

Anleitung zum Aufnahmeantrag in das Qualifizierungssystem über das Lieferantenportal der SWM

Inhaltsverzeichnis:

I.	Kurzanleitung zur Einreichung eines Aufnahmeantrages.....	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 Qualifizierungssystem.....	5
5	Antragsstellung	6
	5.1 Neuen Aufnahmeantrag anlegen und bearbeiten	6
	5.2 Hochladen von Dokumenten (Lieferantenuploads).....	7
6	Einreichung des Aufnahmeantrages	7
	6.1 Einreichung des elektronischen Aufnahmeantrages über das Lieferantenportal	7

I. Kurzanleitung zur Einreichung eines Aufnahmeantrages

Schritt 1 - Ausschreibungsunterlagen

Laden Sie die Ausschreibungsunterlagen über den Button „Export“ → Angebotsvorlage (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 Aufnahmeantrag einreichen möchten. Im gegenteiligen Fall bitten wir um eine entsprechende Absage.

Schritt 3 - Erstellung des Aufnahmeantrages

- a) Um die Bearbeitung eines Aufnahmeantrages zu beginnen, klicken Sie bitte auf den Button „Antwortbogen anlegen“.
- b) Sie können nun, durch Anklicken der Unterregister im Verzeichnis „Ergänzung zum Qualifizierungssystem“, zusätzliche Angaben zum Aufnahmeantrag eintragen.
- c) Den unterschriebenen Aufnahmeantrag 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 – Einreichung des Aufnahmeantrages

Nachdem Sie alle schriftlich auszufüllenden Formblätter in das Event hochgeladen und die Onlinefragebögen bearbeitet haben, können Sie den Aufnahmeantrag 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 „Angebotsvorlage (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 Aufnahmeantrag 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 Einreichung der Aufnahmeanträge 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 Antragsunterlagen sind im Verzeichnis „**Antwort**“ hinterlegt.

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



Export
Teilnahme zusagen
Teilnahme 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.

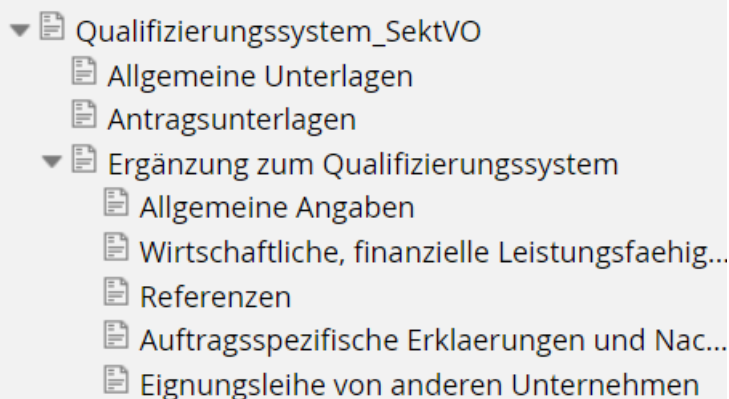
Bitte beachten:

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 Aufnahmeantrag benötigt und müssen im Rahmen der Antragsstellung und -einreichung durch Sie nicht weiter bearbeitet werden. Das Dokument - **Einladung zur Abgabe eines Aufnahmeantrags in das Qualifizierungssystem** in diesem Verzeichnis enthält die relevanten Rahmenbedingungen und weitere Informationen zu dem Qualifizierungssystem. **Bitte lesen Sie das Dokument vor der Antragsstellung sorgfältig durch.**

Bitte beachten Sie, dass bei inhaltlichen Abweichungen zwischen dieser Anleitung und der „Einladung zur Abgabe eines Aufnahmeantrags in das Qualifizierungssystem“ die Ausführungen des zuletzt genannten Dokuments maßgebend sind. Zudem können Sie der „Einladung zur Abgabe eines Aufnahmeantrags in das Qualifizierungssystem“ eine Auflistung aller im System bereitgestellten Antragsunterlagen entnehmen.

4.2 Das Unterverzeichnis Antragsunterlagen

Das Verzeichnis Antragsunterlagen beinhaltet sämtliche Unterlagen, die für den Aufnahmeantrag erforderlich sind. Dies sind der Aufnahmeantrag in das Qualifizierungssystem sowie evtl. benötigte Formblätter.

Das Dokument „Erklärung der Bewerber-, Bieter-, Arbeitsgemeinschaft“ ist für die Antragsstellung nur dann relevant, wenn Sie einen Aufnahmeantrag 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 Qualifizierungssystem

In diesem Verzeichnis sind zusätzliche Angaben zum Aufnahmeantrag einzutragen.

5 Antragsstellung

5.1 Neuen Aufnahmeantrag 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 Aufnahmeantrages zu beginnen, klicken Sie bitte auf den Button „Antwortbogen anlegen“:

The screenshot shows a sidebar menu under the heading 'Antwort'. The menu items are: Qualifizierungssystem_SektVO, Allgemeine Unterlagen, Antragsunterlagen, and Ergänzung zum Qualifizierungssystem. Under 'Ergänzung zum Qualifizierungssystem', there are sub-items: Allgemeine Angaben, Wirtschaftliche, finanzielle Leistungsfähig..., Referenzen, Auftragsspezifische Erklärungen und Nac..., and Eignungsleihe von anderen Unternehmen. At the bottom right of the sidebar, there is a button labeled 'Antwortbogen anlegen' which is highlighted with a red rectangle. A red arrow points from the 'Ergänzung zum Qualifizierungssystem' section towards this button. To the right of the button is another button labeled 'Verlassen'.

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

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

The screenshot shows the 'Allgemeine Angaben' form. On the left is a sidebar menu with the following items: Lieferantenuploads (0), Nachrichten, Antwortbögen (0), Antwortbogen-Versionen, and 'Antwort'. Under 'Antwort', there is a sub-menu 'Ergänzung zum Q...' which is expanded to show 'Allgemeine An...', 'Wirtschaftliche,...', 'Referenzen', 'Auftragsspezif...', and 'Eignungsleihe v...'. The main content area has a header 'erforderlich sind. Die Auftragsbekanntmachung ist auch den Vergabeunterlagen beigelegt.' followed by two blue sections: 'Allgemeine Angaben' and 'Kontaktdaten des Ansprechpartners beim Bewerber'. Below these are five yellow input fields for: 'Firmenname des Bewerbers:', 'Anschrift des Bewerbers:', 'Name des Ansprechpartners:', 'Telefon:', and 'E-Mail:'. At the bottom left, there is a section 'Zusätzlicher Upload:' with a red 'X' icon. At the bottom right, there is a note: 'Soweit eine Verpflichtung zur Eintragung in einem Handels- oder Berufsregister besteht, bitten wir Sie zum Nachweis den Handelsregisterauszug und die Eintragung in der Handwerksrolle bzw. die'.

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.

The screenshot shows the 'Ergänzung zum Qualifizierungssystem' menu. The items are: 'Ergänzung zum Qualifizierungssystem', 'Allgemeine Angaben' (highlighted in red), 'Wirtschaftliche, finanzielle Leistungsfa...', and 'Referenzen'.

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

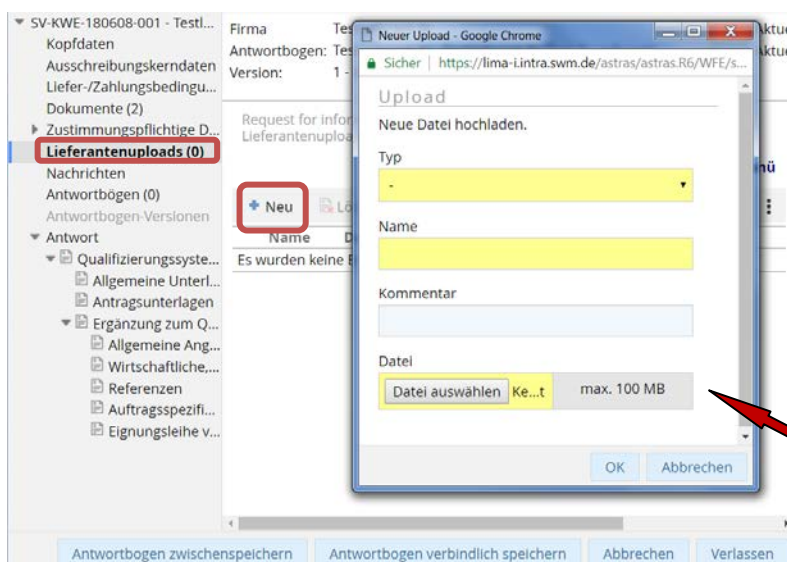
Nachdem Sie Ihren Aufnahmeantrag zwischengespeichert haben, können Sie diesen im Verzeichnis „Antwortbögen“ wieder zur Bearbeitung öffnen. Durch Klick auf den Namen Ihres Antwortbogens wird dieser wieder geladen und Sie können die Bearbeitung fortsetzen.

5.2 Hochladen von Dokumenten (Lieferantenuploads)

Zu Ihrem Aufnahmeantrag 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 Aufnahmeantrags.



Über den Button „Datei auswählen“ 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.

6 Einreichung des Aufnahmeantrages

6.1 Einreichung des elektronischen Aufnahmeantrages über das Lieferantenportal

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

Den spätesten Einreichungstermin für Ihren Aufnahmeantrag 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 Qualifizierungssystem“ 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 Einreichung des Aufnahmeantrages erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.