

Werken met Negometrix

Indien u klikt op de naam van de tender krijgt u toegang tot drie tabbladen. Deze tabbladen vertellen u in welke fase van de aanmelding u zich bevindt.

2224 Instructie digitaal aanbieden Offertefase

1 Informatie **2** Invullen & indienen **3** Ingediend

Op deze pagina bekijkt u de tender; Wat is de planning? Welke documenten zijn er? Welke prijzen worden gevraagd? Welke opties zijn door de inkoper gekozen? Welke vragen worden aan u gesteld? De meeste van de door u in te dienen gegevens vallen meestal onder Vragenlijsten. LET OP: Om te beginnen met het beantwoorden van de vragen en invullen van de prijzen dient u allereerst om de knop "Start" te klikken.

Inkoper Start ▶

Om een volledige digitale aanbidding te doen, dient u onderstaande drie stappen te doorlopen:

1. Kennis nemen van de inhoudelijke stukken en starten.
2. Vragenlijst(en) en kwalificatie(s) invullen.
3. Indienen.

Stap 1: Kennis nemen van de inhoudelijke stukken en starten

Tabblad 1 'Informatie' geeft u algemene informatie over de tender, u krijgt inzicht in de planning, documenten, tender opties, kwalificaties en de vragenlijsten. Met deze informatie kunt u beslissen of u wel of geen aanmelding wilt doen.

Indien collega's mee moeten werken aan de offerte, kunt u hier deze collega's toevoegen. **Let op:** Na het toevoegen van een collega heeft deze enkel de rechten om de kwalificaties en vragenlijsten in te vullen. Het is voor deze persoon niet mogelijk om uw aanmelding in te dienen. Dit kan alleen de contactpersoon van de tender.

U kunt uw organisatie verwijderen als deelnemer door onderaan het scherm op de knop 'Verwijder als deelnemer' te klikken. Indien u besluit een digitale aanmelding te willen doen, klikt u boven of onderin op 'Start'. U belandt vervolgens in het tweede tabblad 'Invullen & indienen'.

Informatie

Planning
Bekijk alles

Vraag & Antwoord
Stel hier uw vragen en bekijk alle vragen en antwoorden

Tender opties
PROCEDURE: Kwalificatiesysteem
Bekijk alles

Tender documenten
Behorend bij deze tender
Let op: Deze documenten zijn bijlagen, u dient op 'start' te klikken om een inschrijving te kunnen doen!

Kwalificaties
Bekijk de kwalificaties voor welke u zich via deze tender kunt aanmelden

Vragenlijsten
1. [Criteria voor toelating](#)

Tender ZIP-export

Collega toevoegen / Collega overzicht

Start ▶

U kunt uw bedrijf verwijderen als deelnemer aan deze tender. Verwijdering betekent dat u niet langer als deelnemer gekoppeld bent aan deze tender en niet langer op de hoogte zal worden gehouden over de voortgang van deze tender

Verwijder organisatie als deelnemer

Stap 2: Invullen van de digitale aanmelding

Om een volledige aanmelding te doen, dient u antwoord te geven op de vragen die voor u van toepassing zijn in de vragenlijst(en) die zijn weergegeven in het tabblad 'Invullen & indienen'.

106459 DAS Externe inhuur Selectiefase

1 Informatie 2 **Invullen & indienen (1)** 3 Ingediend

Aanmeldingen/Inschrijvingen

Naam: **Inschrijver A** [Naam wijzigen](#) Status: 10 vragen onbeantwoord | Kwalificaties niet ingevuld Indiening: **Status: Niet ingediend** [Indienen ▶](#)

Hieronder kunt u de vragenlijst(en) en kwalificaties invullen :

Selectiefase

Vragenlijsten

| | | | |
|--------------------|----|------------------|-----------|
| Vragenlijst | 0% | 10 niet ingevuld | 10 Vragen |
|--------------------|----|------------------|-----------|

Kwalificaties

[Selecteer kwalificatie](#)

Let op: Gedurende de selectiefase kunt u indienen maar ook weer terugtrekken, zolang de offerte nog niet in behandeling is genomen door de inkoper. Als u heeft ingediend, dan worden uw antwoorden direct zichtbaar voor de inkoper.

[Indienen ▶](#)

[Exporteer vragenlijst\(en\) en vragenlijst\(en\) met antwoorden als ZIP-file](#)

De vragen zijn gecategoriseerd in vragengroepen. Tijdens het invullen van de vragen geeft het systeem middels een percentagebalk aan in hoeverre de vragenlijst(en) zijn ingevuld. Tevens geeft het systeem aan of een vraag is aangemerkt als een KO (Knock out) vraag en de evaluatiemethode die door de inkoper zal worden toegepast bij het beoordelen van uw stukken.

De inhoud van de vraag en de bijbehorende bijlage vindt u naast de groen/blauw gekleurde "Q". In de tekst van de vraag staat beschreven wat er van u verwacht wordt bij de beantwoording. U kunt uw antwoord op de vraag geven ter hoogte van de oranje "A". De software biedt u verschillende mogelijkheden voor uw beantwoording en is afhankelijk van de vraag die door Gemeente Rotterdam is gesteld.

106459 DAS Externe inhuur Selecteer

1 Informatie 2 Invullen & indienen

Aanmeldingen/Inschrijvingen

Naam

Inschrijver A

Hieronder kunt u de vragenlijst(en) en kwalificaties invullen.

Selectiefase

Vragenlijsten

1 Vragenlijst

Kwalificaties

Selecteer kwalificatie

Let op: Gedurende de selectiefase kunt u indienen niet zichtbaar voor de inkoper.

Exporteer vragenlijst(en) en kwalificatie(en) met antwoorden

Vragenlijst

Kies vragenlijst

Vragenlijst

Bekijk

Help

Vragenlijst

Werkwijze

In deze elektronische aanvraag wordt inschrijver gevraagd antwoorden cq. input te leveren op de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en criteria. Inschrijving geschiedt derhalve digitaal op dit aanbestedingsplatform. De beschrijving in de aanbestedingsstukken is hierbij te allen tijde leidend.

Aanbestedingsdocumenten

Alle aanbestedingsdocumenten

Toon meer

10 Vragen

0% 10 niet ingevuld

Tussentijds opslaan

Vragengroepen

| Vragengroepen | Aantal vragen | Status | KO Status | Gewicht |
|-------------------------|---------------|--------------------------|-------------------|---------|
| 1.1. Gegevens gegadigde | 1 | 1 vragen niet beantwoord | 1 niet beantwoord | |

ALGEMENE GEGEVENS

1.1.1. niet ingevuld KO vraag

Q: Vul hier uw algemene gegevens in. Indien het een inschrijving van een combinatie of maatschap betreft dient u hier de algemene gegevens van de combinatie of vennoot die aanspreekpunt optreedt en bevoegd is de overige combinanten of vennoten te vertegenwoordigen bij deze aanbesteding, in te vullen.

Geen vragen gesteld via Vraag & Antwoord

Stel vraag aan inkoper

A:

| Gegevens | |
|--|----------------------|
| Officiële naam en rechtsvorm inschrijver | <input type="text"/> |
| Naam contactpersoon | <input type="text"/> |
| Functie contactpersoon | <input type="text"/> |

Koppelen van bijlagen aan vragen

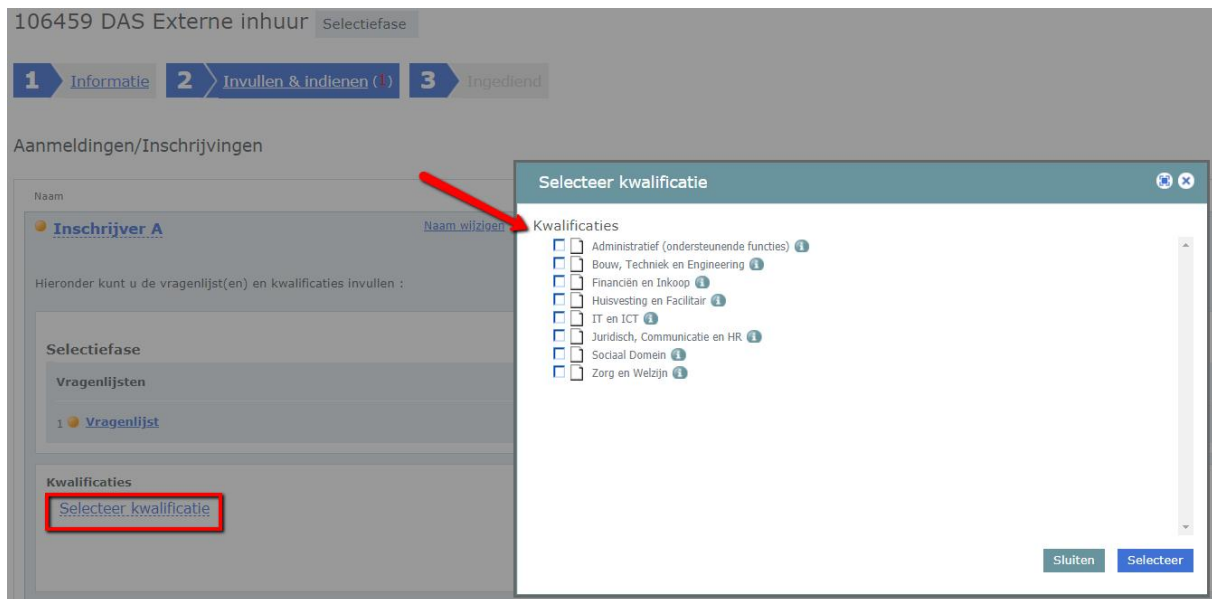
Het kan voorkomen dat u een vraag dient te beantwoorden door het uploaden van een bijlage. U kunt de bijlage koppelen door te klikken op 'Kies document' of 'Upload document'. Indien u klikt op 'Kies document' kunt u een document selecteren dat reeds in 'Documenten' is geüpload. Indien u een document van uw harde schijf wenst te uploaden, klikt u op 'Upload document'. Vervolgens selecteert u het juiste document van uw harde schijf en klikt u op 'Openen'. Het document wordt aan de vraag gekoppeld.

Bewaren van antwoorden

Om de ingevulde antwoorden te bewaren, kunt u 'Tussentijds opslaan', of onder de laatste vraag van de desbetreffende vragengroep te klikken op 'Groep opslaan en naar volgende'. Een antwoord kan na het opslaan worden gewist door op de prullenbak te klikken.

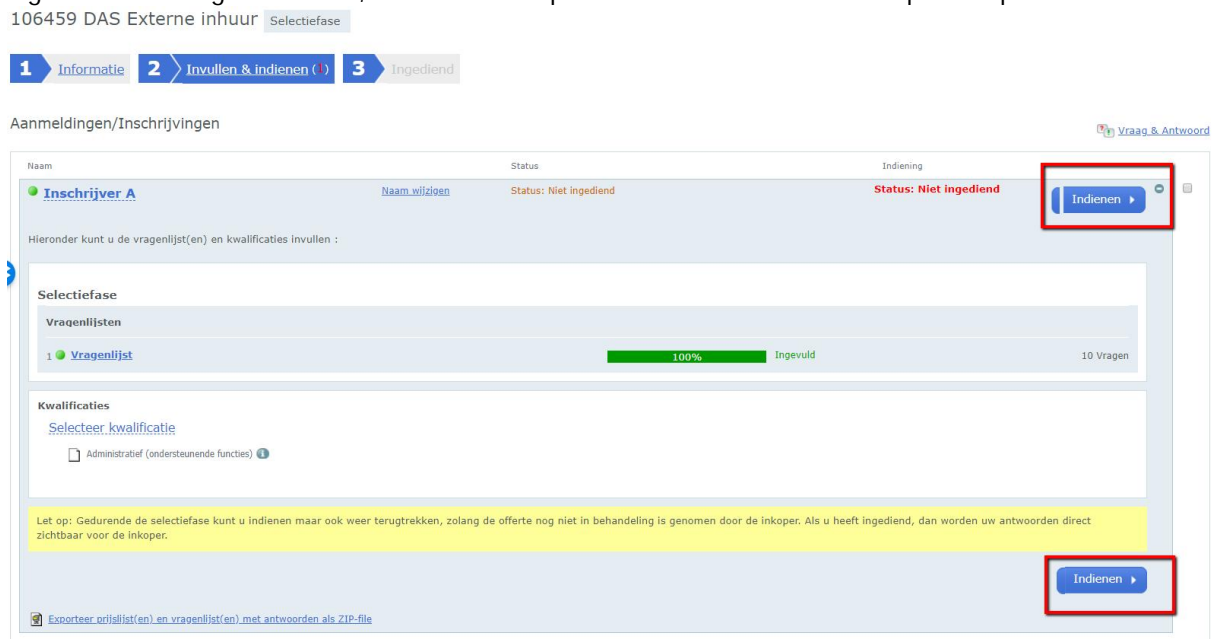
Kwalificaties selecteren

Naast het invullen van de vragenlijst(en), dient u ook uw kwalificatie(s) aan te geven. Dit doet u door te klikken op 'Selecteer Kwalificatie'. Deze knop kunt u vinden onder de vragenlijst. Er opent zich nu een pop-upschermb, waarin u de kwalificatie(s) kunt aangeven die voor u van toepassing zijn. U wordt uitgenodigd voor de mini-competities van de betreffende kwalificaties die u hier heeft aangevinkt.



Stap 3: Aanmelding indienen

Als u alle vragen heeft beantwoord, is de percentagebalk groen en laat deze 100% zien. Om vervolgens uw digitale aanmelding in te dienen, dient de contactpersoon in de tender te klikken op de knop 'Indienen'.



Zodra u op indienen klikt, vraagt het systeem u om deze handeling met uw wachtwoord te bevestigen, dit betreft hetzelfde wachtwoord als het wachtwoord waarmee u inlogt. U dient daarna nogmaals op 'Indienen' te klikken en vervolgens wordt uw digitale aanmelding ingediend. Onder tabblad 3 'Ingediend' kunt u zien dat u succesvol heeft ingediend. Het systeem stuurt hiervan tevens een notificatie per e-mail. Uw ingediende aanmelding wordt direct zichtbaar voor de Gemeente Rotterdam.

Let op: De vragenlijst(en) en kwalificatie(s) kunnen alleen worden beoordeeld door de inkoopende partij als u op de knop 'Indienen' heeft geklikt en daarmee de digitale aanbidding heeft ingediend.

Na het indienen van de digitale aanbidding wordt het derde tabblad 'Ingediend' beschikbaar. U ziet hier de tijd en datum van indiening. Indien u onverhoopt nog een antwoord wilt aanpassen, kunt u de aanbidding terugtrekken middels de knop 'Terugtrekken'. Let op: mogelijk wordt uw aanbidding al beoordeeld door de Gemeente Rotterdam, in dat geval geeft het systeem aan dat uw aanbidding vergrendeld is. In dat geval dient u contact op te nemen met de Gemeente Rotterdam.

Let op: Als u het antwoord heeft aangepast, dient u daarna weer opnieuw in te dienen.

106459 DAS Externe inhuur Selectiefase

1 Informatie 2 Invullen & indienen 3 Ingediend ()

Aanmeldingen/Inschrijvingen Vraag & Antwoord

| Naam | Status | Indiening |
|---------------|----------|--|
| Inschrijver A | Ingevuld | Status: Ingediend op 8 nov 2018 16:33:49 |

Selectiefase ingediend op : 8 nov 2018 16:33:49

Vragenlijsten

| | | | | |
|---|-------------|------|----------|-----------|
| 1 | Vragenlijst | 100% | Ingevuld | 10 Vragen |
|---|-------------|------|----------|-----------|

Kwalificaties

Administratief (ondersteunende functies)

Ingediende gegevens kunt u niet wijzigen. U kunt terugtrekken, uw beantwoording aanpassen en opnieuw indienen tot de einddatum volgens de planning.

Exporteer oorslijst(en) en vragenlijst(en) met antwoorden als ZIP-file

Verwijderen als deelnemer

Als u zich helemaal wilt uitschrijven uit de DAS, zodat deze niet meer in uw overzicht staat en u er geen berichten meer van ontvangt kunt u, indien u nog niet op 'Start' heeft geklikt, onderaan de pagina in stap 1: Informatie, op de knop "Verwijder organisatie als deelnemer" klikken. Hiermee kunt u zich afmelden voor de tender.

Wel al op Start geklikt

Indien u reeds een beantwoording was gestart, verwijder deze dan eerst. Dat kan door te klikken op tabblad 2. 'Invullen/Indienen'. De gestarte vragenlijst heeft aan de rechterkant een checkbox (wit vierkant) die u kunt aanvinken door erop te klikken.

Met het prullenbak icoon rechtsonder, verwijdert u de ingevulde vragenlijst. Ga daarna naar tabblad 1. 'Informatie' om zich als deelnemer te verwijderen via de knop linksonder.