

# **Benutzeranleitung DecisionAdvisor Offenes Verfahren**

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Angebot elektronisch im System «DecisionAdvisor» eingeben können.

Sie können sich über den erhaltenen Link (vgl. Kriterienkatalog Seite 1) 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.

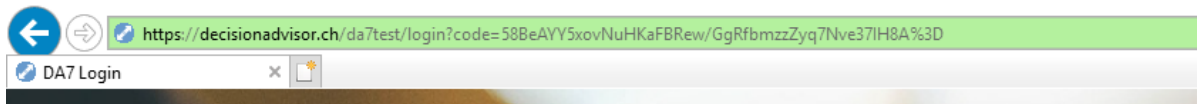
Ihre Eingaben werden nach jedem Verlassen des DecisionAdvisor automatisch gespeichert, insofern Sie Ihre Änderungen nicht verwerfen. Nach Ablauf der Eingabefrist wird Ihr Angebot automatisch an die ausschreibende Stelle übermittelt.

Bitte vergessen Sie nicht, den rechtsgültig unterschriebenen Lieferantenreport («Report Angebot») Ihres Angebots termingerecht in Papierform an die ausschreibende Stelle zuzustellen.

Um Ihr Angebot zu erfassen, befolgen Sie folgende Schritte:

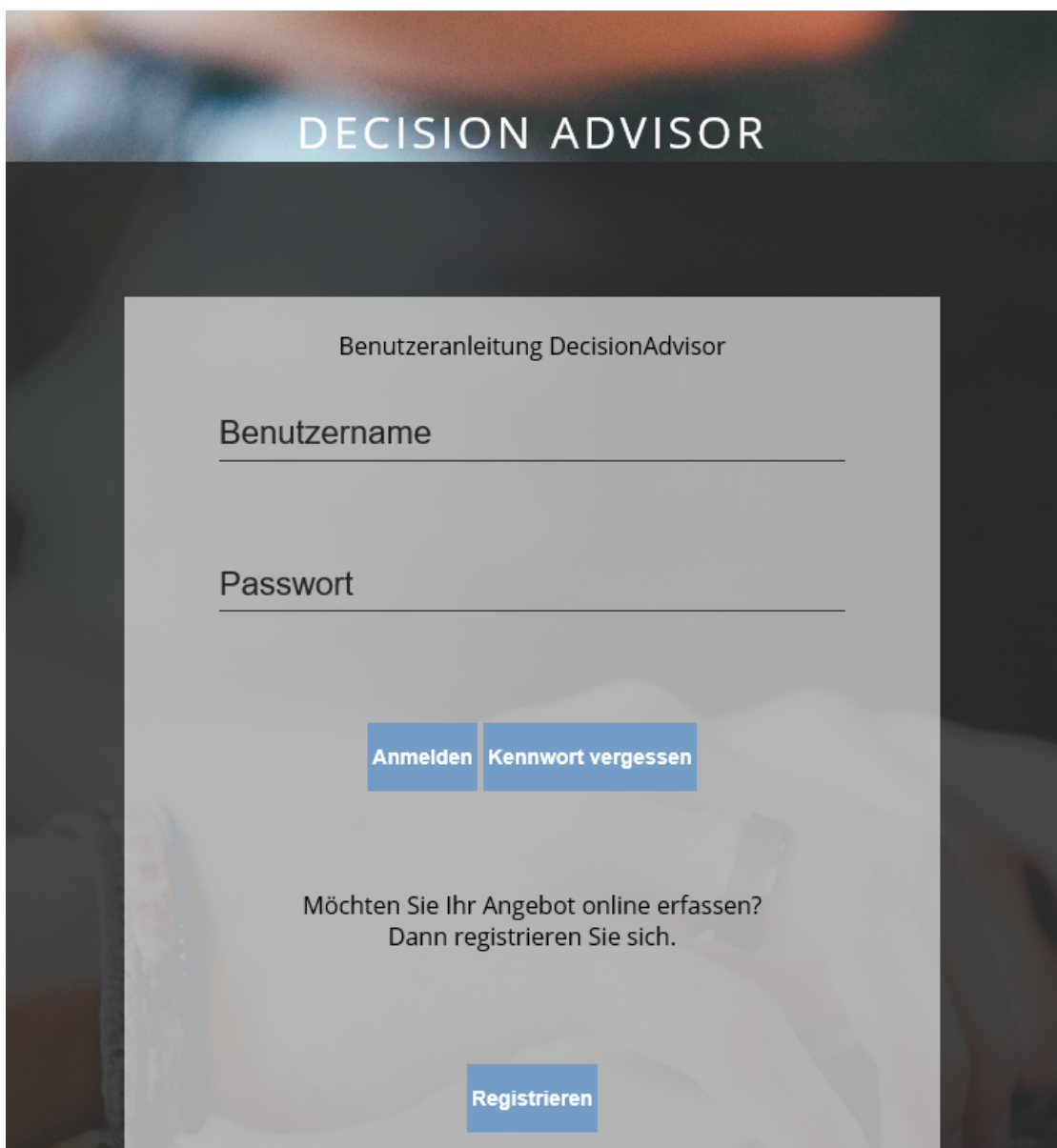
## 1. Projektlink öffnen

Rufen Sie den Link gemäss Dokument A2\_Kriterienkatalog in einem Internetbrowser Ihrer Wahl auf. Hinweis: Mozilla Firefox kann Probleme verursachen.



## 2. Login

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



DECISION ADVISOR

Benutzeranleitung DecisionAdvisor

Benutzername

Passwort

Anmelden Kennwort vergessen

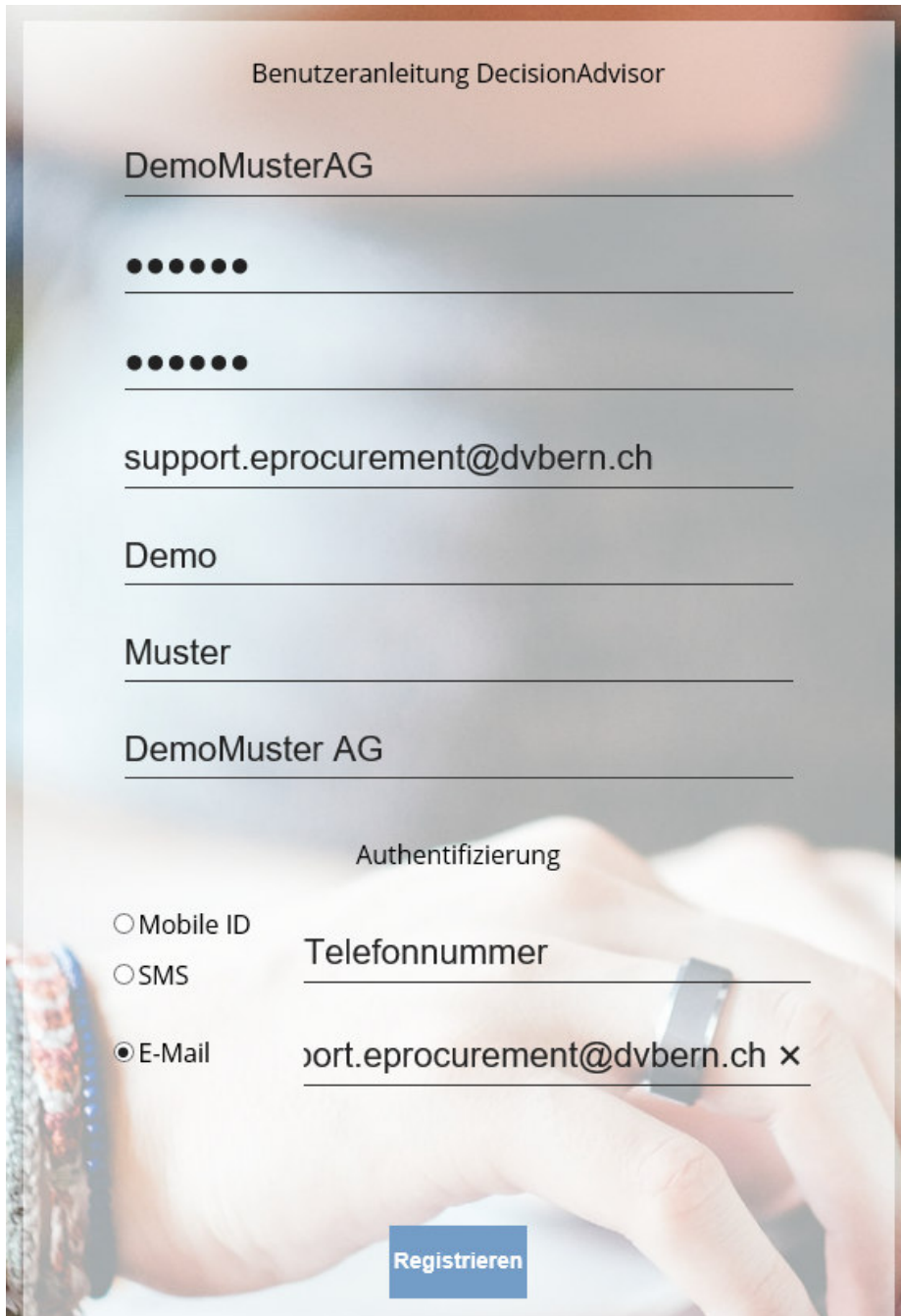
Möchten Sie Ihr Angebot online erfassen?  
Dann registrieren Sie sich.

Registrieren

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

### 3. Registrieren

Füllen Sie die erforderlichen Felder aus:



The screenshot shows a registration form titled "Benutzeranleitung DecisionAdvisor". The form contains several input fields with pre-filled text: "DemoMusterAG" (company name), two password fields (each with six dots), the email "support.eprocurement@dvbern.ch", the first name "Demo", the last name "Muster", and the company name "DemoMuster AG" again. Below these is a section for authentication methods, with radio buttons for "Mobile ID", "SMS", and "E-Mail" (which is selected). To the right of the radio buttons is a label "Telefonnummer" and a field containing "support.eprocurement@dvbern.ch" with a small 'x' icon. At the bottom right is a blue button labeled "Registrieren".

Benutzeranleitung DecisionAdvisor

DemoMusterAG

.....

.....

support.eprocurement@dvbern.ch

Demo

Muster

DemoMuster AG

Authentifizierung

☐ Mobile ID

☐ SMS

☒ E-Mail

Telefonnummer

support.eprocurement@dvbern.ch x

Registrieren

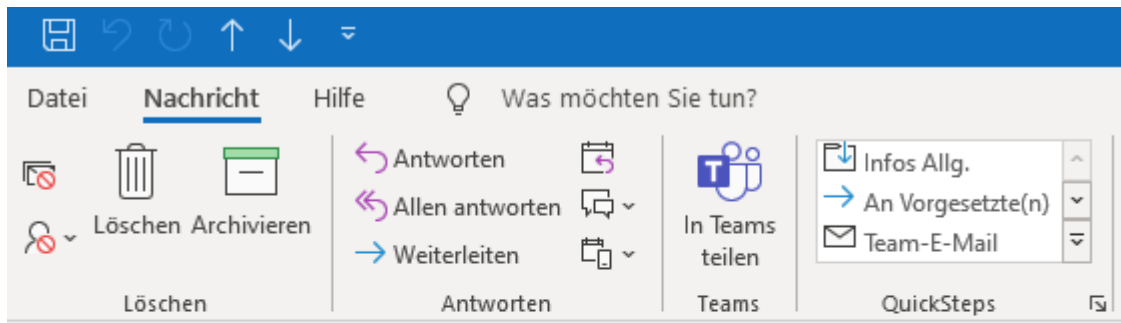
**Wichtig:** Ihre erfassten Logindaten (Benutzername, Passwort, E-Mailadresse, etc.) können Sie für eine künftige Ausschreibung erneut verwenden.

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

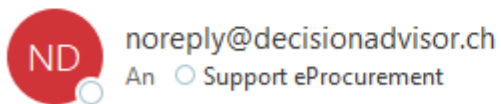
Klicken Sie nach dem Erfassen der Felder auf «Registrieren», um den Aktivierungscode für die Authentifizierung zu erhalten.

#### 4. Aktivierungscode

**Beispiel des Aktivierungscodes per E-Mail:**

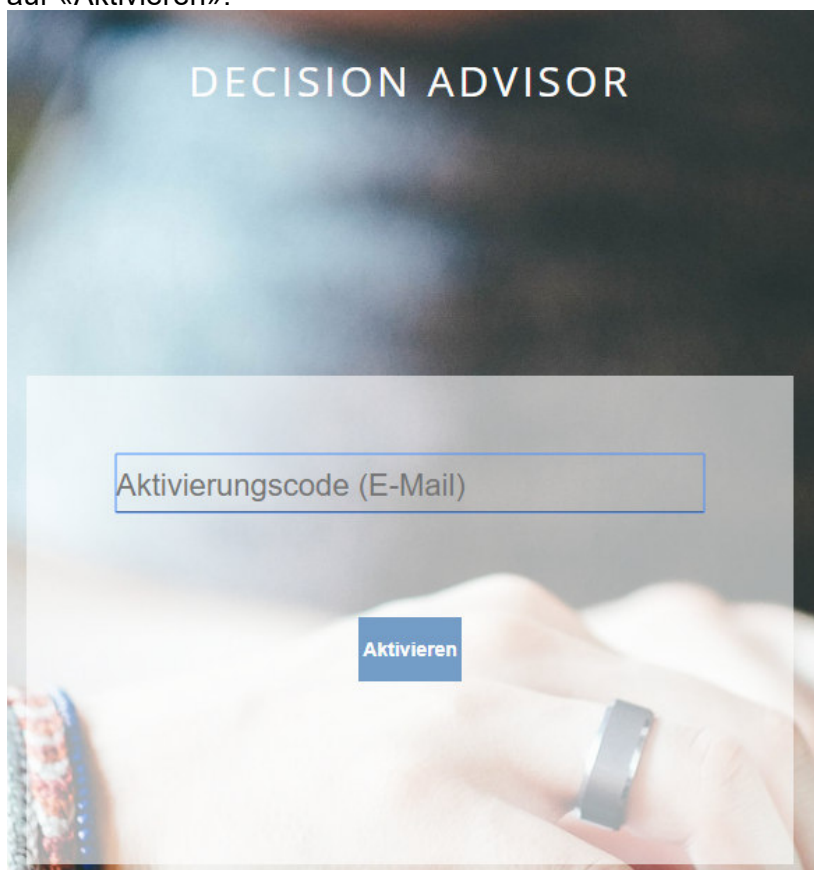


#### Activation Code



1K4DFR7W

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



## 5. Mein Angebot

Mit Klick auf «Mein Angebot» können Sie Ihre Angebotsdaten zur Ausschreibung pflegen. Die roten Felder sind Mussfelder. Die Felder müssen ausgefüllt sein, ansonsten kann kein Angebot abgegeben werden. Sobald alle Felder ausgefüllt und gespeichert sind, verschwinden die Warnhinweise.

## 6. Übersichtseite / Homeansicht

Das Hauptmenü befindet sich in der Kopfzeile.

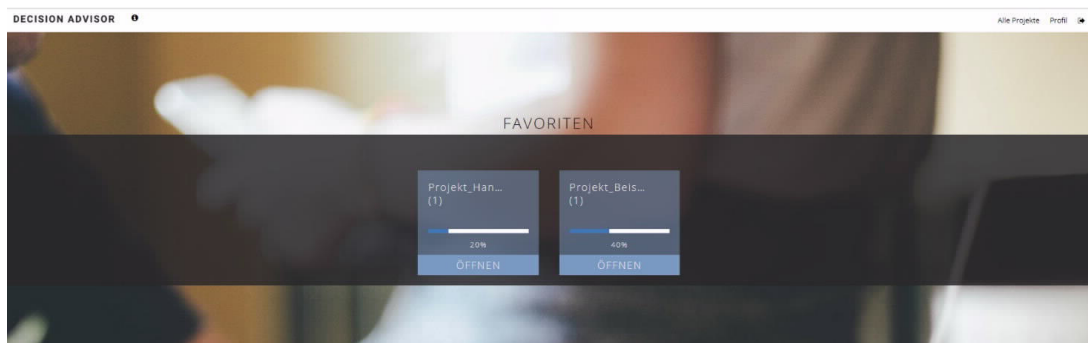
Unter **Reports** -> Angebot können Sie Ihr Angebot im PDF-Format generieren und ausdrucken. Nähere Informationen dazu werden im Kapitel 8 erläutert.




Unter **Anbieterfortschritt** sehen Sie den aktuellen Fortschritt Ihrer Angebotsabgabe. Mit einem Klick auf den Refresh Button wird der Status aktualisiert.

Unter **Anbieterdokumente** sehen Sie alle Ihre Dokumente, welche Sie im Angebot hochgeladen haben (falls die Funktion aktiviert wurde und Sie Dokumente hochgeladen haben).

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- 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 Register zur Verfügung:

- Homeansicht
- Mein Angebot
- Angebot abgeben


## 7. Angebot abgeben

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. Angebot erfassen» starten.

The screenshot displays the 'Angebot abgeben' (Offer Submission) page. On the left, a sidebar contains a hierarchical list of criteria categories: 'DEMOPROJEKT (TESTDATEN)', 'SELBSTDEKLARATION' (with sub-items: 'Angaben zur Belegschaft (aktueller Stand)', 'Angaben Bietergemeinschaft', 'Haftpflichtversicherung'), 'EIGNUNGSKRITERIEN' (with sub-items: 'Selbstdeklaration', 'Betreibung', 'AGB'), 'TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN' (with sub-items: 'Nicht funktionale Anforderungen', 'Funktionale Anforderungen'), and 'ZUSCHLAGSKRITERIEN' (with sub-items: 'Lösungsbeschreibung', 'Varianten'). The main content area features a 'Schnellstart' (Quick Start) section with a prominent blue button labeled '1. ANGEBOT ERFASSEN' and a link 'Anbieter und Kriterium auswählen'. Above this, there's a dropdown menu for 'Anbieter' (Supplier) set to 'Anbieter XY' and buttons for 'Angebot abschliessen' (Close offer) and 'Angebot erneut öffnen' (Reopen offer). The top navigation bar includes 'Mein Angebot', 'Angebot abgeben', and 'Frageforum'.

Enthält die Ausschreibung Lose, so erhalten Sie folgende Meldung:

The screenshot shows a notification message titled 'Ausschreibung mit Losen' (Tender with Lots). The message text reads: 'Die Ausschreibung enthält Lose. Wenn Sie ein Los nicht offerieren wollen, können Sie die entsprechende Checkbox auf der linken Seite deaktivieren.' (The tender contains lots. If you do not want to offer a lot, you can deactivate the corresponding checkbox on the left side.) There is an 'OK' button at the bottom of the notification box.

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 /oder Dokumente hinzufügen.



Durch Weiterklicken wird Ihre Antwort automatisch gespeichert.

Sofern die Ausschreibung in Lose aufgeteilt ist, können Sie (falls Sie nicht bei allen Losen offerieren möchten) das gewünschte Los deaktivieren:

## Dokumentenupload

Sollte im Kriterium ein Dokumentenupload möglich/gewünscht sein, kann das Dokument (oder mehrere) unter Anbieterdokumente hochgeladen werden. Wir empfehlen eine maximale Dateigrösse von 50 MB pro Dokument.

Über den gelben «Plus» Button im grauen Balken können Sie ein oder mehrere Dokumente neu hochladen / hinzufügen.

Möchten Sie ein hochgeladenes Dokument löschen, so können Sie dies über das Papierkorb-Symbol vornehmen.

Möchten Sie ein hochgeladenes Dokument ersetzen, so können Sie auf der Position des Dokuments einen neuen Upload vornehmen (orange markiert):

Anbieterdokumente

NAME	DATEINAME	
Dokument X	Ausschreibungsunterlagen_Test.docx	
Dokument Y	Ausschreibungsunterlagen_Test.docx	

Ersetzen Sie ein bereits vorhandenes Dokument, müssen Sie dies bestätigen.

Datei ersetzen
×



Wollen Sie die Datei wirklich ersetzen?

JA
NEIN

## Filtermöglichkeit / Anzahl offene Kriterien

Sie sehen die Anzahl der zu beantwortenden Kriterien sowie die Anzahl der offenen Kriterien, welche noch zu beantworten sind, im oberen Bereich.

Weiter wird Ihnen farblich symbolisiert, welche Kriterien von Ihnen beantwortet / nicht beantwortet sind.

-  = Kriterium noch nicht beantwortet
-  = Kriterium beantwortet

Über «Offene Kriterien» sehen Sie die unbeantworteten Kriterien aufgelistet.

## Varianten erfassen

Die ausschreibende Stelle hat im System die Möglichkeit, Varianten zu erlauben. Wurde dies aktiviert, so können Sie über den Button **«Variante erfassen»** eine oder mehrere Varianten Ihres Angebots erfassen.

The screenshot shows the top navigation bar with the title 'ANGEBOT'. Below it are links: 'Mein Angebot', 'Angebot abgeben' (underlined), and 'Frageforum'. In the main area, there is a label 'Anbieter' followed by a yellow dropdown menu containing the text 'Test'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Variante erfassen', which is highlighted with a red rectangular border. Further right are two more buttons: 'Angebot abschliessen' and 'Angebot erneut öffnen'.

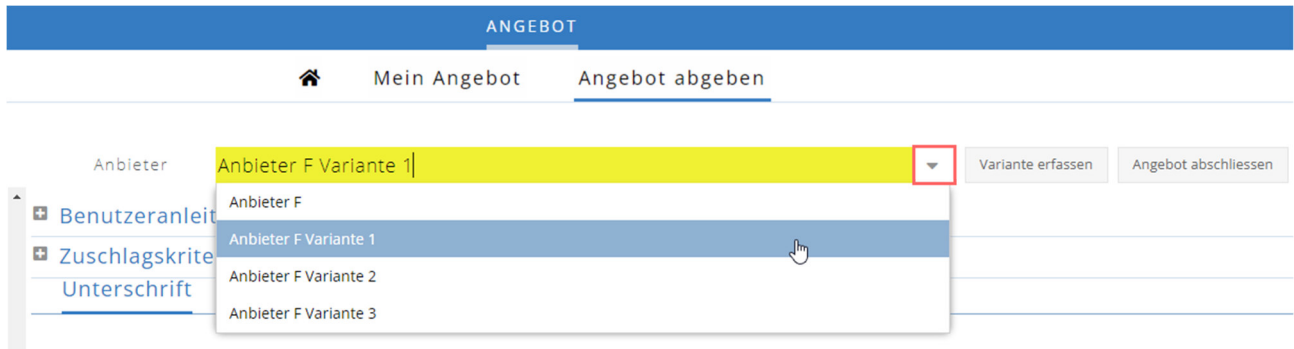
Nach Klick auf «Variante erfassen» erstellt das System automatisch ein neues Angebot respektive eine Variante. Diese Aktion müssen Sie hiermit zusätzlich bestätigen.

The screenshot shows a modal dialog box with a blue header bar containing the title 'Variante erfassen' and a close icon (X). Below the header is a question mark icon in a circle, followed by the text 'Wollen Sie wirklich eine neue Variante erfassen?'. At the bottom of the dialog are two blue buttons: 'VARIANTE ERFASSEN' and 'ABBRECHEN'.

Diese Varianten werden automatisch mit «Variante X» betitelt.

This screenshot is similar to the first one, showing the same navigation bar. However, the yellow dropdown menu for the 'Anbieter' field now displays 'Test Variante 1'. The 'Variante erfassen' button remains highlighted with a red rectangular border.

Sie haben über die Dropdown Funktion die Möglichkeit, zwischen dem Hauptangebot und den Varianten zu wechseln.



Jede Variante wird als eigenständiges Angebot erfasst und muss separat abgeschlossen werden. Es wird für das Hauptangebot und für jede Variante eine Bestätigungs-E-Mail ausgelöst.

Unter der Home Ansicht können Sie den Stand des Hauptangebotes und der zusätzlichen Varianten einsehen.



Unter **Anbieterdokumente** können Sie ihre hochgeladenen Dokumente überprüfen. Bei Bedarf können Sie diese über «alle Dokumente» herunterladen.

## Angebot abschliessen

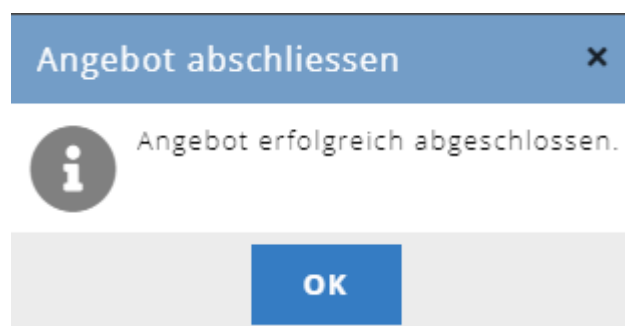
Am Ende können Sie Ihr Angebot über den Button «Angebot abschliessen» beenden. Falls Sie nicht alle Kriterien beantwortet haben, wird Ihnen die Anzahl offene Kriterien angezeigt:



Falls die Ausschreibung Lose enthält, sehen Sie zudem, welche Lose Sie angeboten haben und welche nicht:

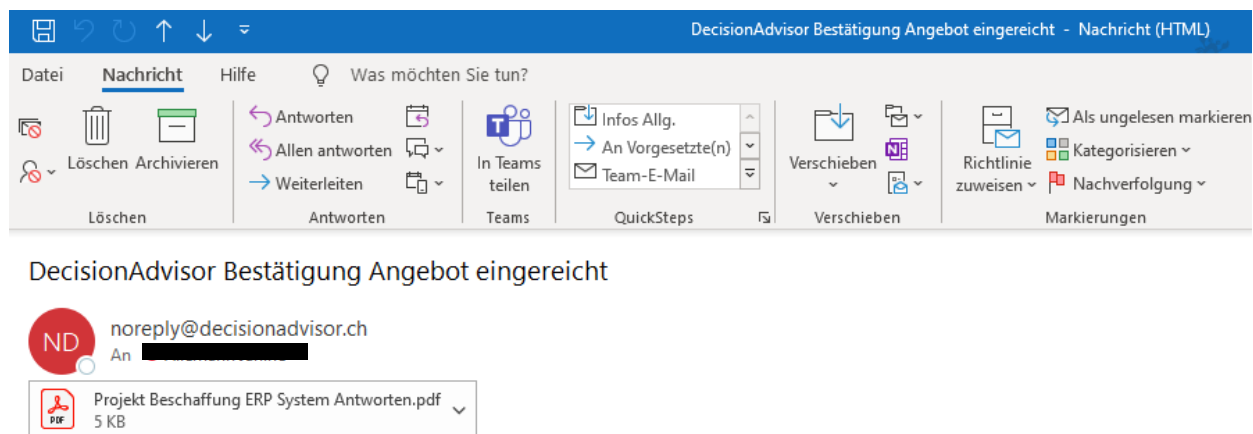


Nach Klick auf «Angebot abschliessen» erhalten Sie nun die folgende Meldung:



Sie erhalten zusätzlich ein **Bestätigungsemail** «DecisionAdvisor Bestätigung Angebot eingereicht» auf die E-Mail-Adresse, welche Sie in Ihrem Profil eingetragen haben. Der Lieferantenreport wird automatisch dem Bestätigungsemail angehängt.

Hier ein Beispiel:



### Angebot erneut öffnen

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.


Angebot abschliessen

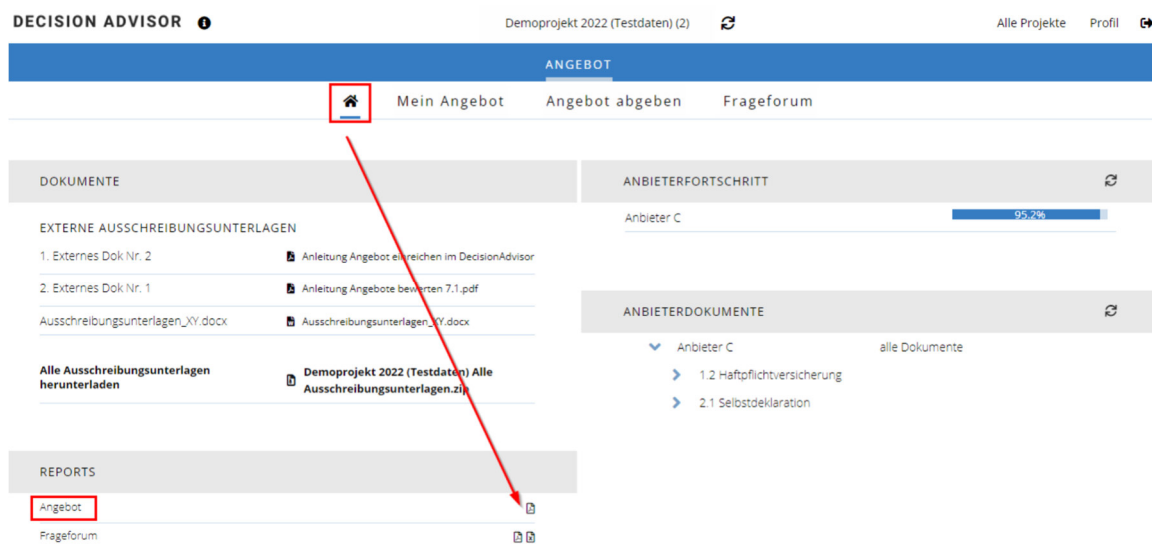
Angebot erneut öffnen

Sie können ein Angebot so lange bearbeiten, bis die Angebotsphase gemäss Ausschreibungsunterlagen geschlossen wird (Ende Publikation).

## 8. Lieferantenreport («Report Angebot»)

Nach dem definitiven Einreichen des Angebotes erhalten Sie automatisch eine Bestätigungs-E-Mail mit dem Lieferantenreport («Report Angebot») im Anhang.


Unter der Homeansicht  können Sie den Report Ihres Angebots im PDF-Format jederzeit auch generieren und ausdrucken.



### WICHTIG:

- Der ausgedruckte Lieferantenreport («Report Angebot») muss rechtsgültig signiert und termingerecht auf dem Postweg eingereicht oder vor Ort abgegeben werden.
- 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.
- Der Lieferantenreport wird Ihnen jeweils auch mit der Übermittlung des Bestätigungsemails im Anhang zugestellt.
- Bitte stellen Sie sicher, dass der neuste Lieferantenreport rechtsgültig signiert und termingerecht eingereicht wird.

## 9. Log-out

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

Bei Fragen und Problemen im Umgang mit dem DecisionAdvisor können Sie sich via E-Mail an [support.eprocurement@dvbern.ch](mailto:support.eprocurement@dvbern.ch) oder telefonisch an 031 378 24 19 wenden.