

Shared Service Centrum
SSC

Provinciehuis
Luttenbergstraat 2
Postbus 538
8000 AM Zwolle
Telefoon (038) 498 5189

Instructie Negometrix t.b.v. Wmo – Begeleiding Gemeente Dalfsen

Digitaal contracteren in Negometrix

Versie
Datum

0.2
26 juni 2018

Datum 26 juni 2018
Ons kenmerk Introductie

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Inloggen/ Registreren	4
2.1	Organisatiestructuur	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3	Deelnemen aan de contractering Wmo - Begeleiding	6
3.1	De werkwijze van Negometrix	7
3.1.1	Kennis nemen van de inhoudelijke stukken en starten	7
3.2	Stap 2: Invullen van de digitale inschrijving	8
3.2.1	Koppelen van bijlagen aan vragen	9
3.2.2	Bewaren van antwoorden	10
3.3	Inschrijving indienen	10
3.4	Hoe stel ik een vraag?	11
3.5	Nota van inlichtingen	12
3.6	Communicatie	12
3.7	Aansprakelijkheid en ondersteuning	13

1 Inleiding

Voor de contractering van Wmo – Begeleiding hanteert de gemeente Dalfsen de Open House procedure. Gemeenten zijn wettelijk verplicht om te werken met een digitaal programma voor inkoop en contractering. De Gemeente Dalfsen maakt voor deze procedure gebruik van Negometrix.

Negometrix: tender 95973 Wmo- begeleiding Gemeente Dalfsen

De tender is vanaf 1 juli 2018 in Negometrix te vinden via tendernummer 95973. Hier staan ook alle documenten die nodig zijn voor de contractering zoals:

- Inkoopdocument met beschrijving van de procedure, voorwaarden en eisen
- Concept overeenkomst
- Het downloaden, uploaden en koppelen van alle gevraagde documenten gaat via vragenlijsten in Negometrix

Deze handleiding is voor aanbidders. Stap voor stap staan de handelingen beschreven, ondersteund met afbeeldingen.

Ook Informatie op de website

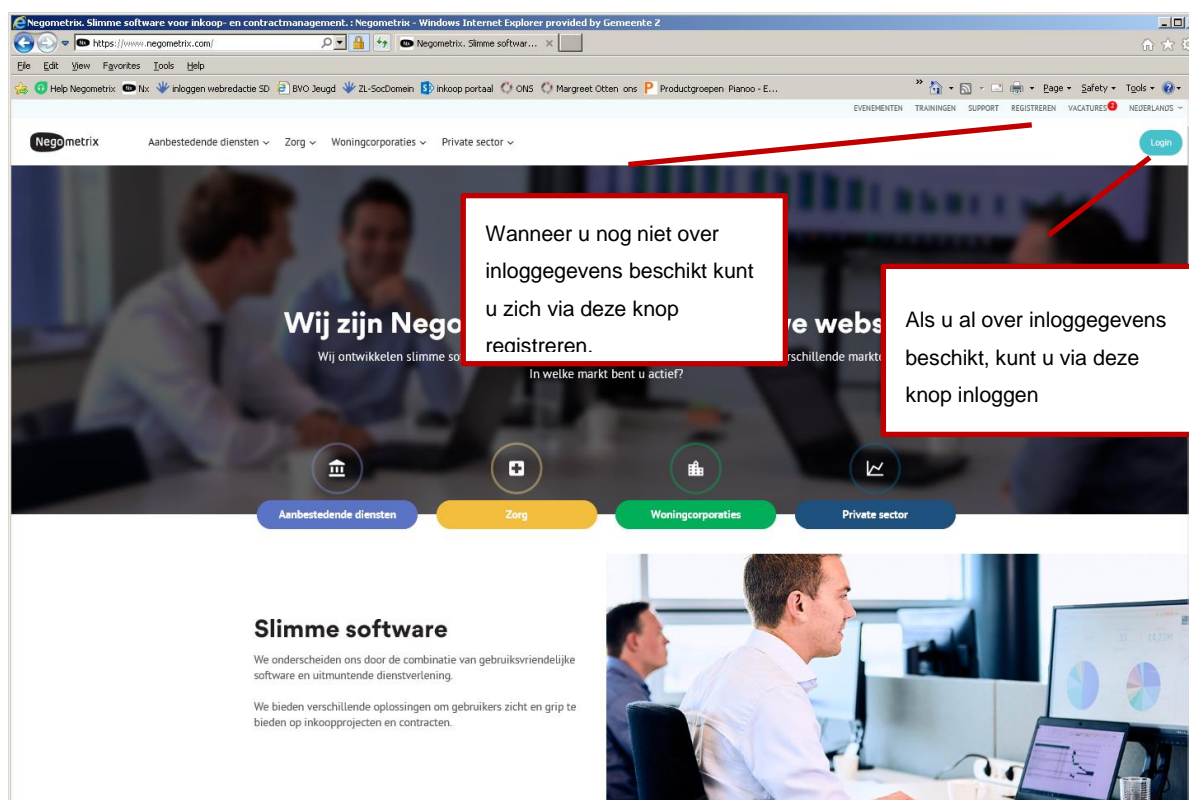
De website www.samendoenindalfsen.nl proberen we zo actueel mogelijk te houden en hier is ook veel informatie over het contracteringsproces te vinden. Let wel, de informatie ten aanzien van de contractering op Negometrix is leidend.

Datum
Ons kenmerk

26 juni 2018
Introductie

2 Inloggen/ Registreren

Als u naar 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 uw account. Mocht dit niet zo zijn dan kunt u contact opnemen met de Servicedesk van Negometrix via servicedesk@negometrix.com of +31 (0)85 20 84 666.

2.1 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 contractzaken met de gemeente Dalfsen regelt.

Deze hoofdbeheerder kan voor iedereen in haar organisatie gebruikersprofielen aanmaken. Deze kunt u 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.

Datum
Ons kenmerk

26 juni 2018
Introductie

Op deze manier kunnen er dus meerdere mensen van één organisatie informatie gebruik maken van Negometrix.

Organisatie

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

Collega's

Inschrijver A
Aantal inkoopers: 0
Aantal contractbeheerders: 0

Zoek collega

Achternaam collega: Zoek collega

Actieve profielen Inactieve profielen

Collega's uit mijn organisatie	Profiel details	Opmerkingen
 Sander de Vocht 0655715624 negometrixtrainingen@negometrix.com Profiel geactiveerd	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	Wijzig
 Esther Dijkema 0654322689 negometrixtrainingen@negometrix.com Profiel niet geactiveerd	Functie: Gebruikersnaam: dijkema1990 Taal: Nederlands Laatste login: Aanmaakdatum account: 18 feb 2014 13:36 Aantal tenders als Lead buyer: 0 Aantal contracten: 0	Wijzig
 Contactpersoon: Linda Van Weelen +31(0)172 766 020 negometrixtrainingen@negometrix.com Profiel geactiveerd	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	Wijzig

Verander profielstatus naar inactief **Toevoegen** Importeer

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

Technische helpdesk:
ServiceDesk Negometrix
+31 (0)85 20 64 666
servicedesk@negometrix.com

Organisatie (90% Compleet)

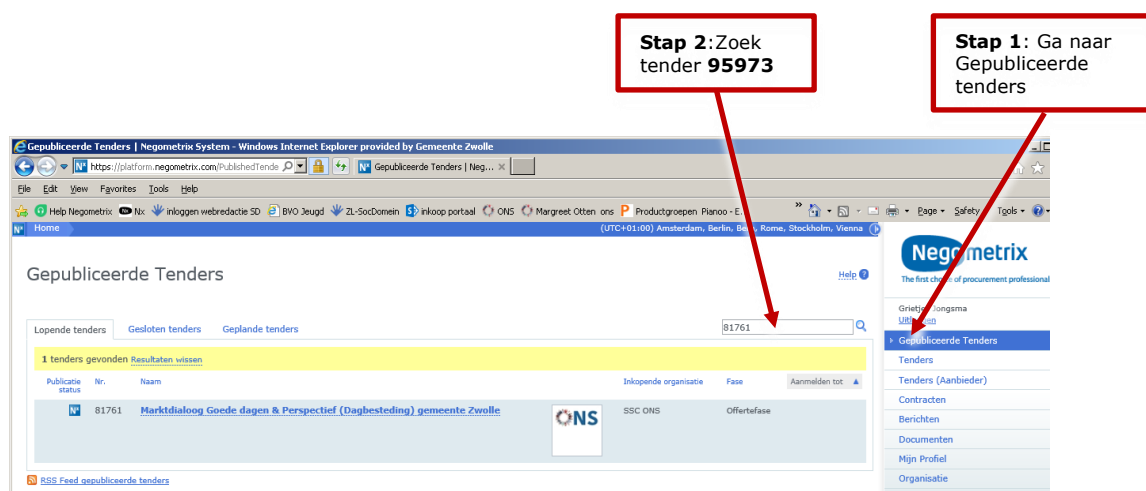
De contactpersoon voor Wmo - Begeleiding dient vervolgens in te schrijven op de online tender.

Datum 26 juni 2018
Ons kenmerk Introductie

3 Deelnemen aan de contractering Wmo - Begeleiding

Voor een digitaal inkooptraject is een zogenaamde "Tender" gepubliceerd. Tenders hebben altijd een omschrijving en een uniek nummer.

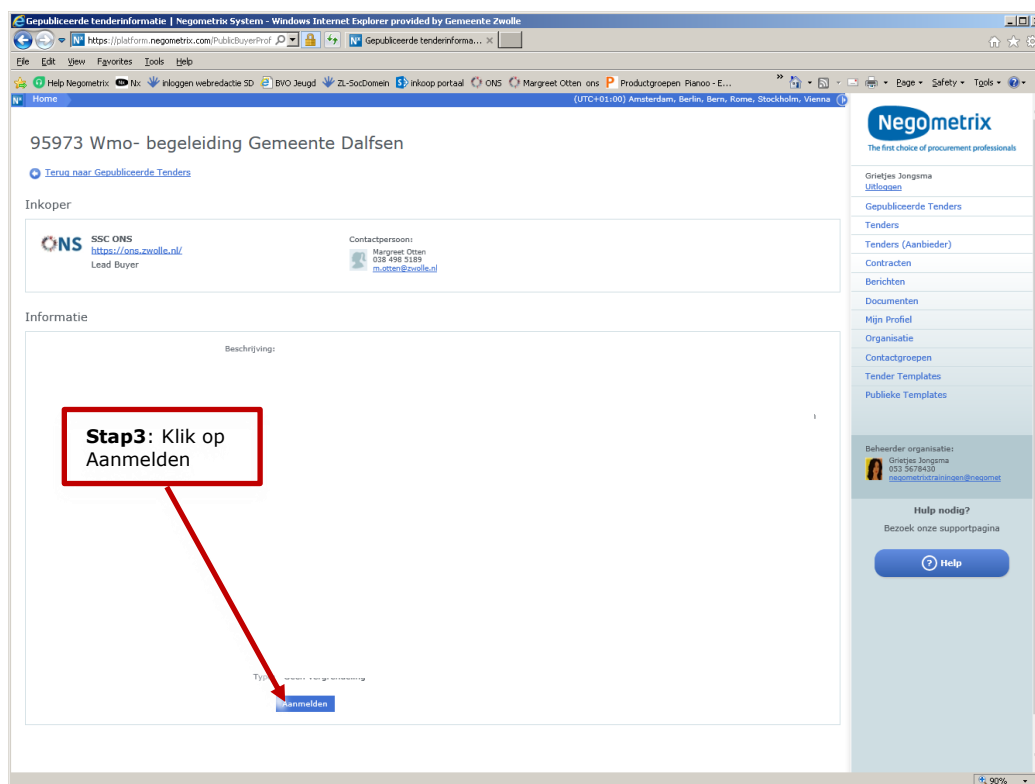
- Stap 1. Deze gepubliceerde tender kunt u vinden bij de menuoptie 'Gepubliceerde tenders'.
- Stap 2. Gebruik het zoekvakje en of zoek op tendernummer: **95973**.
- Stap 3. Klik op aanmelden



NB Om organisatorische reden ziet u bij "inkopende organisatie" staan "SSC ONS" en niet "gemeente Dalfsen".

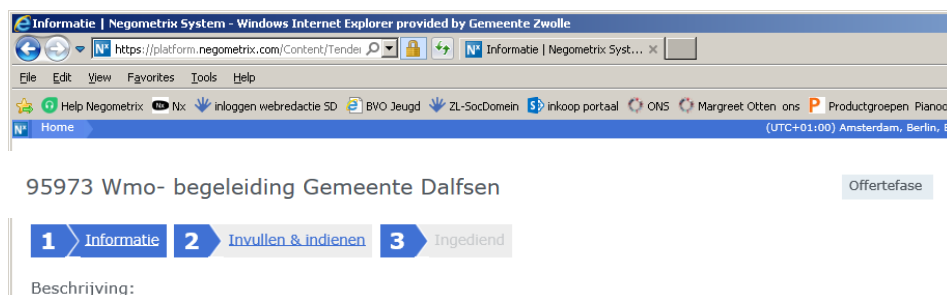
Als u de betreffende aanbesteding heeft gevonden, kunt u op de blauwe titel van de aanbesteding klikken. Vervolgens kunt u op "**Aanmelden**" klikken om toegang te krijgen tot de tender. U treft de tender nu onder '**Tenders (Aanbieder)**' aan.

Datum 26 juni 2018
Ons kenmerk Introductie



3.1 De werkwijze van Negometrix

Binnen de tender krijgt u toegang tot drie tabbladen. Deze tabbladen vertellen u in welke fase van de inschrijving u zich bevindt.



Om een volledige digitale aanbieding 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

3.1.1 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.

Datum 26 juni 2018
Ons kenmerk Introductie

Informatie

Planning
[Bekijk alles](#)

Tender opties
PROCEDURE: Geen vergrendeling
[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!

Vragenlijsten
1. [Marktdialoog Dagbesteding](#)

Tender ZIP-export

[Collega toevoegen / Collega overzicht](#)

Start

- Via dit scherm kunt u o.a. :
- Collega(s) toevoegen
Indien collega's mee moeten werken aan de offerte, kunt u hier deze '**collega toevoegen**'.
- Let op: Na het toevoegen van een collega heeft deze enkel de rechten om de vragenlijsten in te vullen. Het is voor deze persoon niet mogelijk om uw inschrijving in te dienen. Uiteindelijk dient de persoon die ook als contactpersoon fungeert voor de Gemeente Zwolle wat betreft de contractzaken ook de persoon te zijn die de tender indient.
- De planning bekijken.
- Meedoen en inschrijven
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**'.

3.2 Stap 2: Invullen van de digitale inschrijving

Om een volledige inschrijving te doen, dient u antwoord te geven op de vragen die in de vragenlijst(en) die zijn weergegeven in het tabblad 'Invullen & indienen'. Voor Wmo - Begeleiding is er één vragenlijst: Contractering. U moet deze vragenlijst helemaal invullen

Datum
Ons kenmerk

26 juni 2018
Introductie

1 Informatie 2 Invullen & indienen 3 Ingediend

Aanmeldingen/Inschrijvingen

Naam Status Indiening

Inschrijver I [Naam wijzigen](#) 23 vragen onbeantwoord | Kwalificaties niet ingevuld **Status: Niet ingediend** [Indienen](#)

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

Selectiefase

Vragenlijsten

1 **Contractering** 0% 23 niet ingevuld 23 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](#)

De vragen zijn gecategoriseerd in vragengroepen. Tijdens het invullen van de vragen geeft het systeem in een percentagebalk aan hoever 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 de gemeente is gesteld.

1 Informatie 2 Invullen

Aanmeldingen/Inschrijvingen

Naam **Inschrijver I**

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

Selectiefase

Vragenlijsten

1 **Contractering**

Kwalificaties

[Selecteer kwalificatie](#)

☐ Profiel 01: Vergroten van ontwikkeling

Kies vragenlijst
Contractering [Bekijk](#)

Contractering

23 Vragen 6 Ingevuld 26% 17 niet ingevuld

[Toon niet beantwoorde vragen](#) [Tussentijd](#)

Contractvorming

1.1.6. **Ingevuld**

Q: Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de raamovereenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid:

- De Raamovereenkomst
- De nota's van inlichtingen fase 1
- De inschrijving.

U heeft het bovenstaande gelezen en verklaart hiermee akkoord te gaan.

Vraag & Antwoord bij: 1.1.6.

[Stel vraag aan inkoper](#)

A: ☒ Ja (Max) ☐ Nee (Min)

3.2.1

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

Datum 26 juni 2018
Ons kenmerk Introductie

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.

3.2.2 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.

3.3 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**'.

The screenshot shows a web interface for tender submission. At the top, there are three tabs: '1 Informatie', '2 Invullen & indienen', and '3 Ingediend'. Below the tabs, the title 'Aanmeldingen/Inschrijvingen' is visible. The main content area shows a table with columns: 'Naam', 'Status', and 'Indiening'. The first row shows 'Inschrijver 1' with a status of '17 vragen onbeantwoord | Kwalificaties niet ingevuld' and a red 'Status: Niet ingediend' label. A blue 'Indienen' button is next to it. Below the table, there is a section titled 'Selectiefase' with a sub-section 'Vragenlijsten'. It shows a progress bar for 'Contractering' with '6 Ingevuld' (green), '26%' (orange), and '17 niet ingevuld' (orange). The total number of questions is '23 Vragen'. Below this, there is a section titled 'Kwalificaties' with a link 'Selecteer kwalificatie'. At the bottom, there is a yellow box with a warning message: '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.' A blue 'Indienen' button is at the bottom right.

NB op de afbeelding staat de percentagebalk op 23 %

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 gemeente Dalfsen.

Let op: De vragenlijst(en) (uw input) 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.

Datum 26 juni 2018
Ons kenmerk Introductie

3.4 Hoe stel ik een vraag?

De gemeente Dalfsen biedt de mogelijkheid het aanleveren van vragen en opmerkingen. Hiervoor is 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'.

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](#)

Selecteer op status: Aantal: 1

☒ Gepubliceerde vragen ☒ Gepubliceerde beantwoorde vragen ☒ Individuele vraag

Status vraag	Nummer	Vraagtitel	Gerelateerd aan	Datum	Alles uitklappen
	1.	Vraag over levertijden	1.1.1.	30 jan 2014 15:28	

Het stellen van een vraag

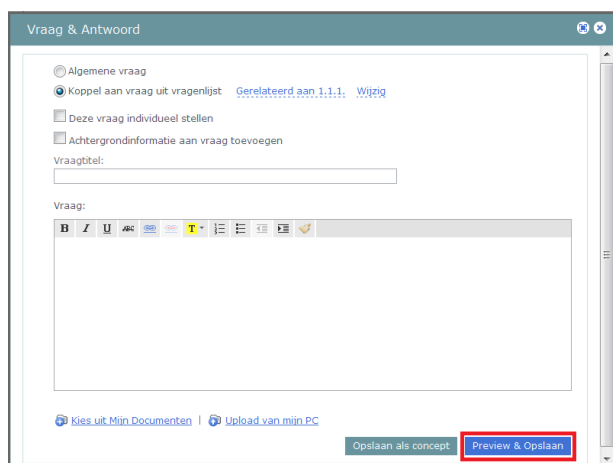
Op het moment dat u de module 'Vraag & Antwoord' heeft geopend, verschijnt er een pop-up waar u uw vraag of opmerking kunt formuleren. U hebt daarnaast inzicht in conceptvragen, gepubliceerde vragen en reeds beantwoorde vragen door de inkopende partij.

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

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'.

Datum
Ons kenmerk

26 juni 2018
Introductie



3.5

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 compleet overzicht van alle vragen en antwoorden.

Om er zeker van te zijn dat uw vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, dient u uw vraag uiterlijk 19 juli om 12.00 uur in te dienen op een van bovenstaande manieren.

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

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

3.6

Communicatie

Communicatie over de contractering gaat via de **Vraag & Antwoord** module van Negometrix zoals hierboven beschreven.

Negometrix heeft ook een berichtenmodule. Zie hiervoor de menuoptie '**Berichten**'. Als u hier op klikt, komt u terecht in uw persoonlijke berichtencentrum. Hier kunt u ingekomen berichten vinden en berichten sturen. Deze berichten zijn alleen zichtbaar voor de verzender en de afzender.

Datum 26 juni 2018
Ons kenmerk Introductie

Overige communicatie

Informatie die niet specifiek over de over contractering in Negometrix gaat zoals bijvoorbeeld over overlegtafels e.d. gaat via e-mail en via de website www.samendoenindalfsen.nl

3.7

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 gemeente Dalfsen 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 : 085 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.

- 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.