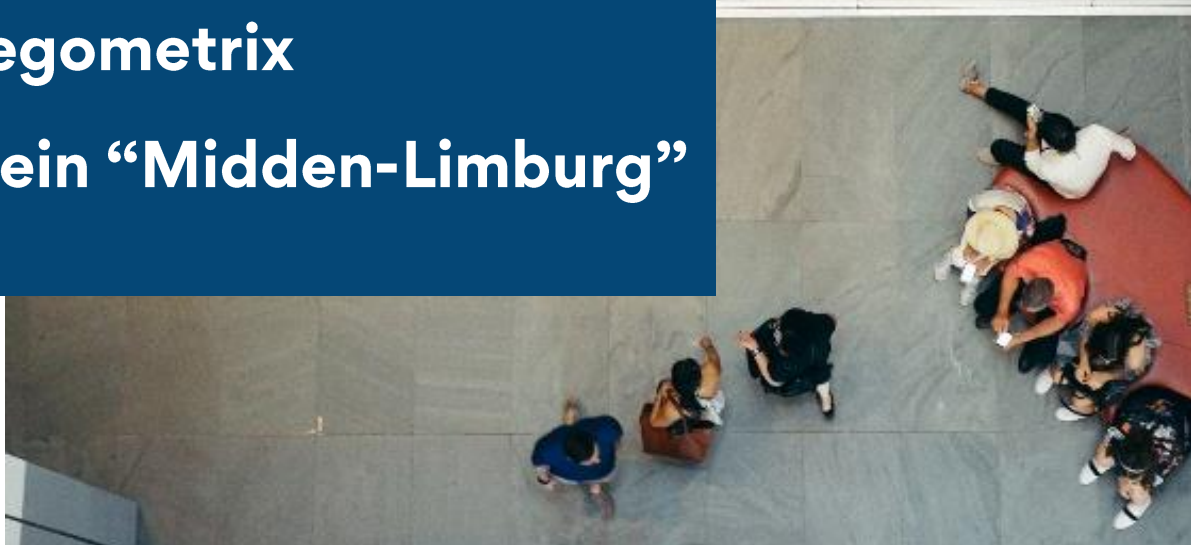


Instructie Negometrix
Sociaal Domein “Midden-Limburg”



Instructie aanbesteding Sociaal Domein “Midden-Limburg”

Dit inkooptraject zal in digitale vorm plaatsvinden middels een online tender. De digitale vorm van aanbieden houdt in dat alle communicatie, de gehele procedure en de inschrijvingen via het Negometrix platform zal geschieden. Dit geldt zowel voor de opdrachtgever als de inschrijvers.

Een digitaal inkooptraject houdt het volgende in:

- Het beantwoorden van alle vragen in de vragenlijst(en);
- Het selecteren van uw kwalificatie(s);
- Het downloaden, uploaden en koppelen van alle gevraagde documenten;
- Het aanleveren van vragen voor de Nota van Inlichtingen en de verspreiding van de Nota van Inlichtingen onder de aanbieder;
- Alle communicatie verloopt middels ‘**Berichten**’;
- De digitale inschrijving dient voor de deadline ingediend te worden.

Inhoudsopgave

Instructie aanbesteding Sociaal Domein “Midden-Limburg”	2
Inloggen/ Registreren	3
Deelnemen aan aanbesteding “Midden-Limburg”	3
De werkwijze van Negometrix	4
Stap 1: Kennis nemen van de inhoudelijke stukken en starten	5
Stap 2: Invullen van de digitale inschrijving	6
Stap 3: Inschrijving indienen	7
Hoe stel ik een vraag?	8
Communicatie	10
Aansprakelijkheid en ondersteuning	10

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 'Registreren'. Vervolgens dient u uw (organisatie)gegevens op te geven en uw account te activeren via een link die u per mail ontvangt.

The screenshot shows the top navigation bar of the Negometrix website. The 'Registreer' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a text box that says: 'Wanneer u nog niet over een profiel beschikt, kunt u zich hier registreren.' The 'Log in' button is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a text box that says: 'Als u al over een profiel beschikt, kunt u hier inloggen.' The main content area features a smiling man in a blue suit, the headline 'Eén workflow voor alle inkooptrajecten', and a sub-headline 'Negometrix, de eerste keus van inkoopprofessionals.' There are also buttons for 'Bekijk onze animatie' and 'Ontdek Negometrix', and a news snippet about 'Negometrix en Commerce-hub bundelen krachten'.

Deelnemen aan aanbesteding “Midden-Limburg”

Als u bent ingelogd, kunt u toegang krijgen tot de aanbestedingsstukken van de verschillende aanbestedingen. Hiervoor zijn twee manieren:

1. U kunt de onderstaande links gebruiken om toegang te krijgen tot de aanbestedingsstukken. Wanneer u op de naam van de basisovereenkomst klikt, wordt u direct naar de aanmeldpagina op Negometrix gestuurd.

Midden-Limburg West:

- [59071 MLW 2018 Basisovereenkomst Wmo nieuwe taken;](#)
- [59074 MLW 2018 Basisovereenkomst Gespecialiseerde Jeugdhulp;](#)
- [59075 MLW 2018 Basisovereenkomst Crisishulp Jeugd;](#)
- [59077 MLW 2018 Basisovereenkomst Gedwongen kader Jeugd.](#)

Midden-Limburg Oost:

- [58531 MLO 2018 Basisovereenkomst Wmo nieuwe taken;](#)
- [58737 MLO 2018 Basisovereenkomst Gespecialiseerde Jeugdhulp;](#)
- [58740 MLO 2018 Basisovereenkomst Crisishulp Jeugd;](#)
- [58741 MLO 2018 Basisovereenkomst Gedwongen kader Jeugd.](#)

- Als alternatief kunt u de aanbestedingen ook opzoeken in Negometrix bij de menuoptie '**Gepubliceerde tenders**'. Vervolgens gaat u naar het tabblad '**DAS, Sociaal Domein & Erkenning**' en hier treft u de tenders van de regio Midden-Limburg aan. **Tip:** Gebruik de zoekbalk.

Stap 1: Ga naar "Gepubliceerde Tenders"

Stap 2: Ga naar tabblad "DAS, Sociaal Domein & Erkenning"

Stap 3: Zoek tender "Inkoopcentrum Zuid"

Publicatie status	Nr.	Naam	Inkoperorganisatie	Fase	Aanmelden tot
N	33975	Deelovereenkomst Dommelvallei+ jeugdhulp met verblijf en dagbehandeling	bizob Bureau Inkoop en Aanbestedingen Zuidoost-Brabant	Selectiefase	—
N	34268	Overeenkomst Individuele Voorziening, Jeugdhulp met verblijf en dagbehandeling Helmond & Peeltgemeenten	bizob Bureau Inkoop en Aanbestedingen Zuidoost-Brabant	Selectiefase	—
Ted N	49783	Maatwerkvoorziening Huishoudelijke Hulp / Son en Breugel	bizob Bureau Inkoop en Aanbestedingen	Selectiefase	—

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.

De werkwijze van Negometrix

Indien u klikt op de naam van de tender krijgt u toegang tot drie tabbladen. Deze tabbladen vertellen u in welke fase van de inschrijving u zich bevindt.

2224 Instructie digitaal aanbieden Offertefase

1 Informatie
2 Invullen & indienen
3 Ingediend

Op deze pagina bekijkt u de tender; Wat is de planning? Welke documenten zijn er? Welke prijzen worden gevraagd? Welke opties zijn door de inkoper gekozen? Welke vragen worden aan u gesteld? De meeste van de door u in te dienen gegevens vallen meestal onder Vragenlijsten. LET OP: Om te beginnen met het beantwoorden van de vragen en invullen van de prijzen dient u allereerst om de knop "Start" te klikken.

Inkoper
Start

Om een volledige digitale aanbidding te doen, dient u onderstaande drie stappen te doorlopen:

1. Kennisnemen van de inhoudelijke stukken en starten.
2. Vragenlijst(en) en kwalificatie(s) invullen.
3. Indienen.

Stap 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.


Indien collega's mee moeten werken aan de offerte, kunt u hier deze collega's toevoegen.


Let op: Na het toevoegen van een collega heeft deze enkel de rechten om de kwalificaties en vragenlijsten in te vullen. Het is voor deze persoon niet mogelijk om uw inschrijving in te dienen. Collega's die ook alle mails betreffende deze tender dienen te ontvangen kunnen ingesteld worden als BCC-ontvanger.


U kunt uw organisatie verwijderen als deelnemer door onderaan het scherm op de knop 'Verwijder als deelnemer' te klikken. 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'.


Informatie


**Planning**
Bekijk alles


**Vraag & Antwoord**
Stel hier uw vragen en bekijk alle vragen en antwoorden

**Tender opties**
PROCEDURE: Kwalificatiesysteem
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!

**Kwalificaties**
Bekijk de kwalificaties voor welke u zich via deze tender kunt aanmelden

**Vragenlijsten**
1. [Vragenlijst MLO 2018 Basisovereenkomst Wmo nieuwe taken](#)

**Tender ZIP-export**

[Collega toevoegen / Collega overzicht](#) [Beheer BCC ontvangers](#)

[Start ▶](#)

U kunt uw bedrijf verwijderen als deelnemer aan deze tender. Verwijdering betekent dat u niet langer als deelnemer gekoppeld bent aan deze tender en niet langer op de hoogte zal worden gehouden over de voortgang van deze tender


[Verwijder organisatie als deelnemer](#)

Stap 2: Invullen van de digitale inschrijving

Om een volledige inschrijving te doen, dient u antwoord te geven op alle vragen in de vragenlijst(en) die zijn weergegeven in het tabblad 'Invullen & indienen'. De vragen zijn gecategoriseerd in een vragengroep. Tijdens het invullen van de vragen geeft het systeem middels een percentagebalk aan in hoeverre 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". 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 Aanbestedende Dienst is gesteld.

4 Vragen 2 Ingevuld 50% 2 niet Ingevuld

[Toon niet beantwoorde vragen](#)  Tussentijds opslaan

Vragengroepen	Aantal vragen	Status	KO Status	Gewicht
1.1. Procedure	2	2 vragen niet beantwoord	-	0%
1.1.1. niet ingevuld				Gewicht: Niet beschikbaar
<p>Q: Voorbeeld vraag 1 Vraag & Antwoord bij: 1.1.1. Klik hier om een vraag te stellen</p> <p>A: <input type="radio"/> Ja (Max) <input type="radio"/> Nee (Min)</p>				
1.1.2. niet ingevuld		Geen bijlage geüpload		Gewicht: Niet beschikbaar
<p>Q: voorbeeld vraag 2 Vraag & Antwoord bij: 1.1.2. Klik hier om een vraag te stellen</p> <p>A:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Evaluatiemethode: Ja / Nee </div>				

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 van mijn PC'. 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 uploaden, klikt u op 'Upload van mijn PC'. Vervolgens selecteert u het juiste document van uw harde schijf en klikt u op 'Openen'. Het document wordt aan de vraag gekoppeld.

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.

Kwalificaties selecteren

Naast het invullen van de vragenlijst(en), dient u ook uw kwalificatie(s) aan te geven. Dit doet u door te klikken op **'Selecteer Kwalificatie'**. Deze knop bevindt zich in het scherm van **'Invullen & Indienen'** in het witte vlak onder de vragenlijst. Er opent zich nu een pop-upschermd, waarin u de kwalificatie(s) kunt aangeven die voor u van toepassing zijn.

Stap 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'**.

Aanmeldingen/Inschrijvingen

Vraag & Antwoord

Naam: Inschrijver A | Status: Ingevuld | Indiening: Status: Ingediend op 21 mrt 2017 16:01:56

Selectiefase ingediend op : 21 mrt 2017 16:01:56

Vragenlijsten

№	Vragenlijst	Progress	Status	Aantal Vragen
1	Vragenlijst MLO 2018 Basisovereenkomst Wmo nieuwe taken	100%	Ingevuld	16 Vragen

Kwalificaties

- Ambulant Ondersteuning
- Verblijf

Ingediende gegevens kunnen niet gewijzigd worden. Om uw indiening te wijzigen, kunt u deze terugtrekken, wijzigen en opnieuw indienen. Uw al ingediende antwoorden blijven hierbij bewaard.

Exporteer prijslijst(en) en vragenlijst(en) met antwoorden als ZIP-file

Collega toevoegen / Collega overzicht

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 het tabblad **'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 Aanbestedende Dienst.

Let op: De vragenlijst(en) en kwalificatie(s) kunnen alleen worden beoordeeld door de inkoopende 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.

Hoe stel ik een vraag?

De Aanbestedende dienst heeft u de mogelijkheid gegeven tot het aanleveren van vragen en opmerkingen. Hiervoor hebben zij de 'Vraag & Antwoord' module beschikbaar gesteld.

U kunt deze module op twee manieren benaderen:

1. Tabblad 1 'Informatie'

De eerste mogelijkheid tot het stellen van vragen treft u in tabblad 1 Informatie, door te klikken op 'Vraag & Antwoord'. Hier komt u in een overzicht terecht met alle

Vraag & Antwoord Hulp ?

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 Aantal: 1

Selecteer op status:

Gepubliceerde vragen Gepubliceerde beantwoorde vragen Individuele vraag

Status vraag	Nummer	Vraagtitel	Gerelateerd aan	Datum	Alles uitklappen
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Vraag over levertijden	1.1.1.	30 jan 2014 15:28	+

2. 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'.

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 heeft 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. Formuleer er volgens uw vraag of opmerking, voeg eventueel een bijlage toe en klik op 'Preview & verzenden'.

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 uw, 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 algeheel overzicht van alle vragen en antwoorden.

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](#)

Communicatie

Alle overige communicatie dient te geschieden middels de menuoptie **'Berichten'**. Als u hierop klikt, komt u terecht in uw persoonlijke berichtencentrum. Vervolgens kunt u linksboven op **'Nieuw bericht'** klikken. Hier dient u de betreffende tender en ontvanger (inkoper) te selecteren. Daarna kunt het bericht typen, voorzien van een onderwerp en eventueel voorzien van een bijlage. Tot slot verzendt u het bericht door middel van de knop **'Verzenden'** rechtsonder in uw scherm.

Let op: De Aanbestedende dienst kan er ook voor kiezen om u een bericht te sturen. Hiervan ontvangt u ook een e-mailnotificatie.

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 Aanbestedende dienst 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: + 31 (0) 85 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 een online platform, 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.