

Instructie inschrijven in het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) van de provincie Overijssel

Goed om te weten voor u start met inschrijven

De provincie Overijssel maakt onderscheid tussen opdrachten en vacatures. Vacatures vindt u op de website www.werkenbijoverijssel.nl. Hierop kunt u rechtstreeks solliciteren. Tijdelijke opdrachten vindt u in het Dynamisch Aankoop Systeem (hierna genoemd DAS). Het DAS werkt met een andere procedure dan de vacatures. Dat betekent ook dat de provincie Overijssel zich moet houden aan de regels rondom inkoop die horen bij het DAS. Zoals bijvoorbeeld dat de opdrachten pas zichtbaar zijn na inschrijving in het DAS. Daarom moet u zich eerst inschrijven.

Deze instructie leidt u door de verschillende stappen van het inschrijven in het DAS heen.

Vragen of tips? We horen het graag. Mail ze naar inzetdesk@overijssel.nl.

Hoe kom ik in het DAS van de provincie Overijssel?

Ga naar [interim opdrachten] op de site www.werkenbijoverijssel.nl



Voor de eerste keer in het DAS?



Ga naar de knop [registreren]

Registreer als leverancier zodat u kandidaten kan bieden op opdrachten

Stap 1: Accountgegevens > Stap 2: Instellingen / Algemene voorwaarden

Maak een nieuw account aan

Aanmelden is alleen mogelijk met een geldig e-mailadres.

* Volledige naam

* E-mail adres

* Wachtwoord

* Herhaal wachtwoord

Het wachtwoord moet ten minste 8 karakters bevatten, waarvan een hoofdletter, een kleine letter en een cijfer.

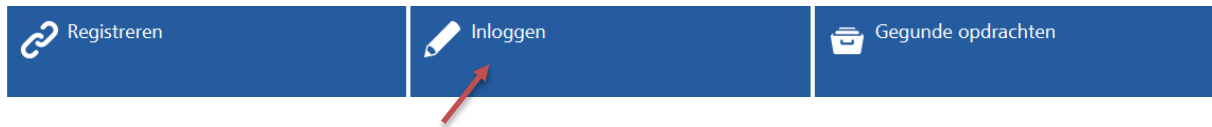
Of registreer met uw PoolzID account

Met uw PoolzID account kunt u voor meerdere websites tegelijk uw gegevens beheren. U hoeft nooit meer dubbele informatie op te geven. Uw account is geldig voor o.a. WerkenbijHogescholen, WerkeninGelderland, WerkeninFriesland.

U ziet nu bovenstaand scherm waarin u zich kunt registreren. Rechtstreeks naar deze pagina? Ga naar app.inhuuroverijssel.nl in uw webbrower.

Hieronder leest u hoe u zich kunt registreren. U hoeft zich maar één keer te registreren. Heeft u zich geregistreerd, dan kunt u direct [Inloggen].

De knop [Inloggen]



Hebt u zich al geregistreerd? Kies dan voor [Inloggen] midden in het scherm. U kunt de stappen onder het kopje [Hoe kan ik mij registreren?] overslaan.

Hoe kan ik mij registreren?

1. Klik op [Registreren] links bovenin het scherm.
NB. Als u zich heeft ingeschreven bij een ander DAS dat ook van de Poolz applicatie gebruik maakt, dan kunt u zich registreren met dezelfde account. Klik hiervoor op [Inloggen met PoolzID].
2. Heeft u nog geen PoolzID, vul dan uw naam, e-mailadres en nieuwe wachtwoord in en klik op [Registreren].
3. U ontvangt vervolgens een e-mail. Klik op de link in deze e-mail. U wordt weer naar het DAS geleid.
4. Vul de aanvullende gegevens in. U moet akkoord gaan met de Selectieleidraad DAS. In dit document beschrijft de provincie Overijssel hoe het inkoopproces is ingericht en aan welke eisen u moet voldoen. U moet kennis nemen van dit document, maar u heeft het niet nodig om het inschrijfproces af te ronden.
5. Klik op [Registreren]. Uw PoolzID is aangemaakt.

Nadat u zich heeft geregistreerd en bent ingelogd moet u eerst aangeven voor welke categorieën u zich inschrijft. U leest hierna hoe dat werkt.

Wat doe ik nadat ik mij heb geregistreerd?



Inloggen op:



E-mail adres

Wachtwoord

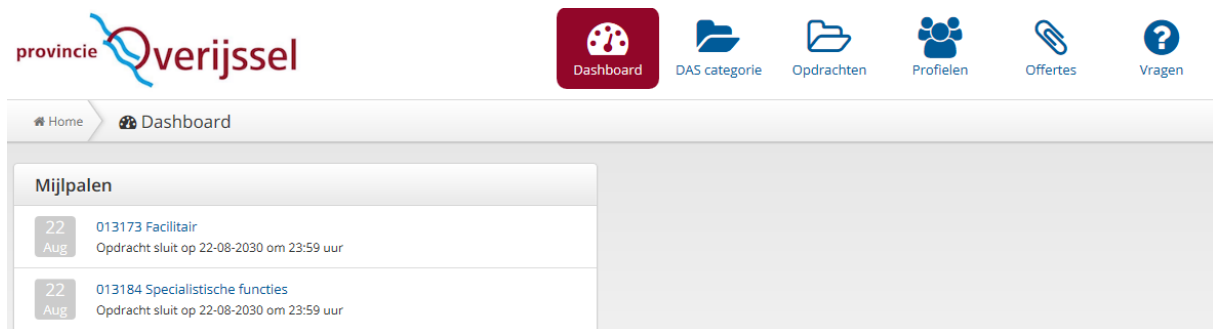
[Wachtwoord vergeten?](#)

[Nog geen account?](#)

Inloggen

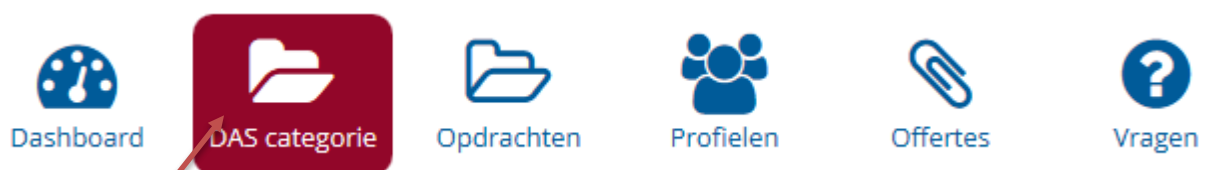
Annuleren

Ga naar [inloggen] en log in met uw mailadres en aangemaakt wachtwoord



U bent nu in het dashboard DAS. Hierin heeft u meerdere mogelijkheden. Hieronder vindt u een toelichting op de verschillende knoppen van het dashboard.

Knop [Categorieën]



Nadat u zich heeft geregistreerd en bent ingelogd moet u eerst aangeven voor welke categorieën u zich inschrijft. Klik op de knop [Categorieën].

Gepubliceerde DAS categorieën (12)	
013173 Facilitair Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013184 Specialistische functies Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013183 Grond-, Weg- en Waterbouw Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013182 ICT Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013181 Beleid Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013180 Juridisch Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013179 Vergunningverlening en Handhaving Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013178 HRM Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013177 Projectmanagement Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013176 Interim Management Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013175 Communicatie Provincie Overijssel	2 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>
013174 Financieel Provincie Overijssel	0 <input type="button" value="Gepubliceerd"/>

U ziet de twaalf categorieën waarvoor u zich kunt inschrijven. U moet zich apart inschrijven voor elke categorie waarvan u de opdrachten wilt zien (waarvoor u een offerte wilt uitbrengen).

Als u zich heeft ingeschreven dan krijgt u voor iedere categorie waarvoor u zich heeft ingeschreven een mail op het moment dat er nieuwe opdrachten beschikbaar zijn. In de categorie van uw keuze staat standaard aangevinkt dat u een mail ontvangt bij nieuwe opdrachten. Wilt u geen mail ontvangen, dan moet u het vinkje uitzetten.

U kunt op de categorieën klikken voor een uitgebreidere omschrijving.

Inschrijven in een categorie

Ga naar de pagina met de categorieën (zie vorige kopje).

Klik op één van de twaalf categorieën. Bijvoorbeeld op de categorie 'facilitair'.

013173 Facilitair Provincie Overijssel

PDF

Mijn verzoeken tot toelating (0)

U heeft (nog) geen verzoek tot toelating ingediend.

[Verzoek tot toelating](#)

Naam Facilitair

Omschrijving Omschrijving:
Allerlei facilitaire opdrachten.

Betrokken organisatie-onderdelen:
Met name (maar niet uitsluitend) de eenheid Bedrijfsvoering (BV).

Voorbeeldfuncties (niet uitputtend):

- Adviseurs (bijvoorbeeld bedrijfskleding, persoonlijke middelen, repro, postkamer, scanstraat).

Klik op de knop [Verzoek tot toelating].

We hebben, per categorie, vier dingen van u nodig. Hieronder staan ze, met de belangrijkste aandachtspunten.

1. Leveranciers- en contactgegevens

Leveranciers- en contactgegevens

LEVERANCIERS- EN CONTACTGEGEVENS

De door u ingevoerde leveranciers- en contactgegevens dienen volledig en actueel te zijn. Indien gewenst kunt u deze aanpassen door rechtsboven op uw loginnaam te klikken en te kiezen voor 'Mijn account'.

Voldoet aan dit criterium *

Lees bovenstaande tekst, pas eventueel uw gegevens aan volgens de instructie en zet een vinkje bij [Voldoet aan dit criterium].

2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)


Uniform Europees Aanbestedingsdocument?

UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Dit document dient u te downloaden, volledig in te vullen, te ondertekenen, te digitaliseren en bij uw aanvraag te voegen. Ondertekening dient door een rechtsgeldig vertegenwoordiger gedaan te worden.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is hieronder als sjabloon te downloaden. U dient gebruik te maken van dit sjabloon.

Sjabloon : [Uniform Europees Aanbestedingsdocument.pdf](#)

  *

Wat is het Uniform Aanbestedingsdocument?

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Inschrijvers hoeven dan niet het volledige bewijsmateriaal bij inschrijving te verstrekken, wat de administratieve lasten verlicht.

Om u in te kunnen schrijven in een categorie moet u dit document invullen.

Dat doet u zo:

- Download het sjabloon.
- Vul het sjabloon in. Hieronder kunt u zien hoe u het document moet invullen aan de hand van een tekst of film:
 - o **Uitleg in tekst:** <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform>
 - o **Uitleg in film:** <https://www.youtube.com/watch?v=oz8uswqB9Es>
- Upload het UEA.

Aandachtspunten voor het UEA (n.a.v. vaak gemaakte fouten die leiden tot afwijzing):

- Vul Deel II A / Identificatie volledig in.
- Wijzig de vinkjes niet bij deel III Uitsluitingsgronden (Deel III A, Deel III B en Deel III C).

Let op: ondertekening UEA is niet noodzakelijk

U hoeft het UEA niet te ondertekenen. Later in het proces moet u een 'verklaring omtrent inschrijving' invullen en ondertekenen. Deze ondertekening geldt direct als ondertekening van het UEA.

3. Verklaring omtrent inschrijving (VOI)

VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Dit document dient u te downloaden, volledig in te vullen, te ondertekenen, te digitaliseren en bij uw aanvraag te voegen. Ondertekening dient door een rechtsgeldig vertegenwoordiger gedaan te worden.

De verklaring omtrent inschrijving is hieronder als sjabloon te downloaden. U dient gebruik te maken van dit sjabloon.

Sjabloon : [Verklaring omtrent inschrijving.docx](#)

Selecteer een document



- Download het sjabloon.
- Optie 1:
 - o vul het sjabloon zo volledig mogelijk digitaal in, maar onderteken nog niet. U kunt het lege sjabloon ook uitprinten en met de hand invullen.
 - o Print het ingevulde sjabloon uit.
 - o Zet uw handtekening met pen. Deze handtekening geldt direct als handtekening van het UEA. U hoeft dus maar een keer uw handtekening te zetten.
 - o Scan de 'verklaring omtrent inschrijving' in als PDF. Check nogmaals of de handtekening erop staat (het komt namelijk vaak voor dat de handtekening er niet op staat en dat leidt dan tot afwijzing).
 - o Upload het gescande document.
- Optie 2:
 - o Vul het sjabloon digitaal in.
 - o U voegt een handtekening toe in het sjabloon door een .jpg plaatje van uw handtekening op de plaats van de handtekening te zetten.
 - o Upload het document.

4. Recent bewijs van inschrijving in nationaal beroeps- en handelsregister (oftewel uw KvK inschrijving)

RECENT BEWIJS VAN INSCHRIJVING IN NATIONAAL BEROEPS- EN HANDELSREGISTER

Dit document mag niet ouder dan zes (6) maanden zijn.

Dit document dient u bij uw aanvraag te voegen.

Selecteer een document



Let hierbij op de volgende zaken:

Wij zoeken naar de naam van de persoon die de VOI heeft getekend. Hebt u een BV, dan staat deze naam vaak niet op het KvK document van de BV. Meestal vindt u de naam op het KvK document van een bovenliggende holding van uw BV. U moet dan het KvK document toevoegen waarop wij deze naam kunnen vinden.

5. Extra bijlagen

Als u wilt, kunt u nog extra bijlagen toevoegen. Dit is niet noodzakelijk.

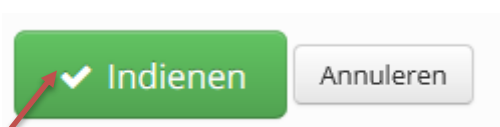
6. Geldende voorwaarden

Geldende voorwaarden

Inschrijver verklaart onderstaande documenten te hebben gelezen en begrepen en akkoord te gaan met

- Algemene inkoopvoorwaarden 2015 .pdf [🔗 bekijken](#)
- Geheimhoudingsovereenkomst.pdf [🔗 bekijken](#)
- Modelovereenkomst van opdracht inhuur externe deskundigheid.pdf [🔗 bekijken](#)
- Proces DAS.pdf [🔗 bekijken](#)
- Selectieleidraad Instellen DAS.pdf [🔗 bekijken](#)

U bent nu bijna klaar met het inschrijven in de categorie van uw keuze. Vink de voorwaarden aan als u deze hebt gelezen. Check of alle documenten zijn bijgevoegd en of uw 'verklaring omtrent inschrijving' is voorzien van een handtekening.



Klik vervolgens op [indienen].

Let op! Wilt u zich voor meerdere categorieën inschrijven, dan moet u bovenstaande procedure per categorie herhalen en alle betreffende formulieren nogmaals toevoegen.

Hebt u zich voor alle categorieën waarvan u opdrachten wilt ontvangen ingeschreven?

Dan krijgt u op het moment dat er nieuwe opdrachten zijn in de categorieën waarvoor u zich heeft ingeschreven, automatisch een mail toegestuurd. In de categorieën van uw keuze staat standaard aangevinkt dat u een mail ontvangt bij nieuwe opdrachten. Wilt u geen mail ontvangen, dan moet u het vinkje uitzetten. Bent u geïnteresseerd in een opdracht, dan kunt u een offerte uitbrengen.

NB. De provincie beoordeelt de inschrijvingen in categorieën binnen 10 werkdagen. Hebt u meer haast, bijvoorbeeld omdat de opdracht waarvoor u zich wilt inschrijven al is gepubliceerd, neem dan contact op met inzetdesk@overijssel.nl. We kunnen uw inschrijving dan sneller beoordelen.

Knop [Profielen]



Goed nieuws: u hoeft geen profielen aan te maken. De provincie Overijssel werkt uitsluitend met de antwoorden en toelichtingen die u geeft wanneer u een offerte uitbrengt.

Knop [Opdrachten]



Hier vindt u alle opdrachten. Hebt u zich ingeschreven in de door u gewenste categorieën? Dan kunt u nu voor de opdrachten in die categorieën een offerte uitbrengen.

Wilt u een offerte uitbrengen op een opdracht?

Klik op de betreffende opdracht. U heeft 2 mogelijkheden:

Mijn vragen (0)

U heeft (nog) geen vraag gesteld.

[? Stel een vraag](#) [Toon alle vragen](#)

Mijn offertes (0)

U heeft (nog) geen offerte ingediend.

[Offerte indienen](#)

U kunt een vraag stellen over de opdracht. Hebt u geen vragen of zijn uw vragen voldoende beantwoord? Dan kunt u een offerte indienen voor de betreffende opdracht. Let op: de antwoorden op alle vragen die hier gesteld zijn, worden gepubliceerd en zijn zichtbaar voor alle aanbieders van een offerte.

Klik vervolgens op de knop [offerte indienen]

Stap 1: Selecteer een profiel > Stap 2: Criteria

Profielen (0)

Geen profielen gevonden.

Zoeken

[Zoeken](#) [Wissen](#)

Profiel toevoegen

[+ Profiel toevoegen](#)

U komt in bovenstaand scherm. Vervolgens voegt u het profiel, of de profielen van meerdere kandidaten, een voor een toe. Start met het invullen van de voornaam en de achternaam en druk vervolgens op de knop [profiel toevoegen].

NB. Eerder is gezegd dat u in het dashboard de knop 'profielen' niet hoeft in te vullen. Dat hoeft hier ook niet. U moet alleen een profielnaam toevoegen om vervolgens de offerte uit te kunnen brengen.



Vervolgens ziet u links op het scherm de naam van de toegevoegde kandidaat. U kunt op de naam van de kandidaat klikken, maar dat is niet nodig om een offerte uit te brengen. Klik op de knop [selecteer]. U komt in het volgende scherm:

Is dit profiel in orde?



Na het indienen van uw offerte kan het kandidaatprofiel niet meer aangepast worden. Zorg er daarom voor dat deze compleet en up-to-date is.

Let op! De documenten van het kandidaatprofiel worden niet automatisch mee gestuurd. Documenten die u wel mee wilt sturen zult u in de volgende stap zelf als extra bijlage moeten toevoegen.

Is het profiel in orde?

U hoeft hier verder niets te doen. Klik op [ja, ga verder]

Nu kunt u de offerte verder invullen via onderstaand scherm

Beschikbaarheid

Externe is inzetbaar vanaf 9 september 2019 tot en met 31 december 2019 voor 16 uur per week. De inhuuropdracht kan optioneel worden verlengd. De startdatum is onder voorbehoud van een tijdige afronding van de offerteprocedure. Dit kan ook betekenen dat de startdatum van de opdracht zal moeten worden opgeschoven. Aan de vermelde startdatum in de offerteaanvraag kunnen zodoende geen rechten worden ontleend.



Voldoet aan dit criterium *

Overige eisen

U voegt een CV van maximaal 3 pagina's A4, enkelzijdig, lettergrootte 10 toe. Indien het CV (incl. figuren, tabellen, voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Het CV is in het Nederlands gesteld en bij voorkeur in PDF-formaat. In het CV dient te allen tijde een vermelding van de functienaam, start- en einddatum van de werkzaamheden en aantal gewerkte uren per week te zijn vermeld.



Waar van toepassing dient u bij alle eisen en wensen het veld "Toelichting" in de applicatie in te vullen. De provincie Overijssel beoordeelt uw offerte uitsluitend op de informatie die u bij deze toelichtingen invult. Als uit de toelichting bij een eis blijkt dat u niet voldoet aan de eis dan wordt u uitgesloten. Als uit de toelichting bij een wens niet blijkt dat u punten verdient voor deze wens dan ontvangt u geen punten. Wanneer u in deze toelichtingen alleen maar verwijst naar het CV en / of naar overige documenten, dan wordt u uitgesloten (eis) of ontvangt u geen punten (wens). Het ingediende CV en / of overige documenten dienen louter ter verificatie van hetgeen u in de toelichtingen heeft opgeschreven.

Selecteer een document



Externe gaat zonder voorbehoud akkoord met de bepalingen in deze offerteaanvraag en verklaart dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden juist en volledig zijn.



Voldoet aan dit criterium *

Als u alle vragen hebt beantwoord in dit veld, dan heeft u automatisch alle criteria die in de opdracht staan toegelicht.

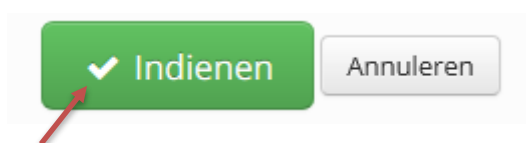
Voldoet aan dit criterium *

Toelichting

NB. De velden waar staat [voldoet aan dit criterium] moet u aanvinken. Vervolgens komt u in een veld waarin u een toelichting moet geven op het betreffende criterium. Doe dit zo duidelijk mogelijk. Wij gebruiken deze toelichting om onze keuze te maken en kijken bijvoorbeeld niet naar het bijgevoegde CV. Zorg dus dat in de toelichting de informatie staat die normaliter in het CV terug komt.

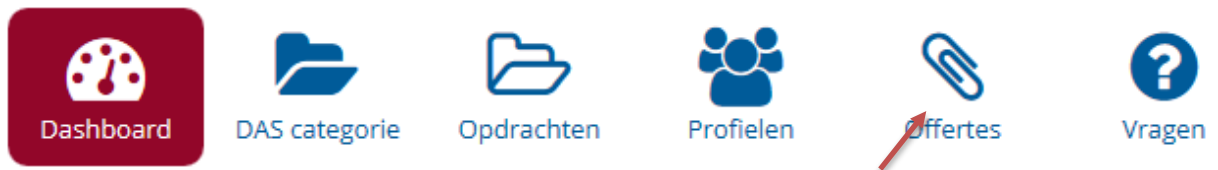
NB. Neem in uw offerte een scherpe prijs op. Er kan namelijk achteraf niet meer onderhandeld worden over de prijs.

Hebt u alle velden ingevuld en alle documenten aan uw offerte toegevoegd?




Klik dan op [indienen]. U heeft nu uw offerte ingediend. Zodra de einddatum van de publicatie is bereikt, beoordelen wij de offertes en krijgt u van ons bericht over het vervolg.

Knop [offertes]



Drukt u op de knop 'offertes' dan krijgt u een overzicht van al uw lopende offertes. Daarnaast ziet u de status van uw offerte vermeld.

Offertes (2)

	[htxfnuo5cj] Geaccepteerd 📁 013175 Communicatie
	[htqo6mcjx7] Teruggetrokken 📁 013175 Communicatie