

## Instructie DAS inhuur personeel ISNV

Deelnemers van de ISNV hebben regelmatig behoefte aan externe inhuur van diverse expertise en capaciteit. Het betreffen doorgaans functies op HBO/WO niveau vanaf schaal 9 (CAR-UWO) en hoger. Voor de invulling van deze behoefte heeft ISNV gekozen om een Dynamisch Aankoopstelsel (Hierna te noemen: DAS) in te stellen. ISNV nodigt geïnteresseerde partijen uit (zowel ondernemingen, als ZZP'ers) om zich te registreren en aan te melden voor de diverse vakgebieden binnen dit DAS

De volgende deelnemers ISNV nemen deel aan deze aanbesteding:  
de gemeenten Ermelo, Harderwijk, Zeewolde en de Gemeenschappelijke Regeling Meerinzicht.

De andere deelnemers behouden zich het recht voor om tijdens de looptijd van de DAS toe te treden.

Met het DAS willen de deelnemende gemeenten binnen ISNV op bepaalde momenten deskundigheid op een flexibele manier kunnen aantrekken en daarbij de aanbestedingsregels respecteren. Transparantie en mededinging bij de inhuur van externe partijen zijn daarbij speerpunten.

Zowel de opdrachtgever als de aanbieders communiceren via Negometrix.

We noemen dit een digitaal inkooptraject. Een digitaal inkooptraject houdt het volgende in:

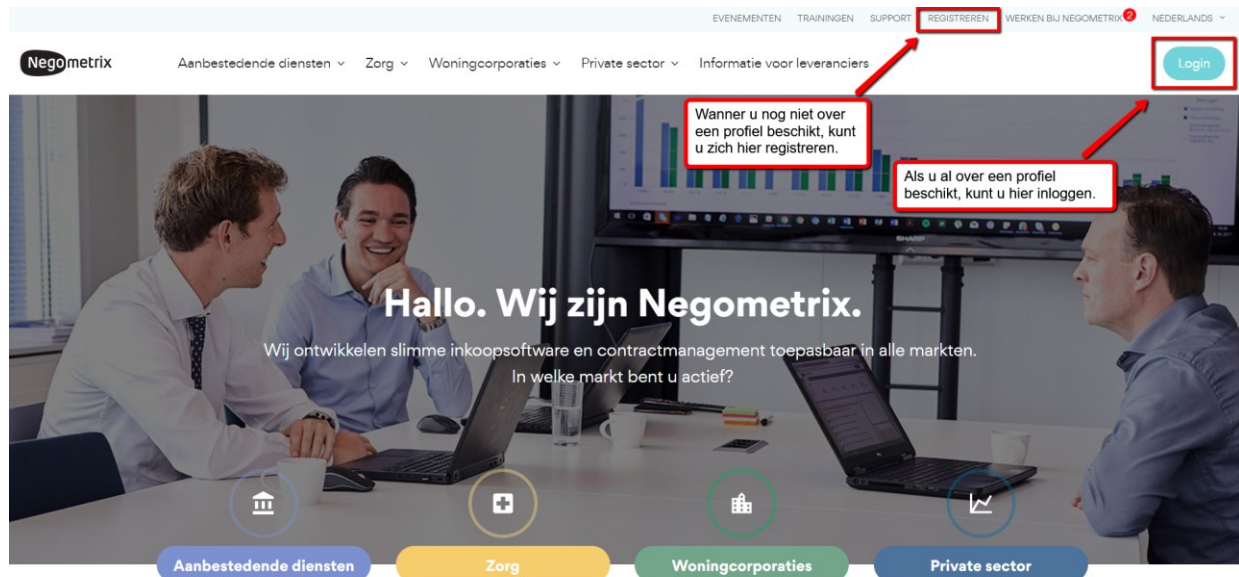
- Het beantwoorden van alle vragen in de vragenlijst(en);
- Het selecteren van uw kwalificatie(s);
- Het downloaden, uploaden en koppelen van alle gevraagde documenten;
- Het aanleveren van vragen voor de Nota van Inlichtingen en de verspreiding van de Nota van Inlichtingen door de "Inkoopsamenwerking Noord Veluwe";
- Alle communicatie verloopt middels '**Berichten**';
- Aanbieders dienen een inschrijving digitaal in. De regels omtrent toetreding zijn niet veranderd.

## Inhoudsopgave

Instructie DAS inhuur personeel ISNV.....	1
1. Inloggen/ Registreren.....	3
1.1 Organisatiestructuur .....	3
1.2 Deelnemen aan “DAS inhuur personeel ISNV” .....	4
2. De werkwijze van Negometrix.....	5
Stap 1: Kennis nemen van de inhoudelijke stukken en starten .....	6
Stap 2: Invullen van de digitale inschrijving .....	7
Stap 3: Inschrijving indienen .....	9
3. Hoe stel ik een vraag? .....	11
3.1 Nota van Inlichtingen.....	13
4. Communicatie.....	15
5. Aansprakelijkheid en ondersteuning .....	15

# 1. Inloggen/ Registreren

Als u naar [www.negometrix.com](http://www.negometrix.com) gaat, kunt u (als u over inloggegevens beschikt) inloggen in het platform. Indien u nog niet over inloggegevens beschikt voor het Negometrix platform, kunt u zich registreren via de knop 'Registreer'. Vervolgens dient u uw (organisatie)gegevens op te geven en uw account te activeren via een link die u per mail ontvangt.



Mocht het systeem aangeven bij de registratie dat uw organisatie al bestaat dan kan het zo zijn dat een collega de organisatie al eens eerder heeft geregistreerd. Deze persoon kan voor u een profiel aanmaken onder jullie account. Mocht dit niet zo zijn dan kunt u contact opnemen met de Servicedesk van Negometrix via [servicedesk@negometrix.com](mailto:servicedesk@negometrix.com) of +31 (0)85 20 84 666.

## 1.1 Organisatiestructuur

Voor het organisatieaccount is er altijd één persoon de 'Hoofdbeheerder organisatie' en de 'Hoofdcontactpersoon organisatie'. Dit hoeft niet de persoon te zijn die ook de inschrijving op het DAS doet van de Inkoop samenwerking Noord Veluwe. Deze hoofdbeheerder kan voor iedereen in haar organisatie gebruikersprofielen aanmaken. Deze kun je vinden via het tabblad "Organisatie" en dan onder tab "Collega's". Hier kunt u rechts onderaan klikken op de knop "toevoegen" om andere profielen aan te maken. Deze personen krijgen dan een e-mail met een link om hun account te activeren en een wachtwoord aan te maken. De contactpersoon voor de DAS van Inkoop samenwerking Noord Veluwe dient vervolgens in te schrijven op de online tender.

## Organisatie

Organisatie instellingen | Locaties | **Collega's** | Gebruikersgroepen | CPV codes aanbieder | Log files | Taken

Collega's

Inschrijver A  
Aantal inkopers: 0  
Aantal contractbeheerders: 0

Zoek collega

Achternaam collega:  Zoek collega

Actieve profielen | Inactieve profielen

Collega's uit mijn organisatie

Profiel details	Opmerkingen
<p><b>Sander de Vocht</b> 0655715624 negometrixtrainingen@negometrix.com</p> <p>Profiel geactiveerd</p>	<p>Functie:  Gebruikersnaam: sanderdevochtxxx@negometrix.com Taal: Nederlands Laatste login:  Aanmaakdatum account: 7 nov 2012 14:19 Aantal tenders als Lead buyer: 0 Aantal contracten: 0</p> <p>Wijzig</p>
<p><b>Ether Dijkema</b> 0654322689 negometrixtrainingen@negometrix.com</p> <p>Profiel niet geactiveerd</p>	<p>Functie:  Gebruikersnaam: dijkema1990 Taal: Nederlands Laatste login:  Aanmaakdatum account: 18 feb 2014 13:36 Aantal tenders als Lead buyer: 0 Aantal contracten: 0</p> <p>Wijzig</p>
<p><b>Contactpersoon:</b> <b>Linda Van Weelen</b> +31(0)172 766 020 negometrixtrainingen@negometrix.com</p> <p>Profiel geactiveerd</p>	<p>Functie: Sales representative Gebruikersnaam: Maxima1 Taal: Nederlands Laatste login: 16 mrt 2017 10:09 Aanmaakdatum account: 15 apr 2010 12:19 Aantal tenders als Lead buyer: 0 Aantal contracten: 0</p> <p>Wijzig</p>

Verander profielstatus naar inactief | **Toevoegen** | Importeer

Linda Van Weelen \*  
Uitloggen

Instructies

Gepubliceerde Tenders

Tenders

Tenders (Aanbieder)

Contracten

Berichten

Documenten

Mijn Profiel (90% Compleet)

**Organisatie (90% Compleet)**

Contactgroepen

Tender Templates

Gepubliceerde Templates

Beheerder organisatie:  
Linda Van Weelen  
+31(0)172 766 020  
negometrixtrainingen@negometrix.com

Technische helpdesk:  
ServiceDesk Negometrix  
+31(0)85 20 84 666  
servicedesk@negometrix.com

## 1.2 Deelnemen aan "DAS inhuur personeel ISNV"

Voor een digitaal inkooptraject is door Inkoop Samenwerking Noord Veluwe een zogenaamde "Tender" gepubliceerd. Tenders hebben een omschrijving en een nummer. De gepubliceerde tender kunt u vinden bij de menuoptie 'Gepubliceerde tenders'. Vervolgens komt u op het tabblad 'Lopende tenders'. Hier kunt u zoeken op de tender "DAS inhuur personeel ISNV" of zoek op tendernummer: 94149.

Home (UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

## Gepubliceerde Tenders

Lopende tenders | Gesloten tenders | Geplande tenders

1 tenders gevonden [Resultaten wissen](#)

Publicatie status	Nr.	Naam	Inkoper organisatie	Fase	Aanmelden tot
	94149	<a href="#">DAS inhuur personeel ISNV</a>	Inkoop Samenwerking Noord-Veluwe	Selectiefase	—

BSS Feed gepubliceerde tenders

Stap 2: Zoek tender op nummer "94149"

Stap 1: Ga naar "Gepubliceerde Tenders"

Linda Van Weelen  
Uitloggen

Gepubliceerde Tenders

Tenders

Tenders (Aanbieder)

Contracten

Berichten

Documenten

Mijn Profiel

Organisatie

Beheerder organisatie:  
Linda Van Weelen  
+31(0)172 766 020  
negometrixtrainingen@negometrix.com

Hulp nodig?  
Bezoek onze supportpagina

Help

Negometrix Platform v4.5.1811.6, Page times (ms) Server: nil:0 load:1310 prrender:1325 Total:1325 Browser load:55latency:262, (62-163-142-220 - 205)

Als u de betreffende aanbesteding heeft gevonden, kunt u op de blauwe titel van de aanbesteding klikken. Vervolgens kunt u op "Aanmelden" klikken om toegang te krijgen tot de tender. U treft de tender nu onder 'Tenders (Aanbieder)' aan.

## 94149 DAS inhuur personeel ISNV

[Terug naar Gepubliceerde Tenders](#)

### Inkoper

 <b>Inkoop samenwerking Noord-Veluwe</b> <a href="https://www.isnv.nl">https://www.isnv.nl</a> Lead Buyer	Contactpersoon: Sietse van Door (0941) 431 911 <a href="mailto:l.vanvoor@meerinzicht.nl">l.vanvoor@meerinzicht.nl</a>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Informatie

**Beschrijving:** ISNV heeft regelmatig behoefte aan externe inhuur van diverse expertise en capaciteit. Het betreffen doorgaans functies op HBO/VO niveau vanaf schaal 9 (CAR-UWO) en hoger. Voor de invulling van deze behoefte heeft ISNV gekozen om een DAS in te stellen. ISNV nodigt geïnteresseerde partijen uit (zowel ondernemingen, als ZZP'ers) om zich te registreren en aan te melden voor de diverse vakgebieden binnen dit DAS (zie voor de vakgebieden § 1.3.2).

Inkoop samenwerking Noord-Veluwe (ISNV) bestaat uit de volgende deelnemers: gemeenten Elburg, Ermelo, Harderwijk, Hattem, Heerde, Nunspeet, Oldebroek, Putten, Zeevalde, Sociale Dienst Veluwevaland, Omgevingsdienst Noord-Veluwe, Regio Noord-Veluwe en de gemeenschappelijke regeling Meerinzicht. Doordat het professionaliseren van de inkoopfunctie omvangrijk en belangrijk is geworden hebben de deelnemers van het ISNV besloten om op het gebied van inkoop samen te gaan werken. Door het bundelen van hoeveelheden en het delen van kennis en kosten ontstaan inkoopvoordelen binnen deze samenwerking.

De volgende deelnemers ISNV nemen deel aan deze aanbesteding:  
de gemeenten Ermelo, Harderwijk, Zeevalde en de Gemeenschappelijke Regeling Meerinzicht.

De gemeenten Putten, Nunspeet en Elburg behouden zich het recht voor om tijdens de looptijd van de DAS toe te treden.

Het het DAS willen de deelnemende gemeenten binnen ISNV op bepaalde momenten deskundigheid op een flexibele manier kunnen aantrekken en daarbij de aanbestedingsregels respecteren. Transparantie en mededinging bij de inhuur van externe partijen zijn daarbij speerpunten.

Het DAS wordt ingesteld voor een periode van twee (2) jaar (1 februari 2021), met acht (8) keer een optie tot verlenging van één (1) jaar. De beoogde ingangdatum van de overeenkomst is 1 februari 2019.

[Genereer hyperlink](#)


#### Tender documenten:

 Beschrijvend Document DAS inhuur personeel ISNV.pdf 137 KB	<a href="#">Download</a>   <a href="#">Bekijk</a>
 Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.pdf 269 KB	<a href="#">Download</a>   <a href="#">Bekijk</a>
 Bijlage B - Verklaring omtrent inschrijving.docx 95 KB	<a href="#">Download</a>   <a href="#">Bekijk</a>
 Bijlage C - Referentieopdracht.docx 97 KB	<a href="#">Download</a>   <a href="#">Bekijk</a>
 Bijlage D - Concept inkoopovereenkomst.pdf 544 KB	<a href="#">Download</a>   <a href="#">Bekijk</a>
 Bijlage E - Inkoopvoorwaarden ISNV.pdf 369 KB	<a href="#">Download</a>   <a href="#">Bekijk</a>

Klik op 'Aanmelden'

Type: Kwalificatiesysteem

[Aanmelden](#)



Linda Van Weelen  
id509981

Gepubliceerde Tenders

- Tenders
- Tenders (Aanbieder)
- Contracten
- Berichten
- Documenten
- Mijn Profiel
- Organisatie

Behoeder organisatie:  
Linda Van Weelen  
+31(0)172 756 020  
[l.vanweelen@meerinzicht.nl](mailto:l.vanweelen@meerinzicht.nl)

Hulp nodig?  
Bezoek onze supportpagina

[Help](#)

## 2. De werkwijze van 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 inschrijving 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 inschrijving 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 inschrijving 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 inschrijving 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 inschrijving

Om een volledige inschrijving 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'.

Voor de DAS inhuur personeel ISNV is er één vragenlijst:

### 1. Toelating DAS Inhuur personeel

The screenshot shows the tender selection phase for '94149 DAS inhuur personeel ISNV'. The interface includes a progress bar with three steps: '1 Informatie', '2 Invullen & indienen (1)', and '3 Ingediend'. Below the progress bar, there is a table of registrations. The first registration is for 'Inschrijver A', with a status of '7 vragen onbeantwoord' and 'Kwalificaties niet ingevuld'. The status is 'Niet ingediend'. A button labeled 'Indienen' is visible. Below the registration details, there is a section for 'Selectiefase' with a sub-section for 'Vragenlijsten'. The first question list is '1 Toelating DAS Inhuur personeel', which is highlighted with a red box. It shows a progress bar at 0% and '7 niet ingevuld' out of 7 questions. Below this, there is a section for 'Kwalificaties' with a button labeled 'Selecteer kwalificatie'.

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 Inkoop Samenwerking Noord Veluwe is gesteld.

The screenshot displays the 'Vragenlijst' (Questionnaire) interface for 'Toelating DAS Inhuur personeel'. It shows a progress bar at 0% with 7 questions not filled. A table lists question groups, including 'Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' with 7 questions. The main view shows a question (Q) asking for a Uniform European Tender Document. Below the question, there are links for 'Download' and 'Upload document'. An answer area (A) is also visible.

## 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

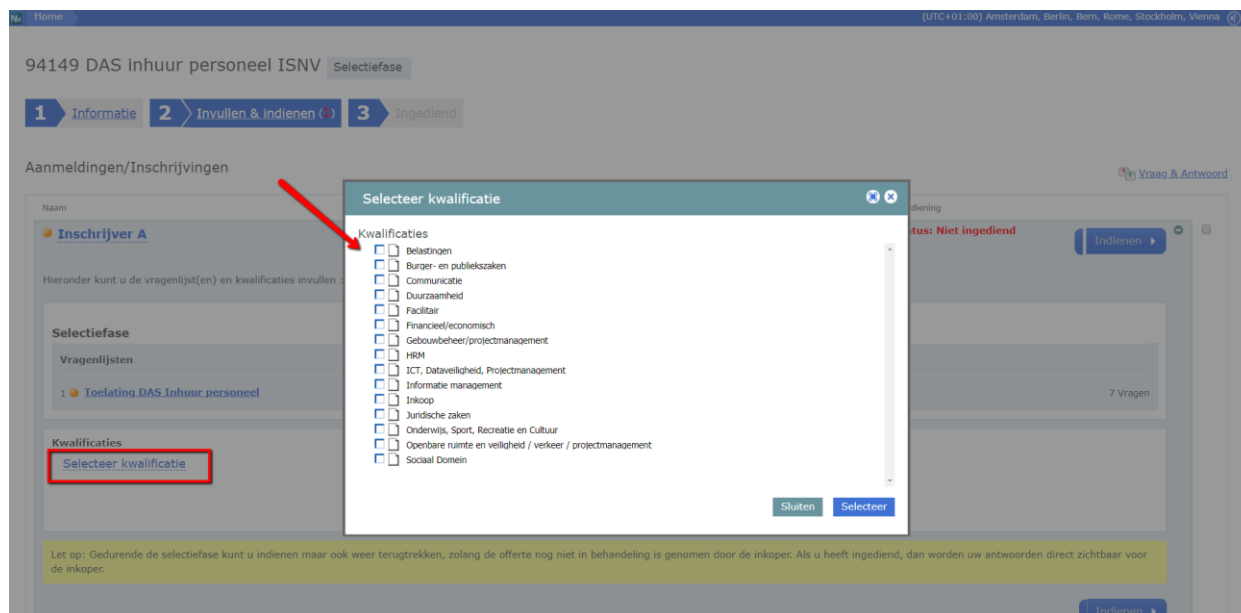
Om de ingevulde antwoorden te bewaren, kunt u 'Tussentijds opslaan', of onder de laatste vraag van de desbetreffende vragengroep te klikken op 'Groep opslaan en naar volgende'. Een antwoord kan na het opslaan worden gewist door op de prullenbak te klikken.

## 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

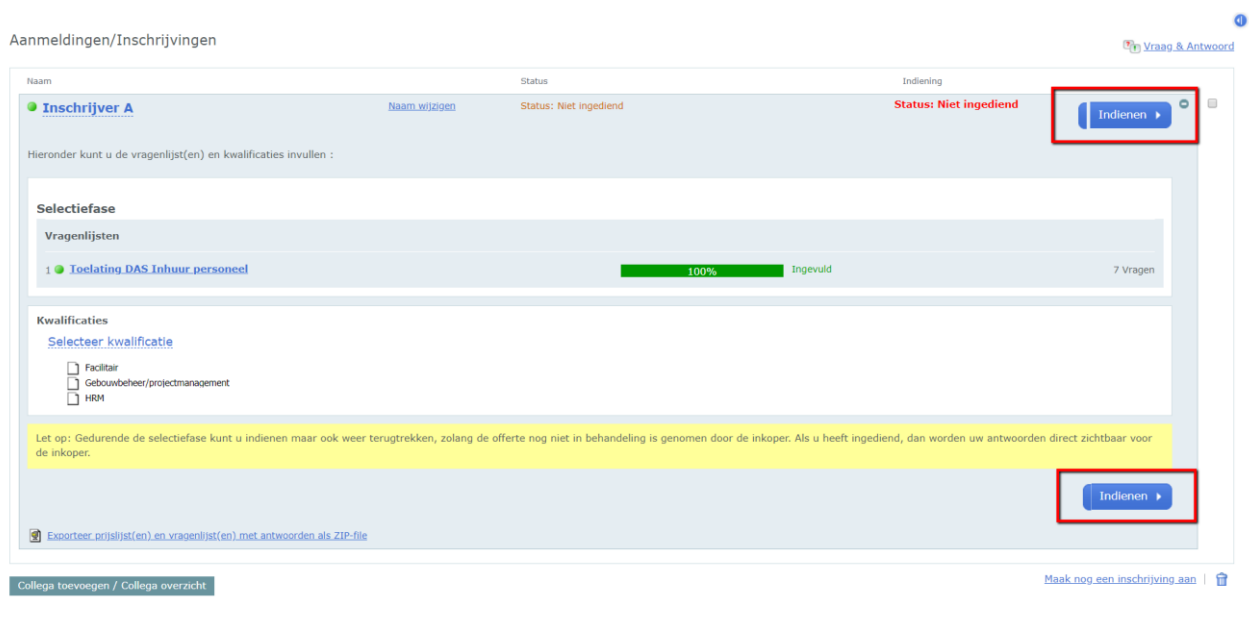


nu een pop-upschermb, waarin u de kwalificatie(s) kunt aangeven die voor u van toepassing zijn. U wordt uitgenodigd voor de mini-competities van de betreffende kwalificaties die u hier heeft aangevinkt.



### Stap 3: Inschrijving indienen

Als u alle vragen heeft beantwoord, is de percentagebalk groen en laat deze 100% zien. Om vervolgens uw digitale inschrijving 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 inschrijving 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 inschrijving wordt direct zichtbaar voor de Inkoop samenwerking Noord Veluwe.

**Let op:** De vragenlijst(en) en kwalificatie(s) kunnen alleen worden beoordeeld door de inkopende 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:** Als u het antwoord heeft aangepast, dient u daarna weer opnieuw in te dienen.

### Verwijderen als deelnemer

Als u zich helemaal wilt uitschrijven uit de DAS inhuur personeel ISNV, 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.

### 3. Hoe stel ik een vraag?

Inkoopsamenwerking Noord Veluwe heeft u de mogelijkheid gegeven tot het aanleveren van vragen en opmerkingen. Hiervoor hebben zij de 'Vraag & Antwoord' module beschikbaar gesteld.

U kunt deze module op twee manieren benaderen:

#### Tabblad 1 'Informatie'

De eerste mogelijkheid tot het stellen van vragen treft u in tabblad 1 Informatie, door te klikken op 'Vraag & Antwoord'.

#### Tabblad 2 'Invullen & indienen'

Indien u aan het werk bent in het tweede tabblad Invullen en indienen, heeft u per vraag de mogelijkheid om te klikken op 'Stel een vraag'.

The screenshot shows the 'Vragenlijst' (Questionnaire) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: '1 Informatie' and '2 Invullen'. The main content area is titled 'Vragenlijst' and shows a dropdown menu for 'Kies vragenlijst' with 'Toelating DAS Inhuur personeel' selected. Below this, it displays 'Toelating DAS Inhuur personeel' with a progress bar showing '7 Vragen', '6 Ingevuld' (85%), and '1 niet ingevuld'. A button 'Tussentijds opslaan' is visible. A table lists 'Vragengroepen' with columns for 'Naam', 'Aantal vragen', 'Status', 'KO Status', and 'Gewicht'. The first group is '1.1. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' with 7 questions and 1 not answered. Below this, a question (Q) is displayed: 'Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Heeft u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in bijlage A volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend en toegevoegd aan deze vraag? Door inkoop gekoppelde bijlagen: Bijlage A - Uniform Europees Aanbestingsdocument.pdf 269 Kb Download | Bekijk'. Underneath, it says 'Geen vragen gesteld via Vraag & Antwoord' and a red box highlights the button 'Stel vraag aan inkoper'. Below the question, there is an answer (A) section: 'Door aanbieder gekoppelde bijlagen: Kies uit 'Documenten' | Upload van mijn PC'.

#### Het stellen van een vraag

Op het moment dat u de module 'Vraag & Antwoord' heeft geopend, verschijnt er een pop-up waar u uw vraag of opmerking kunt formuleren. U heeft daarnaast inzicht in conceptvragen, gepubliceerde vragen en reeds beantwoorde vragen door de inkopende partij.

Vraag & Antwoord Help ?

Middels deze Vraag & Antwoord module kunt u vragen voor de Nota van Inlichtingen stellen tot de in de 'Planning' genoemde datum. De antwoorden op de vragen zullen tevens middels deze module worden verstrekt door de inkoper.

U dient gefaseerd vragen te stellen en deze te koppelen aan vragen van de inkoper. Het is absoluut *niet de bedoeling* om meerdere vragen op te sommen in één algemene vraag.

Voor meer informatie over de werkwijze voor het stellen van vragen kunt u de [Instructie Module Vraag & Antwoord](#) raadplegen.

[Gepubliceerde vragen en antwoorden](#)
[Mijn vragen](#)
[Stel een vraag](#)

Zoek op:  [Zoeken](#) [Wissen](#) Aantal: 1

**Selecteer op status:**

Gepubliceerde vragen
  Gepubliceerde beantwoorde vragen
  Individuele vraag

<a href="#">Status vraag</a>	<a href="#">Nummer</a>	<a href="#">Vraagtitel</a>	<a href="#">Gerelateerd aan</a>	<a href="#">Datum</a> ▼	<a href="#">Alles uitklappen</a>
	1.	<a href="#">Vraag over levertijden</a>	1.1.1.	30 jan 2014 15:28	

U kunt de vraag koppelen aan een specifieke vraag uit de vragenlijst bij '**Koppel aan vraag uit vragenlijst**', **Planning of Prijslijst**. Hiermee is de herkomst van de vraag gemakkelijk te traceren.

Indien u de optie '**Deze vraag individueel stellen**' aan vinkt, verzoek u de inkoper om uw vraag individueel te beantwoorden. U kunt hiervoor kiezen indien openbaarmaking van de informatie schade kan toebrengen aan economische belangen van uw onderneming. Deze optie is enkel zichtbaar indien de inkoper deze mogelijkheid voor u heeft aangezet.

Na publicatie van uw vraag en het antwoord zal dit veld niet zichtbaar zijn voor andere aanbieders in de tender. Formuleer vervolgens uw vraag of opmerking, voeg eventueel een bijlage toe en klik op '**Preview & verzenden**'.

Stel een vraag
🔍 ✕

Algemene vraag  
 Koppel aan vraag uit vragenlijst [Gerelateerd aan 1.1.A.](#) [Wijzigen](#)  
 Koppel aan de planning

\* Vraagtitel:

\* Vraag:

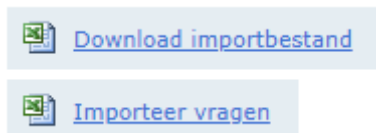
B I U ABC 🌐 🔗 🔍 📌 📄 📁 📧

[📁 Kies uit 'Documenten'](#) | [📁 Upload van mijn PC](#)

Opslaan als concept
Preview & verzenden

### Meerdere vragen tegelijk invoeren

Het is ook mogelijk om meerdere vragen tegelijk vanuit een Excel te importeren in de vraag en antwoord module onder het tabje Mijn vragen. Linksonderin de pop-up staan deze twee knoppen:



Nadat het bestand gedownload is kan deze ingevuld worden. Standaard velden kunnen ingevuld worden door middel van een het drop-down menu rechts van een veld. De ingevulde versie wordt vervolgens weer geïmporteerd in het systeem. Vragen worden als concept geïmporteerd en dienen vervolgens nog verstuurd te worden naar de inkopende organisatie.

## 3.1 Nota van Inlichtingen

De Nota van Inlichtingen wordt verstrekt middels het publiceren en beantwoorden van de gestelde vragen. Bij **'Mijn vragen'** kunt u de antwoorden zien op de vragen die enkel door u, of een collega uit uw organisatie, gesteld zijn (inclusief de eventuele 'individuele antwoorden').

Bij **'Gepubliceerde vragen en antwoorden'** ziet u de gehele Nota van Inlichtingen zoals deze voor alle aanbieders zichtbaar is. Door te klikken op **'Alles uitklappen'** of onderin de pagina gebruik te maken van een export-optie krijgt u een algeheel overzicht van alle vragen en antwoorden.

<a href="#">Status vraag</a>	<a href="#">Nummer</a>	<a href="#">Vraagtitel</a>	<a href="#">Gerelateerd aan</a>	<a href="#">Datum</a> ▼	<a href="#">Alles uitklappen</a>
	4.	<a href="#">Vraag over snelheid</a>	1.1.5.	30 jan 2014 16:10	
	3.	<a href="#">Tegenstrijdige tekst</a>	1.1.3.	30 jan 2014 16:09	
	2.	<a href="#">Fout in planning?</a>	1.1.2.	30 jan 2014 16:09	
	1.	<a href="#">Vraag over levertijden</a>	1.1.1.	30 jan 2014 15:28	

-  [Exporteer "Vraag en Antwoord" lijst](#)
-  [Exporteer Vraag & Antwoord](#)

## 4. Communicatie

Alle overige communicatie dient te geschieden middels de menuoptie '**Berichten**'. Als u hier op klikt, komt u terecht in uw persoonlijke berichtencentrum. Vervolgens kunt u linksboven op '**Nieuw bericht**' klikken. Hier dient u de betreffende tender en ontvanger (inkoper) te selecteren. Daarna kunt het bericht typen, voorzien van een onderwerp en eventueel voorzien van een bijlage. Tot slot verzendt u het bericht door middel van de knop '**Verzenden**' rechtsonder in uw scherm.

**Let op:** De Inkoop Samenwerking Noord Veluwe kan er ook voor kiezen om u een bericht te sturen. Hiervan ontvangt u ook een e-mailnotificatie. U kunt het bericht daarna lezen in de berichtenmodule van Negometrix.

Alle communicatie over de aanbesteding dient te geschieden via Negometrix door middel van de Nota van Inlichtingen of de berichtenbox.

## 5. Aansprakelijkheid en ondersteuning

De inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn offerte/aanbieding. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij de inschrijver.

De Inkoop Samenwerking Noord Veluwe en Negometrix zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt bij het aanleveren en indienen van informatie via de Negometrix software.

Raadpleeg daarom bij twijfel de Negometrix Servicedesk:

**Telefoon:** + 31 (0) 85 20 84 666

**E-mail:** servicedesk@negometrix.com

Daarnaast treft u op iedere pagina een integrale help-functie die u verdere uitleg geeft over de betreffende pagina. Deze help-functie is herkenbaar aan het icoontje van een vraagteken. Ook heeft Negometrix een help-pagina: <https://support.negometrix.com/nl/support/home>

- De software van Negometrix is web-based, u hoeft deze niet op uw PC te installeren.
- Het account van iedere inschrijver is altijd en vanaf iedere internet verbinding beschikbaar.
- Alle data van de inschrijvers worden opgeslagen op de Negometrix server.
- Veiligheid en performance wordt 24/7 in de gaten gehouden.