

Snelstart Aanmelden DAS Externe inhuur

De gemeente Rotterdam publiceert een groot deel van haar inhuuropdrachten in het DAS voor externe inhuur. Geïnteresseerde ondernemers, groot en klein, kunnen via deze weg meedingen naar inhuuropdrachten. Ook hebben we regelmatig opdrachten die uitgevoerd kunnen worden door ZZP'ers.

Deze gids leidt u langs de 8 stappen die u zet om uzelf aan te melden voor het DAS Externe inhuur van de gemeente Rotterdam.

1 Negometrix account aanmaken



Maak kosteloos een Negometrix account aan via:
www.negometrix.com/nl/registreer

Met dit account kunt u zich aanmelden voor DAS Externe inhuur. Heeft u al een Negometrix account? Dan kunt u deze stap overslaan.

2 Aanmelden DAS Externe inhuur



Meld u aan voor het DAS Externe inhuur via deze link:

<https://platform.negometrix.com/PostedTenders.aspx?tenderid=106459&companyid=37253>

Werkt de link niet? Plak dan deze tekst in de adresbalk van de browser.

3 Instructies en stukken lezen



Lees alle instructies en documenten op het platform aandachtig door.

Heeft u vragen? Onder het tabblad 'Vraag & Antwoord' in Negometrix kunt u vragen inzien en stellen. Lees ook de bijgevoegde instructie 'Werken met Negometrix'.

4 Invullen vragenlijst en uploaden stukken



Volg de instructies en vul de vragenlijst in. Upload de gevraagde stukken.

Om toegelaten te worden tot het DAS Externe inhuur dient u uw bedrijfs- en contactgegevens in te vullen, verklaringen in te dienen, bewijsstukken te uploaden en akkoord te gaan met onze voorwaarden.

5 Aanmelding indienen



Dien uw aanmelding in met de knop 'Indienen'.

Voer het wachtwoord van uw Negometrix account in om het indienen te bevestigen. U ontvangt per email een automatische bevestiging van de indiening.

6 Controle van uw aanmelding



De gemeente Rotterdam controleert uw aanmelding. U krijgt binnen **tien werkdagen** een toelatings- of afwijzingsbericht.

In de aanmeldingsperiode (tot 1 februari 2019) kan het langer duren voordat u een bericht ontvangt.

Ontvangt u een afwijzingsbericht? Dan vermelden we duidelijk de reden van afwijzing en kunt u een nieuwe, aangepaste, aanmelding indienen.

7 Inschrijven op uitvragen



Na toelating ontvangt u automatisch een uitnodiging als er een uitvraag (opdracht) wordt geplaatst in een door u geselecteerde categorie.

8 Beheren van bewijsstukken

De gemeente Rotterdam plaatst uw bewijsstukken na uw toelating in een leveranciersportaal.

U bent altijd verantwoordelijk voor de geldigheid van de bewijsstukken. U kunt alleen bewijsstukken aanpassen als u daarvoor een uitnodiging ontvangt. Log dan in op het leveranciersportaal met het emailadres die u ingevoerd heeft in de vragenlijst en upload een nieuw bewijsstuk.

