

E4

Nachforderung

Fehlende Unterlagen nachfordern

Nutzen Sie den neuen Arbeitsschritt Nachforderungen, um gezielt von bestimmten Firmen fehlende Unterlagen nachzufordern.

Unternehmen	Ort	Status
<input type="checkbox"/> Demo Firma Demo User	Wiesbaden	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> Nachforderungen </div>
<input type="checkbox"/>	Wiesbaden	

Wählen Sie bei der gewünschten Firma rechts die abgebildete Schaltfläche aus. [1].

neue Nachforderung erfassen

Bitte erstellen Sie hier eine neue Nachricht an das ausgewählte Unternehmen

senden an:
Demo Firma | DE-65189 Wiesbaden | [Redacted]

Nachforderung aktivieren bis: 04.02.2021 11:00

Nachforderungstext an das Unternehmen:

Normal text

Sehr geehrte Damen und Herren,
bitte reichen Sie noch folgende Informationen nach

- Referenz
- Eigenerklärung

Mit freundlichen Grüßen
Mustervergabestelle

Erklären Sie, welche Unterlagen Sie noch benötigen und wählen Sie einen Zeitpunkt, bis wann die Firma die Unterlagen eingereicht haben muss.

Die Firma erhält somit eine Nachricht vom System mit dem Hinweis auf das Verfahren, Ihrem Text und der Nachforderungsfrist.

Ansicht der Unternehmensseite:

Sie wurden von der Vergabestelle zur Nachlieferung von Dokumenten aufgefordert. Bitte reichen Sie diese Dokumente bis zum **04.02.2021 11:00 Uhr** nach.

29.01.2021 12:03 Uhr

Nr.	Dateiname	Datum	Größe in kB	Status
17860	124_Eigenerklärung.pdf	29.01.2021 12:11	59,7	ungelesen

Anzahl: 1
59,7

Neue Informationen 25

Es gibt aktuell 25 Einträge!

- ★ zum Verfahren "test" haben Bewerber **6 neue Dokumente** hochgeladen.
- ★ zum Verfahren "B ohne TNW ohne Lose" haben Bewerber **ein neues Dokument** hochgeladen.

Sobald die Firma ein neues Dokument hochgeladen hat, finden Sie auf dem Arbeitsplatz unter den **neuen Informationen** einen entsprechenden Hinweis:

+

+

Demo Firma
Demo User

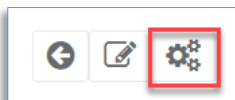
DE-65189 Wiesbaden

Nachforderung gestellt
bis zum 04.02.2021 11:00 Uhr

Typ	Nr.	E-Mailaufforderung	Datum	Status	
	17859	Nachforderung_29.01.2021 1203.eml 3	29.01.2021 12:03	gelesen	29.01.2021 12:10

Typ	Nr.	Dateiname	Datum	Größe in kB	Status	
	17860	124_Eigenerklärung.pdf 4	29.01.2021 12:11	59,7	ungelesen	

Sie finden das nachgeforderte Dokument sowohl im Schritt „Angebotsöffnung/-Dokumente“ wie auch im Schritt Nachforderung. Klicken Sie bei den Nachforderungen vorne links auf das Plus-Symbol [2], um Ihre gesendete Nachricht [3], wie auch das neue Dokument der Firma einzusehen [4]. In der Vergabeakte wird jeder Schritt der Nachforderung dokumentiert.



Sofern der Schritt Nachforderungen bei einem Ihrer Verfahren nicht sichtbar ist, so wählen Sie bitte in der Verfahrensübersicht rechts oben das Einstellungsrad und aktivieren Sie die Nachforderung.

Workflow-Terminübersicht

legen Sie hier Termine und Verantwortlichkeiten zu jedem Schritt fest

- Vergabeunterlagen
- Angebotsentschlüsselung
- Angebotsöffnung
- Zuschlag - Absage
- Verfahren schließen

Termine und Verantwort

verantwortlich bestimmen, in dem vorzutragende Person
Wählen Sie nun einen entsprechenden Bearb.
machen Sie Ihre Angaben

Nachforderung aktivieren

schließen