

# ORACLE® Conject



Conject PM

AUSSCHREIBUNGEN FÜR AUSLOBER

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Übersicht – Ausschreibung und Vergabe</b> .....	3
<b>2. Eine Ausschreibung erstellen</b> .....	3
2.1. Register "Deckblatt" .....	3
2.2. Register "Leistungsbereich" .....	5
2.3. Register "Anhänge" .....	5
2.4. Register "Sicherheit" .....	6
2.5. Register "Benachrichtigungen" .....	8
<b>3. Zugriffsrechte der neuen Ausschreibung bearbeiten</b> .....	9
<b>4. Bieterkreis festlegen und für zukünftige Ausschreibungen verwalten</b> .....	10
4.1. Bieter hinzufügen.....	10
4.2. Bieterdatenbank anlegen / verwalten .....	12
<b>5. Ausschreibung freigeben und veröffentlichen</b> .....	14
5.1. Ausschreibung freigeben .....	14
5.2. Ausschreibung veröffentlichen .....	15
<b>6. Änderungen nach Veröffentlichung</b> .....	16
6.1. Termine verlängern.....	16
6.2. Anhänge nachträglich aktualisieren / hinzufügen.....	17
6.3. Bieter nachträglich einladen.....	18
6.4. Bieter löschen.....	18
<b>7. Zugriff auf Angebote</b> .....	19
7.1. Übersicht über eingegangene Angebote .....	19
7.2. Angebote einsehen .....	19
<b>8. Ausschreibung aufheben / zurückziehen</b> .....	20
<b>9. Historie</b> .....	21

### Haftungshinweis/Disclaimer

Der Inhalt dieses Handbuchs dient lediglich zu Informations- und Dokumentationszwecken für das Produkt conjectPM und kann jederzeit ohne Vorankündigungen geändert werden. Für Fehler oder Ungenauigkeiten übernehmen wir keine Verantwortung oder Haftung. Aufgrund technischer Weiterentwicklungen behält sich conject jederzeit vor, den Funktionsumfang von conjectPM zu ändern.

## 1. Übersicht – Ausschreibung und Vergabe

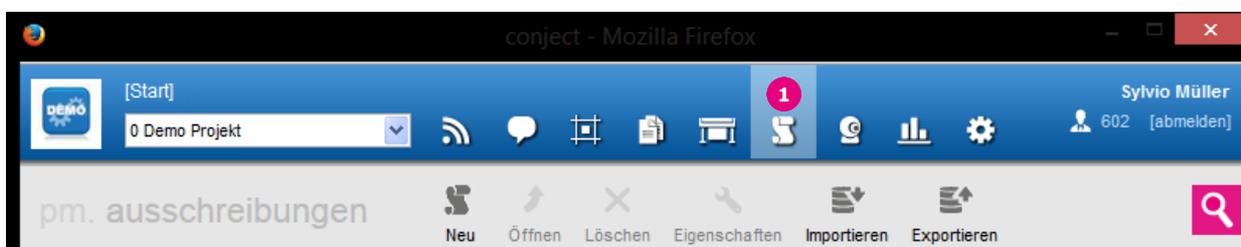
Das Modul Ausschreibung und Vergabe unterstützt Ihren Ausschreibungsprozess. Auf bequeme Art und Weise können Sie Ihre Ausschreibung anlegen, freigeben und veröffentlichen.

Sie können zusätzlich Bieteradressen verwalten und haben damit die Möglichkeit, kontrolliert Ausschreibungsdaten zur Verfügung zu stellen, auf deren Grundlage Bieter Ihr Angebot kalkulieren und abgeben können. Ihre Bieterdatenbank gestattet es Ihnen ausgewählte Bieter zu Ihrer Ausschreibung per E-Mail einzuladen.

Die Ausschreibungsübersicht gewährleistet jederzeit den aktuellen Stand Ihrer Ausschreibung schnell zu überblicken.

## 2. Eine Ausschreibung erstellen

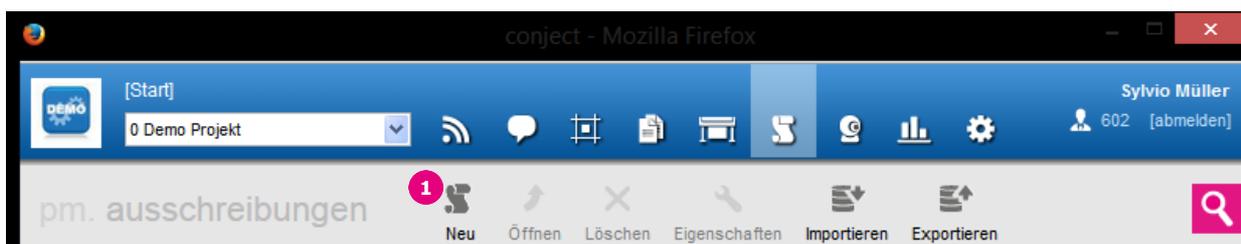
Wählen Sie die Anwendung "**Ausschreibungen**" <sup>1</sup>, um in das Modul conject Ausschreibung und Vergabe zu gelangen.



**Hinweis:** Können Sie das Modul "conject Ausschreibung und Vergabe" nicht auswählen, ist es für Ihr Projekt noch nicht aktiviert. Kontaktieren Sie in diesem Fall die Kundenberatung oder Ihren conject Ansprechpartner.

### 2.1. Register "Deckblatt"

1. Klicken Sie auf "**Neu**", um eine Ausschreibung anzulegen.



2. Füllen Sie alle mit <sup>1</sup> markierten Pflichtfelder aus. Die Bedeutung der Felder entnehmen Sie bitte den "**Erklärungen zum Deckblatt**".
3. Klicken Sie auf "**Weiter**", um zur Registerkarte "**Leistungsbereich**" zu gelangen.

Eigenschaften Ausschreibung - Mozilla Firefox

Deckblatt | Leistungsbereich | Anhänge | Sicherheit | Benachrichtigungen

Ausschreibungs- Status: neu 2

Ausschreibungs- Name:<sup>1</sup> \* GU Testprojekt

Ausschreiber:<sup>1</sup> Bauherr GmbH

Submissions-/ Abgabetermin:<sup>1</sup> 01.06.2015 31

Ausschreibungs- Nummer:<sup>1</sup> 001

Ausführungsort:<sup>1</sup> Musterstadt

Submissions-/ Abgabezeit:<sup>1</sup> 12:00 v

Zuschlags-/ Bindefrist:<sup>1</sup> 01.07.2015 31

geplanter Ausführungsbeginn:<sup>1</sup> 01.08.2015 31

geplantes Ausführungsende:<sup>1</sup> 01.10.2020 31

Geschätztes Auftragsvolumen:

Zusammenfassung:<sup>1</sup> Generalunternehmer Ausschreibung

Zusatzbemerkungen:<sup>1</sup>

Ansprechpartner:<sup>1</sup> Max Mustermann

Tel.:<sup>1</sup> 12345

E-Mail <sup>1</sup> max.mustermann@mustermail.com

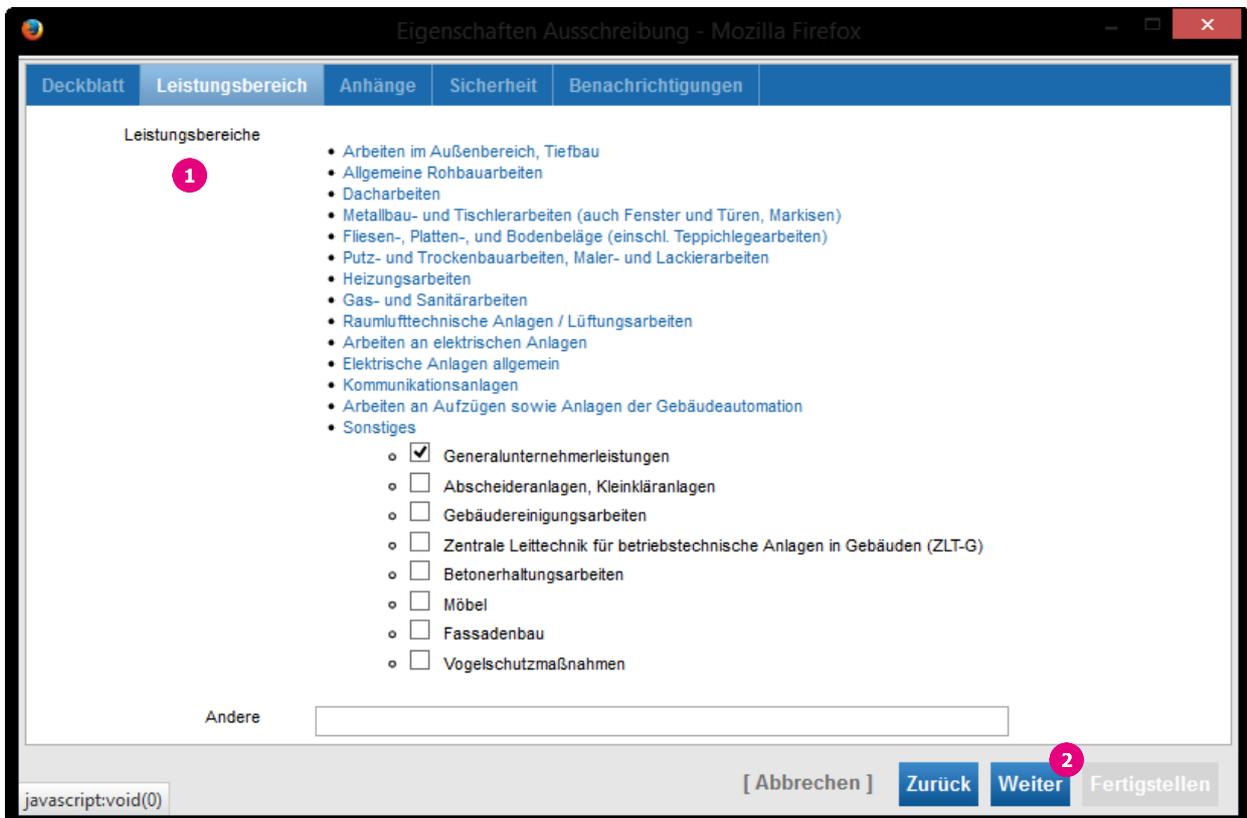
<sup>1</sup> Bitte füllen Sie diese Felder aus, um die Ausschreibung freizugeben.

[ Abbrechen ] Zurück Weiter 3 Fertigstellen

## Erklärungen zum Deckblatt:

- **Ausschreibungs-Status:** Hier erkennen Sie, in welcher Phase sich die Ausschreibung befindet. Das Feld kann die Werte "Neu", "Freigegeben", "Veröffentlicht", "Submission/Verhandlung" und "Beendet" annehmen, welche automatisch vergeben werden.
- **Ausschreibungs-Name:** Geben Sie hier den Titel der Ausschreibung an.
- **Ausschreibungs-Nummer:** Vergeben Sie hier eine beliebige Nummer für die Ausschreibung.
- **Ausschreiber:** Geben Sie hier den Namen der auslobenden Firma für die Ausschreibung an.
- **Ausführungsort:** Geben Sie hier den Ort an, an dem die Leistung erbracht werden soll.
- **Submissions-/Abgabetermin (Datum):** Legen Sie hier das Abgabedatum fest.
- **Submissions-/ Abgabezeit:** Legen Sie hier die genaue Uhrzeit fest, zu der die Angebote für diese Ausschreibung abgegeben werden müssen. Die Uhrzeit bezieht sich auf das zuvor festgelegte Datum.
- **Zuschlags-/ Bindefrist:** Legen Sie hier den Zeitpunkt fest, bis zu welchem ein Bieter an sein Angebot gebunden ist.
- **Geplanter Ausführungsbeginn:** Legen Sie hier den Zeitpunkt fest, wann die Ausführung des ausgeschriebenen Gewerkes voraussichtlich beginnen soll.
- **Geplantes Ausführungsende:** Legen Sie hier den Zeitpunkt fest, wann die Ausführung des ausgeschriebenen Gewerkes voraussichtlich beendet sein soll.
- **Geschätztes Auftragsvolumen:** Hier können Sie ein geschätztes Auftragsvolumen eingeben. Bieter können auf dieses Feld nicht zugreifen.
- **Zusammenfassung und Zusatzbemerkung:** Erläutern Sie hier die ausgeschriebenen Leistung im Detail.
- **Ansprechpartner, Telefonnummer, Email-Adresse:** Hier können Sie abweichend vom Feld "Ausschreiber" die Kontaktdaten des Ansprechpartners eintragen.

## 2.2. Register "Leistungsbereich"



1. Wählen Sie hier das entsprechende **Gewerk** und aktivieren Sie die entsprechenden **Leistungsbereiche** mit den voranstehenden Checkboxes. Im Feld "**Andere**" können Sie einen frei definierbaren Eintrag einfügen.
2. Mit "**Weiter**" gelangen Sie zur Registerkarte "**Anhänge**".

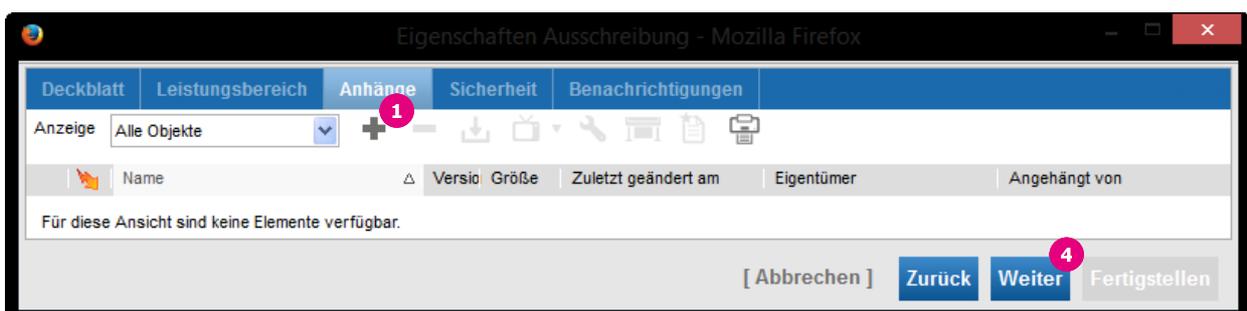
## 2.3. Register "Anhänge"

Im Register "**Anhänge**" werden Dateien für die Ausschreibung aus dem Projektraum ausgewählt und den Bietern zur Verfügung gestellt.



**Hinweis:** Der Stand der Dateien wird beim Anhängen automatisch "eingefroren". Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt einen neuen Stand anhängen, müssen Sie diesen separat hinzufügen und die Bieter benachrichtigen. Lesen Sie mehr dazu im **Kapitel 6.2**.

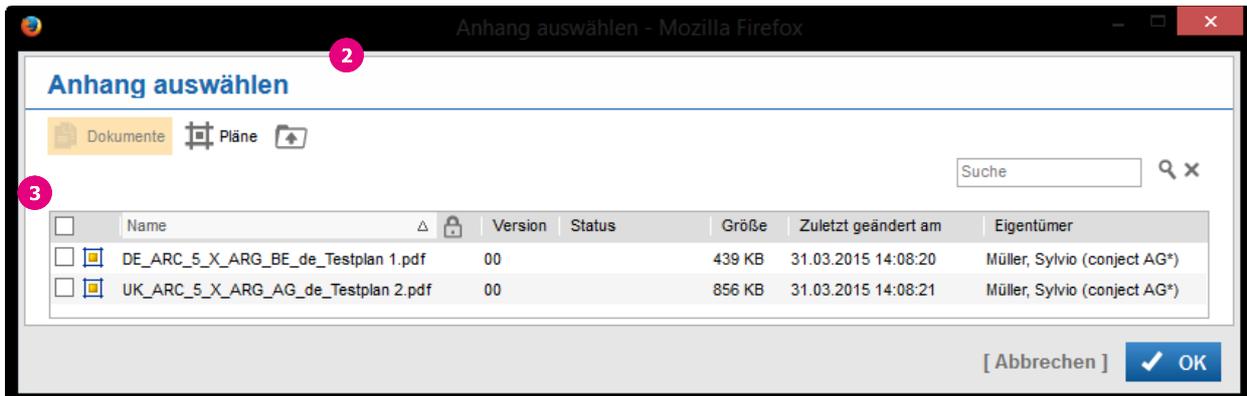
1. Klicken Sie auf das Plus um Anhänge aus dem Projektraum an die Ausschreibung anzuhängen.



2. Wählen Sie im nächsten Fenster ob Sie "**Dokumente**" oder "**Pläne**" an die Ausschreibung anhängen wollen.
3. Markieren Sie die gewünschten Dateien mit der vorangestellten Checkbox und fügen Sie diese mit "**OK**" der Ausschreibung hinzu.



**Hinweis:** Wiederholen Sie die Schritte 1-3 um noch mehr Anhänge der Ausschreibung hinzuzufügen. Danach fahren Sie bitte mit Punkt 4 fort.

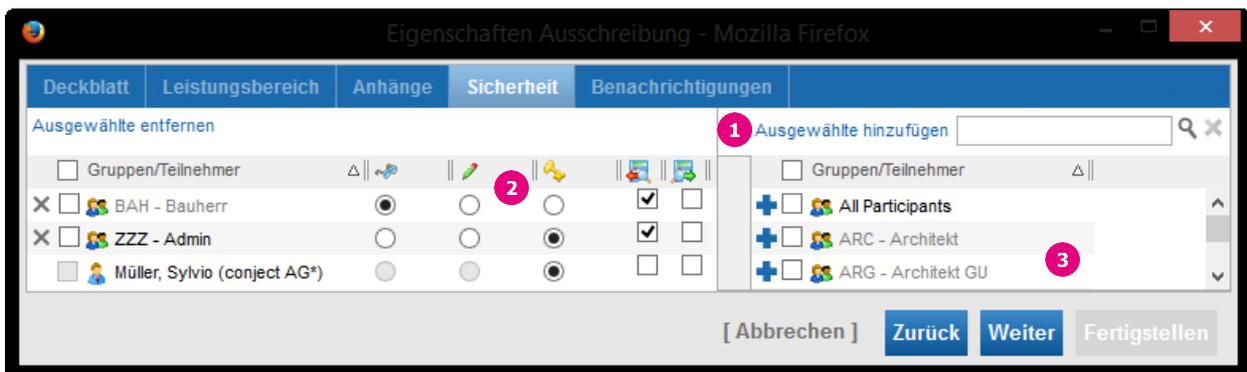


4. Klicken Sie auf "**Weiter**", um zur Registerkarte "**Sicherheit**" zu gelangen.

## 2.4. Register "Sicherheit"

Hier können Sie Zugriffsrechte von Projektteilnehmern auf die Ausschreibung einstellen. Fügen Sie nur diejenigen Gruppen bzw. Projektteilnehmer hinzu, die Zugriff auf die Ausschreibung erhalten sollen.

1. Markieren Sie im rechten Fenster die gewünschten Gruppen oder Projektteilnehmer. Klicken Sie auf "**Ausgewählte hinzufügen**". Alternativ können Sie einzelne Gruppen oder Teilnehmer mit dem vorangestellten Plus direkt hinzufügen.



2. Wählen Sie per Auswahlbox folgende Zugriffsrechte:



**Lesen:** Die Teilnehmer können die Ausschreibung einsehen und auf die Eigenschaften zugreifen.



**Schreiben:** Sie können zusätzlich zum Lesen die Ausschreibung bearbeiten inkl. der Anhänge.



**Vollzugriff:** Sie können zusätzlich zu Schreiben alle Eigenschaften der Ausschreibung bearbeiten und Berechtigungen bearbeiten sowie Benachrichtigungen versenden.



Angebote direkt bei Eingang einsehen (d.h. **vor** der Submission!).



Angebote nach Submission einsehen.

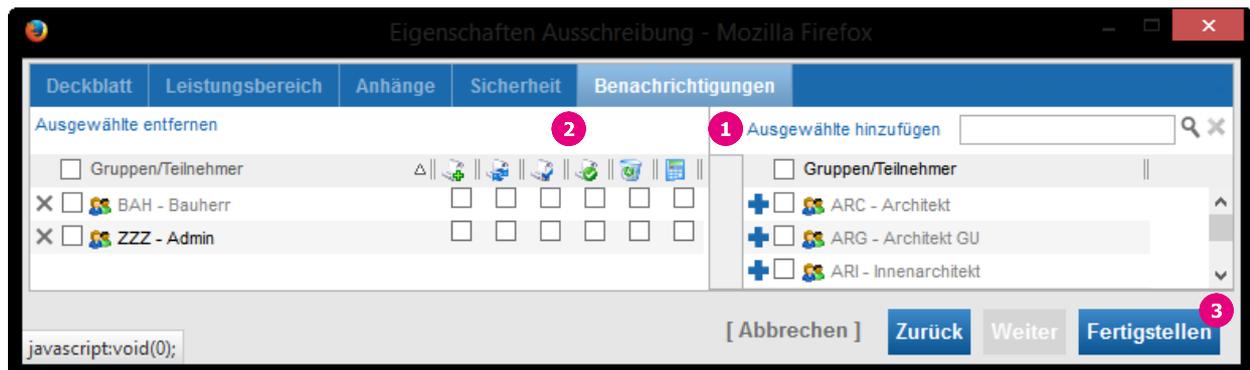
3. Klicken Sie auf "**Weiter**", um zur Registerkarte "**Benachrichtigungen**" zu gelangen.



## 2.5. Register "Benachrichtigungen"

Im Register "**Benachrichtigungen**" legen Sie fest, welche Projektteilnehmer über welche Aktion der Ausschreibung benachrichtigt wird.

- Fügen Sie nur diejenigen Gruppen bzw. Projektteilnehmer hinzu, die über einzelne Aktionen benachrichtigt werden sollen. Markieren Sie dazu im rechten Fenster die gewünschten Gruppen oder Projektteilnehmer. Klicken Sie auf "**Ausgewählte hinzufügen**". Alternativ können Sie einzelne Gruppen oder Teilnehmer mit dem vorangestellten Plus direkt hinzufügen.



- Wählen Sie per Auswahlbox folgende Benachrichtigungsmöglichkeiten:

-  Ausschreibung angelegt
-  Ausschreibung bearbeitet
-  Ausschreibung freigegeben
-  Ausschreibung wurde an die Bieter verschickt
-  Bieterabsage
-  Angebot eingegangen

- Klicken Sie auf "**Fertigstellen**".

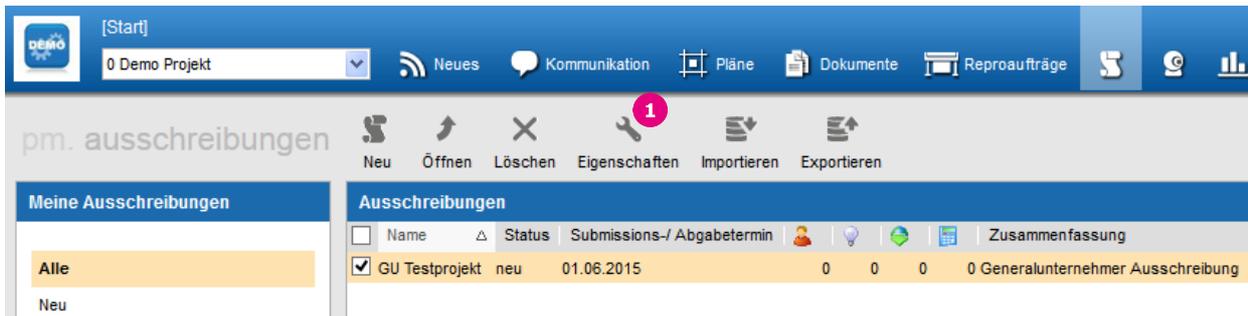


**Herzlichen Glückwunsch:** In Ihrer Ausschreibungsübersicht sehen Sie nun Ihre angelegte Ausschreibung mit dem Status "**Neu**". In den nächsten Schritten erfahren Sie dann wie Sie die Ausschreibung weiter bearbeiten, zur Veröffentlichung freigegeben und schlussendlich veröffentlichen.

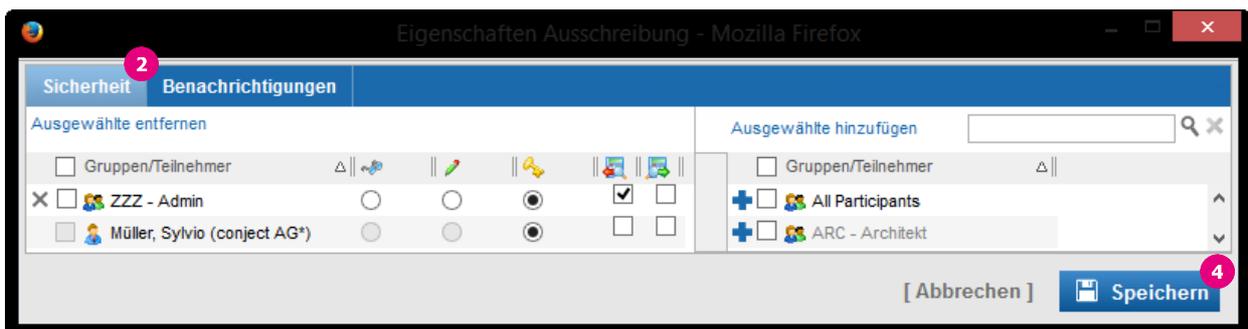
### 3. Zugriffsrechte der neuen Ausschreibung bearbeiten

#### Sicherheit und Benachrichtigungsoptionen nachträglich ändern.

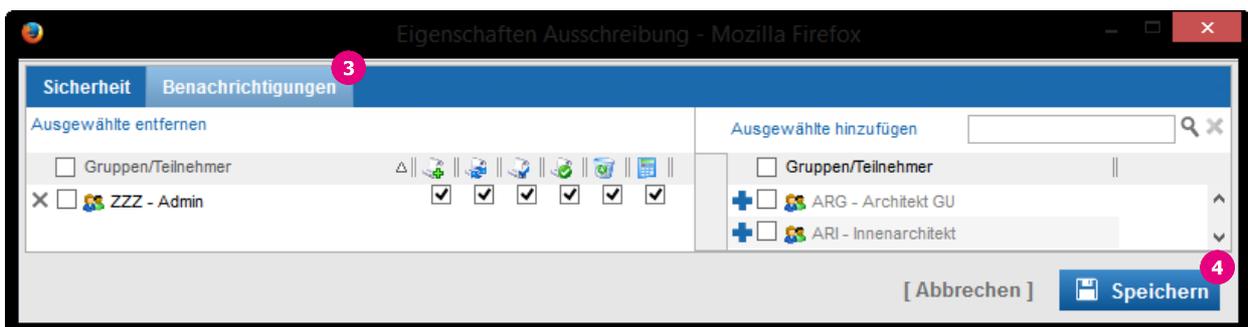
1. Markieren Sie Ihre Ausschreibung in der Ausschreibungsübersicht und klicken Sie auf "**Eigenschaften**".



2. Im Register "**Sicherheit**" können Sie die Zugriffsrechte in Bezug auf die Ausschreibung erneut bearbeiten. Vgl. Sie dazu **Kapitel 2.4**.



3. Im Register "**Benachrichtigungen**" können Sie die Benachrichtigungseinstellungen in Bezug auf die Ausschreibung erneut bearbeiten. Vgl. Sie dazu **Kapitel 2.5**.



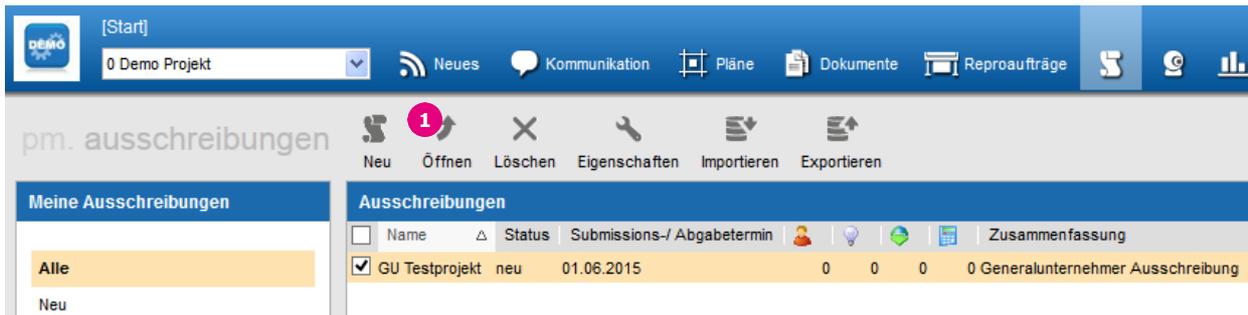
4. Klicken Sie auf "**Speichern**" um Ihre Änderungen zu übernehmen.

## 4. Bieterkreis festlegen und für zukünftige Ausschreibungen verwalten

### 4.1. Bieter hinzufügen

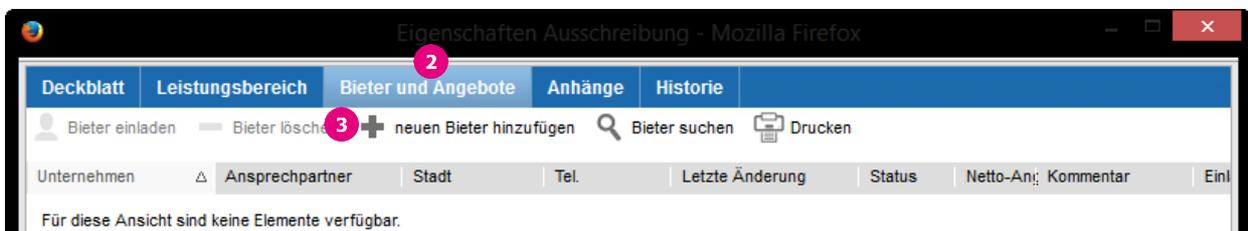
Bevor die Ausschreibung freigegeben wird, sollte der Bieterkreis wie folgt festgelegt werden:

1. Markieren Sie Ihre Ausschreibung in der Ausschreibungsübersicht und klicken Sie auf "**Öffnen**".



#### A) Bieter einzeln hinzufügen:

2. Wählen Sie das Register "**Bieter und Angebote**".
3. Klicken Sie auf "**neuen Bieter hinzufügen**".



4. Geben Sie die Daten des gewünschten Bieters im folgenden Fenster ein. Mit einem Stern gekennzeichnete Felder sind Pflichtangaben. Bitte beachten Sie dass das Fenster drei Register hat und in den ersten beiden Registern (Unternehmensdetails, Unternehmensanschrift) Pflichtfelder vorhanden sind.
5. Klicken Sie auf "**Speichern**", um den Bieter in Ihrer Ausschreibung anzulegen.



**Hinweis:** Neu angelegte Bieter werden in einer separaten Bieterdatenbank angelegt (Vgl. Kap. 4.2). Sofern Sie sich innerhalb eines Projekts befinden, können Sie für jede neue Ausschreibung bereits bestehende Bieter einfach und schnell auswählen, ohne diese erneut einzeln anlegen zu müssen.

## B) Bieter über eine Bieterdatenbank hinzufügen:

- Wählen Sie das Register "**Bieter und Angebote**".
- Klicken Sie auf "**Bieter suchen**", um Bieter aus der Datenbank zu übernehmen.

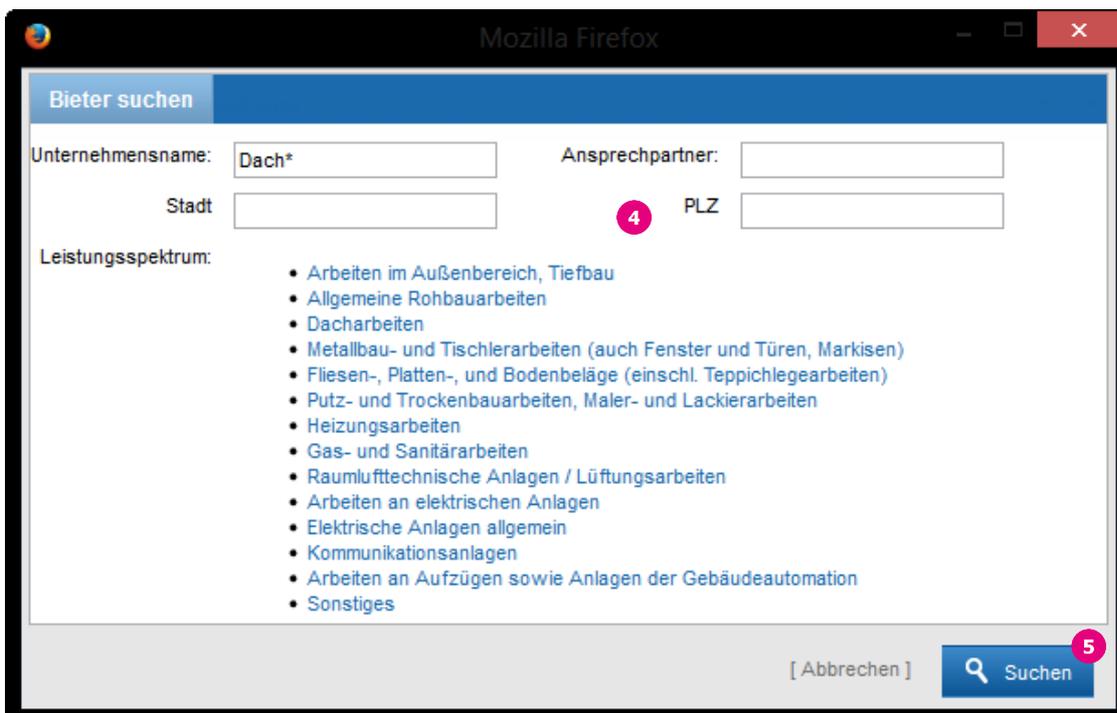


- Geben Sie die Daten des gesuchten Bieters ein (Groß- und Kleinschreibung beachten) oder wählen Sie ein entsprechendes Leistungsspektrum. Voraussetzung hierfür ist das bereits Bieter von Ihnen in der Bieterdatenbank eingefügt wurden. Dies geht entweder einzeln wie beschrieben unter *A) Bieter einzeln hinzufügen* oder über einen Import wie im *Kapitel 4.2* beschrieben.



**Hinweis:** Führen Sie die Suche ohne jegliche Eingabe von Bieterdaten aus, um eine Auflistung aller für dieses Projekt in der Bieterdatenbank gespeicherten Bieter zu erhalten.

- Klicken Sie auf "**Suchen**".



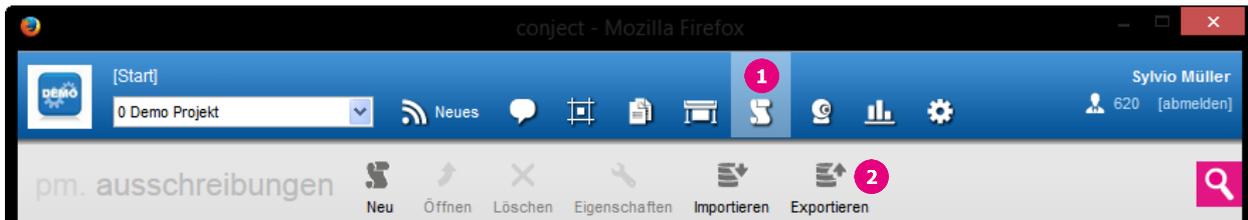
- Wählen Sie aus dem Suchergebnis die gewünschten Bieter aus und klicken Sie auf "**Bieter hinzufügen**", um den/die Bieter in Ihrer Ausschreibung anzulegen.



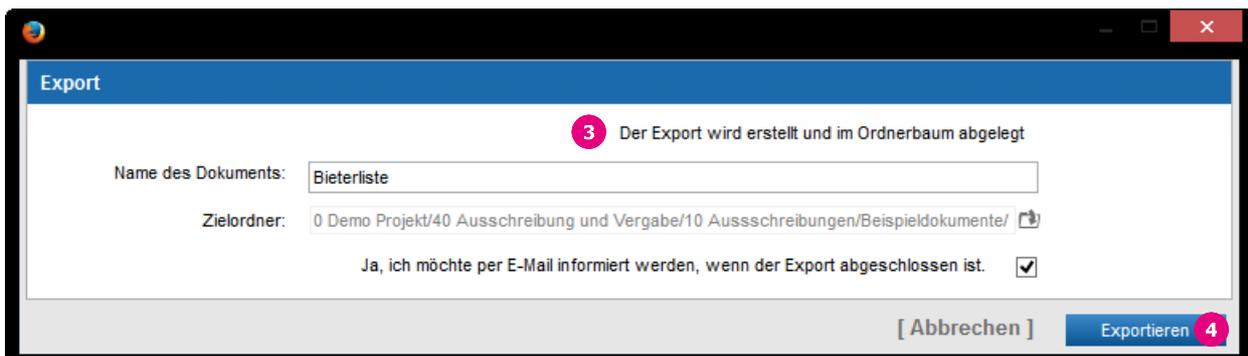
## 4.2. Bieterdatenbank anlegen / verwalten

Mit den Funktionen "**Export**" und "**Import**" können Sie Ihre eigene Bieterdatenbank aufbauen und somit schnell und einfach einen potenziellen Bieterkreis für Ausschreibungen anlegen. Die Bieter können dann später wie unter **4.1 B)** beschrieben für eine Ausschreibung ausgewählt werden.

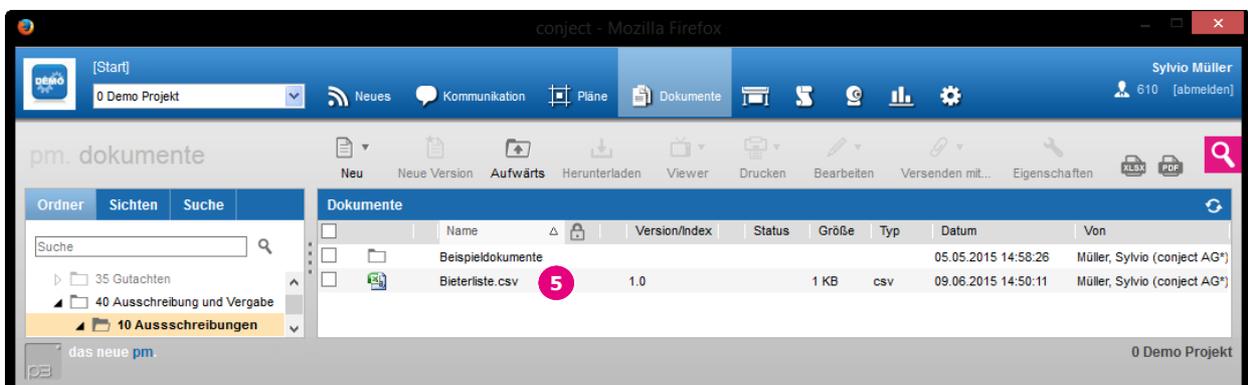
1. Gehen Sie dazu in die Anwendung "**Ausschreibungen**".
2. Klicken Sie hier in der Werkzeugleiste auf "**Exportieren**".



3. Legen Sie den "**Dokumentennamen**" der Bieterdatenbank und den "**Zielordner**" als Ablageort im Projektraum fest.



4. Klicken Sie anschließend auf "**Exportieren**".
5. Gehen Sie in den Zielordner im Bereich Dokumente und laden Sie die Bieterdatenbank (in diesem Fall "Bieterliste") zum Bearbeiten herunter. Bitte speichern Sie die Datei an einem Ort auf Ihrem Rechner und öffnen diese dann von dort aus. Bitte öffnen sie nicht die Datei direkt beim Herunterladen.



**Hinweis:** Der "**Export**" sowie "**Import**" der Bieterdatenbank erfolgen im Dateiformat "**csv**". Dieses Format können Sie mit Excel öffnen und bearbeiten.

6. Ergänzen Sie die Bieterdatenbank um neue Bieter.  
 Füllen Sie zumindest die Felder "**Unternehmensname**", "**Telefon-Nummer**", "**Ansprechpartner**", "**E-Mail-Adresse**" und "**Leistungsspektrum**" aus. Diese sind Pflichtfelder.

Unternehmensname	Straße	Stadt	Postleitzahl	Telefon-Nummer	Ansprechpartner	E-Mail-Adresse	Fax-Nummer	Leistungsspektrum	Sonstige	Spezialisierung	Beschreibung
Dachdecker Rooftop	Musterstr.	Musterstadt	12345	12345	Max Mustermann	Beispiel@gmail.com		Dachdeckungsarbeiten			

7. Speichern Sie die Bieterdatenbank wieder als "**csv-Datei**" ab.



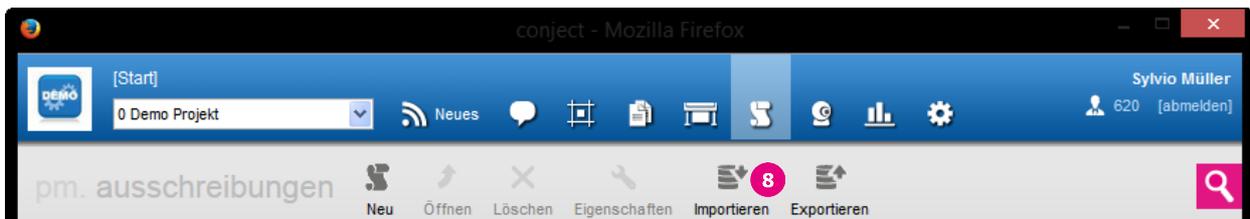
**Hinweis:** In Microsoft Excel gehen Sie dazu bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf "**Datei**" und hier auf "**Speichern**". Es kommt dann die folgende Meldung die Sie bitte mit "**Ja**" bestätigen.



- Schließen Sie nun die Excel Datei.
- Es erscheint eine Meldung ob Sie die Datei nochmals speichern möchten. Bitte klicken Sie hier auf "Nicht speichern", da Sie die Datei ja gerade gespeichert hatten.

8. Importieren Sie danach die Bieterdatenbank mit der Schaltfläche "**Import**".



9. Mit "**Durchsuchen ...**" wählen Sie die geänderte Datenbank auf Ihrem Rechner aus und speichern diese mit "**Importieren**" ab.



**Hinweis:** Um später weitere Bieter hinzuzufügen gehen Sie einfach die genannten Schritte wieder durch.

## 5. Ausschreibung freigeben und veröffentlichen

### 5.1. Ausschreibung freigeben

1. Öffnen Sie die Ausschreibung mit dem Status "**neu**" durch einen Klick auf ihren Namen.
2. Überprüfen Sie ggf. noch einmal die eingegebenen Daten, den Leistungsbereich, die Bieter und die Anhänge. Klicken Sie anschließend auf "**Freigeben**", um die Ausschreibung zu einer letzten Überprüfung freizugeben.

Eigenschaften Ausschreibung - Mozilla Firefox

Deckblatt | Leistungsbereich | Bieter und Angebote | Anhänge | Historie

Ausschreibungs- Status: neu

Ausschreibungs- Name:\* GU Testprojekt

Ausschreiber:\* Bauherr GmbH

Submissions-/ Abgabetermin:\* 01.06.2015

Zuschlags-/ Bindefrist:\* 01.07.2015

geplanter Ausführungsbeginn:\* 01.08.2015

Geschätztes Auftragsvolumen:

Zusammenfassung: Generalunternehmer Ausschreibung

Ansprechpartner:\* Max Mustermann

E-Mail max.mustermann@mustermail.com

Ausschreibungs- Nummer:\* 001

Ausführungsort:\* Musterstadt

Submissions-/ Abgabezeit:\* 12:00

geplantes Ausführungsende:\* 01.10.2020

Zusatzbemerkungen:

Tel.:\* 12345

\* Bitte füllen Sie diese Felder aus, um die Ausschreibung freizugeben.

[ Abbrechen ] [ Speichern ] [ Freigeben <sup>2</sup> ]

3. Nach Bestätigung mit "**OK**" im nächsten Popup-Fenster wird der Ausschreibungsstatus in der Liste auf "**freigegeben**" gesetzt.

pm. ausschreibungen

Neu Öffnen Löschen Eigenschaften Importieren Exportieren

Meine Ausschreibungen

Ausschreibungen	
Name	Status <sup>3</sup>
GU Testprojekt	freigegeben 30.06.2015

Zusammenfassung: 1 0 0 0 Generalunternehmer Ausschreibung



**Hinweis:** Die Bieter werden nach dem Freigeben der Ausschreibung noch nicht benachrichtigt. Erst wenn die Ausschreibung veröffentlicht wurde werden auch die Bieter dazu eingeladen.

## 5.2. Ausschreibung veröffentlichen

1. Öffnen Sie die Ausschreibung mit Status "**freigegeben**".
2. Überprüfen Sie ggf. noch einmal die eingegebenen Daten, den Leistungsbereich, die Bieter und die Anhänge. Klicken Sie anschließend auf "**Veröffentlichen**".

The screenshot shows the 'Eigenschaften Ausschreibung' window with the following data:

- Ausschreibungs- Status: freigegeben
- Ausschreibungs- Name: GU Testprojekt
- Ausschreiber: Bauherr GmbH
- Ausschreibungs- Nummer: 001
- Ausführungsort: Musterstadt
- Submissions-/ Abgabetermin: 30.06.2015
- Submissions-/ Abgabezeit: 12:00
- Zuschlags-/ Bindefrist: 01.07.2015
- geplanter Ausführungsbeginn: 01.08.2015
- geplantes Ausführungsende: 01.10.2020
- Geschätztes Auftragsvolumen: (empty)
- Zusammenfassung: Generalunternehmer Ausschreibung
- Zusatzbemerkungen: (empty)
- Ansprechpartner: Max Mustermann
- Tel.: 12345
- E-Mail: max.mustermann@mustermail.com

Buttons at the bottom: [ Abbrechen ], [ Speichern ], [ Veröffentlichen ] (with a red '2' in a circle).

Footnote: \* Bitte füllen Sie diese Felder aus, um die Ausschreibung freizugeben.

3. Durch Bestätigung im folgenden Popup-Fenster mit "**OK**" wird die Ausschreibung veröffentlicht und der Status aktualisiert.

The screenshot shows the 'pm. ausschreibungen' application interface. The 'Ausschreibungen' table is as follows:

Name	Status	Submissions-/ Abgabetermin				Zusammenfassung
GU Testprojekt	veröffentlicht	30.06.2015	1	0	0	Generalunternehmer Ausschreibung

The status 'veröffentlicht' is highlighted with a red '3' in a circle.

**Hinweis:** Sobald Sie Ihre Ausschreibung veröffentlichen, werden alle Bieter, die Sie im Registerblatt "**Bieter und Angebote**" angelegt haben, per E-Mail zu Ihrer Ausschreibung eingeladen! Die Bieter erhalten eine Einladung per E-Mail. Über den Link "**Zugang zu den Ausschreibungsunterlagen**" gelangen die Bieter auf die Login Seite, auf der sie sich registrieren können. Durch den "**Zugangscod**e" werden die Bieter Ihrer Ausschreibung zugewiesen und erhalten Zugriff auf die Ausschreibung.

Wenn Sie gerne sehen möchten wie dies aussieht, sehen Sie sich bitte unser Handbuch "**Ausschreibungen für Bieter**" an.

## 6. Änderungen nach Veröffentlichung

### 6.1. Termine verlängern

Zum Ändern des Submissionstermins bzw. der Zuschlags- und Bindefrist gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die veröffentlichte Ausschreibung indem Sie auf den Namen klicken und ändern Sie das entsprechende Datum auf dem Register "**Deckblatt**".
2. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "**Speichern**".

Eigenschaften Ausschreibung - Mozilla Firefox

Deckblatt | Leistungsbereich | Bieter und Angebote | Anhänge | Historie

Ausschreibungs- Status: veröffentlicht

Ausschreibungs- Name:\* GU Testprojekt

Ausschreiber:\* Bauherr GmbH

Submissions-/ Abgabetermin:\* 01.07.2015

Zuschlags-/ Bindefrist:\* 10.07.2015

geplanter Ausführungsbeginn:\* 01.08.2015

Geschätztes Auftragsvolumen:

Zusammenfassung: Generalunternehmer Ausschreibung

Ansprechpartner:\* Max Mustermann

E-Mail: max.mustermann@mustermail.com

Ausschreibungs- Nummer:\* 001

Ausführungsort:\* Musterstadt

Submissions-/ Abgabezeit:\* 12:00

geplantes Ausführungsende:\* 01.10.2020

Zusatzbemerkungen:

Tel.:\* 12345

\* Bitte füllen Sie diese Felder aus, um die Ausschreibung freizugeben.

[ Abbrechen ] **Speichern** **Bieter kontaktieren** **Ausschreibung beenden**

3. Im folgenden Popup-Fenster besteht die Möglichkeit, mit einer ergänzenden Mitteilung die Bieter über die Terminänderung zu informieren.
4. Bestätigen und versenden Sie die Änderung mit "**Senden**".

Eigenschaften Ausschreibung - Mozilla Firefox

Bieter informieren

Unternehmen	Ansprechpartner	Stadt	Tel.	Letzte Änderi.	Status	Netto-Angebotssumme
Dachdecker Rooftop	Max Mustermann	Musterstadt	12345	08.06.2015	eingeladen	

Bitte geben Sie eine Nachricht für die oben aufgelisteten Bieter ein:

Sehr geehrte Damen und Herren,  
aufgrund der Nachlieferung aktualisierter Grundrisse haben wir uns zur Verlängerung des Abgabetermins entschlossen.  
Mit besten Grüßen Max Mustermann

**Senden**

## 6.2. Anhänge nachträglich aktualisieren / hinzufügen

Es besteht die Möglichkeit, nach Veröffentlichung der Ausschreibung Anhänge zu aktualisieren oder hinzuzufügen.

1. Öffnen Sie die veröffentlichte Ausschreibung und wählen Sie das Register **"Anhänge"**.
2. Wenn Sie einzelne oder mehrere Dateien markieren, stehen Ihnen in der Werkzeugleiste verschiedene Funktionalitäten für die jeweilige Datei zur Verfügung.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **"Speichern"**.

Name	Δ	Versio	Größe	Zuletzt geändert am	Eigentümer	Angehängt von	Angehängt am
Test 04.xlsx		2.0	8 KB			Müller, Sylvio (conject AG*)	05.05.2015 14:59:21
Test 05.xlsx		2.0	8 KB			Müller, Sylvio (conject AG*)	05.05.2015 14:59:21
Test 05.docx		2.0	10 KB			Müller, Sylvio (conject AG*)	05.05.2015 14:59:21
Test 04.docx		2.0	10 KB			Müller, Sylvio (conject AG*)	05.05.2015 14:59:21
DE_ARC_5_X_ARG_BE_de_Testplan 1.pc 00/F - F 439 KB						Müller, Sylvio (conject AG*)	31.03.2015 14:08:20
UK_ARC_5_X_ARG_AG_de_Testplan 2.p 00/F - F 856 KB						Müller, Sylvio (conject AG*)	31.03.2015 14:08:21
Test 00.xlsx		1.0	8 KB	05.05.2015 14:59:19	Müller, Sylvio	Müller, Sylvio	05.05.2015 15:08:06
Test 00.docx		1.0	10 KB	05.05.2015 14:59:18	Müller, Sylvio	Müller, Sylvio	05.05.2015 15:08:06
Test 01.xlsx		1.0	8 KB	05.05.2015 14:59:19	Müller, Sylvio	Müller, Sylvio	05.05.2015 15:08:06
Test 01.docx		1.0	10 KB	05.05.2015 14:59:19	Müller, Sylvio	Müller, Sylvio	05.05.2015 15:08:06
Test 02.docx		1.0	10 KB	05.05.2015 14:59:19	Müller, Sylvio	Müller, Sylvio	05.05.2015 15:08:06
Test 02.xlsx		1.0	8 KB	05.05.2015 14:59:20	Müller, Sylvio	Müller, Sylvio	05.05.2015 15:08:06
Test 03.xlsx		1.0	8 KB	05.05.2015 14:59:20	Müller, Sylvio	Müller, Sylvio	05.05.2015 15:08:06
Test 03.docx		1.0	10 KB	05.05.2015 14:59:20	Müller, Sylvio	Müller, Sylvio	05.05.2015 15:08:06

[ Abbrechen ] **Speichern** **Bieter kontaktieren** **Ausschreibung beenden**

4. Im folgenden Popup-Fenster besteht die Möglichkeit, mit einer ergänzenden Mitteilung die Bieter über die Änderung zu informieren (*siehe Kapitel 6.1*).
5. Bestätigen und versenden Sie mit **"Senden"**.

Unternehmen	Δ	Ansprechpartner	Stadt	Tel.	Letzte Änder.	Status	Netto-Angebotssumme
Dachdecker Rooftop		Max Mustermann	Musterstadt	12345	08.06.2015	eingeladen	

Bitte geben Sie eine Nachricht für die oben aufgelisteten Bieter ein:  
 Sehr geehrte Damen und Herren,  
 es wurden weitere Anhänge hinzugefügt bzw. Anhänge aktualisiert.  
 Mit besten Grüßen Max Mustermann

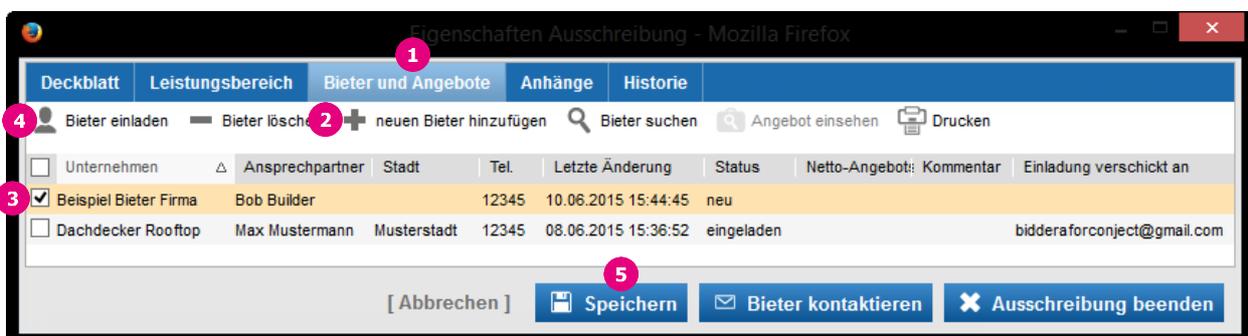
**Senden**

**Hinweis:** Ein Löschen von Dateien aus einer veröffentlichten Ausschreibung ist nicht möglich. Bitte achten Sie daher immer darauf welche Inhalte Sie an Bieter veröffentlichen.

### 6.3. Bieter nachträglich einladen

Möchten Sie nachträglich einen neuen Bieter einladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Ausschreibung und wählen Sie den Punkt "**Bieter und Angebote**".
2. Hier öffnen Sie den Tab "**Neuen Bieter hinzufügen**". Gehen Sie nun wie unter **Kapitel 4** "Bieterkreis festlegen" vor.
3. Markieren Sie den "neuen Bieter" mit der vorangestellten Checkbox.
4. Klicken Sie auf "**Bieter einladen**" (Erst dann erhält der Bieter eine E-Mail mit dem Zugangscode zu Ihrer Ausschreibung).
5. Klicken Sie anschließend auf "**Speichern**".

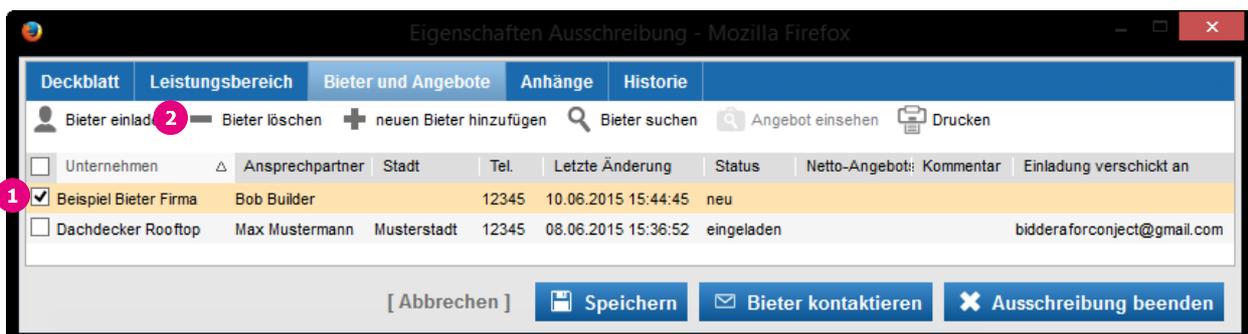


**Hinweis:** Mit "**Bieter einladen**" können Sie einem bereits vor längerer Zeit eingeladenen Bieter auch erneut eine Einladung zukommen lassen - z.B. als Erinnerung.

### 6.4. Bieter löschen

Bieter können Sie in jedem Ausschreibungsstatus löschen, jedoch nicht nach Abgabe eines Angebots.

1. Um einen Bieter zu löschen, markieren Sie ihn.
2. Klicken Sie nun auf "**Bieter löschen**".



**Hinweis:** Der Bieter erhält – falls er bereits eingeladen wurde – daraufhin eine Mail dass er aus der Ausschreibung entfernt wurde.

## 7. Zugriff auf Angebote

### 7.1. Übersicht über den Bieter Status

Sobald die Bieter auf Ihre Ausschreibung zugreifen und ein Angebot abgeben, ändern sich die Angaben in der Ausschreibungsliste. Folgende Angaben finden Sie auf einen Blick:

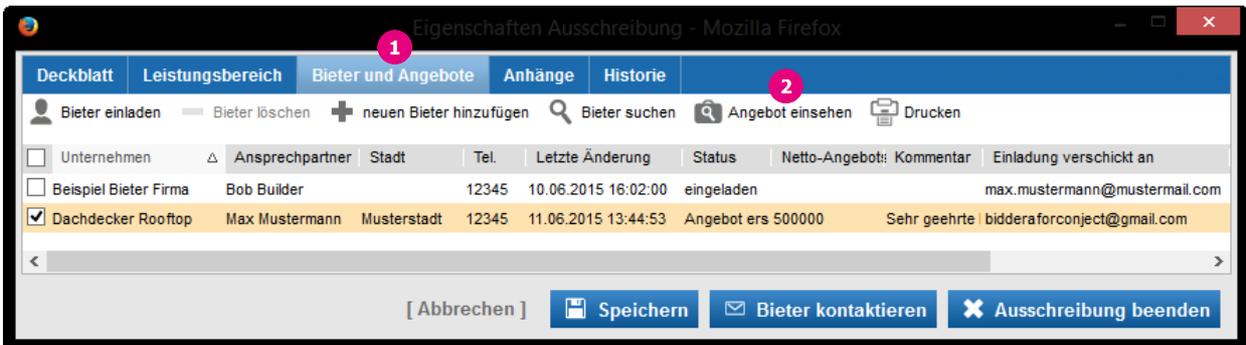
1.  Anzahl der Bieter, die zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert bzw. eingeladen wurden.
2.  Anzahl der Bieter, die die Ausschreibung eingesehen haben.
3.  Anzahl der Bieter, die Unterlagen heruntergeladen haben.
4.  Anzahl der eingegangenen Angebote.



Ausschreibungen								
<input type="checkbox"/>	Name	Status	Submissions-/ Abgabetermin					Zusammenfassung
<input type="checkbox"/>	GU Testprojekt	veröffentlicht	01.07.2015	2	0	0	0	Generalunternehmer Ausschreibung

### 7.2. Angebote einsehen

1. Öffnen Sie Ihre Ausschreibung mit dem Status "**erhaltene Angebote**" oder "**Submission/Verhandlung**" und gehen Sie zum Registerblatt "**Bieter und Angebote**".
2. Markieren Sie den Bieter, dessen Angebot Sie einsehen möchten und klicken Sie auf "**Angebot einsehen**".

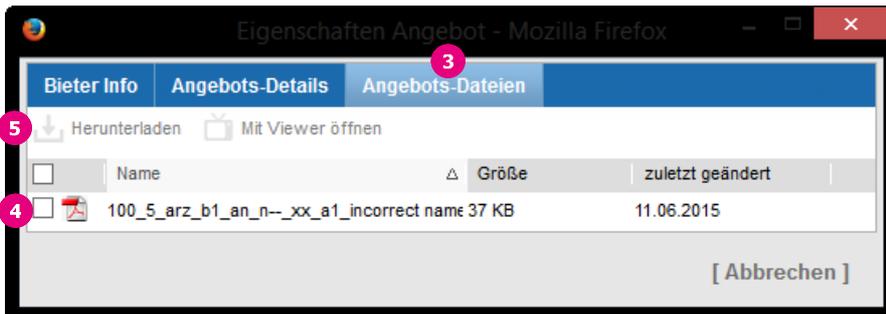


<input type="checkbox"/>	Unternehmen	Ansprechpartner	Stadt	Tel.	Letzte Änderung	Status	Netto-Angebot:	Kommentar	Einladung verschickt an
<input type="checkbox"/>	Beispiel Bieter Firma	Bob Builder		12345	10.06.2015 16:02:00	eingeladen			max.mustermann@mustermail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Dachdecker Rooftop	Max Mustermann	Musterstadt	12345	11.06.2015 13:44:53	Angebot ers	500000	Sehr geehrte	bidderaforconject@gmail.com

 **Hinweis:** Um die Angebote einzusehen, brauchen Sie die entsprechende Berechtigung. Näheres finden Sie dazu im **Kapitel 2.4**.

Im folgenden Fenster erhalten Sie nähere Informationen zum Angebot über die Registerblätter "**Bieter Info**", "**Angebots-Details**" und "**Angebots-Dateien**".

- Um die Dokumente die der Bieter in seinem Angebot hinzugefügt hat herunterzuladen, wählen Sie das Register "**Angebots-Dateien**".
- Markieren Sie die gewünschten Dateien.
- Klicken Sie auf "**Herunterladen**".



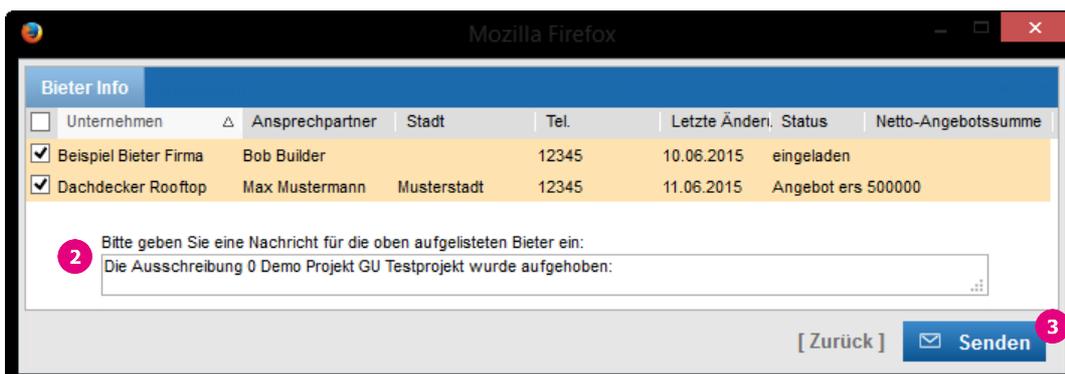
## 8. Ausschreibung aufheben / zurückziehen

Um eine Ausschreibung aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die gewünschte Ausschreibung und klicken Sie auf "**Ausschreibung beenden**".



- Im nächsten Popup-Fenster besteht die Möglichkeit, mit einer ergänzenden Mitteilung die ausgewählten Bieter über die Aufhebung der Ausschreibung zu informieren.
- Bestätigen und versenden Sie mit "**Senden**".



## 9. Historie

Im Register "**Historie**" können Sie jederzeit erkennen, welcher der auf die Ausschreibung berechtigten Projektteilnehmer wann welche Aktion durchgeführt hat.



The screenshot shows a web application window titled "Eigenschaften Ausschreibung - Mozilla Firefox". The "Historie" tab is active, displaying a table of actions. The table has four columns: "Datum", "Firma", "Benutzer", and "Aktion". The actions listed are:

Datum	Firma	Benutzer	Aktion
11.06.2015 13:44:53	Dachdecker Rooftop	a, Bidder	Angebot abgegeben
11.06.2015 13:32:59	Dachdecker Rooftop	a, Bidder	Heruntergeladen
11.06.2015 13:32:35	Dachdecker Rooftop	a, Bidder	Eingesehen
11.06.2015 13:32:35	Dachdecker Rooftop	a, Bidder	Eingesehen
10.06.2015 16:04:31	conject AG	Müller, Sylvio	Bieter gelöscht
10.06.2015 16:04:31	conject AG	Müller, Sylvio	Geändert

Below the table, there are four buttons: "[ Abbrechen ]", "Speichern", "Bieter kontaktieren", and "Ausschreibung beenden". A "Drucken" button is also visible in the top right corner of the table area.