

Offenes Verfahren nach GATT/WTO

Anhang 1

Kurzanleitung DecisionAdvisor

Generalplanerleistungen Sanierung Anlagen

UW Volta

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir danken für Ihr Interesse an der Ausschreibung der IWB für das Projekt «Generalplanerleistungen Sanierung Anlagen UW Volta». Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Angebot elektronisch im System «DecisionAdvisor» eingeben können.

Sie können sich über den erhaltenen Link einmalig registrieren und sich zu einem späteren Zeitpunkt für eine Angebotsanpassung mit Ihren Login Daten wieder einloggen. Bis zur Eingabefrist der Ausschreibung können Sie sich jederzeit wieder einloggen und Ergänzungen oder Korrekturen zu Ihrem Angebot vornehmen.

Ihre Eingaben werden nach jedem Verlassen des DecisionAdvisor automatisch gespeichert, insofern Sie Ihre Änderungen nicht verwerfen. Nach Ablauf der Eingabefrist wird Ihr Angebot automatisch an die ausschreibende Stelle übermittelt.

Bitte vergessen Sie nicht den Report (LieferantenReport) Ihres Angebots in Papierform an die ausschreibende Stelle zuzustellen.

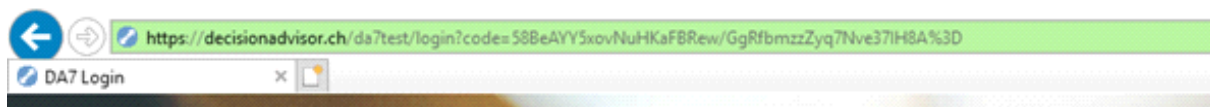
Der Link zur Ausschreibung lautet:

<https://da7.decisionadvisor.ch/login?code=58BeAYY5xovNuHKaFBRew/k6EVGILJm9uYU4j9Nhug%3D>

WICHTIG: Wollen Sie mehrere Angebote eingeben, nehmen Sie bitte eine Registration pro Angebot vor. Bitte verwenden Sie dabei das Feld «Firmenname», um sowohl Ihren Firmennamen wie auch das Produkt/die Dienstleistung zu bezeichnen. Zum Beispiel: «Muster AG – JTD300».

Um Ihr Angebot zu erfassen, befolgen Sie folgende Schritte:

1. Rufen Sie den Ihnen zugesandten Link in einem Internetbrowser Ihrer Wahl auf.

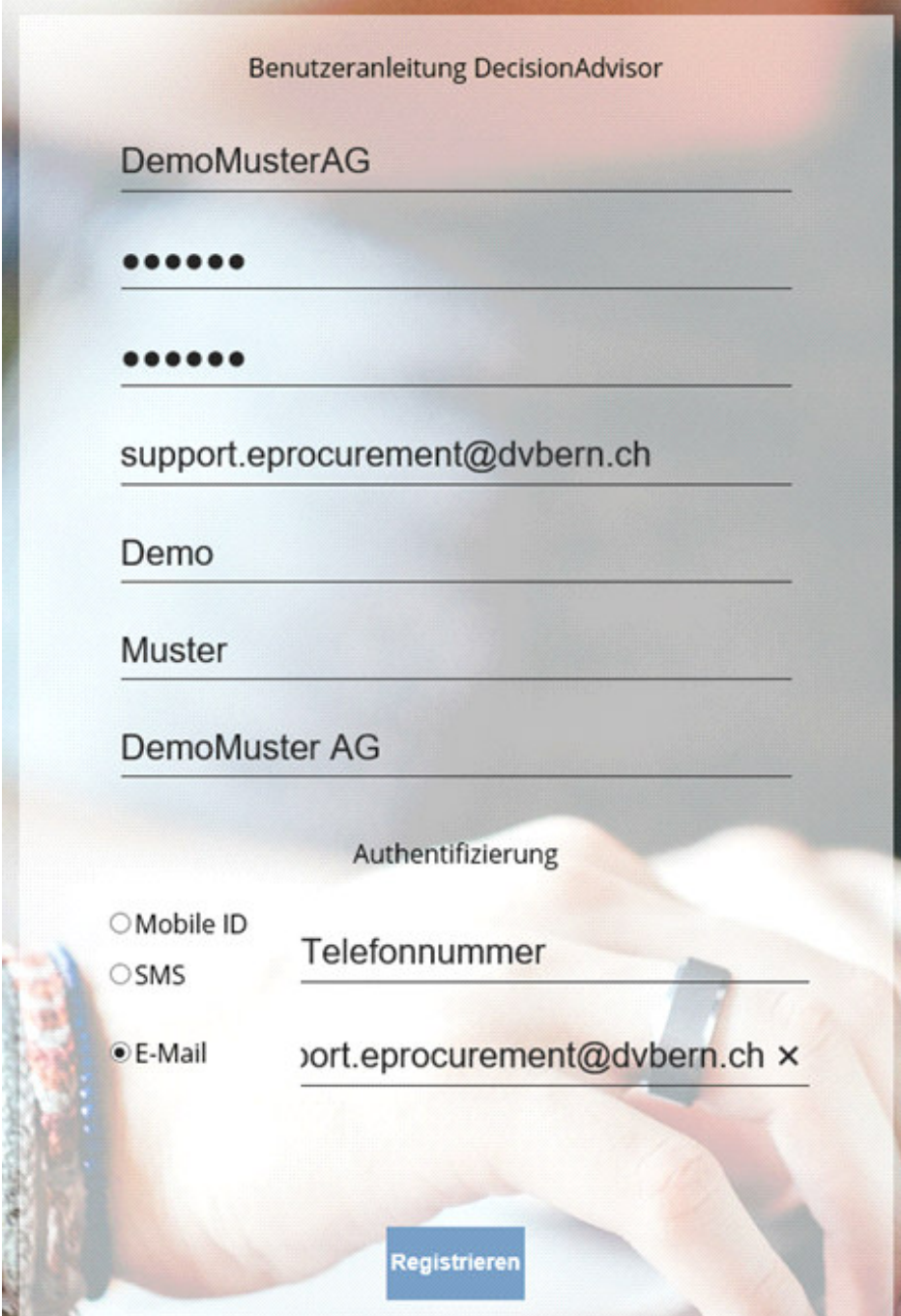


2. Wählen Sie „Registrieren“, falls Sie sich das erste Mal für eine Ausschreibung registrieren:

A screenshot of the DecisionAdvisor login page. The page has a dark background with the text "DECISION ADVISOR" at the top. Below this, there is a white box containing the text "Benutzeranleitung DecisionAdvisor". Inside this box, there are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Below these fields, there are two blue buttons: "Anmelden" and "Kennwort vergessen". At the bottom of the white box, there is a question: "Möchten Sie Ihr Angebot online erfassen? Dann registrieren Sie sich." and a blue button labeled "Registrieren".

Falls Sie sich bereits einmal für eine andere Ausschreibung registriert haben, können Sie Ihre bestehenden Login Daten wiederverwenden.

3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus:

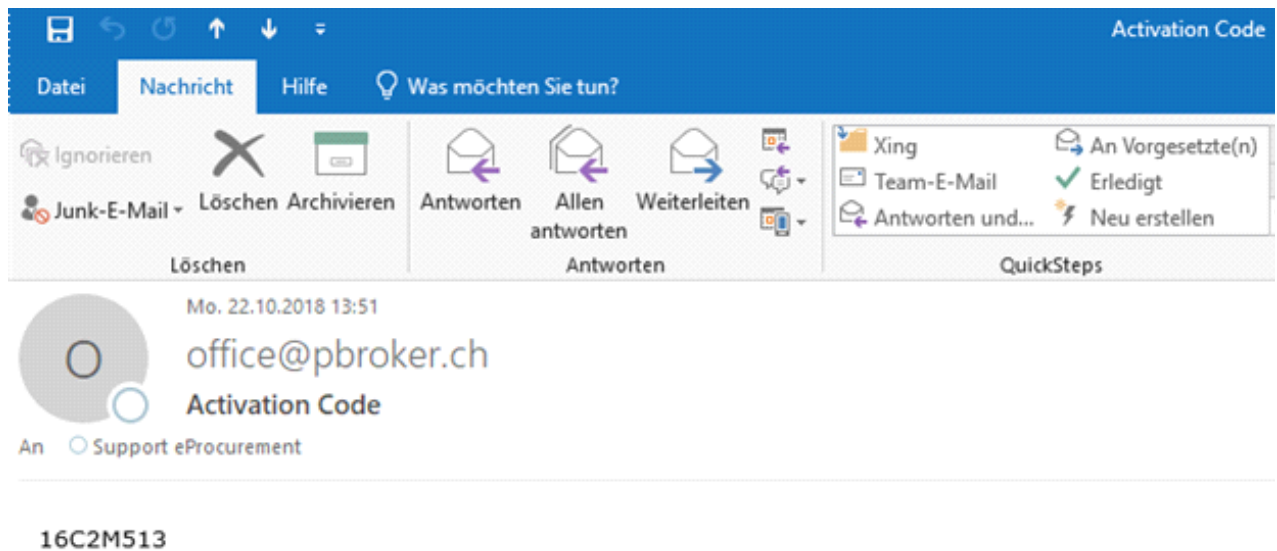
A registration form titled 'Benutzeranleitung DecisionAdvisor' is shown. It contains several input fields: 'DemoMusterAG' (username), two password fields (each with six dots), 'support.eprocurement@dvbern.ch' (email), 'Demo' (first name), 'Muster' (last name), and 'DemoMuster AG' (company). Below these is a section for authentication titled 'Authentifizierung' with three radio buttons: 'Mobile ID', 'SMS', and 'E-Mail' (which is selected). To the right of the radio buttons is a field for 'Telefonnummer'. Below the radio buttons is a field for the email address, which contains 'support.eprocurement@dvbern.ch' and a red 'x' icon. At the bottom right is a blue button labeled 'Registrieren'.

Wichtig: Ihre erfassten Logindaten (Benutzername, Passwort, E-Mailadresse, etc.) können Sie für eine künftige Ausschreibung erneut verwenden.

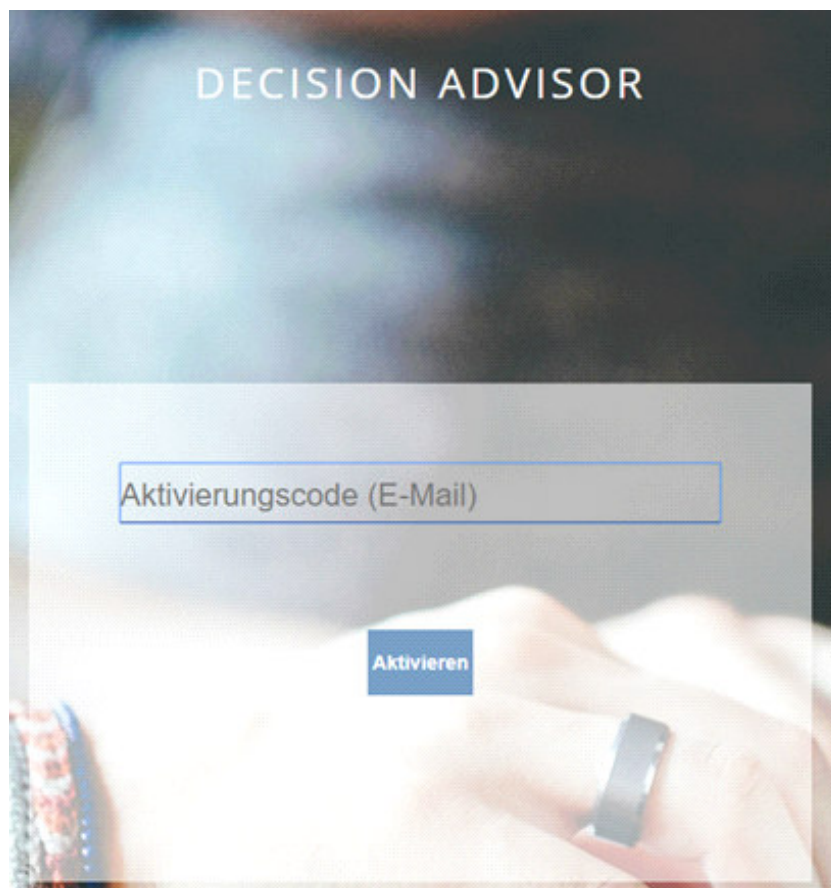
Sie können zwischen der Authentifizierung via MobileID/SMS oder E-Mail wählen (insofern die Authentifizierung nicht von der ausschreibenden Stelle vordefiniert ist).

Klicken Sie nach dem Erfassen der Felder auf «Registrieren», um den Aktivierungscode für die Authentifizierung zu erhalten.

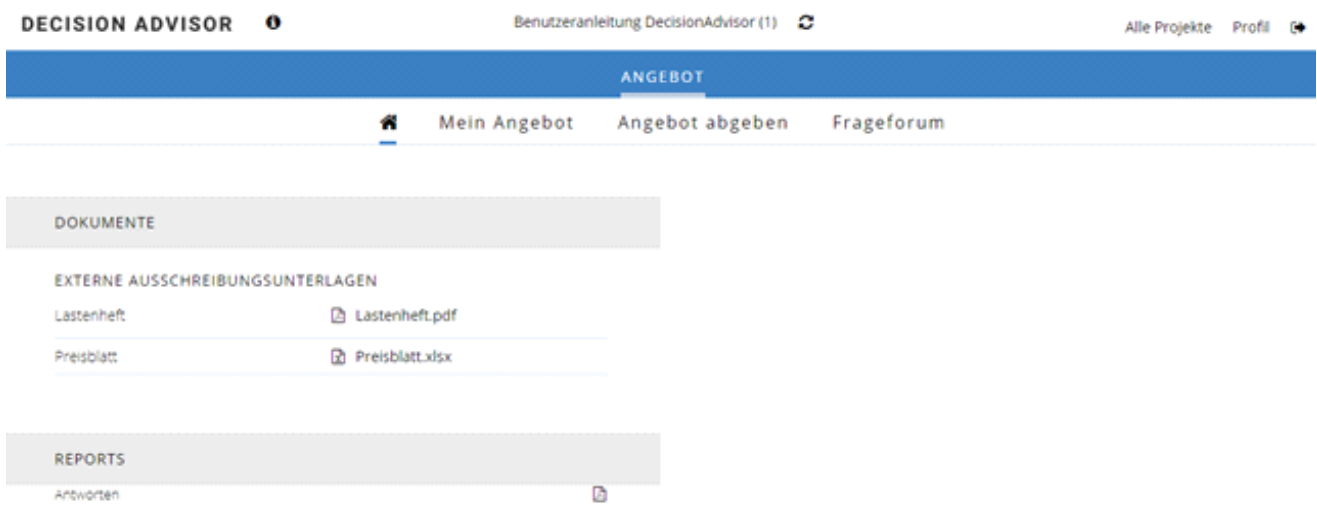
4. Beispiel des Aktivierungscode per E-Mail:



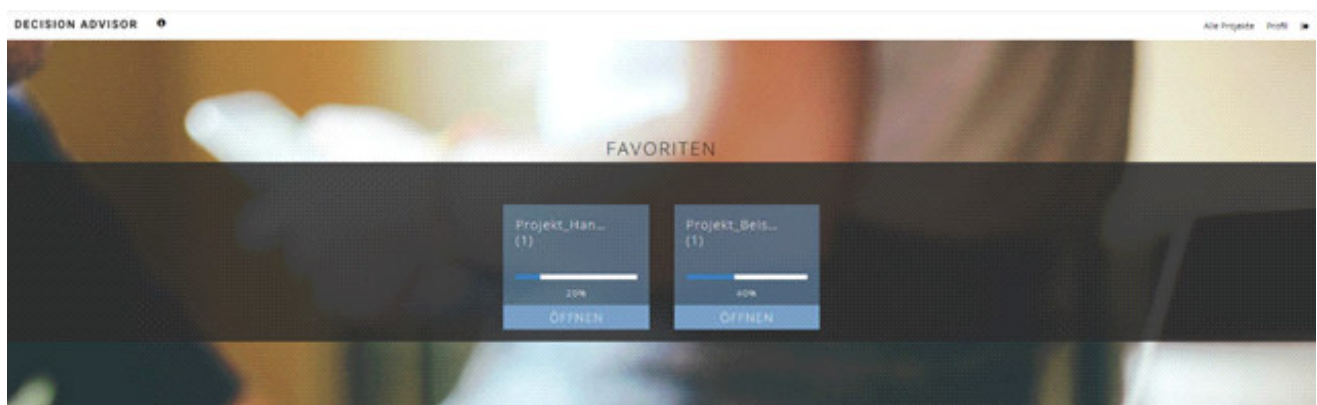
5. Geben Sie den Ihnen zugesandten Aktivierungscode im System ein und klicken Sie auf «Aktivieren».



- Sie befinden sich nun auf der Übersichtsseite der Ausschreibung. Das Hauptmenü befindet sich in der Kopfzeile.



- Mit einem Klick auf das **DECISION ADVISOR** Logo gelangen Sie jederzeit auf die Startseite und die Favoriten zurück.



Unter dem Information Button finden Sie Anleitungen, Dokumente und hilfreiche Links.

- Unter dem Information Button finden Sie Anleitungen, Dokumente und hilfreiche Links.
- Neben dem Namen der Ausschreibung befindet sich der Refresh Button , welcher Ihr aktuelles Projekt aktualisiert.
- Unter **Alle Projekte** finden Sie alle Projekte für die Sie berechtigt worden sind. Hier können Sie auch Ihre vergangenen Angebote einsehen.
- In Ihrem **Profil** können Sie Ihr Passwort sowie Ihre E-Mail Adresse aktualisieren.
- Mit einem Klick auf verlassen Sie den DecisionAdvisor.

Pro Ausschreibung stehen Ihnen in Ihrem Angebot folgende drei Register zur Verfügung:

- Homeansicht
- Mein Angebot
- Angebot abgeben

The screenshot shows the 'MEIN ANGEBOT' form in the Decision Advisor system. The form is divided into several sections for data entry:

- Bietergemeinschaft**: Input field for the bidding community.
- Name**: Input field for the name.
- Kontaktperson**: Input field for the contact person.
- Gesellschaftsform**: Input field for the company form.
- Kurzname**: Input field for the short name.
- Kontaktperson Tel.**: Input field for the contact person's telephone number.
- Strasse/Postfach**: Input field for the street/postbox.
- MWST.-Nr.**: Input field for the VAT number.
- Kontaktperson Mail**: Input field for the contact person's email.
- PLZ** and **Ort**: Input fields for the postal code and location.
- Hashcode**: Input field for the hashcode.
- Telefonnummer**: Input field for the telephone number.
- Beschreibung**: Input field for the description.

7. Mit Klick auf «mein Angebot» können Sie Ihre Angebotsdaten zur Ausschreibung pflegen.

8. Mit Klick auf «Angebot abgeben» gelangen Sie in die Erfassung Ihres Angebots. In dieser Ansicht können Sie im Dropdownfeld Ihren Firmennamen auswählen oder unter «1. Antwort erfassen» starten.

The screenshot shows the 'ANGEBOT ABGEBEN' form in the Decision Advisor system. The form is divided into several sections:

- Navigation**: Includes 'Mein Angebot', 'Angebot abgeben', and 'Frageforum' tabs.
- Criteria Selection**: A dropdown menu to select criteria, with options like 'Alle Kriterien', 'Offene Kriterien', and '1. EIGNUNGSKRITERIEN'.
- Criteria List**: A list of criteria under '1. EIGNUNGSKRITERIEN' and '2. TECHNISCHE SPEZIFIKATION'.
- Supplier Selection**: A dropdown menu to select the supplier, with a red box highlighting the selection area.
- Quick Start**: A section with a button '1. ANTWORT ERFASSEN' and a link 'oder Anbieter und Kriterium auswählen:'.

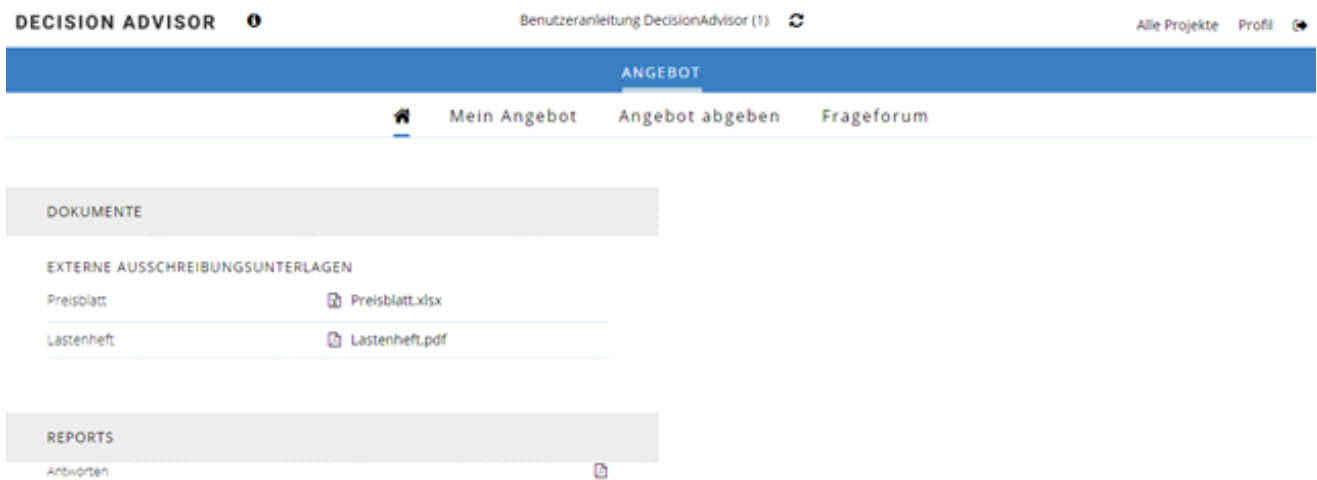
9. Wählen Sie auf der linken Seite die Fragen aus, welche Sie gerne beantworten möchten oder klicken Sie auf das «weiter» Symbol. Sie können Ihre Antworten eingeben, wo möglich eine Bemerkung hinzufügen und allfällige Dokumente pro Frage hinzufügen.

The screenshot shows the 'DECISION ADVISOR' web application. At the top, there's a header with the title 'DECISION ADVISOR' and a user profile 'Benutzeranleitung DecisionAdvisor (1)'. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Mein Angebot', 'Angebot abgeben' (selected), and 'Frageforum'. The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar contains a tree view of criteria: 'BENUTZERANLEITUNG DECI...', '1 EIGNUNGSKRITERIEN', '1.1 Selbstdeklaration' (selected), '1.2 Betreibung', '1.3 AGB', '1.4 Vertragliche Bedin...', '1.5 Weitere Bedingungen', '2 TECHNISCHE SPEZIFIKAT...', '2.1 Nicht funktional...', '2.1.1 Wartung', '2.1.2 Sicherheit', '2.2 Funktionale Anfo...', '2.2.1 Mandantenf...', '2.2.2 Betriebssystem...', and '2.2.3 Schnittstellen'. The main panel shows the selected criterion '1.1 Selbstdeklaration' with a text input field for the answer. Below the input field, there's a button 'ANGEBOT ABSCHLIESSEN' and a button 'ANGEBOT ERNEUT ÖFFNEN'. At the bottom right, there are buttons for '< SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'.

Durch weiterklicken wird Ihre Antwort automatisch gespeichert.

Am Ende können Sie Ihr Angebot über den Button «Angebot abschliessen» beenden. Wenn Sie das Angebot nach der Fertigstellung noch einmal bearbeiten möchten, können Sie das Angebot mit Klick auf den Button «Angebot erneut öffnen» wieder zur Bearbeitung freigeben.

10. Unter der Homeansicht können Sie einen Report Ihres Angebots im PDF-Format generieren und ausdrucken.



Wichtig: Wenn das Angebot nach herunterladen des Lieferantenreports (PDF) wieder geöffnet wurde, muss der Report erneut generiert und heruntergeladen werden. Ansonsten wird das Angebot als ungültig erachtet!

11. Um das System zu verlassen, klicken Sie auf das Symbol

Support: IWB, submissionen@iwb.ch, +41 61 275 53 80