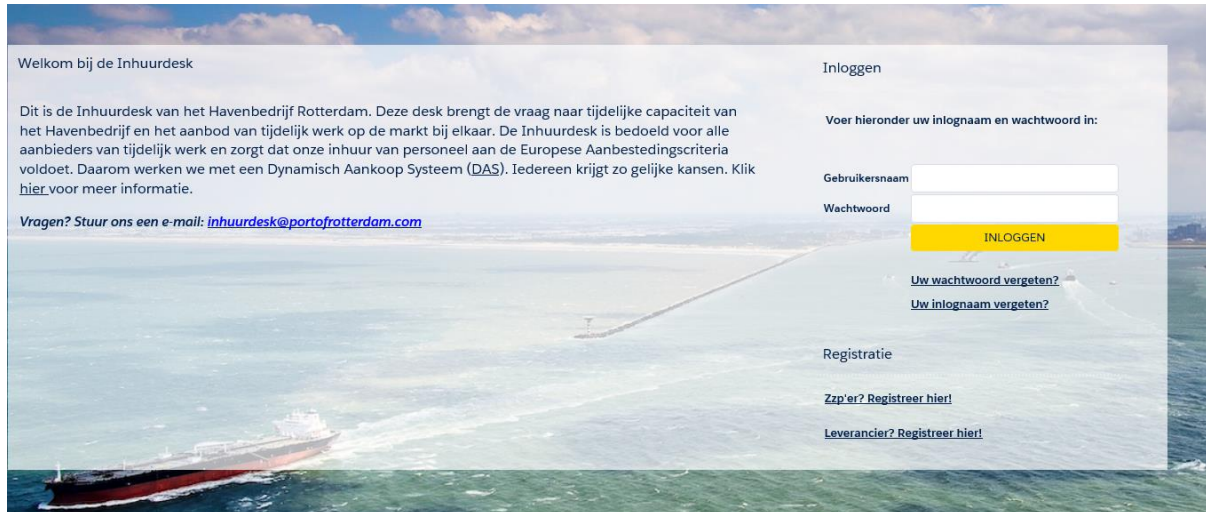


## Instructie registratie Inhuurdesk + inschrijven Dynamisch Aankoop Systeem

### Registratie Inhuurdesk

Om jouw organisatie te kunnen registreren op onze portal, adviseren wij om het KvK uittreksel van de organisatie binnen handbereik te hebben!

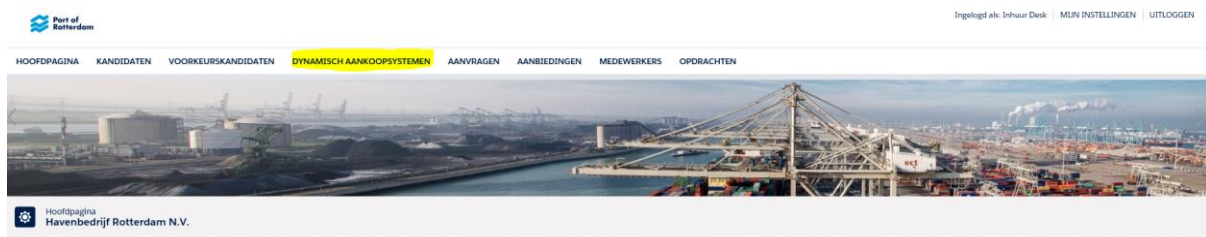
1. Open de URL [www.inhuurdesk-portofrotterdam.com](http://www.inhuurdesk-portofrotterdam.com)
2. Onderstaand scherm verschijnt;



3. Klik op “Leverancier? Registreer hier!” of ben je ZZP’er, klik dan op “ZZP-er? Registreer hier!”
4. Vul het KvK nummer in
5. Vul de informatie (minimaal de rood gearceerde velden) in van de organisatie en vul de gebruikersinformatie in. Je kunt overigens na registratie meerdere gebruikers toevoegen.  
Tip 1: Vul een algemeen emailadres in van de organisatie, bv. [aanvragen@organisatie.nl](mailto:aanvragen@organisatie.nl) zodat de notificaties vanuit de portal niet naar een persoonlijk mailadres worden verstuurd.  
Tip 2: Kies een gebruikersnaam die je makkelijk kunt onthouden, zoals een emailadres.
6. Klik na het invullen van de verplichte informatie velden op “registreren”.
7. Als de registratie is voltooid ontvangt je binnen enkele minuten een e-mail met de inloggegevens en éénmalig wachtwoord.
8. Wanneer je vervolgens inlogt, dien je een persoonlijk gekozen wachtwoord in te voeren.

### Inschrijven Dynamisch Aankoopstelsysteem

1. Klik na het inloggen op het tabblad Dynamisch Aankoopstelsystemen, bovenaan het scherm;



2. Onderstaand scherm verschijnt;

Acties

DYNAMISCH AANKOOPSYSTEEMEN DEELNEMERS

Weergeven:

Alle

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Overige

DYNAMISCH AANKOOPSYSTEEM +	AANBESTEDINGSTYPE	CODE	INGANGSDATUM	PUBLICATIEDATUM	SLUITINGSDATUM	WORKFLOW STATUS
Externe Inhuur categorie Algemeen/Overig	DAS		20-5-2019	19-4-2019	20-5-2023	Actief
Externe Inhuur categorie ICT	DAS		20-5-2019	19-4-2019	20-5-2023	Actief
Externe Inhuur categorie Projectengineering / Techniek	DAS		20-5-2019	19-4-2019	20-5-2023	Actief

- Klik vervolgens op de categorie waarvoor je jouw organisatie wilt inschrijven.
- Lees de algemene informatie goed door. Hierin is de werkwijze toegelicht en staat beschreven welke documenten moeten worden toegevoegd aan de inschrijving.
- Iets verder onderaan de pagina staan een aantal bijlagen. Voor de beschrijving van de verschillende documentsoorten, kun je de inschrijvingsleidraad raadplegen. Lees deze goed door zodat je weet welke eisen er worden gesteld aan de diverse documenten.
- Een aantal documenten zijn ter kennisgeving, echter het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dien je te downloaden.
- 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).

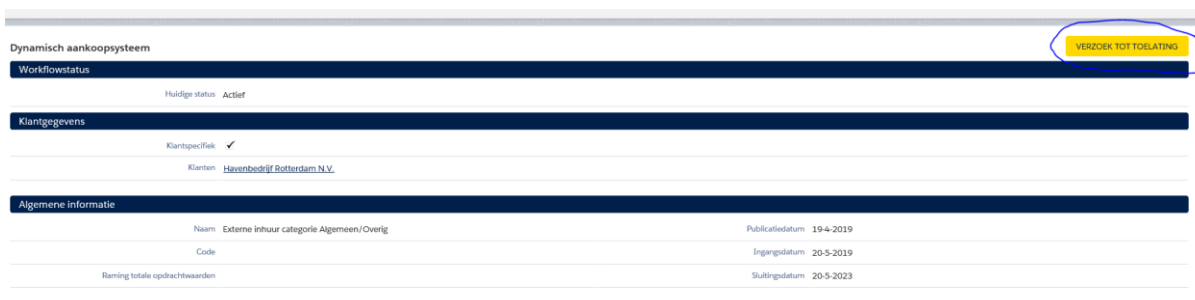
For more assistance with Adobe Reader visit <http://www.adobe.com/go/acrreader>.

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;

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.

- Rechts bovenaan de pagina zie je de button "verzoek tot toelating".



Dynamisch aankoopstelsysteem

**Workflowstatus**

Huidige status: Actief

**Klantgegevens**

Klant specifiek:

Klanten: Havenbedrijf Rotterdam N.V.

**Algemene informatie**

Naam	Externe inhuur categorie Algemeen/Overig	Publicatiedatum	19-4-2019
Code		Ingangsdatum	20-5-2019
Resting totale opdrachtwaarden		Sluitingsdatum	20-5-2023

## 9. Vervolgens verschijnt onderstaand scherm;



The screenshot shows a web application interface for a dynamic procurement system. At the top, there is a header with the 'Port of Rotterdam' logo and two yellow buttons: 'ANNULEREN' and 'VERZOEK TOT TOELATING INDIENEN'. Below the header, the 'Workflowstatus' section is visible, showing the current status as 'Concept' and a link to 'Workflow historie tonen'. The main section is titled 'Algemene informatie' and contains the following details:

- Dynamisch aankoopstelsel: [Externe Inhuur categorie Algemeen/Overig](#)
- Leverancier: [Havenbedrijf Rotterdam N.V. Port of Rotterdam Ma](#)
- Bijlagen:  (Maximale bestandsgrootte: 500KB)
- Toelichting: A large empty text area for providing additional information.

At the bottom right of the form, there are two yellow buttons: 'ANNULEREN' and 'VERZOEK TOT TOELATING INDIENEN'.

10. Voeg de gevraagde documenten, zoals beschreven in de algemene informatie en de inschrijvingsleidraad (zie punt 4+5) van het DAS, toe als bijlagen.
11. Klik vervolgens op de button “verzoek tot toelating” en het verzoek wordt ingediend.
12. De Inhuurdesk zal het verzoek tot toelating beoordelen en je ontvangt vanzelf een notificatie wanneer je bent toegelaten.
13. Mocht er onverhoopt iets ontbreken of niet kloppen aan de inschrijving, zal je verzoek tot toelating worden afgewezen en zal je hierover per mail geïnformeerd worden. Je kunt dan middels de knop “verzoek tot toelating” opnieuw toelating vragen tot het Dynamisch Aankoop Systeem. 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.