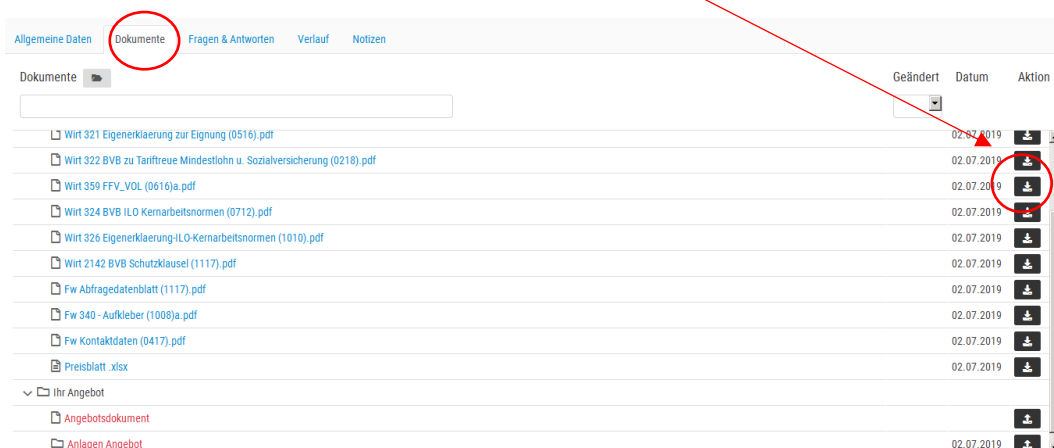




Anleitung zur - Angebotsabgabe über RIB Tender-

1. Dokumente herunterladen und bearbeiten

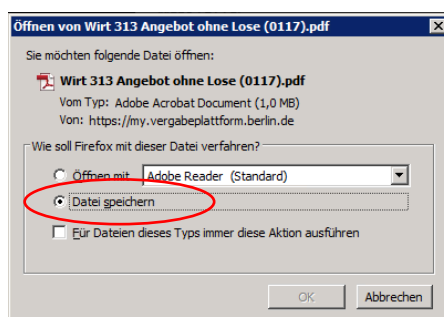
- Alle Vergabe – und Vertragsunterlagen befinden sich im Reiter „Dokumente“
- Zum Herunterladen klicken Sie auf den Download-Pfeil am Ende des gewünschten Dokumentes.



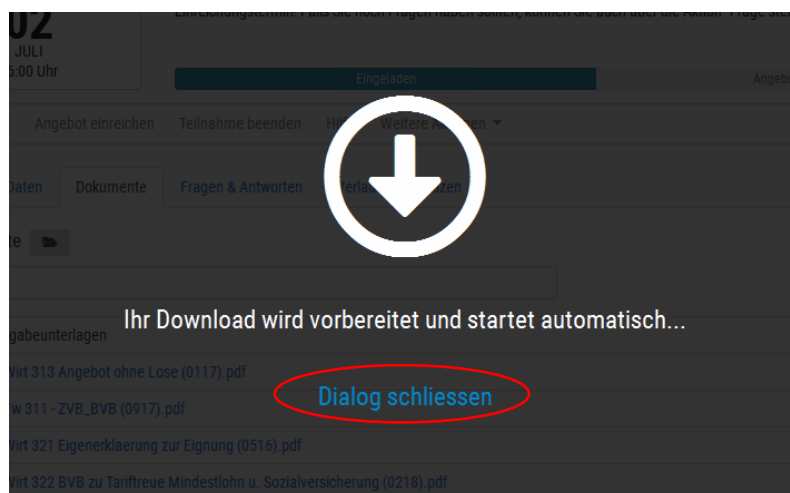
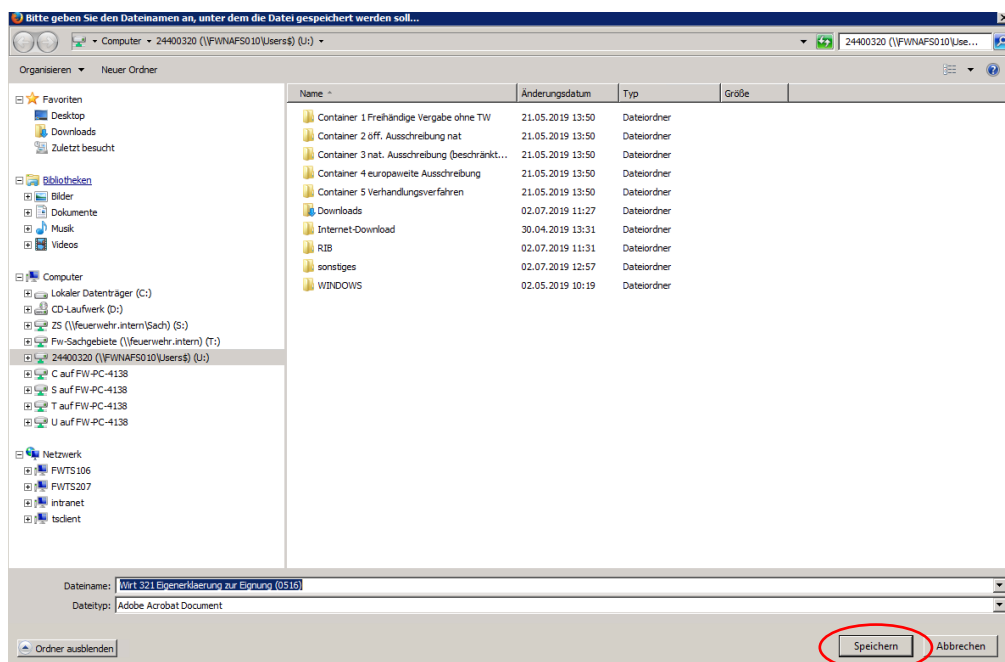
Hinweis: Es müssen nur die Dokumente bearbeitet und wieder hochgeladen werden, welche in der Checkliste aufgelistet sind.

Alle weiteren Vergabeunterlagen verbleiben beim Bieter.

- Speichern Sie das jeweilige Dokument auf Ihrem PC ab.



- Suchen Sie sich ein beliebigen Pfad oder Ordner zur Ablage des Dokumentes aus und klicken auf **“Speichern“**. Danach können Sie auf der RIB Tender Seite den **“Dialog schließen“** und den Speichervorgang mit den restlichen Dokumenten wiederholen.

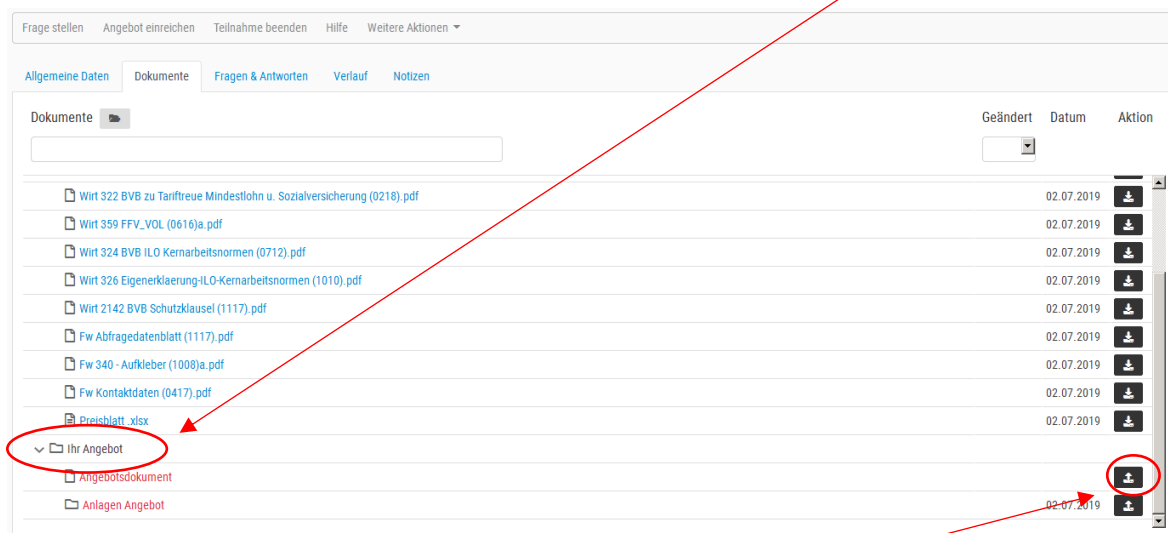


- Bearbeiten und speichern Sie die Dokumente.

***Hinweis:** Eigenerklärungen die eine Unterschrift fordern, müssen nicht ausgedruckt und händisch unterschrieben werden, das Ausfüllen am PC ist ausreichend. Durch die Angebotsabgabe gem. § 126 b BGB (elektronische Textform) erklären Sie die Anerkennung dieser Dokumente im Gesamtpaket, auch ohne händische Unterschrift.*

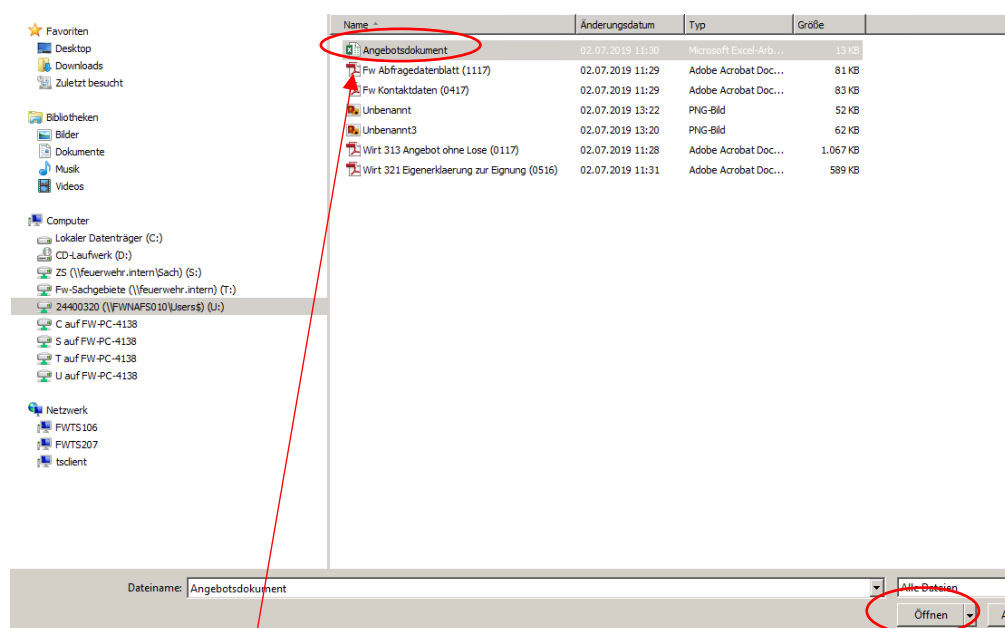
2. Dokumente in RIB Tender einstellen bzw. hochladen

- Auf RIB Tender können Sie alle ausgefüllten Unterlagen bei **“Ihr Angebot“** hochladen/einstellen.



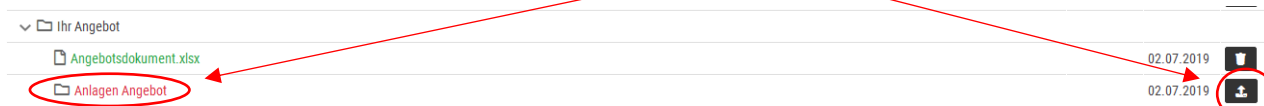
- Zum Hochladen klicken Sie auf den Pfeil am Ende des gewünschten Ordners.

Achtung: Beim Hochladen des Angebotsdokumentes muss zwingend der ursprüngliche Dateityp eingehalten werden. Das Angebotsdokument ist im vorliegenden Fall eine Excel-Datei, daher muss auch eine Excel-Datei (an die Stelle „Angebotsdokument“) wieder hochgeladen werden.



- Wählen Sie das Angebotsdokument aus Ihrem festgelegten Pfad/Ordner und klicken Sie auf **“Öffnen“** um das gewählte Dokument hochzuladen.

- Die restlichen Dokumente können Sie bei **“Anlagen Angebot”** hochladen.



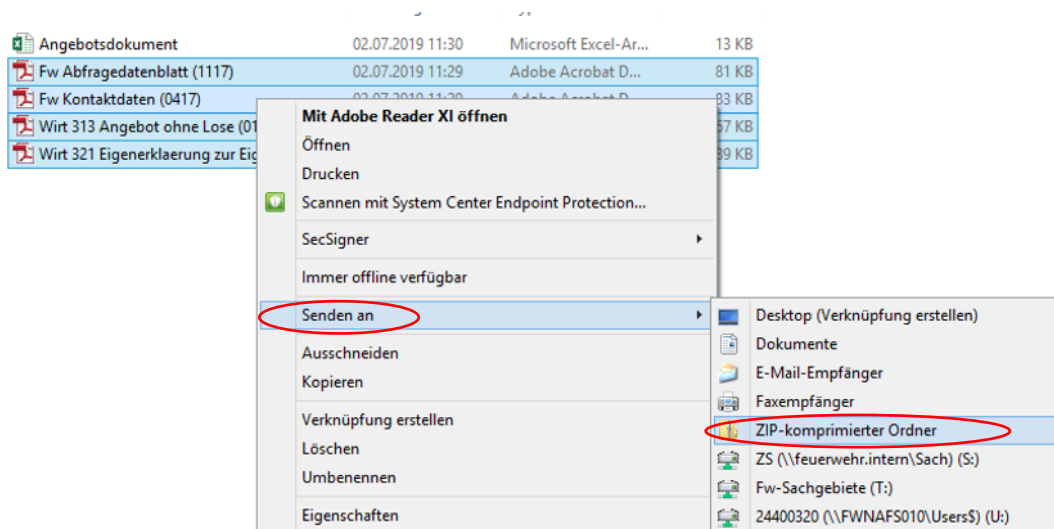
- Option 1: Alle Dokumente einzeln hochladen.

Achtung: Die Dokumentennamen dürfen keine Leerzeichen, Umlaute oder Sonderzeichen enthalten, ansonsten kommt es zu einer Fehlermeldung und die Dokumente können nicht eingestellt werden.

- Option 2: Dokumente in einem ZIP Ordner hochladen.

Hinweis: Dokumente innerhalb eines ZIP-Ordners können Leerzeichen, Umlaute oder Sonderzeichen enthalten, lediglich im Dateinamen des ZIP-Ordners muss darauf verzichtet werden.

- Markieren Sie alle Dokumente in Ihrem Pfad bzw. Ordner und betätigen Sie die rechte Maustaste. Folgen Sie anschließend der nachfolgenden Abbildung.



- Nennen Sie den ZIP Ordner z.B. **“Anlagen”** und laden diesen an die Stelle „Anlage zum Angebot“ hoch.

Angebotsdokument	02.07.2019 11:30	Microsoft Excel-Ar...	13 KB
Anlagen	02.07.2019 13:55	ZIP-komprimierte...	1.785 KB
Fw Abfragedatenblatt (1117)	02.07.2019 11:29	Adobe Acrobat D...	81 KB
Fw Kontaktdaten (0417)	02.07.2019 11:29	Adobe Acrobat D...	83 KB
Wirt 313 Angebot ohne Lose (0117)	02.07.2019 11:28	Adobe Acrobat D...	1.067 KB
Wirt 321 Eigenerklärung zur Eignung (05...	02.07.2019 11:31	Adobe Acrobat D...	589 KB

3. Angebotsabgabe

- Nach dem erfolgreichen Hochladen von allen geforderten Dokumenten können Sie Ihr Angebot mit der Schaltfläche **“Angebot einreichen”** abgeben.

The screenshot shows the tender portal interface. At the top left, a red box indicates 'noch ca. 3 Stunden' and 'Ablauf Angebotsfrist 02 JULI 16:00 Uhr'. A warning message states: 'Test ohne Ava Sign Achtung: Dies ist eine Testvergabe, bitte weder bewerben, noch ein Angebot abgeben. Sobald Sie die Bearbeitung Ihrer Unterlagen abgeschlossen haben, können Sie diese über die Aktion "Angebot einreichen" bei der zuständigen Vergabestelle einreichen. Bitte beachten Sie den Einreichungstermin! Falls Sie noch Fragen haben sollten, können Sie auch über die Aktion "Frage stellen" die Vergabestelle konsultieren.' Below the warning, a progress bar shows 'Eingeladen' (highlighted in blue), 'Angebot abgegeben', and 'Eröffnung beendet'. A menu bar includes 'Frage stellen', 'Angebot einreichen' (circled in red), 'Einnahme beenden', 'Hilfe', and 'Weitere Aktionen'. Below this, tabs for 'Allgemeine Daten', 'Dokumente', 'Fragen & Antworten', 'Verlauf', and 'Notizen' are visible. The 'Dokumente' section shows a list of uploaded files, including 'Wirt 322 BVB zu Tariftreue Mindestlohn u. Sozialversicherung (0218).pdf' with a date of '02.07.2019'.

- Tragen Sie Ihren Vor- und Nachnamen gem. § 126 b BGB ein und bestätigen Sie mit „Angebot einreichen“.

The screenshot shows a modal window titled 'Angebot einreichen'. It contains the text: 'Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie alle nötigen Angebotsdokumente hochgeladen haben, geben Sie bitte hier Ihren Vor- und Nachnamen für das Einreichen Ihres Angebotes ein!'. Below this is a text input field containing 'Max Mustermann'. At the bottom right, there are two buttons: 'Angebot einreichen' (circled in red) and 'Abbrechen'.

- Anschließend wechselt die Statusleiste auf „Angebot abgegeben“. Damit ist die Angebotsabgabe abgeschlossen.

The screenshot shows the tender portal interface after the submission. The 'Angebot einreichen' button from the previous screenshot is now circled in red. The progress bar now shows 'Eingeladen' (blue), 'Angebot abgegeben' (blue), and 'Eröffnung beendet'. The menu bar now includes 'Frage stellen', 'Angebot zurückziehen', 'Hilfe', and 'Weitere Aktionen'. The 'Dokumente' section remains the same.

Für ausschreibungsrelevante Fragen nutzen Sie bitte die Nachrichtenfunktion der zentralen Auftrags- und Bieterplattform RIB Tender.

noch ca. 116 Minuten

Ablauf Angebotsfrist

02

JULI

16:00 Uhr

Test ohne Ava Sign Achtung: Dies ist eine Testvergabe, bitte weder bewerben, noch ein Angebot abgeben.

Abgegeben

Eingeladen

Angebot abgegeben

Eröffnung beendet

Frage stellen

Angebot zurückziehen

Hilfe

Weitere Aktionen ▾

Bei technischen Fragen rund um die Vergabeplattform (RIB Tender) hilft Ihnen die Hotline von RIB IT gerne weiter: 0900-11 44 33 0 / E-Mail: evergabe-hotline.berlin@rib-software.com