

ORACLE® Conject



Conject PM

AUSSCHREIBUNGEN FÜR BIETER

Inhaltsverzeichnis

1	Zugang zu Ausschreibungen	3
1.1	Erstmaliger Zugang.....	3
1.2	Erneuter Zugriff auf Ihre Ausschreibungen	5
2	Zugriff auf Ausschreibungsunterlagen	5
2.1	Ausschreibung einsehen.....	5
2.2	Ausschreibungsunterlagen herunterladen	6
3	Abgabe eines Angebots	6
3.1	Den Auslober kontaktieren / Fragen stellen	6
3.2	Ein Angebot erstellen und übermitteln.....	7
3.3	Das Angebot aktualisieren	8
3.4	Das Angebot zurückziehen	8
4	Ausschreibung absagen	9

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 Zugang zu Ausschreibungen

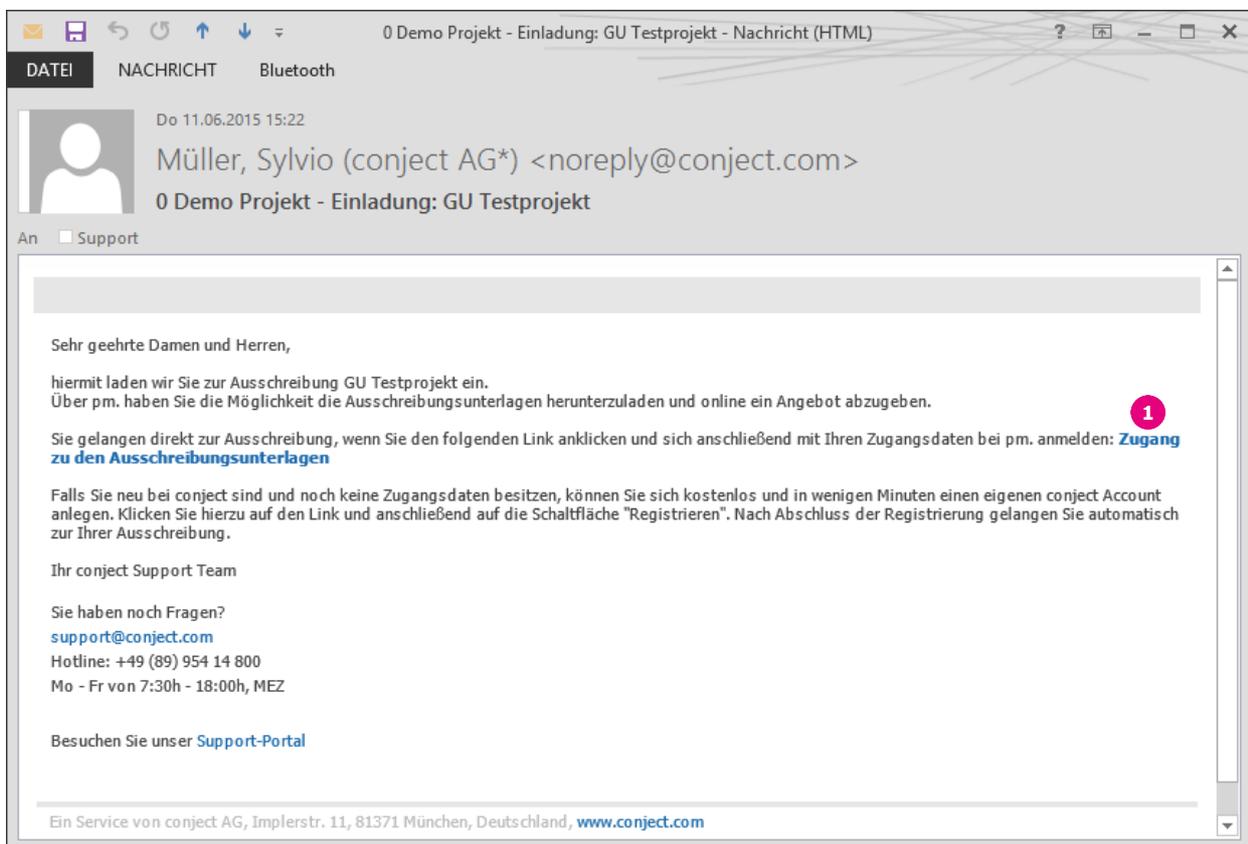
Sie haben per E-Mail eine Einladung zu einer Ausschreibung erhalten die über die conjectPM Plattform abgewickelt wird. In diesem Handbuch erfahren Sie, was Sie tun müssen um die Ausschreibungsunterlagen herunter zu laden und erfolgreich an der Ausschreibung teilzunehmen.

1.1 Erstmöglicher Zugang

Um mit dem Modul conject Ausschreibung und Vergabe arbeiten und an Ausschreibungen teilnehmen zu können, müssen Sie sich **einmalig** und **kostenlos** bei conject registrieren.

Im Rahmen der Registrierung legen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort selbst fest. Diese Zugangsdaten können Sie danach einheitlich für alle Ihre Ausschreibungen oder Projekte verwenden. Weitere Informationen zur Registrierung finden Sie in [unter diesem Link](#).

1. Klicken Sie auf den Link "**Zugang zu den Ausschreibungsunterlagen**", in der Ihnen per E-Mail zugesandten Ausschreibungseinladung. Sie gelangen direkt zur Login-Seite.



Hinweis: Der Link in der Einladungsemail verliert nach erfolgreicher Registrierung aus Sicherheitsgründen seine Gültigkeit. Nach der Registrierung finden Sie zukünftig die Login-Seite unter folgender Internetadresse: www.conject.com

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Registrieren**" unter dem Punkt "Sie sind neu hier?", wenn Sie noch nicht registriert sind.



Willkommen bei **conjectPM**



Sie sind neu hier?

Dann registrieren Sie sich bitte hier in wenigen Schritten auf der conject Plattform

REGISTRIEREN **2**

Sie nutzen pm. bereits - bitte melden Sie sich an:

Benutzername

Passwort

Auf diesem Computer merken | [Hinweis](#)

ANMELDEN

[Passwort vergessen?](#)



[Technischer Support](#) ^

[Support Portal](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

©2015 CONJECT AG. Alle Rechte vorbehalten.



Hinweis: Sind Sie bereits Nutzer der conject Plattform, müssen Sie sich **nicht neu registrieren**, sondern melden sich direkt mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. Sie gelangen zu Ihrer Ausschreibungsübersicht und die Ausschreibung, zu der Sie eingeladen wurden, wird automatisch geöffnet. Fahren Sie fort mit **Kapitel 2**.

1.2 Erneuter Zugriff auf Ihre Ausschreibungen

Gehen Sie zur Login-Seite und melden Sie mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. Sie gelangen zur "Start"-Seite.

The screenshot shows the Conject user interface. At the top, there is a navigation bar with the Conject logo, a search bar, and the user's name 'Bidder a' with a '0' and '[abmelden]' link. Below the navigation bar, there are several sections. On the left, 'Die letzten Änderungen' shows a list of recent changes. In the center, a welcome message 'Herzlich willkommen, Bidder a!' is displayed. Below this, there are two tabs: 'Meine Projekte/Organisationen' and 'Meine Ausschreibungen', with a red circle '1' highlighting the second tab. To the right, there is a search bar and a section titled 'Meine Projekte' with options like 'Neues Projekt anlegen' and 'Projekte im Explorer öffnen'.

1. Um zu Ihrer persönlichen Ausschreibungsübersicht zu gelangen, klicken Sie auf das Registerblatt "Meine Ausschreibungen".
2. Klicken Sie in der Übersicht auf den Namen der gewünschten Ausschreibung, um diese zu öffnen und einzusehen.

The screenshot shows the 'Meine Ausschreibungen' overview page. At the top, there are navigation options: 'Öffnen', 'Löschen', and 'Support kontaktieren'. Below this, there is a table with the following columns: 'Name', 'Nummer', 'Ausführungsort', 'Submissions-/ Abg.', 'Kontaktperson', and 'Tel.'. The table contains one entry: 'GU Testprojekt' with number '001', location 'Musterstadt', submission date '01.07.2015', contact person 'Bauherr GmbH', and phone number '12345'. A red circle '2' highlights the 'GU Testprojekt' entry.

3. Fahren Sie mit **Kapitel 2** fort.

2 Zugriff auf Ausschreibungsunterlagen

2.1 Ausschreibung einsehen

1. Gehen Sie zu Ihrer Ausschreibungsübersicht (siehe **Kap.1.2**) und öffnen Sie die Ausschreibung.
2. Über die Registerblätter "Deckblatt", "Unterlagen herunterladen", "Leistungsbereich" und "Historie" erhalten Sie nähere Informationen zur Ausschreibung.

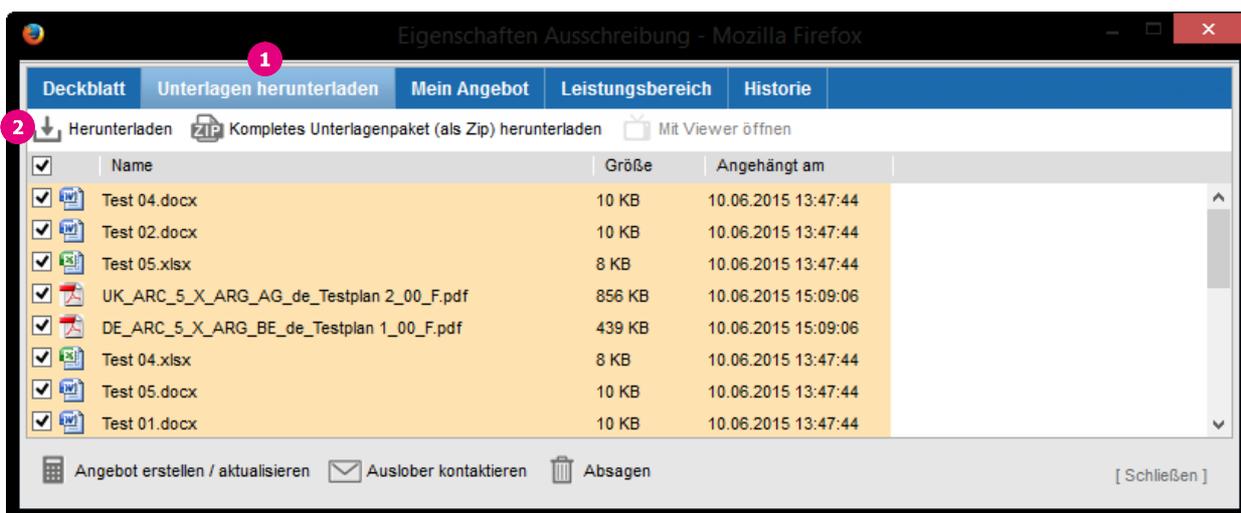
The screenshot shows the 'Eigenschaften Ausschreibung' page in Mozilla Firefox. The page has a navigation bar with tabs: 'Deckblatt', 'Unterlagen herunterladen', 'Mein Angebot', 'Leistungsbereich', and 'Historie', with a red circle '2' highlighting the 'Historie' tab. Below the navigation bar, there is a table with the following information:

Ausschreibungs- Name:	GU Testprojekt	Ansprechpartner:	Max Mustermann
Ausschreibungs- Nummer:	001	Tel.:	12345
Ausschreiber:	Bauherr GmbH	E-Mail:	max.mustermann@mustermail.com
Ausführungsort:	Musterstadt	Zusammenfassung:	Generalunternehmer Ausschreibung
geplanter Ausführungsbeginn:	01.08.2015	Zusatzbemerkungen:	
geplantes Ausführungsende:	01.10.2020		
Submissions-/ Abgabetermin:	01.07.2015 12:00		
Zuschlags-/ Bindefrist:	10.07.2015		

At the bottom of the page, there are navigation options: 'Angebot erstellen / aktualisieren', 'Auslober kontaktieren', and 'Absagen', along with a '[Schließen]' link.

2.2 Ausschreibungsunterlagen herunterladen

1. Über das Registerblatt "**Unterlagen herunterladen**" können Sie die vom Auslober angehängten Dateien herunterladen.
2. Markieren Sie die entsprechenden Dateien mit der vorangestellten Checkbox und klicken Sie anschließend auf "**Herunterladen**".
Alternativ können Sie auch das komplette Paket im ZIP-Format herunterladen.



3. Wählen Sie den Ablageort auf Ihrem lokalen Rechner und klicken Sie auf "**Öffnen**" und schließen Sie das Bestätigungsfeld mit "**OK**".

 **Hinweis:** Wenn Sie mehrere Dateien mit der Option "**Herunterladen**" abspeichern möchten, benötigen Sie Java. Bestätigen Sie ggf. das Java Sicherheitszertifikat beim Herunterladen auf jeden Fall mit "**Ja**" oder "**Immer**". Lesen Sie mehr dazu im [Handbuch Systemvoraussetzungen](#).

3 Abgabe eines Angebots

3.1 Den Auslober kontaktieren / Fragen stellen

1. Wenn Sie den Auslober kontaktieren möchten, um z.B. offene Fragen zu klären, klicken Sie auf "**Auslober kontaktieren**" im unteren Teil des Fensters.
2. Füllen Sie im folgenden Fenster das Textfeld aus.
3. Klicken Sie auf "**Senden**", um Ihre Nachricht zu versenden.

Ihre Nachricht wird dem Auslober und in Kopie auch Ihnen per E-Mail zugesandt.

Auslober kontaktieren

Nachricht

Empfänger: Max Mustermann/Bauherr GmbH

Betreff: GU Testprojekt

Nachricht: Sehr geehrte Damen und Herren, eine Frage zur Ausschreibung... Mit besten Grüßen

[Abbrechen] **Senden**

3.2 Ein Angebot erstellen und übermitteln

1. Möchten Sie ein Angebot abgeben, klicken Sie auf "**Angebot erstellen / aktualisieren**" im unteren Teil des Fensters.



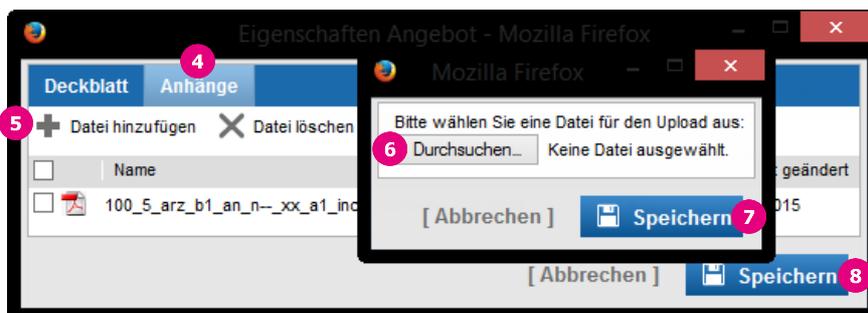
2. Im folgenden Fenster können Sie auf dem Register "**Deckblatt**" Ihre "**Netto Angebotssumme**", die "**Steuer**" und ggf. einen Kommentar eintragen.

3. Klicken Sie anschließend auf "**Berechnen**", um die "**Brutto Angebotssumme**" berechnen zu lassen.

4. Auf der Registerkarte "**Anhänge**" können Sie Angebotsunterlagen, wie z.B. ein elektronisches LV, hinzufügen.

5. Klicken Sie auf "**Datei hinzufügen**" um eine Datei dem Angebot hinzuzufügen.

6. Anschließend klicken Sie auf "**Durchsuchen ...**" Wählen Sie die entsprechende Datei auf Ihrem lokalen Rechner aus und klicken Sie auf "**Öffnen**".



7. Mit "**Speichern**" fügen Sie die Datei Ihrem Angebot hinzu.

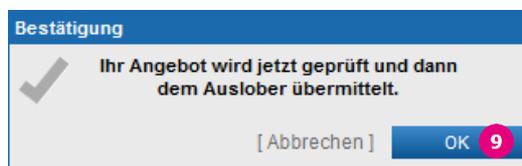
Wiederholen Sie die Vorgänge 5 bis 7 um weitere Dateien anzuhängen.

 **Hinweis:** Möchten Sie eine angehängte Datei löschen, markieren Sie diese mit einem Häkchen und klicken auf "**Datei löschen**".

Sobald Sie Ihr Angebot zusammengestellt haben, können Sie es dem Auslober übermitteln.

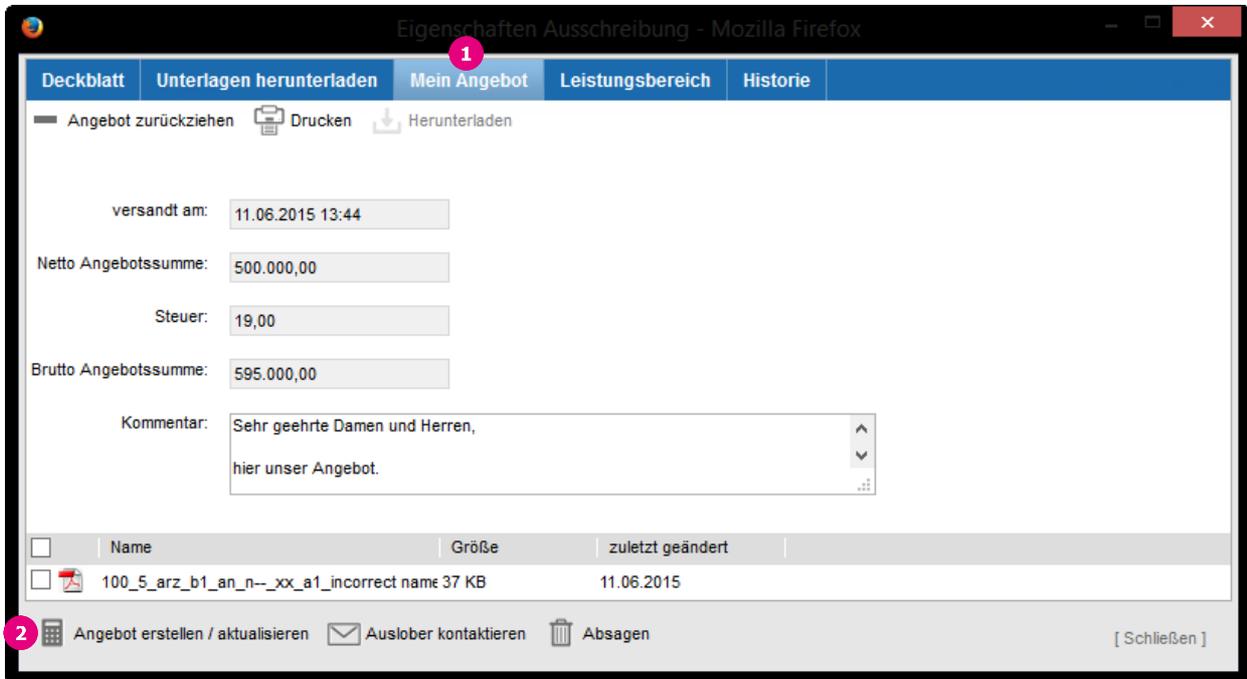
8. Möchten Sie Ihr Angebot abgeben, klicken Sie auf "**Speichern**".

9. Um Ihr Angebot endgültig dem Auslober zu übermitteln, bestätigen Sie die Abfrage im nächsten Fenster mit "**OK**".



3.3 Das Angebot aktualisieren

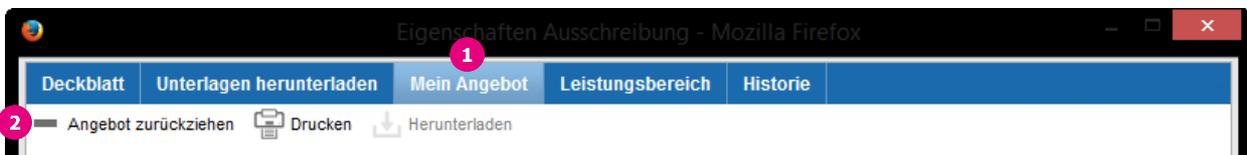
1. Sobald Sie Ihr Angebot übermittelt haben, steht Ihnen in der Ausschreibung das Registerblatt "**Mein Angebot**" zur Verfügung.



2. Dieses können Sie bis zum Submissionstermin jederzeit aktualisieren und wie z.B. um zusätzliche Dateien erweitern, indem Sie auf "**Angebot erstellen / aktualisieren**" klicken.
3. Ihre Änderungen nehmen Sie dann bitte analog der **Kapitel 3.2 und 3.3** vor.

3.4 Das Angebot zurückziehen

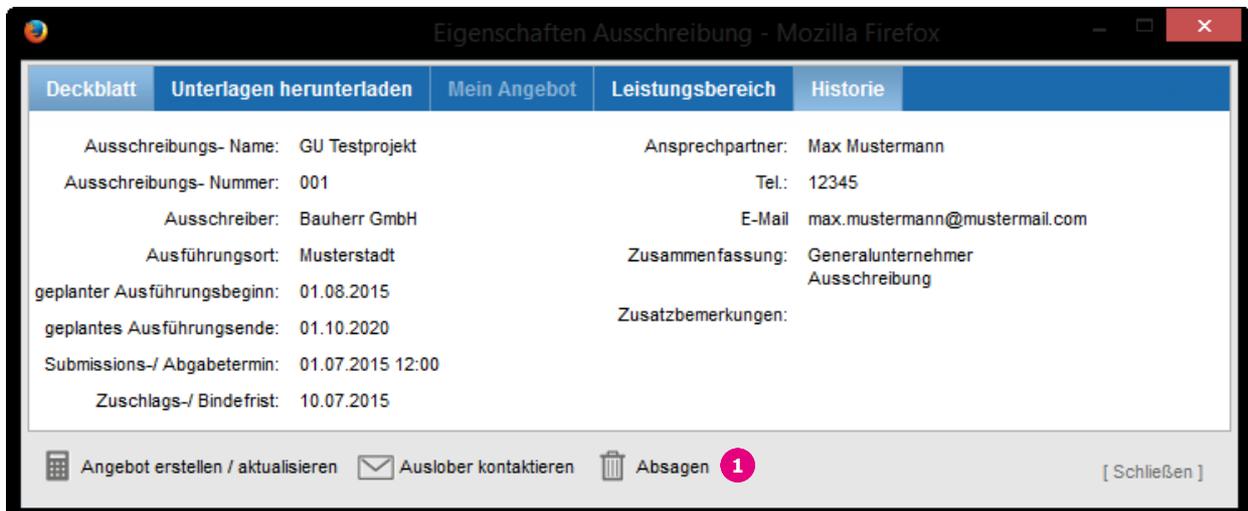
1. Gehen Sie zur Registerkarte "**Mein Angebot**".
2. Wählen Sie "**Angebot zurückziehen**".



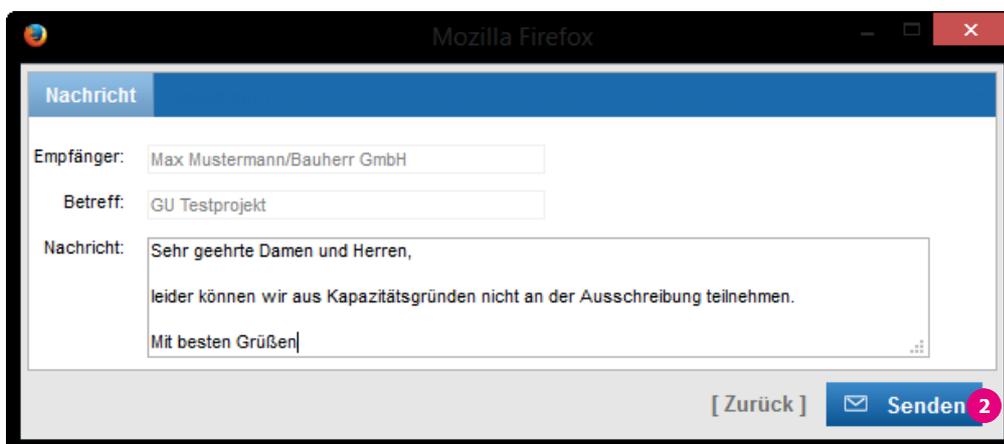
Ihr Angebot wird wieder entfernt. Sie haben aber jederzeit die Möglichkeit ein neues Angebot abzugeben.

4 Ausschreibung absagen

1. Können Sie an einer Ausschreibung nicht teilnehmen, haben Sie die Möglichkeit diese abzusagen. Öffnen Sie dazu die Ausschreibung und klicken Sie auf die Schaltfläche "**Absagen**".



2. Geben Sie im folgenden Fenster eine Nachricht an den Auslober ein und klicken Sie auf "**Senden**". Der Auslober wird umgehend per E-Mail über Ihre Absagen informiert.



-  **Hinweis:** Auch wenn Sie eine Ausschreibung abgesagt haben, haben Sie bis zum Submissionstermin jederzeit die Möglichkeit die Absage zu widerrufen und dennoch ein Angebot abzugeben. Gehen Sie hierzu wie in Kapitel 3.2 beschrieben vor.