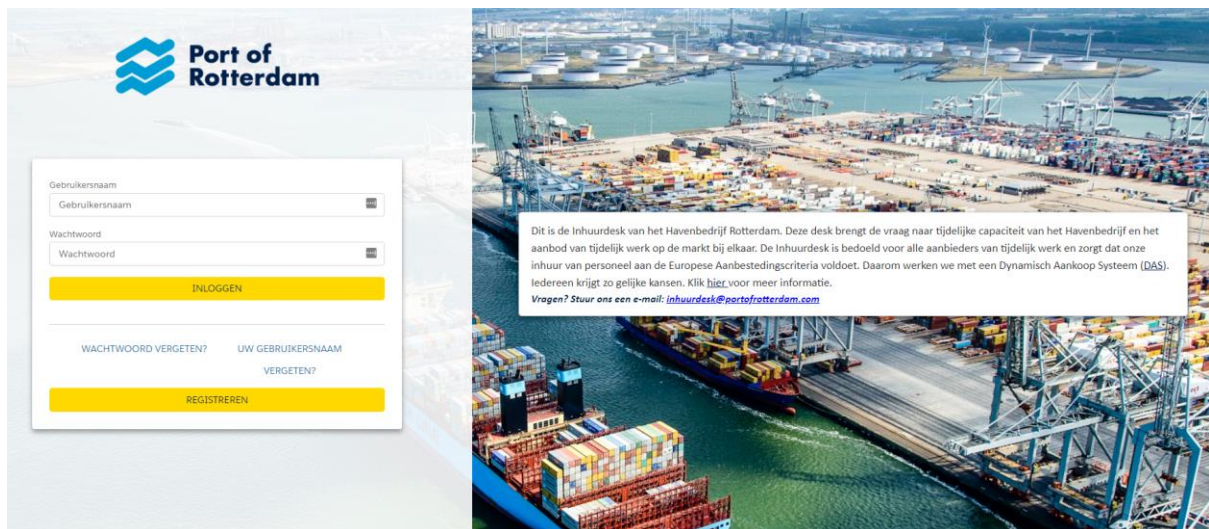


## Instructie verzoek tot toelating Dynamisch Aankoopstelsysteem (DAS) 2.0 – Havenbedrijf Rotterdam N.V.

### 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;

<a href="#">Externe inhuur categorie Algemeen / Overig</a>	DAS	20-5-2019
<a href="#">Externe inhuur categorie ICT</a>	DAS	20-5-2019
<a href="#">Externe inhuur categorie Projectengineering / Techniek</a>	DAS	20-5-2019
<a href="#">2.0 DAS categorie Algemeen / Overig</a>	DAS	1-10-2023
<a href="#">2.0 DAS categorie ICT</a>	DAS	1-10-2023
<a href="#">2.0 DAS categorie Projectengineering / Techniek</a>	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](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.

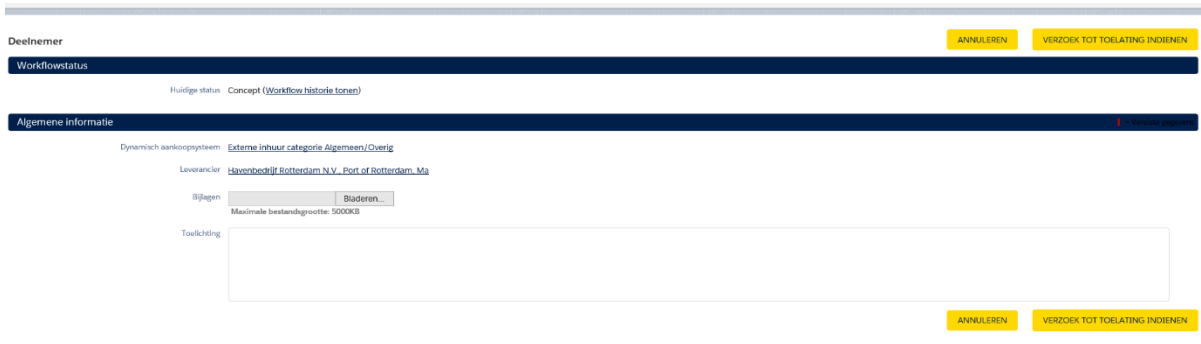
### Oplossing 2:

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 benodigde documenten, zoals beschreven in de algemene omschrijving, 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 systeeminstellingen (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 jouw organisatie 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 hebt ingevuld, klik je op opslaan.

Leverancier

ANNULEREN

OPSLAAN

AFWIJZEN

Workflowstatus

Huidige status Ingeschreven

Algemene informatie

Verplichte 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	