

**Offenes Verfahren nach GATT/WTO**

## **Anhang 2**

### **Kurzanleitung DecisionAdvisor**

### **KW Neue Welt Stahlwasserbau und EMSRT**

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir danken für Ihr Interesse an der Ausschreibung der IWB für das Projekt «KW Neue Welt Stahlwasserbau und EMSRT». 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=58BeAYY5xovNuHKaFBRewxVknbnbuXKdZW5DBCG59yEo%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 "Decision Advisor" login page. The page has a dark header with the text "DECISION ADVISOR" in white. Below the header, there is a light gray box containing the login form. The form is titled "Benutzeranleitung DecisionAdvisor". It has two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Below the input fields, there are two blue buttons: "Anmelden" and "Kennwort vergessen". At the bottom of the form, there is a text prompt: "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:

Benutzeranleitung DecisionAdvisor

DemoMusterAG

•••••

•••••

support.eprocurement@dvbern.ch

Demo

Muster

DemoMuster AG

Authentifizierung

☐ Mobile ID

☐ SMS

☒ E-Mail

Telefonnummer

support.eprocurement@dvbern.ch x

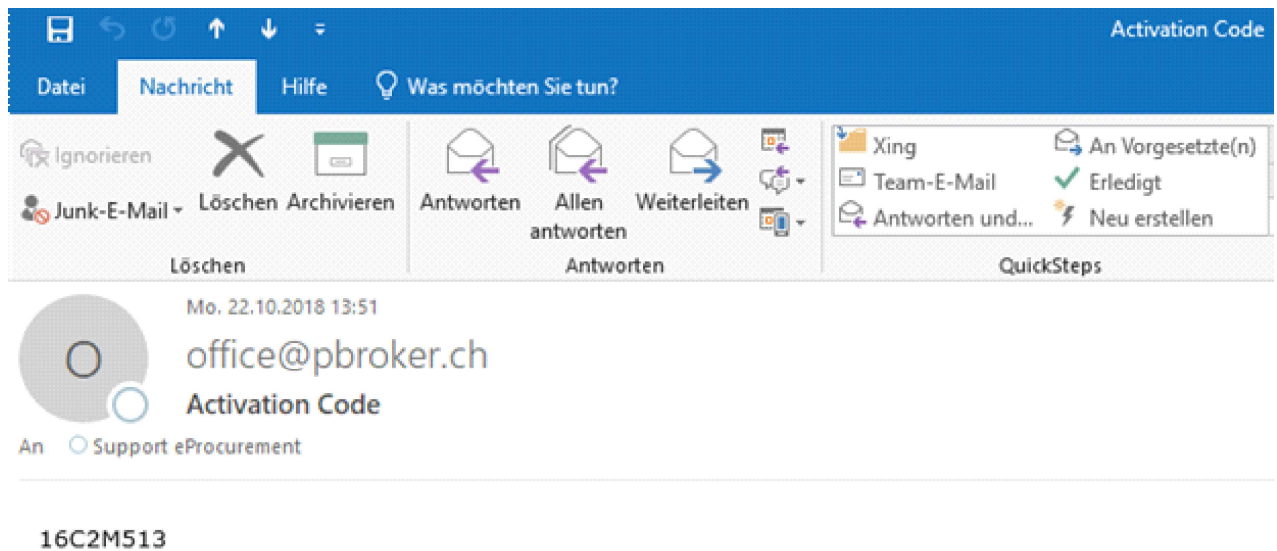
Registrieren

**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.

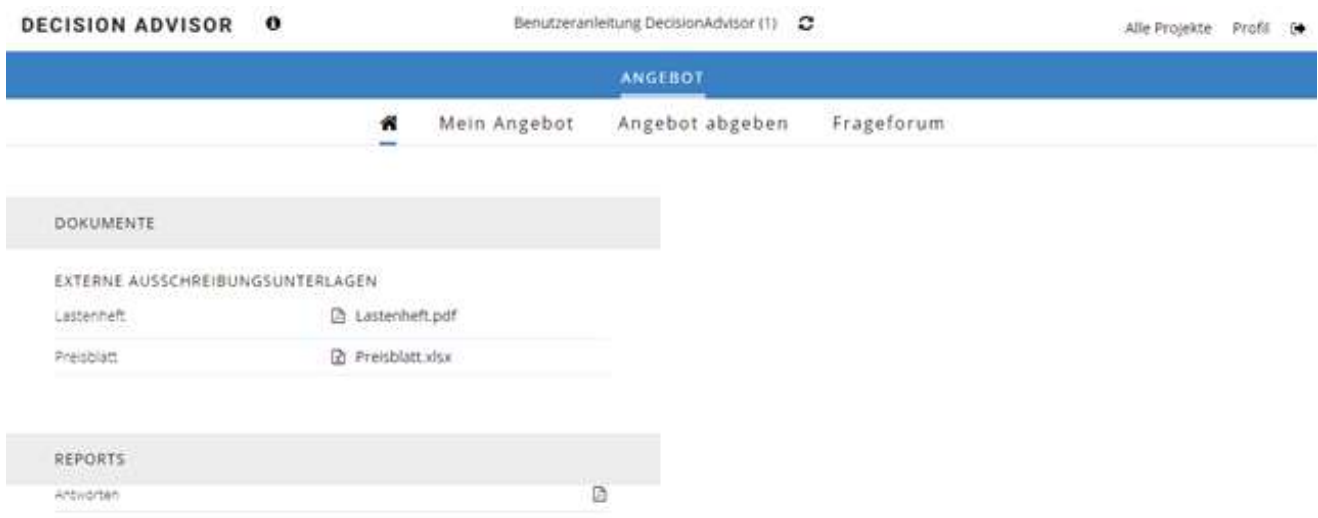
4. Beispiel des Aktivierungscode per E-Mail:






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



6. 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.
- 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' (My Offer) form in the Decision Advisor system. The form is divided into three columns. The first column contains fields for 'Bietergemeinschaft' (Bidding community), 'Gesellschaftsform' (Company form), 'Strasse/Postfach' (Street/Postbox), 'PLZ' (Postal code), and 'Ort' (Location). The second column contains fields for 'Name', 'Kurzname' (Short name), 'MWST.-Nr.' (VAT number), and 'Telefonnummer' (Phone number). The third column contains fields for 'Kontaktperson' (Contact person), 'Kontaktperson Tel.' (Contact person phone), 'Kontaktperson Mail' (Contact person email), 'Hashcode', and 'Beschreibung' (Description). The form is titled 'ANGEBOT' and has a navigation bar with 'Mein Angebot', 'Angebot abgeben', and 'Frageforum'.

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' (Offer Submission) form in the Decision Advisor system. The form is divided into three columns. The first column contains a list of criteria under the heading 'BENUTZERANLEITUNG DECISIONADVISOR'. The second column contains a dropdown menu for 'Anbieter' (Provider) and a button '1. ANTWORT ERFASSEN' (1. Answer record). The third column contains a section 'Schnellstart:' (Quick start) with a button '1. ANTWORT ERFASSEN' and a section 'Anbieter und Kriterium auswählen:' (Select provider and criterion).

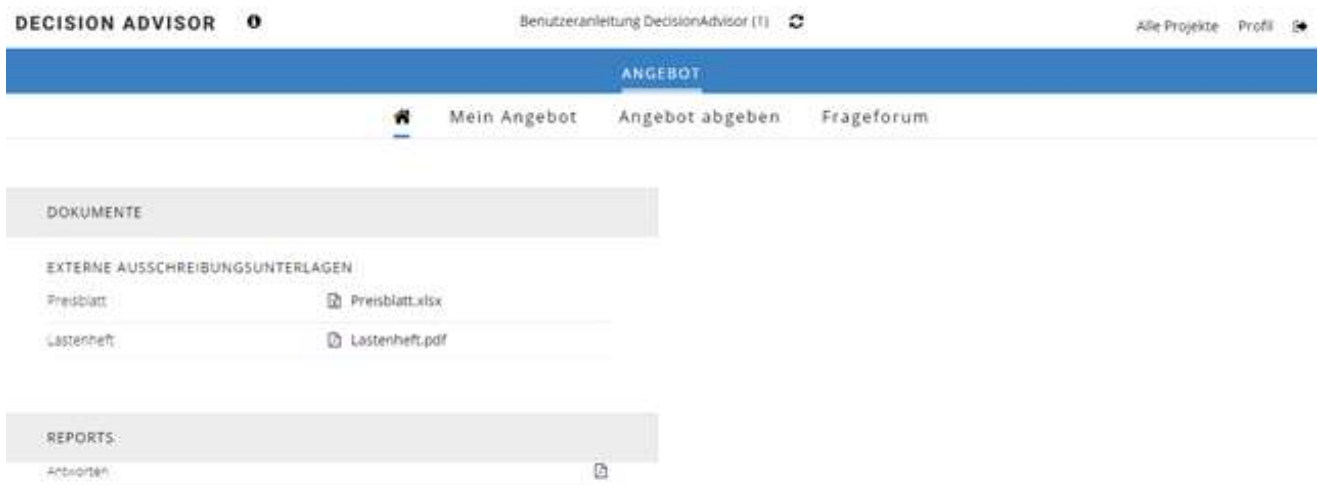
9. Wählen Sie auf der linken Seite die Fragen aus, welche Sie gerne beantworten möchten oder klicken Sie auf das «weiter» Symbol. Sie können Ihre Antworten eingeben, wo möglich eine Bemerkung hinzufügen und allfällige Dokumente pro Frage hinzufügen.

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 ist der Report Ihres Angebots (Online-Fragekatalog) im PDF-Format zu generieren und auszudrucken. Dieser ist zu unterzeichnen und dem Angebot beizulegen.



**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](mailto:submissionen@iwb.ch), +41 61 275 53 80