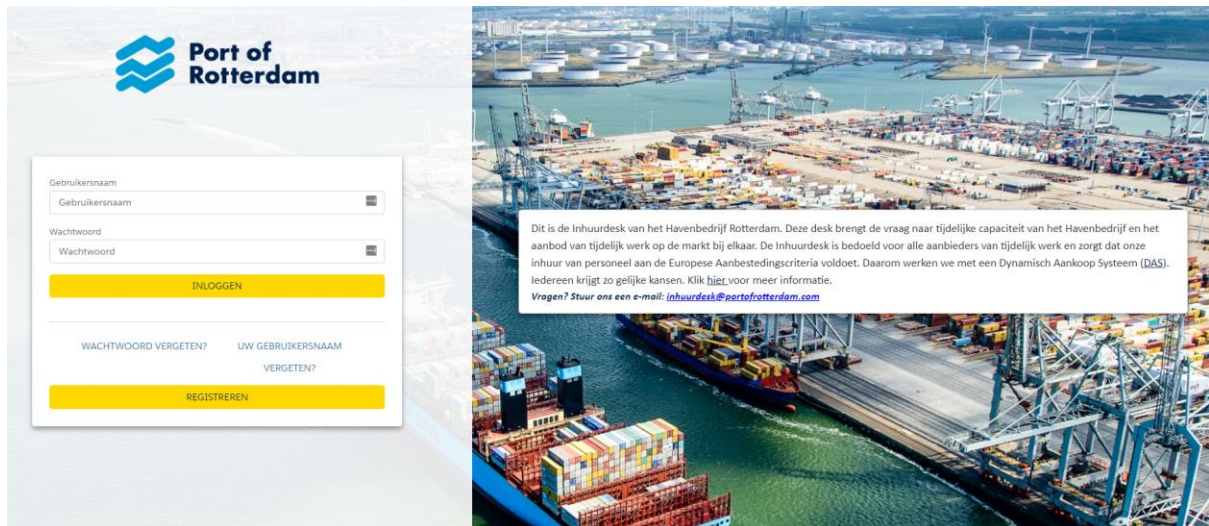


Instructie registratie Inhuurdesk + verzoek tot toelating Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) 2.0 - Havenbedrijf Rotterdam N.V.

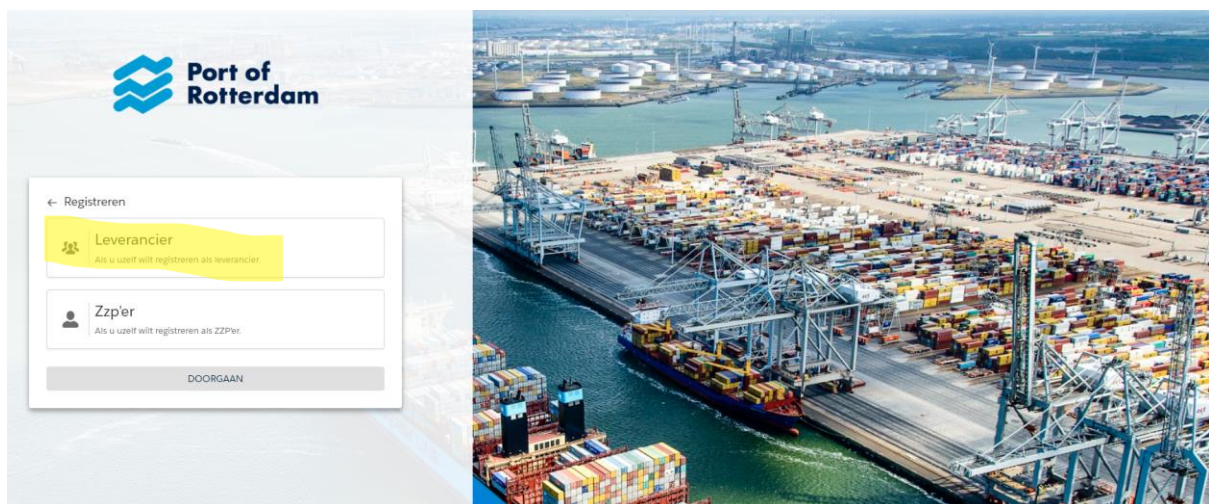
Registratie Inhuurdesk

Om jouw organisatie of eenmanszaak te kunnen registreren op ons Inhuurportaal, adviseren wij om het KvK uittreksel van de organisatie of eenmanszaak binnen handbereik te hebben (KvK uittreksel niet ouder dan 6 maanden).

1. Open de URL <https://portofrotterdam.sso.my.site.com/vms> en je ziet onderstaand scherm;

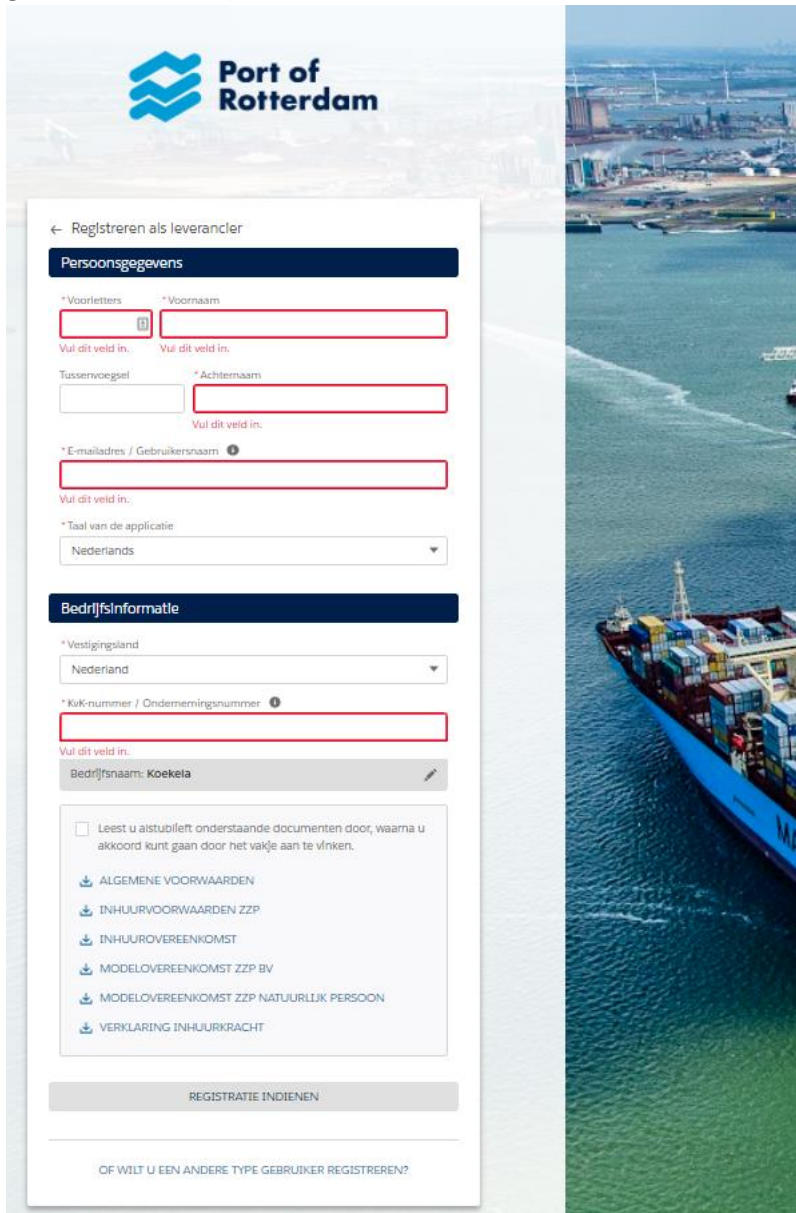


2. Klik op “Registreren” en je ziet onderstaand scherm;



3. Maak een keuze voor Leverancier of ZZP'er (afhankelijk van wat voor jou van toepassing is).
4. Kies je voor de stap ZZP'er, lees verder bij punt 9.

5. Als je gekozen heeft voor de stap Leverancier, vul de informatie (minimaal de rood gearceerde velden) in.



← Registreren als leverancier

Persoonsgegevens

* Voorletters

Vul dit veld in. Vul dit veld in.

* Voornaam

Tussenvoegsel

* Achternaam

Vul dit veld in.

* E-mailadres / Gebruikersnaam

Vul dit veld in.

* Taal van de applicatie
Nederlands

Bedrijfsinformatie

* Vestigingsland
Nederland

* Kvk-nummer / Ondernemingsnummer

Vul dit veld in.

Bedrijfsnaam: Koekela

☐ Leest u aistubileft onderstaande documenten door, waarna u akkoord kunt gaan door het vakje aan te vinken.

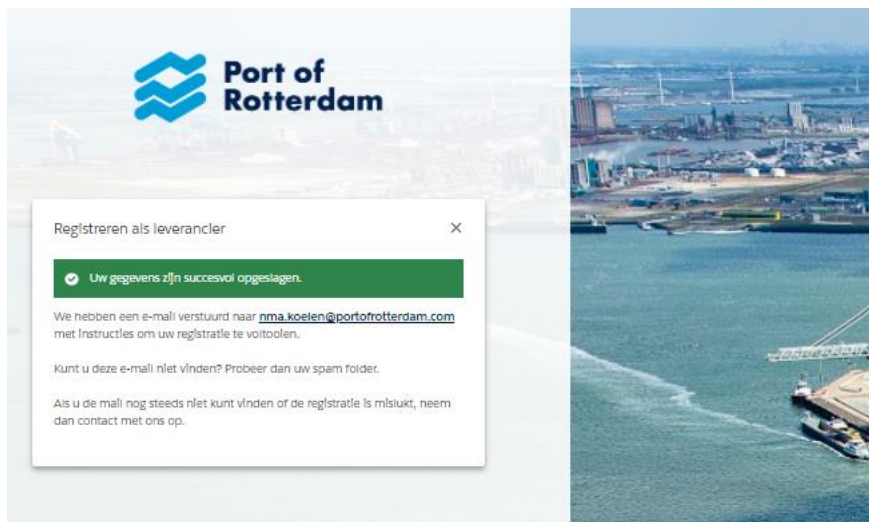
[ALGEMENE VOORWAARDEN](#)
[INHUURVOORWAARDEN ZZP](#)
[INHUUROVEREENKOMST](#)
[MODELOVEREENKOMST ZZP BV](#)
[MODELOVEREENKOMST ZZP NATUURLIJK PERSOON](#)
[VERKLARING INHUURKRACHT](#)

REGISTRATIE INDIENEN

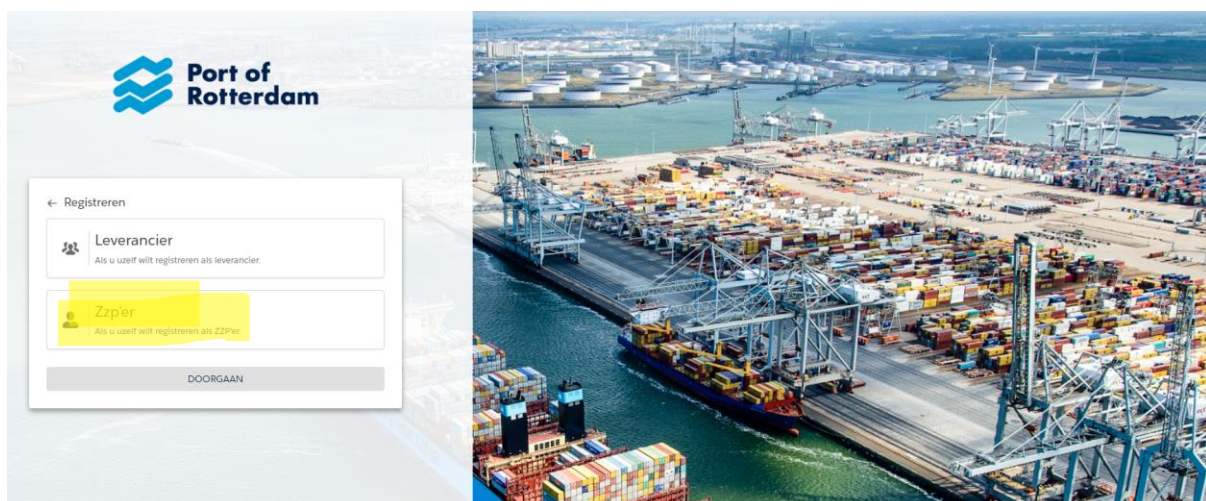
OF WILT U EEN ANDERE TYPE GEBRUIKER REGISTREREN?

Je kunt overigens na registratie meerdere gebruikers (collega consultants) toevoegen.
 Tip 1: Vul naast je persoonlijke emailadres ook een algemeen emailadres in van de organisatie, bv. aanvragen@organisatie.nl (na afronding van je eigen registratie kun je een extra gebruiker toevoegen)
 Tip 2: Kies een gebruikersnaam die je makkelijk kunt onthouden, zoals een emailadres.

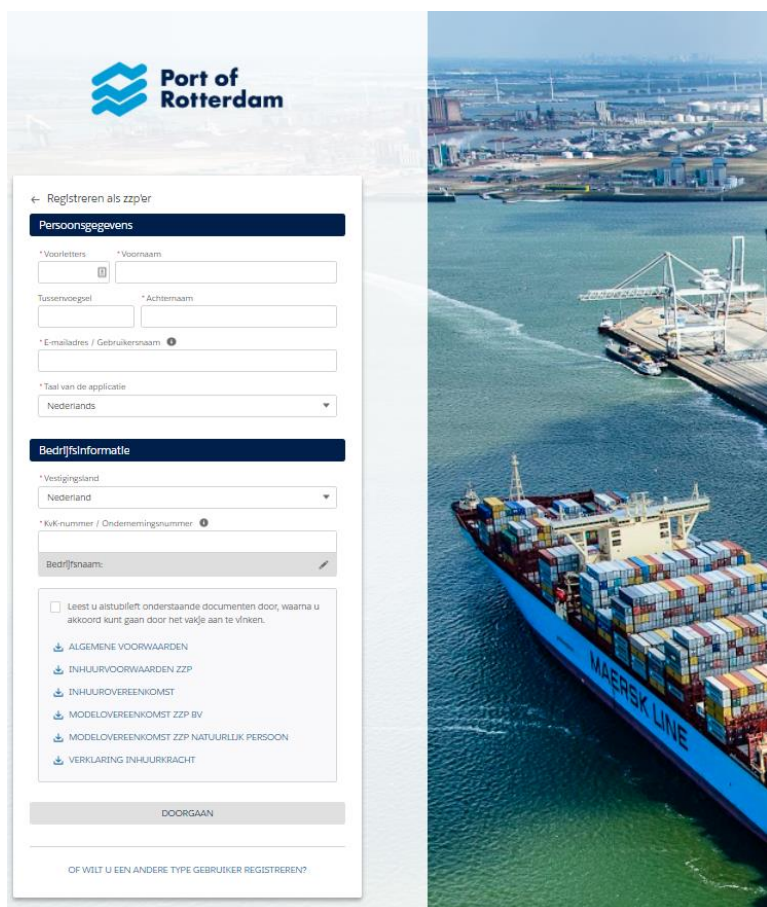
6. Je ontvangt onderstaande bevestiging als je de registratie hebt ingediend.



7. Daarna ontvang je een e-mail met de inloggegevens en een éénmalig wachtwoord. Het systeem heeft verwerkingstijd nodig dus hier gaat enige tijd overheen.
8. Wanneer je vervolgens inlogt, dien je een persoonlijk gekozen wachtwoord in te voeren. Tevens wordt gevraagd om overige bedrijfsinformatie aan te vullen. Je kunt nu verder met de inschrijving van het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) 2.0 (de instructie daarvoor is te vinden vanaf pagina 7).
9. Als je kiest voor de stap ZZP-er:



10. Vul de gevraagde informatie in.



← Registreren als zzp'er

Persoonsgegevens

* Voorletters * Voornaam

Tussenvoegsel * Achternaam

* E-mailadres / Gebruikersnaam

* Taal van de applicatie
Nederlands

Bedrijfsinformatie

* Vestigingsland
Nederland

* Kvk-nummer / Ondernemingsnummer

Bedrijfsnaam:

☐ Leest u alstublieft onderstaande documenten door, waarna u akkoord kunt gaan door het vakje aan te vinken.

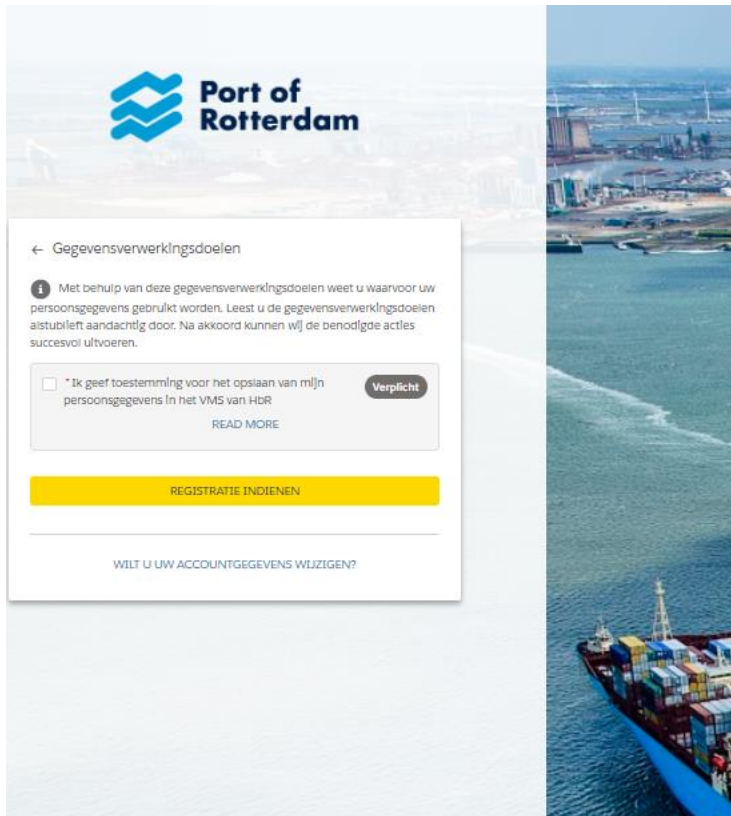
- ALGEMENE VOORWAARDEN
- INHUIRVOORWAARDEN ZZP
- INHUIROVEREENKOMST
- MODELOVEREENKOMST ZZP-IV
- MODELOVEREENKOMST ZZP NATUURLIJK PERSOON
- VERKLARING INHUIRKRACHT

DOORGAAN

OF WILT U EEN ANDERE TYPE GEBRUIKER REGISTREREN?

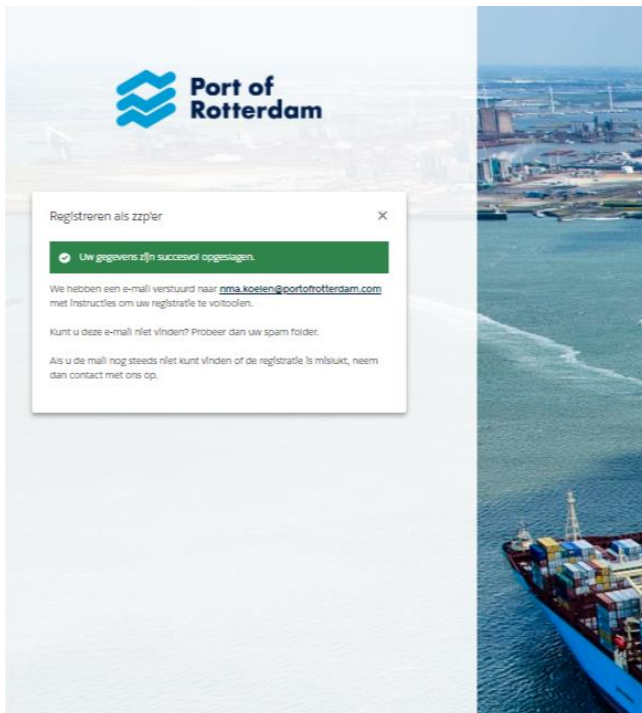
Tip 1: Kies een gebruikersnaam die je makkelijk kunt onthouden, zoals een emailadres.

11. Klik op doorgaan en onderstaand schema verschijnt.



The screenshot shows the Port of Rotterdam logo at the top. Below it is a section titled 'Gegevensverwerkingsdoelen' (Data processing purposes). It contains an information icon and text explaining that users should read the data processing purposes to understand how their personal data is used. Below this is a checkbox labeled '* Ik geef toestemming voor het opslaan van mijn persoonsgegevens in het VMS van HbR' (I give permission for the storage of my personal data in the HbR VMS), which is marked as 'Verplicht' (Mandatory). A 'READ MORE' link is also present. At the bottom of this section is a yellow button labeled 'REGISTRATIE INDIENEN' (Submit registration). Below the button is a link that says 'WILT U UW ACCOUNTGEGEVENS WIJZIGEN?' (Do you want to change your account details?). The background of the page features a large image of a container ship at the port.

12. Geef je akkoord / toestemming voor de verwerking van je persoonsgegevens en dien de registratie in.



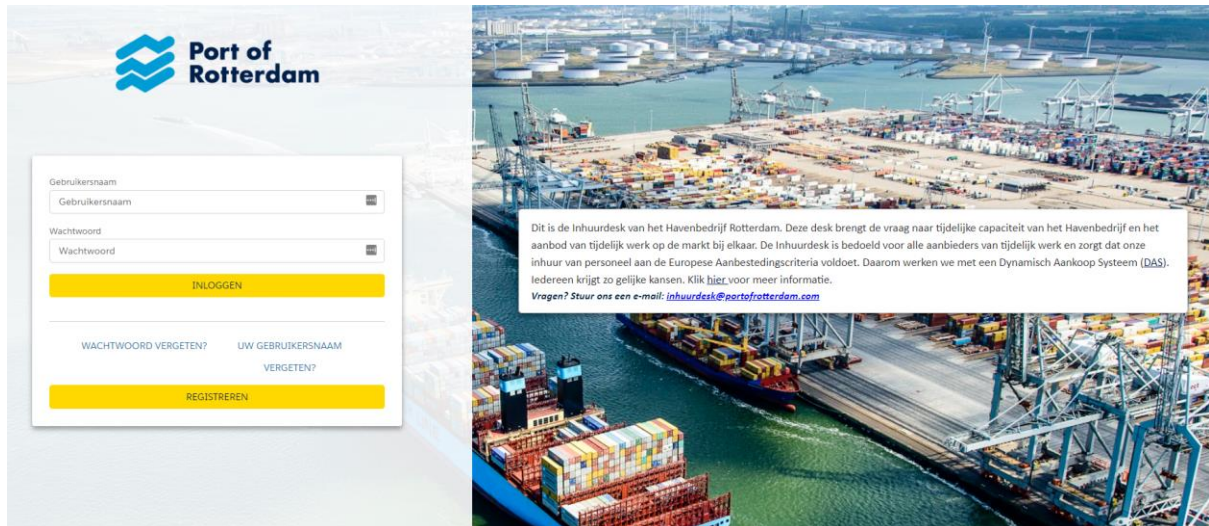
The screenshot shows the Port of Rotterdam logo at the top. Below it is a section titled 'Registreren als zzp'er' (Register as sole trader). It contains a green success message: 'Uw gegevens zijn succesvol opgeslagen.' (Your data has been successfully saved). Below this is a paragraph stating: 'We hebben een e-mail verstuurd naar pma.koelen@portofrotterdam.com met instructies om uw registratie te voltooien.' (We have sent an email to pma.koelen@portofrotterdam.com with instructions to complete your registration). It also includes a note: 'Kunt u deze e-mail niet vinden? Probeer dan uw spam folder.' (Can't find this email? Try your spam folder). At the bottom, it says: 'Als u de mail nog steeds niet kunt vinden of de registratie is mislukt, neem dan contact met ons op.' (If you still can't find the email or the registration failed, contact us). The background of the page features a large image of a container ship at the port.

13. Als de registratie is voltooid ontvang je een e-mail met de inloggegevens en een éénmalig wachtwoord. Het systeem heeft verwerkingstijd nodig dus hier gaat enige tijd overheen.
14. Wanneer je vervolgens inlogt, dien je een persoonlijk gekozen wachtwoord in te voeren. Tevens wordt gevraagd om overige bedrijfsinformatie aan te vullen. Je kunt nu verder met de inschrijving van het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) 2.0 (de instructie daarvoor is te vinden vanaf pagina 7).

Inschrijven DAS 2.0

Je hebt reeds een gebruikersaccount voor het Inhuurportaal van Havenbedrijf Rotterdam N.V. Met dit account kun je inloggen zoals je gewend bent.

1. Open de URL <https://portofrotterdamso.my.site.com/vms> en je ziet onderstaand scherm;



2. Om deel te nemen aan de nieuwe dynamisch aankoopssystemen klik je op het tabblad dynamisch aankoopssystemen.



3. Onderstaande dynamisch aankoopssystemen verschijnen;

Externe inhuur categorie Algemeen / Overig	DAS	20-5-2019
Externe inhuur categorie ICT	DAS	20-5-2019
Externe inhuur categorie Projectengineering / Techniek	DAS	20-5-2019
2.0 DAS categorie Algemeen / Overig	DAS	1-10-2023
2.0 DAS categorie ICT	DAS	1-10-2023
2.0 DAS categorie Projectengineering / Techniek	DAS	1-10-2023

4. Je ziet dat er 3 nieuwe dynamisch aankoop systemen zijn toegevoegd. De 2.0 versies met ingangsdatum 1-10-2023 zijn de nieuwe dynamisch aankoopssystemen.
5. Klik op het dynamisch aankoopstelsysteem waarvoor je jouw organisatie wilt inschrijven.

Let op! Als je wilt deelnemen aan alle drie de dynamisch aankoopssystemen dien je drie separate toelatingen in te dienen (elke categorie heeft een eigen toelating).

6. Lees de algemene informatie in de DAS omschrijving goed door. Hierin is de werkwijze toegelicht en staat beschreven welke documenten moeten worden toegevoegd aan de inschrijving.
7. Een aantal documenten zijn ter kennisgeving, echter het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dien je te downloaden.
8. Het kan helaas voorkomen dat er bij het downloaden een foutmelding verschijnt;

Please wait...

If this message is not eventually replaced by the proper contents of the document, your PDF viewer may not be able to display this type of document.

You can upgrade to the latest version of Adobe Reader for Windows®, Mac, or Linux® by visiting http://www.adobe.com/go/reader_download.

For more assistance with Adobe Reader visit <http://www.adobe.com/go/acrreader>.

Windows is either a registered trademark or a trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Mac is a trademark of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Linux is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries.

De foutmelding is gemakkelijk op te lossen.

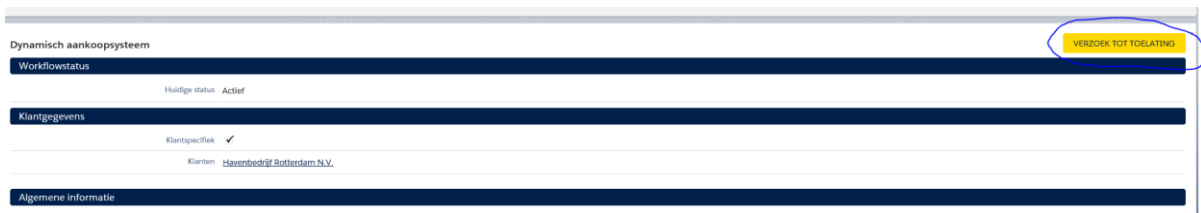
Oplossing 1:

Maak hierbij gebruik van Internet Explorer, bovenaan de pagina is een gele balk zichtbaar met een knop "opties". Geef aan dat je de afzender vertrouwt, waarna de pdf zichtbaar wordt.

Oplossing 2:

Voor een optimaal gebruik en een juiste werking van het pdf-document van het UEA, moet je het document eerst direct opslaan op je computer en niet openen in de browser. Na het downloaden kun je het document via je computer openen met Acrobat Reader DC (klik met rechter muisknop op het icoon, kies voor 'bestand openen met', kies voor 'Acrobat Reader DC').

9. Rechts bovenaan de pagina zie je de button “verzoek tot toelating”.



10. Vervolgens verschijnt onderstaand scherm;



11. Voeg de gevraagde documenten, zoals beschreven in de algemene informatie, toe als bijlagen.
12. Klik vervolgens op de button verzoek tot toelating indienen en het verzoek wordt verzonden naar de Inhuurdesk.
13. De Inhuurdesk zal het verzoek tot toelating beoordelen en je ontvangt vanzelf een notificatie wanneer jouw organisatie is toegelaten.
14. Mocht er onverhoopt iets ontbreken of niet kloppen aan de inschrijving, zal je verzoek tot toelating worden afgewezen en zul je hierover vanuit het Inhuurportaal genotificeerd worden. Je kunt dan middels de knop “verzoek tot toelating” opnieuw toelating vragen tot het DAS. Let op dat je alle gevraagde documenten opnieuw toevoegt als bijlagen! Documenten die je bij het eerste verzoek tot toelating hebt toegevoegd, gaan niet automatisch mee met het volgende verzoek tot toelating. Wanneer je toegang wilt tot alle drie de DAS categorieën, dien je bovengenoemde stappen per categorie te herhalen.
15. Om de gegevens van jouw organisatie te completeren, dient er nog aangegeven te worden of jouw organisatie medewerkers ter beschikking stelt waarbij de NBBU of ABU CAO gevolgd wordt of dat dit niet het geval is. Dit kan worden aangegeven door de organisatiebeheerder van jouw leveranciersregistratie. Door op systeeminstellingen (te vinden aan de rechter bovenkant van het scherm) te klikken, kom je uit bij de instellingen van het organisatie account.

Door naar beneden te scrollen, kom je uit bij de consultants binnen het organisatie account. Elke consultant kan hiermee inloggen om de aanvragen in te zien en kandidaten aan te bieden. Daaronder vind je de organisatiebeheerder (zie de afbeelding hier beneden). De

organisatiebeheerder heeft meer systeemrechten dan een consultant en kan leverancier gegevens wijzigen.

Consultants - Leveranciersbreed

Consultants

Organisatiebeheerder

Organisatiebeheerder

16. De organisatiebeheerder kan inloggen en op stelselinstellingen (te vinden aan de rechter bovenkant van het scherm) klikken. Klik vervolgens op de gele knop wijzig.

Leverancier WIJZIG SEGMENTINSCHRIJVINGEN WIJZIGEN

Workflowstatus

Huidige status Ingeschreven ([Historie tonen](#))

Algemene informatie

Leverancier	Status	Actief
Commerciële bedrijfsnaam	ID	:
KvK-nummer / Ondernemingsnummer	Zelfstandige	<input type="checkbox"/>
Holding	Rechtsvorm	
Type	SBI code	
Algemeen telefoonnummer	Algemeen e-mailadres	
Algemeen faxnummer	Website	

17. Je vindt hier alle ingevulde gegevens. Bij het kopje type, dien je in te vullen of je medewerkers ter beschikking stelt waarbij de NBBU of ABU CAO gevolgd wordt, of dat dit niet het geval is (zie afbeelding hier beneden). Als je de keuze heeft ingevuld, klik je op opslaan.

Leverancier ANNULEREN OPSLAAN AFWIJZEN

Workflowstatus

Huidige status Ingeschreven

Algemene informatie Verwijde gegevens

Leverancier	Status	Actief
KvK-nummer / Ondernemingsnummer	IL	
Commerciële bedrijfsnaam	Zelfstandige	<input type="checkbox"/>
Holding	Rechtsvorm	
Type	SBI code	
Algemeen telefoonnummer	Algemeen e-mailadres	
Algemeen faxnummer	Website	