

Hinweise zur Angebotsabgabe:

Um ein elektronisches Angebot zu diesem Verfahren einzureichen, führen Sie bitte folgende Schritte durch:

1. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort auf der Seite <https://www.meinauftrag.rib.de/public/informations> ein.
2. Wählen Sie die entsprechende Ausschreibung unter dem Menüpunkt „Meine Ausschreibungen“ aus.
3. Laden Sie die Vergabeunterlagen sowie das Preisblatt unter dem Reiter „Dokumente“ und speichern Sie diese auf Ihrem PC.
4. Füllen Sie die auf Ihrem PC abgespeicherten und relevanten Vergabeunterlagen sowie das Preisblatt aus und speichern diese auf Ihrem PC.
5. Die relevanten Vergabeunterlagen und ggf. weitere geforderte Nachweise/Erklärungen sind in einer PDF Datei zusammenzufassen.
6. Diese Datei muss unter dem Reiter „Dokumente“ in der Rubrik „Ihr Angebot“ unter dem Punkt „Anlagen zum Angebot“ hochgeladen werden.
7. Das ausgefüllte Excel-Preisblatt muss unter dem Reiter „Dokumente“ in der Rubrik „Ihr Angebot“ unter dem Punkt „Angebotsdokument“ hochgeladen werden. Achtung: Hier wird nur das Excel-Format akzeptiert!
8. Um das Angebot nun bei der Vergabestelle einzureichen, klicken Sie auf den Reiter „Angebot einreichen“.
9. Nach der erfolgreichen Angebotsabgabe können Sie sich unter dem Reiter „Dokumente“ eine Quittung zur Angebotsabgabe anzeigen lassen.
10. Wir empfehlen Ihnen, die auf Ihrem PC ausgefüllten und abgespeicherten Vergabeunterlagen mindestens bis zum Abschluss der Vergabe aufzubewahren und nicht zu löschen.
11. Sollte nach erfolgter Abgabe Ihres Angebotes ein Änderungspaket seitens der Vergabestelle erstellt werden, kann es unter Umständen sein, dass Sie Ihr Angebot aufgrund der Änderungen anpassen, erneut hochladen und abgeben müssen.