

Instructie voor gebruik Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) van provincie Overijssel

Goed om te weten voor je start

Provincie Overijssel maakt onderscheid tussen opdrachten en vacatures. Vacatures vind je op de website www.werkenbijoverijssel.nl. Hierop kun je rechtstreeks solliciteren. Offerteaanvragen voor tijdelijke inhuur vind je in het Dynamisch Aankoop Systeem (hierna genoemd DAS). Het DAS werkt met een andere procedure dan de vacatures. Dat betekent ook dat provincie Overijssel zich moet houden aan de regels rondom inkoop die horen bij het DAS. Zoals bijvoorbeeld dat de offerteaanvragen pas zichtbaar zijn na:

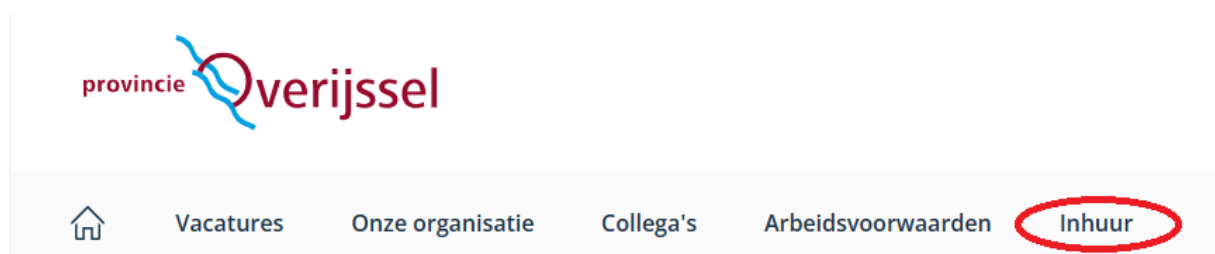
1. Registratie en aanmelding in het DAS en;
2. Na toelating voor 1 of meerdere categorieën. Daarom moet je je eerst registreren. Deze instructie leidt je door de verschillende stappen van het registreren, de aanmelding/toelating en het indienen van een offerte in het DAS.

Vragen of tips?

We horen het graag. Mail ze naar recruitment@overijssel.nl.

Hoe kom ik in het DAS van provincie Overijssel?

Ga naar het tabblad [Inhuur] op de site www.werkenbijoverijssel.nl.



Registreren

Registreren als bedrijf
Registreer als leverancier zodat u kandidaten kan bieden op opdrachten.
[Naar ons registratieformulier](#)

Inloggen op ons Dynamisch Aankoop Systeem
Heeft u als leverancier al een account? Dan kunt u via deze service inloggen.
[Inloggen op POOLZ](#)

Openstaande opdrachten
Interim opdrachten van de provincie Overijssel zijn eenvoudig in te zien met behulp van Freep. Kijk hier voor het complete overzicht of download de app voor iOS of Android.
[Onze opdrachten op FREEP](#)

Klik op de knop [naar ons registratieformulier]

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.

[Registreren](#)

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.

[Inloggen met PoolzID](#)

Je ziet nu bovenstaand scherm waar je een account kunt aanmaken.

NB. Als je bij een ander DAS, dat ook van de Poolz applicatie gebruik maakt, al geregistreerd bent dan kun je inloggen met hetzelfde account. Klik hiervoor op de rode knop rechts [Inloggen met PoolzID].

1. Vul naam, e-mailadres en tweemaal een wachtwoord in en klik op [Registreren].
2. Je ontvangt vervolgens een e-mail. Klik op de link in deze e-mail. Je wordt weer naar het DAS geleid.
3. Vul de aanvullende gegevens in. Je dient akkoord te gaan met de Selectieleidraad DAS. In dit document beschrijft provincie Overijssel hoe het inkoopproces is ingericht en aan welke eisen je moet voldoen. Je moet kennismaken van dit document, maar je hebt het niet nodig om het registratieproces af te ronden.
4. Klik op [Registreren]. Je PoolzID is aangemaakt.

Inloggen

Registreren als bedrijf

Registreer als leverancier zodat u kandidaten kan bieden op opdrachten.

Naar ons registratieformulier →

Inloggen op ons Dynamisch Aankoop Systeem

Heeft u als leverancier al een account? Dan kunt u via deze service inloggen.

Inloggen op POOLZ →

Openstaande opdrachten

Interim opdrachten van de provincie Overijssel zijn eenvoudig in te zien met behulp van Freep. Kijk hier voor het complete overzicht of download de app voor iOS of Android.

Onze opdrachten op FREEP →










E-mail adres

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)
[Nog geen account?](#)

Ga naar [Inloggen op POOLZ] en log in met je mailadres en wachtwoord.









 Dashboard  DAS categorie  Opdrachten  Profielen  Offertes  Vragen

Home > Dashboard

Mijlpalen

22 Aug	013173 Facilitair Opdracht sluit op 22-08-2030 om 23:59 uur
22 Aug	013184 Specialistische functies Opdracht sluit op 22-08-2030 om 23:59 uur

 Dashboard  DAS categorie  Opdrachten  Profielen  Offertes  Vragen

Nadat je je hebt geregistreerd en bent ingelogd moet je eerst aangeven voor welke categorieën je toegelaten wilt worden. Klik op de knop [DAS Categorie].

Gepubliceerde DAS categorieën (12)		
013173	Facilitair	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013184	Specialistische functies	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013183	Grond-, Weg- en Waterbouw	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013182	ICT	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013181	Beleid	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013180	Juridisch	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013179	Vergunningverlening en Handhaving	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013178	HRM	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013177	Projectmanagement	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013176	Interim Management	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013175	Communicatie	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit
013174	Financieel	Provincie Overijssel 0.0% Capaciteit

Je ziet de dertien categorieën waarvoor je kunt aanmelden. Je moet je apart aanmelden voor elke categorie waarvan je de offerteaanvragen wilt zien (waarvoor je een offerte wilt uitbrengen). Je kunt op de categorieën klikken voor een uitgebreidere omschrijving.

Klik op één van de dertien categorieën, bijvoorbeeld op de categorie ‘facilitair’.

013173 Facilitair Provincie Overijssel

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).

Mijn verzoeken tot toelating (0)
U heeft (nog) geen verzoek tot toelating ingediend.
[Verzoek tot toelating](#)

Klik op de rode knop rechts bovenaan [Verzoek tot toelating].

We hebben, per categorie, het volgende van jou nodig:

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'.



Lees bovenstaande tekst, pas eventueel je 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 je aan te melden in een categorie moet je dit document invullen.

- Download het sjabloon. Indien u het pdf niet kunt downloaden stuurt u dan een mail naar helpdesk@poolz.nl.
- Vul het sjabloon in. Hieronder kun je zien hoe je het document moet invullen aan de hand van een tekst of film:
 - Uitleg in tekst: <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform>
 - Uitleg in film: <https://www.youtube.com/watch?v=oz8uswgB9Es>
- 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:

Je hoeft het UEA niet te ondertekenen. Later in het proces moet je 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

Download het sjabloon.


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

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

Let op:

Wij zoeken naar de naam van de persoon die de VOI heeft getekend. Heb je een bv, dan staat deze naam vaak niet op het KvK document van de bv. Meestal vind je de naam op het KvK document van een bovenliggende holding van jouw bv. Je moet dan het KvK document toevoegen waarop wij deze naam kunnen vinden. Indien je meerdere holdings hebt moet je alle uittreksels toevoegen zodat de naam van degene die de VOI heeft getekend zichtbaar is. Alle uittreksels mogen niet ouder dan 6 maanden zijn.

5. Extra bijlagen

Als je wil, kun je 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

- 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.



Je bent nu bijna klaar met het aanmelden. Vink de voorwaarden aan als je deze hebt gelezen. Check of alle documenten zijn bijgevoegd en of jouw 'verklaring omtrent inschrijving' is voorzien van een handtekening.

Klik vervolgens op [indienen].

Let op:

Wil jij je voor meerdere categorieën inschrijven, dan dien je bovenstaande procedure per categorie te herhalen en alle betreffende formulieren nogmaals toe te voegen.

Goedkeuring

De afdeling recruitment van provincie Overijssel beoordeelt meerdere keren per week de nieuwe aanmeldingen (verzoeken tot toelating). Indien je aanmelding voldoet, word je toegelaten voor de gewenste categorie(ën).

Op het moment dat er nieuwe offerteaanvragen zijn in de categorie(ën) waarvoor je bent toegelaten, ontvang je automatisch een mail. In de categorie van jouw keuze staat standaard aangevinkt dat je een mail ontvangt bij nieuwe offerteaanvragen. Wil je geen mail ontvangen, dan dien je het vinkje zelf uit te zetten. Ben je geïnteresseerd in een offerteaanvraag, dan kun je een offerte indienen.

Let op: Provincie Overijssel beoordeelt de aanmeldingen binnen 10 werkdagen. Heb je meer haast, bijvoorbeeld omdat de offerteaanvraag waarvoor je een offerte wilt indienen al is gepubliceerd, neem dan contact op via recruitment@overijssel.nl. We kunnen jouw aanmelding dan sneller beoordelen.

Offerte indienen



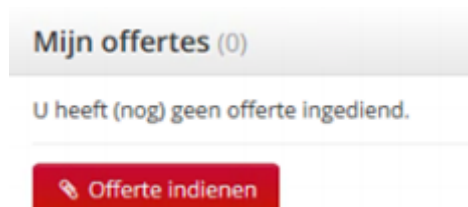
Onder de knop [Opdrachten] vind je alle offerteaanvragen. Ben je toegelaten in de gewenste categorie(ën)? Dan kun je nu voor de offerteaanvragen in die categorie(ën) een offerte uitbrengen.

Klik op de offerteaanvraag waar je interesse in hebt.

Is de offerteaanvraag je niet helemaal duidelijk en wil je graag aanvullende informatie? Dan kun je een vraag stellen via de knop [Stel een vraag]. Dit kan in de eerste 5 dagen na publicatie van de offerte. De antwoorden op alle vragen die hier gesteld zijn, zo spoedig mogelijk beantwoord en zijn zichtbaar voor alle geïnteresseerden in de offerteaanvraag.



Heb je geen vragen of zijn je vragen voldoende beantwoord? Dan kun je een offerte indienen voor de betreffende offerteaanvraag. Klik op de knop [Offerte indienen]



Je komt in onderstaand scherm. Voeg het profiel toe. Wil je meerdere kandidaten indienen, dan dien je per kandidaat een offerte in te dienen via de knop [profiel toevoegen].





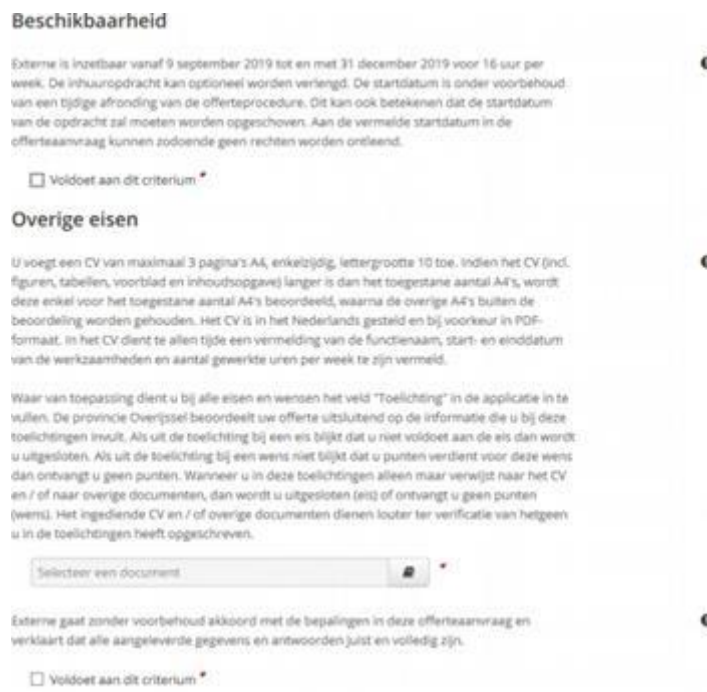
The image shows a user profile card for Petra Van der ploeg. On the left is a grey placeholder for a profile picture. To the right of the name, there is a green 'Actief' status badge. Below the name is a document icon and the text 'Leer bewust leven'. On the far right, there is a grey button labeled 'Selecteer' with a right-pointing arrow. A red arrow points to this button from the right side of the image.

Vervolgens zie je links op het scherm de naam van de toegevoegde kandidaat. Klik op de knop [selecteer]. Je komt in het volgende scherm:



The image shows a confirmation dialog box titled 'Is dit profiel in orde?' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: '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.' Below this, a warning message states: '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.' At the bottom, there is a question 'Is het profiel in orde?' followed by two buttons: a red 'Ja, ga verder' button and a grey 'Nee, ga terug' button. A red arrow points to the 'Ja, ga verder' button.

Je hoeft hier verder niets te doen. Klik op [Ja, ga verder] Vervolgens kun je de offerte verder invullen via onderstaand scherm:



The image shows a form with two sections: 'Beschikbaarheid' and 'Overige eisen'. The 'Beschikbaarheid' section contains text about the availability period (September 9, 2019, to December 31, 2019) and a checkbox labeled 'Voldoet aan dit criterium'. The 'Overige eisen' section contains detailed instructions about CV requirements (max 3 pages A4, PDF format) and a 'Toelichting' field. Below the instructions is a document selection dropdown menu labeled 'Selecteer een document'. At the bottom of the form, there is another checkbox labeled 'Voldoet aan dit criterium' and a declaration statement: 'Esterne gaat zonder voorbehoud akkoord met de bepalingen in deze offerteaanvraag en verklaart dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden juist en volledig zijn.'

De velden waar staat [voldoet aan dit criterium] moet je aanvinken. Vervolgens kom je in een veld waarin je een toelichting moet geven op het betreffende criterium. Doe dit concreet en 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 terugkomt.

Let op:

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

Heb je alle velden ingevuld en alle gevraagde documenten aan je offerte toegevoegd? Klik dan op [Indienen].



Je hebt nu je offerte ingediend. Zodra de einddatum van de publicatie is bereikt, beoordelen wij de offertes en krijg je van ons bericht over het vervolg.

Status offertes



Druk op de knop [Offertes] voor een overzicht van al je lopende offertes. Daarnaast zie je de status van je offertes vermeld.

Offertes (2)

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