2 Hochladen von Dokumenten (Lieferantenuploads)	7
	5.3 Löschen von Dokumenten (Lieferantenuploads)	7
6	Abgabe des Teilnahmeantrags	8
	6.1 Abgabe des elektronischen Teilnahmeantrages über das Lieferantenportal	8
7	Sonstiges	8
	7.1 Deaktivieren des PopUp-Blockers	8

I. Kurzanleitung zur Abgabe eines Teilnahmeantrages

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 „Antwort“ 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 einen Teilnahmeantrag einreichen möchten. Im gegenteiligen Fall bitten wir um eine entsprechende Absage.

Schritt 3 - Erstellung des Teilnahmeantrages

- a) Um die Bearbeitung eines Teilnahmeantrages zu beginnen, klicken Sie bitte auf den Button „Antwortbogen anlegen“.
- b) Sie können nun, durch Anklicken der Unterregister im Verzeichnis „Ergänzung zum Teilnahmeantrag“, zusätzliche Angaben zum Teilnahmeantrag eintragen.
- c) Den unterschriebenen Teilnahmeantrag sowie alle weiteren geforderten Nachweise 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 – Abgabe des Teilnahmeantrages

Nachdem Sie alle schriftlich auszufüllenden Formblätter in das Event hochgeladen und die Onlinefragebögen bearbeitet haben, können Sie den Teilnahmeantrag auf dem elektronischen Weg verbindlich einreichen. Hierzu muss unbedingt der Button „Antwortbogen verbindlich speichern“ 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“. 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 formlos per E-Mail an den im Event genannten Ansprechpartner beantragen. Zum Versand der Zugangsdaten wird die E-Mail-Adresse des Vertreters benötigt.

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 4, 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 einen zwischengespeicherten Antwortbogen wieder zur Bearbeitung öffnen?

Nachdem Sie Ihren Teilnahmeantrag zwischengespeichert haben, können Sie diesen im Verzeichnis „Antwortbögen“ wieder zur Bearbeitung öffnen. Durch Klick auf den Namen Ihres Antwortbogens wird der Bearbeitungsmodus wieder eingeschaltet.

Die im Verzeichnis „Antwortbögen“ 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 „Zwischenspeichern“.

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 7, Ziffer 5.2).

1 Einleitung

Bei den Stadtwerken München erfolgt die Abgabe der Teilnahmeanträge 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 Bewerbungsunterlagen sind im Verzeichnis „**Antwort**“ hinterlegt.

Nach Sichtung der Bewerbungsunterlagen bitten wir Sie, Ihre Teilnahme über den Button – „**Teilnahme zusagen**“ – zu bestätigen, falls Sie einen Teilnahmeantrag 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.

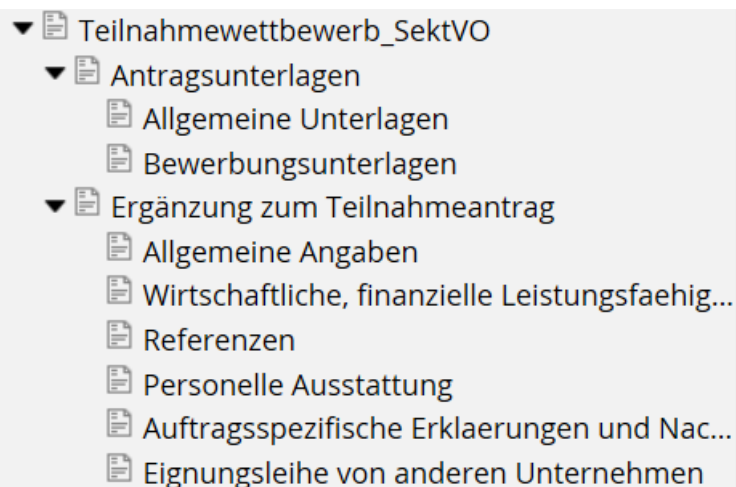
Bitte beachten:

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

4 Das Verzeichnis: „Antwort“

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.



4.1 Das Unterverzeichnis Allgemeine Unterlagen

Sämtliche in diesem Verzeichnis enthaltenen Dokumente sind für den Verbleib bei Ihnen bestimmt. Sie werden nicht für den Teilnahmeantrag benötigt und müssen im Rahmen der Antragsstellung und -abgabe durch Sie nicht weiter bearbeitet werden. Das Dokument - **Einladung zum Teilnahmewettbewerb** in diesem Verzeichnis enthält die relevanten Rahmenbedingungen und weitere Informationen zu dem Teilnahmewettbewerb. **Bitte lesen Sie das Dokument vor der Antragsstellung sorgfältig durch.**

Bitte beachten Sie, dass bei inhaltlichen Abweichungen zwischen dieser Anleitung und der „Einladung zum Teilnahmewettbewerb“ die Ausführungen des zuletzt genannten Dokuments maßgebend sind. Zudem können Sie der „Einladung zum Teilnahmewettbewerb“ eine Auflistung aller im System bereitgestellten Bewerbungsunterlagen entnehmen.

4.2 Das Unterverzeichnis Bewerbungsunterlagen

Das Verzeichnis Bewerbungsunterlagen beinhaltet sämtliche Unterlagen, die für den Teilnahmeantrag erforderlich sind. Dies sind der Antrag für den Teilnahmewettbewerb sowie evtl. benötigte Formblätter.

Das Dokument „Erklärung der Bewerber-, Bieter-, Arbeitsgemeinschaft“ ist für die Antragsstellung nur dann relevant, wenn Sie einen Teilnahmeantrag als Bewerbungsgemeinschaft einreichen wollen.

Das Unterverzeichnis enthält daher eine schriftlich auszufüllende und durch alle Mitglieder zu unterzeichnende Erklärung. Diese muss allerdings nur durch den bevollmächtigten Vertreter der Bewerbungsgemeinschaft in das Event hochgeladen werden.

4.3 Das Unterverzeichnis Ergänzung zum Teilnahmeantrag

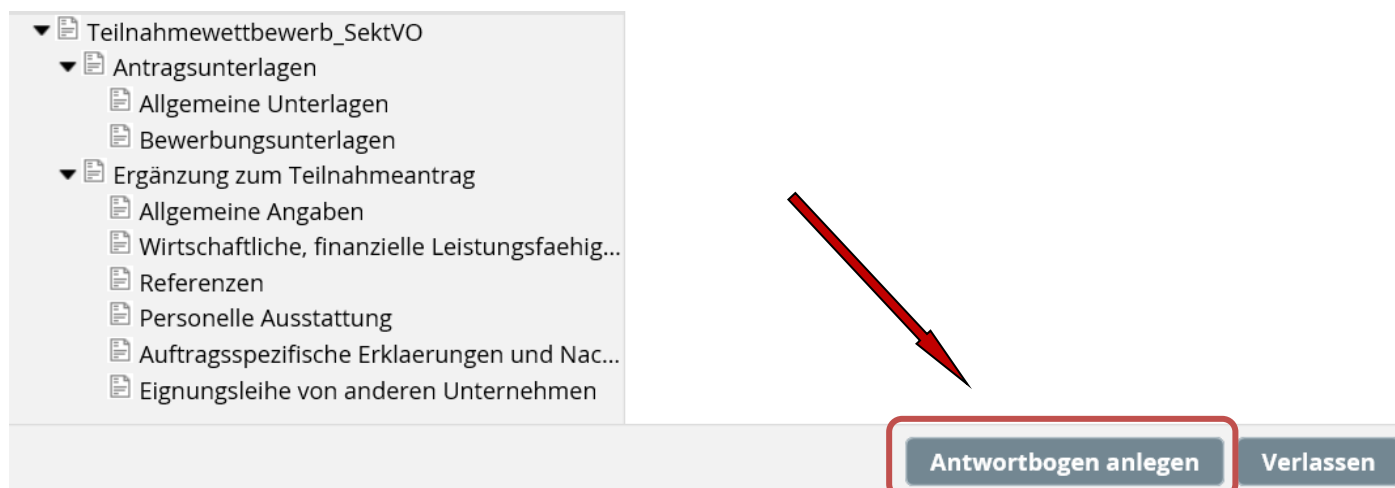
In diesem Verzeichnis sind zusätzliche Angaben zum Teilnahmeantrag einzutragen.

5 Antragsstellung

5.1 Neuen Teilnahmeantrag anlegen und bearbeiten

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

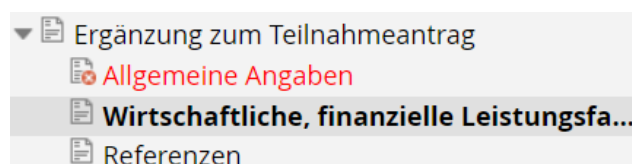
Um die Bearbeitung eines Teilnahmeantrages zu beginnen, klicken Sie bitte auf den Button „Antwortbogen anlegen“:



Es öffnet sich ein PopUp-Fenster. Bestätigen Sie mit „OK“.

Bitte hinterlegen Sie nun alle Angaben zum Teilnahmeantrag in den Unterordnern im Verzeichnis „Ergänzung zum Teilnahmeantrag“.

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 Antragsstellung im Event können Sie jederzeit unterbrechen und dann zu einem späteren Zeitpunkt wieder fortsetzen. Verwenden Sie dazu den Button „Antwortbogen zwischenspeichern“.

Antwortbogen zwischenspeichern

Antwortbogen verbindlich speichern

Abbrechen

Verlassen

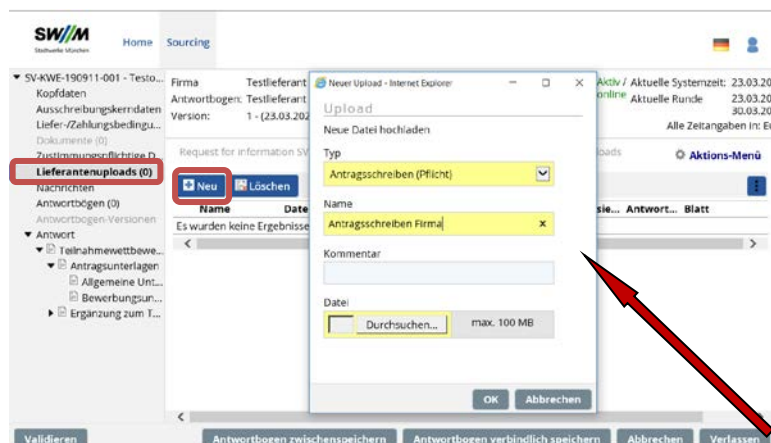
Nachdem Sie Ihren Teilnahmeantrag zwischengespeichert haben, können Sie diesen im Verzeichnis „Antwortbögen“ wieder zur Bearbeitung öffnen. Durch Klick auf den Namen Ihres Antwortbogens wird dieser wieder geladen und Sie können die Bearbeitung fortsetzen.

5.2 Hochladen von Dokumenten (Lieferantenuploads)

Zu Ihrem Teilnahmeantrag sind Unterlagen (u. a. das unterschriebene Antragsschreiben) hochzuladen. Ggf. müssen sind noch weitere Formblätter notwendig.

Diese Formblätter und weitere gemäß der Bekanntmachung geforderte Nachweise müssen in das Verzeichnis „Lieferantenuploads“ 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. Sie werden Bestandteil Ihres elektronischen Teilnahmeantrags.



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.

5.3 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.



6 Abgabe des Teilnahmeantrags

6.1 Abgabe des elektronischen Teilnahmeantrages über das Lieferantenportal

Solange der Antrag nicht „verbindlich“ abgegeben wurde, können Sie innerhalb der festgelegten Bewerbungsfrist Ihren Teilnahmeantrag jederzeit überarbeiten. Ebenso können fehlende Formblätter, Dokumente und Angaben ergänzt werden.

Den spätesten Abgabetermin für Ihren Teilnahmeantrag können Sie in der rechten oberen Ecke des Bildschirms entnehmen.

Nachdem Sie schließlich alle schriftlich auszufüllenden Formblätter und erforderlichen Antragsunterlagen in das Event hochgeladen und das Verzeichnis „Ergänzung zum Teilnahmeantrag“ bearbeitet haben, können Sie den Teilnahmeantrag auf dem elektronischen Weg verbindlich einreichen. Hierzu muss unbedingt der Button „Antwortbogen verbindlich speichern“ angeklickt werden.

Antwortbogen zwischenspeichern

Antwortbogen verbindlich speichern

Abbrechen

Verlassen

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

7 Sonstiges

7.1 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