

Een tender zoeken en deelnemen

Gewijzigd op: Di, 30 Jul, 2019 at 3:52 PM

Een tender in Negometrix3 is een aanbesteding, offerteaanvraag, inhuuropdracht etc. Er zijn twee manieren waarop u kunt deelnemen aan een tender:

1. Zelf aanmelden

1. Ga naar de **Gepubliceerde tenders pagina** (<https://platform.negometrix.com/PublishedTenders.aspx>) (of kopieer <https://platform.negometrix.com/PublishedTenders.aspx> (<https://platform.negometrix.com/PublishedTenders.aspx>) in uw webbrowser).
2. Zoek in de zoekbalk op de naam of nummer van de tender, of organisatiennaam.
3. Klik op de naam van de tender en vervolgens op de blauwe knop **Aanmelden**.
4. De tender is na aanmelding te vinden het rechtermenu onder **Tenders (Aanbieder)**.

2. Uitgenodigd worden

Een tender die enkel op uitnodiging gaat, is niet vindbaar. Neem hiervoor contact op met de organisatie die de tender leidt. Dit geldt ook voor vele inhuuropdrachten die vanuit een zogeheten Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) worden uitgestuurd. Zo'n DAS is overigens wel vindbaar op **de Gepubliceerde tenders pagina**, (<https://platform.negometrix.com>), maar dient enkel om in aanmerking te komen voor latere inhuuropdrachten (middels een uitnodiging).

Op de hoogte blijven van interessante tenders

Als aanbieder kunt u door middel van CPV codes in uw organisatie profiel op de hoogte blijven van diensten of producten die u kunt leveren. **Lees hier hoe u dat instelt.**

(<https://support.negometrix.com/nl/support/solutions/articles/9000126085-hoe-blijf-ik-als-aanbieder-op-de-hoogte-van-interessante-tenders->)



Inschrijven voor een tender

Gewijzigd op: Do, 9 Jan, 2020 at 11:18 AM

In deze instructie wordt toegelicht op welke wijze u als aanbieder een inschrijving indient in een tender.

Bent u nog geen deelnemer in een tender? [Lees dan hier](https://support.negometrix.com/nl/support/solutions/articles/9000129749-een-tender-zoeken-en-deelnemen) (<https://support.negometrix.com/nl/support/solutions/articles/9000129749-een-tender-zoeken-en-deelnemen>) hoe u zich kunt aanmelden.

Bent u al wel deelnemer? Doorloop dan eerst de volgende drie stappen om de informatie, gedeeld door de inkopende organisatie in te zien:

1. Login op platform.negometrix.com (<http://platform.negometrix.com>) met uw inloggegevens.
2. Ga in het rechtermenu naar **Tenders (Aanbieder)**. U ziet een overzicht van lopende tenders waar uw organisatie deelnemer in is.
3. Open de betreffende tender door op de titel te klikken.
 - Staat de tender er niet tussen? [Lees dan hier](https://support.negometrix.com/nl/support/search/solutions?term=aanmelden&authenticity_token=HnsBmlfcH05%2BSMeKL%2FEWKGgrP5kHwtJMpVSKVvemzZA%3D) (https://support.negometrix.com/nl/support/search/solutions?term=aanmelden&authenticity_token=HnsBmlfcH05%2BSMeKL%2FEWKGgrP5kHwtJMpVSKVvemzZA%3D) hoe u zich kunt aanmelden.

1. Informatie

1. U komt binnen op tabblad **1. Informatie**. Dit ziet u omdat dit tabblad blauw gekleurd is.
 - Is bij u een ander tabblad blauw gekleurd? Klik dan op **1. Informatie**.
2. Op **1. Informatie** ziet u achter verschillende icoontjes de informatie die door de inkopende organisatie gedeeld is.

Belangrijk

Op tabblad **1. Informatie** kunt u enkel informatie inzien. Het is niet mogelijk om in dit tabblad vragenlijsten en/of prijslijsten te beantwoorden en documenten te uploaden.

2. Invullen & indienen

1. Klik op tabblad **1. Informatie** op de blauwe knop **Start**. Tabblad **2. Invullen & indienen** wordt automatisch geopend.
 - Gebeurt dit niet dan kan dit de volgende oorzaken hebben:
 - U heeft al op start geklikt. Sluit de melding en klik op **2. Invullen & indienen**.
 - De tender is gesloten waardoor het niet mogelijk is om te starten. Controleer de planning op **1. Informatie**.
 - U bent niet de contactpersoon in deze tender. Controleer dit onder in beeld via de knop **Collega toevoegen / Collega overzicht**.
2. Op tabblad **2 Invullen & indienen** kunt u alle beschikbare vragenlijsten en/of prijslijsten invullen.
3. Open een vragenlijst of prijslijst door op de titel te klikken.
4. Start met het invullen en klik rechts boven in beeld op **Tussentijds opslaan**.



- U kunt de browser sluiten en op een ander moment verder gaan zolang u de informatie heeft opgeslagen.
5. Het systeem monitort de voortgang met behulp van de statusbalk. Indien de statusbalk op 100% staat en groen is heeft u alle vragen beantwoord.
 - Belangrijk: Controleer uw beantwoording goed. De statusbalk geeft namelijk geen garanties dat u alle benodigde informatie ook daadwerkelijk heeft aangeleverd.
 6. Nadat u alles heeft gecontroleerd klikt u op de blauwe knop **Indienen**.
 7. Bevestig uw indiening met uw wachtwoord en klik nogmaals op **Indienen**.
 8. Het systeem opent automatisch **3. Ingediend** en u ontvangt een bevestiging per mail van uw indiening.

Belangrijk

De ingediende informatie wordt pas zichtbaar voor de inkopende partij na het verstrijken van de deadline van de fase. Uw informatie kan alleen worden beoordeeld door de inkopende partij als u tijdig ingediend heeft. Raadpleeg hiervoor de **Planning** op **1. Informatie**.

Nadat u heeft ingediend is het niet meer mogelijk om wijzigingen door te voeren. Wilt u dit toch doen? Lees dan onderstaande instructie.

3. Ingediend

Om uw indiening terug te trekken doorloopt u onderstaande stappen. Inge vulde informatie blijft bewaard, u hoeft niet opnieuw te beginnen.

1. Open tabblad **3. Ingediend**.
2. Klik op de blauwe knop **Terugtrekken**
3. Bevestig dit met uw wachtwoord en klik nogmaals op **Terugtrekken**.
4. Tabblad **2 Invullen & indienen** wordt automatisch geopend en u ontvangt een bevestiging per mail.
5. In **Tabblad 2 Invullen & indienen** heeft u de mogelijkheid om wijzigingen door te voeren. Wilt u vervolgens weer indienen? Start dan met lezen bij stap 2 van **2 Invullen & indienen**.

Belangrijk

Indienen en terugtrekken van de aanbieding is mogelijk tot de deadline van de selectie- of offertefase. Na de deadline is dit niet meer mogelijk.



