

Instructie digitaal aanbieden

Inhoud digitaal aanbieden

Dit inkooptraject zal in digitale vorm plaatsvinden middels een online tender. De digitale vorm van aanbieden houdt in dat alle communicatie, de gehele procedure en de inschrijvingen via het Negometrix platform zal geschieden. Dit geldt zowel voor de opdrachtgever als de inschrijvers.

- Een digitaal inkooptraject houdt het volgende in:
- Het beantwoorden van alle vragen in de vragenlijst(en) en de prijslijst(en).
- 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 opdrachtgever.
- Alle communicatie verloopt middels 'Berichten'.
- De digitale offerte dient voor de deadline ingediend te worden.

De werkwijze

In het platform wordt gesproken over 'tenders'. Elke tender betreft een digitale aanvraag voor een product of dienst van de opdrachtgever. Iedere tender waar u aan deelneemt, is terug te vinden onder de menuoptie 'Tenders (Aanbieder)'.

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. Start de digitale aanbidding.
2. Vragenlijst(en) en prijslijst(en) invullen.
3. Indienen.

Stap 1: Aanmaken van een digitale offerte

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

Indien collega's mee moeten werken aan de offerte, kunt u hier deze collega's toevoegen. Na het toevoegen van een collega heeft deze enkel de rechten om de prijslijsten en vragenlijsten in te vullen. Collega's die ook alle mails betreffende deze tender dienen te ontvangen kunnen ingesteld worden als BCC-ontvanger.

U kunt uw organisatie verwijderen als deelnemer door onderaan het scherm op de knop 'verwijder als deelnemer' te klikken. Indien u besluit een digitale aanbieding te willen doen, klikt u boven of onderin op 'Start'. U belandt vervolgens in het tweede tabblad 'Invullen & indienen'. Vervolgens kunt u de vragenlijst(en) en prijslijst(en) invullen.

Let op: Voor het indienen van de tender dient u de contactpersoon of beheerder van de organisatie te zijn. Indien u dit niet bent; vraag dan aan de huidige contactpersoon of beheerder of deze voor u klikt op 'Indienen', of dat hij/zij u instelt als contactpersoon.

U kunt controleren wie de contactpersoon is door te klikken op 'Collega toevoegen / collega overzicht'.

The screenshot shows a web interface for tender management. At the top left, there is a calendar icon with the number 27, followed by the heading 'Planning' and the text 'Gunningsfase: 27 okt 2013 13:00' with a link 'Bekijk alles'. Below this is a 'Vraag & Antwoord' section with a question mark icon, 'Gepubliceerde vragen en antwoorden: 0', and a link to 'Stel hier uw vragen en bekijk alle vragen en antwoorden'. The 'Prijslijsten (Read Only)' section features a Euro symbol icon, a link to '1. Prijslijst', and a 'Tender opties' section with a gear icon, 'PROCEDURE: Geen vergrendeling', and a link 'Bekijk alles'. The 'Tender documenten' section has a document icon, 'Behorend bij deze tender', and a yellow highlighted note: 'Let op: Hier kunt u enkel de bijlages inzien. Om digitaal aan te bieden dient u op 'start' te klikken!'. At the bottom left, there are two buttons: 'Collega toevoegen / Collega overzicht' and 'Beheer BCC ontvangers', both highlighted with a red box. At the bottom right, there is a blue 'Start' button with a right-pointing arrow, also highlighted with a red box. At the very bottom, there is a yellow highlighted note: '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'. Below this note is a button 'Verwijder organisatie als deelnemer', highlighted with a red box.

Optioneel aanmaken van 2e 'offerte'

Indien u niet één maar twee CV's (kandidaten) wilt aanbieden kunt u daarvoor een 2e offerte aanmaken. In Negometrix maakt u een 2e offerte aan door in het 2e tab 'Invullen & indienen' rechts onderin te klikken op 'Maak aan'.

Er staan vervolgens 2 offertes in uw scherm. U kunt deze openen en dichtklappen door aan de rechterkant op het 'plusje' of 'minnetje' te klikken.

The screenshot shows a web interface for 'Demo Company Beantwoording'. At the top, there are navigation links: 'Naam wijzigen', '1 Lege prijsregel(s)', '31 Onbeantwoorde vragen', and 'Status: Niet ingediend'. A blue 'Indienen' button is in the top right. Below this, a message says 'Hieronder kunt u de prijslijst(en) en vragenlijst(en) invullen :'. The main content area is titled 'Offertefase' and contains two sections: 'Prijslijsten' and 'Vragenlijsten'. Under 'Prijslijsten', there is one item 'Uurtarief' with a 0% progress bar, '1 Niet ingevuld', and '1 Producten'. Under 'Vragenlijsten', there are two items: '1 Programma van Eisen' with a 0% progress bar, '15 Niet ingevuld', and '15 Vragen'; and '2 Programma van Wensen' with a 0% progress bar, '16 Niet ingevuld', and '16 Vragen'. A yellow box contains a note: 'Let op: Voor het eindtijdstip van deze fase kunt u indienen maar ook weer terugtrekken (en desgewenst nogmaals indienen). Als u heeft ingediend, dan worden uw antwoorden pas zichtbaar voor de inkoper na het eindtijdstip van deze fase.' A blue 'Indienen' button is at the bottom right of the main content. At the bottom left, there is a link 'Exporteer prijslijst(en) en vragenlijst(en) met antwoorden als ZIP-file'. At the bottom right, a red arrow points to a 'Maak aan' button.

Stap 2: Invullen van de digitale offerte

Om een volledige aanbieding te doen, dient u antwoord te geven op alle vragen in de vragenlijst(en) die zijn weergegeven in het tabblad 'Invullen & indienen'. Tijdens het invullen van de vragen geeft het systeem middels een percentagebalk aan in hoeverre de vragenlijst(en) zijn ingevuld.

Indien de inkoper deze opties heeft aangezet, kan het systeem eveneens aangeven of een vraag een KO (Knock out) vraag is, of er gewicht aan de vraag zit en, indien het een evaluatie vraag betreft, welke evaluatiemethode de inkoper zal gebruiken.

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.

Invullen prijslijst

Naast de vragenlijst(en) dient u de prijslijst in te vullen. Door de prijslijst te openen en vervolgens rechtsboven te klikken op 'Invullen prijzen' kunt u de cellen invullen.

Stap 3: Offerte indienen

Als alle vragen en prijzen zijn ingevuld, is de percentagebalk groen en laat deze 100% zien. Om vervolgens uw digitale aanbieding in te dienen, dient de contactpersoon in de tender te klikken op de knop 'Indienen'.

The screenshot shows a web interface for submitting a bid. At the top, the title is 'Negometrix voorbeeld offerte'. There are links for 'Naam wijzigen' and 'Status: Niet ingediend'. A red box highlights the 'Indienen' button in the top right corner. Below the title, a message states: 'Nu kunt u de prijslijst(en) en de antwoorden op de vragenlijst(en) beantwoorden :'. The main content area is titled 'Offertefase' and contains two sections: 'Prijslijsten' and 'Vragenlijsten'. Under 'Prijslijsten', there is one entry: 'Prijslijst' with a green progress bar at 100% and the status 'Ingevuld', and it contains 3 products. Under 'Vragenlijsten', there are two entries: '1 Voorbeeld digitale offerte' with a green progress bar at 100% and the status 'Ingevuld', containing 0 questions; and '2 Programma van eisen en wensen' with a green progress bar at 100% and the status 'Ingevuld', containing 8 questions. A yellow warning box below the list states: 'Let op: Voor het eindtijdstip van deze fase kunt u indienen maar ook weer terugtrekken (en desgewenst nogmaals indienen). Als u heeft ingediend, dan worden uw antwoorden pas zichtbaar voor de inkoper na het eindtijdstip van deze fase.' A second 'Indienen' button is highlighted with a red box at the bottom right. At the bottom left, there is a link: 'Exporteer prijslijst(en) en vragenlijst(en) met antwoorden als ZIP-file'.

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 aanbieding ingediend. Onder tabblad 3 'Ingediend' kunt u zien dat u succesvol heeft ingediend. Het systeem stuurt hiervan tevens een notificatie per e-mail.

De ingediende aanbieding wordt pas zichtbaar voor de inkopende partij na het verstrijken van de deadline van de selectie- of offertefase.

Let op: De vragenlijst(en) en prijslijst(en) kunnen alleen worden beoordeeld door de inkopende partij als u gedurende de selectie- of offertefase op de knop 'Indienen' heeft geklikt en daarmee de digitale aanbieding heeft ingediend.

Na het indienen van de digitale aanbieding 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 aanbieding terugtrekken middels de knop 'Terugtrekken'. U dient daarna weer opnieuw in te dienen.

Negometrix voorbeeld offerte Ingevuld **Status: Ingediend op 28 okt 2013 15:43:45**

[Terugtrekken](#)

Offertefase Ingediend op **28 okt 2013 15:43:45**

Prijslijsten

Prijslijst	100%	Ingevuld	3 Producten
----------------------------	------	----------	-------------

Vragenlijsten

1 Voorbeeld digitale offerte	100%	Ingevuld	0 Vragen
2 Programma van eisen en wensen	100%	Ingevuld	8 Vragen

Ingediende gegevens kunnen niet gewijzigd. U kunt uw indiening eventueel wel terugtrekken, wijzigen en opnieuw indienen.

[Terugtrekken](#)

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

Let op: indienen en terugtrekken van de aanbieding is mogelijk tot de deadline van de selectie- of offertefase. Na de deadline is dit niet meer mogelijk.

Percelen

Indien de tender bestaat uit percelen dient u in deze gekoppelde 'sub-tenders' de hierboven beschreven stappen nogmaals uit te voeren. U dient naast de hoofdtender, per perceel, de volgende stappen te doorlopen:

1. Start de digitale aanbidding.
2. Vragenlijst(en) en prijslijst(en) invullen.
3. Indienen.

Let op: het toevoegen van collega's, of wijzigen van een contactpersoon, alsmede het indienen van een perceel dient per perceel gedaan te worden.

7788 Indienen van Percelen Offertefase

[Overzicht hoofdtender & percelen](#)

Overzicht hoofdtender & percelen

Hoofdtender
[7788 Indienen van Percelen](#)
 Demo Supplier
 0306661810
ra@ra.vastgoed@negometrix.com

Percelen

Perceel 1 - Kavel 1	Demo Supplier 0306661810 ra@ra.vastgoed@negometrix.com	Deelnemer in perceel
Perceel 2 - Kavel 2	Demo Supplier 0306661810 ra@ra.vastgoed@negometrix.com	Deelnemer in perceel
Perceel 3 - Kavel 3	Demo Supplier 0306661810 ra@ra.vastgoed@negometrix.com	Deelnemer in perceel

Communicatie

Alle communicatie dient te geschieden middels de menuoptie 'Berichten'. Om een bericht te versturen klikt u in 'Berichten' linksboven op 'Nieuw bericht', selecteer vervolgens de betreffende tender en selecteer de ontvanger. U kunt vervolgens het onderwerp en uw bericht typen en het bericht 'Verzenden'.

Nota van Inlichtingen

De opdrachtgever kan u de mogelijkheid geven tot het aanleveren van vragen en opmerkingen.

Er zijn drie mogelijkheden waarop deze kunnen worden aangeleverd. Het is de verantwoordelijk van de opdrachtgever om aan u bekend te maken op welke wijze zij de vragen of opmerkingen wensen te ontvangen.

1. Module Vraag & Antwoord

De vragen en opmerkingen dienen te worden aangeleverd middels een geïntegreerde module. U kunt deze benaderen op de volgende twee manieren:

Open het eerste tabblad 'Informatie' en klik op 'Vraag & antwoord'.

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

U kunt vervolgens uw vraag koppelen aan een specifieke vraag en deze vervolgens verzenden naar de opdrachtgever.

De Nota van Inlichtingen wordt verstrekt middels het publiceren en beantwoorden van de gestelde vragen. U kunt per vraag de gestelde vraag en het antwoord van de opdrachtgever zien, of een overzicht van alle vragen en antwoorden door algemeen te klikken op 'Vraag & antwoord'.

2. Documenten

Er dient een bijlage te worden geüpload vanuit uw persoonlijke account in de betreffende tendermap in 'Documenten'. Kies bovenin de juiste tender en upload het document in de map met het nummer en de naam van de tender.

De Nota van Inlichtingen zal tevens in deze tendermap worden geplaatst en daarmee gepubliceerd.

Indien u het document in een andere map dan de betreffende tendermap is plaatst zullen deze niet zichtbaar zijn voor de opdrachtgever en daarom niet in behandeling worden genomen.

3. Berichten

U kunt een bericht met of zonder bijlage versturen naar de opdrachtgever vanuit 'Berichten'. De opdrachtgever zal tevens middels het versturen van een bericht de Nota van Inlichtingen met de inschrijvers delen.

Let op: het is enkel mogelijk op één van de genoemde mogelijkheden de vragen en opmerkingen voor de Nota van Inlichtingen aan te leveren. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever aan u bekend te maken welke werkwijze zij hanteren.

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 opdrachtgever 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

- 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.