

**Informatie voor
organisaties die deelnemen in
het DAS**

Welkom,

uw organisatie gaat deelnemen aan het DAS! In dit document leest u hoe het proces gaat verlopen.

We gaan van start met het deelnameformulier. Hierop heeft u aangegeven aan welke DAS'en uw organisatie wilt deelnemen. Het verdere proces kunnen we verdelen in twee delen:

- Het DAS
- De Nadere Uitvragen

Om een concrete opdracht uit te kunnen zetten (Nadere Uitvraag) moeten we eerst het DAS inrichten. In het DAS kunnen leveranciers zich aanmelden en zorgen wij dat alleen zij die voldoen aan de vereisten worden toegelaten. De Nadere Uitvraag wordt alleen verzonden naar de leveranciers die zijn toegelaten.

Het DAS

Wat hebben we nodig?

Om wereldkundig te maken dat uw organisatie deelneemt aan het DAS, zijn er accounts op twee platformen nodig. Dit zijn uw eigen accounts. Deze zijn beide kosteloos. De accounts kunt u ook gebruiken voor andere aanbestedingen.

TenderNed

Allereerst een account op TenderNed.

Via [deze](#) link kunt u zich registreren als gebruiker. Nadat u alle stappen doorlopen heeft, ontvangt u een e-mail met daarin een link om uw gebruikersaccount te activeren. Vervolgens logt u in met uw gebruikersaccount. Ga via "Instellingen" naar "Mijn organisaties". Hier kunt u klikken op "Aanbestedende dienst toevoegen". Uw organisatie kan gemakkelijk worden toegevoegd door het KvK nummer in te vullen en op "ophalen" te klikken. Het formulier wordt daardoor grotendeels ingevuld. Overige informatie kunt u zelf aanvullen. Zorg er ook voor dat u een contactpunt invult. Dit doet u bij "instellingen" - "contactpunten". Hier vult u de naam van de rechtbank en het

DAS makkelijk

Frisselsteinstraat 5
5461 AD Veghel

T: 0413-72 60 06
info@das-makkelijk.nl
www.das-makkelijk.nl

IBAN: NL47 RABO 0336 5830 01
BTW: NL8588.20.080.B.01
KvK: 71710949

type "bevoegde instantie beroepsprocedures". Tevens vult u hier de plaats, de website (<https://www.rechtspraak.nl/>) en het e-mail adres in van de rechtbank. Er wordt nu naar uw bestuur per post een activatiecode verzonden. Met deze code activeert u het organisatieaccount. U bent nu beheerder van de organisatie en kunt mensen uitnodigen binnen het account.

U kunt nu info@das-makkelijk.nl uitnodigen binnen het account. Als wij de uitnodiging hebben geaccepteerd kunt u ons de rol "procesleider aanbesteden" geven.

Negometrix

Via [deze](#) link registreert u de organisatie. Geeft u hierbij aan dat u een "inkopende organisatie/aanbestedende dienst" bent. Nadat u alle stappen heeft doorlopen, is het organisatieprofiel compleet. Het is wel van belang dat u binnen uw eigen persoonlijke profiel aangeeft dat u een "publiek profiel" heeft. Dat geldt ook voor alle andere collega's die gaan werken met de DAS'en. Alle collega's die een Nadere Uitvraag beoordelen, hebben een eigen profiel nodig. Dit houdt in dat het profiel vindbaar is voor andere organisaties en beschikbaar is als contactpersoon. Als hoofdcontactpersoon kunt u collega's aanmaken binnen uw organisatie. Hoe dat werkt, vindt u [hier](#).

Publicatie van het DAS

DASmakkelijk maakt door middel van een publicatie bekend dat uw organisatie via een DAS gaat inkopen. Hier hoeft u niets meer voor te doen. Indien gewenst kunnen we op dit moment ook de leveranciers waar u graag mee samenwerkt informeren. Zo kunnen zij zich tijdig aanmelden in het DAS.

Dertig dagen na publicatie kunnen we de eerste concrete opdracht gaan uitzetten. Deze dertig dagen is (per DAS) éénmalig. In deze periode kunnen leveranciers zich aanmelden. Alleen leveranciers die daadwerkelijk voldoen aan de vooraf gestelde vereisten laten we toe.

Nadere Uitvragen

Het uitzetten van Nadere Uitvragen vraagt samenwerking. DASmakkelijk loodst u door het proces en alle regels, uw organisatie is verantwoordelijk voor de inhoud van de nadere uitvraag. Denk hierbij aan het opstellen van de specificaties en de eisen die u stelt.

Zodra uw organisatie een concrete uitvraag heeft binnen het DAS waar u aan deelneemt, informeert u ons. Wij stellen u (ook vooraf, indien gewenst) standaard formats ter beschikking om uw vraag in te beschrijven. In die standaard formats zijn een aantal zaken opgenomen:

- Specificaties van het product, de dienst of de inhuur
- Eisen bijbehorend bij de uitvraag
- De gunningsvraag
- Algemene omschrijving van de uitvraag
- De gegevens van de organisatie

Deze velden vult u allemaal in. Vragen kunt u uiteraard altijd aan ons stellen.

Het ingevulde format stuurt u naar ons via info@das-makkelijk.nl. Wij nemen dan contact met u op om de uitvraag definitief te maken. We stemmen samen

met u de deadlines in de planning af. Deadlines zijn onder andere de termijn voor het stellen van vragen van leveranciers, de datum waarop de offertes binnen moeten zijn en wanneer we alle leveranciers laten weten wie de opdracht mag uitvoeren. In die planning nemen we ook een tweetal telefonische contactmomenten op voor het bespreken van de gestelde vragen en de beoordeling.

Ook geeft u op dit moment aan welke personen de beoordelaars worden. Zie hiervoor ook het kopje "Negometrix".

Bent u akkoord met de uitvraag en de planning? Dan zetten we uw uitvraag uit.

Publicatie Nadere Uitvraag

We zetten uw Nadere Uitvraag uit in Negometrix. We voegen ook uw profiel toe, zodat u het volledige proces kunt meekijken.

In de publicatie beschrijven we alle elementen die zijn beschreven in het format. Ook maken we een prijzenblad. Hierin nemen we alle elementen op die zijn beschreven in de uitvraag. De planning staat ook opgenomen in de uitvraag.

De Nadere Uitvraag sturen we naar alle leveranciers die zijn toegelaten tot het DAS. Is een leverancier (nog) niet toegelaten, krijgen zij ook geen uitnodiging voor deze Nadere Uitvraag.

Beantwoorden van vragen

Per Nadere Uitvraag is er de mogelijkheid om te bepalen of leveranciers vragen mogen stellen. DASmakkelijk adviseert altijd om dit wel te doen. Vaak leidt dit tot betere en scherpere offertes.

Op de in de planning vastgelegde termijn sluit de mogelijkheid om vragen te stellen. Die vragen zijn voor alle collega's in de tender inzichtelijk. De gestelde vragen zijn aan alle beoordelaars toegewezen. Voor zover mogelijk zullen wij een aantal vragen beantwoorden.

De beoordelaars kunnen per vraag een concept antwoord opstellen. Als zij na het beantwoorden klikken op "deel antwoord met collega's", kunnen wij deze antwoorden ook zien. De beoordelaars kunnen ook onze concept antwoorden bekijken, en hier een reactie op geven.

We hebben in de planning een telefonische afspraak vastgelegd voor het bespreken van de antwoorden. Wij bekijken uw concept antwoorden en bekijken of er nog onduidelijkheden zijn of aanvullingen nodig zijn. Deze kunnen we dan tijdens de telefonische afspraak nog verduidelijken. Hierna maken wij de antwoorden definitief en worden ze gepubliceerd. Leveranciers hebben nu inzicht in de antwoorden.

Offertes beoordelen

Op de termijn die in de planning is vastgelegd, moeten alle leveranciers hun offerte hebben ingediend. Het is niet mogelijk om na deze termijn nog de offerte in te dienen.

Wij openen de offertes voor u. Hierna krijgt u van ons een e-mail dat de offertes zijn geopend. In deze e-mail vindt u, net als hieronder beschreven, hoe u die offertes kunt bekijken.

- Ga naar www.negometrix.nl
- Log in met uw persoonlijke Negometrix account.
- Selecteer op de eerste pagina waar u op terecht komt na het inloggen de betreffende uitvraag.
- Vervolgens selecteert u in de bovenste regel het tabblad "Evalueren". Wanneer dit venster geopend wordt, wordt daar aangegeven dat er offertes beschikbaar zijn.
- Indien nodig: klik op "wijzig weergaven" rechts op boven in het venster - > selecteer "per vraag"
- Klik op "Nadere Uitvraag" in dit venster.
- Klik in het hierna volgende venster op "Gunningsvragen ten aanzien van de opdracht".
- Klik in het volgende venster op "Evalueer antwoorden" bij de eerste vraag.

U ziet nu de volledige vraag, het beoordelingskader en de antwoorden van de partijen. U kunt uw beoordeling rechts van de antwoorden van de partijen invullen onder "Vul uw evaluatie in".

Het beoordelingskader voor de offertes werkt als volgt:

Heeft de inschrijver de gestelde vraag en bijbehorende doelstelling beantwoord?

- JA = Minimaal optie C (2/4 van het maximaal te behalen punten)
- NEE = Optie D (1/4 van het maximaal te behalen punten) of Optie E (0 punten).

Bij JA: heeft inschrijver (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling geleverd? Dit kan zijn waar we zelf nog niet aan gedacht hadden of een hele goede invulling van de vraag.

- NEE = Optie C
- JA maar die aanvulling is van enig belang en/of heeft enige positieve impact, of heeft een zeer concrete invulling van de vraag = Optie B (3/4 van het maximaal te behalen punten)
- JA en die aanvulling is in grote mate van belang en/of heeft grote mate van positieve impact = Optie A (4/4 van het maximaal te behalen punten)

Geeft u een andere score dan 2/4? Neem dan de reden hiervan op.

Geef bij 3/4 aan waarom de aanvulling van enig belang en/of positieve impact heeft en juist niet van grote mate van belang is en/of grote mate van positieve impact heeft.

Uiteindelijk maken de beoordelaars namens de organisatie één oordeel. Het is dus noodzakelijk dat er bij één beoordelaar de gezamenlijke beoordeling en motivatie wordt opgenomen. Geef ons na de beoordeling door op naam van welke beoordelaar de gezamenlijke beoordeling is opgenomen.

Nadat er één oordeel namens de organisatie is vastgesteld, nemen wij contact met u op. Deze telefonische afspraak is in het voortraject al ingepland. We bespreken nu samen met u de tarieven die horen bij de offertes die u heeft beoordeeld. Samen bepalen de prijs en de beoordeling van de offertes welke partij uw opdracht gaat uitvoeren.

Gunnen van de opdracht

Op basis van de telefonische afspraak en uw motivatie van de scores, gaan wij de gunningsbeslissing versturen. Na het versturen van die gunningsbeslissing hebben de leveranciers die de opdracht niet krijgen vijf dagen om bezwaar te maken tegen onze beslissing. Die periode noemen we de standstill periode. Wij beantwoorden de eventuele vragen die gesteld worden. In het uitzonderlijke geval dat er problemen ontstaan, nemen we contact met u op. Samen bepalen we dan wat de vervolgstappen zijn.

Contract

In de standstill periode zorgen wij dat we het contract alvast op orde maken. Is de standstill periode verlopen zonder problemen? Dan sturen we het contract op naar de leverancier voor ondertekening. Zij sturen het weer terug naar ons. U ontvangt het contract weer van ons ter ondertekening. Als het contract ook door u ondertekend is, sturen wij het weer naar de leverancier.

En nu?

Het formele traject is nu afgerond. U kunt nu contact opnemen met de leverancier om de bestelling definitief te maken en concrete details af te stemmen.

Wij zorgen voor de dossiervorming. Indien gewenst kunt u het volledige dossier voor uw accountant van ons ontvangen.

Bij vragen kunt u ons natuurlijk altijd bellen!