



## **Gebruikershandleiding CTM**

Leveranciers

Versie 4.2 - Nederlands

## Inhoud

<b>1. CTM Support en online kennisbank .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Registreren.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Inloggen op CTM.....</b>	<b>4</b>
Inloggegevens vergeten .....	4
Account geblokkeerd - 5 keer foutief ingelogd .....	4
Taal wijzigen .....	5
<b>4. Bedrijfsgegevens wijzigen .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Gebruikersgegevens wijzigen .....</b>	<b>5</b>
Persoonlijk profiel wijzigen .....	5
Overige gebruikers bewerken .....	5
Nieuwe gebruiker aanmaken .....	6
Gebruiker verwijderen .....	6
Bedrijfsadministrator of gebruiker – Securityrollen instellen .....	6
<b>6. Nieuwe aanvragen zoeken .....</b>	<b>6</b>
Toegang tot een aanbesteding of Dynamisch Aankoopstelsel .....	6
Toegang tot een offerte- of inhuuraanvraag binnen een Dynamisch Aankoopstelsel .....	8
<b>7. Documenten downloaden.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Vragen stellen aan de inkoopende organisatie / aanvullende informatie nasturen .....</b>	<b>9</b>
Vraag-en-Antwoordmodule .....	10
Berichtenmodule.....	10
Overige contactgegevens .....	11
<b>9. Gebruikers beheren binnen de aanvraag .....</b>	<b>11</b>
Collega als teamlid toevoegen of verwijderen van de aanvraag .....	11
Gebruiker uitnodigingen voor offerte- of inhuuraanvragen laten ontvangen.....	12
<b>10. Inschrijven of aanmelden op een aanvraag.....</b>	<b>12</b>
Akkoordbevestiging op document(en).....	14
Vragenlijst; Eisen en criteria.....	14

Online prijzenblad (Inkooplijst) .....	16
Online prijs / tarief .....	17
Extra documenten .....	17
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen .....	17
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) exporteren en uploaden.....	18
<b>11. Aanmelding / inschrijving controleren.....</b>	<b>19</b>
Voortgang – Percentage voltooid.....	19
Inhoud van uw aanmelding / inschrijving controleren .....	21
Status van uw kwalificatie op een Dynamisch Aankoopstelsel controleren.....	21
Uw aanmelding / inschrijving terugtrekken .....	22
(voornemen tot) Deelname annuleren .....	23
Aanmelding / inschrijving te laat verzonden.....	23
<b>12. Logboek.....</b>	<b>23</b>

## 1. CTM Support en online kennisbank

In deze handleiding worden de functionaliteiten van het CTM-platform voor leveranciers uitgelegd. Bekijk onze online kennisbank voor aanvullende vragen: <https://leveranciers.ctmsolution.nl>

U kunt ook contact opnemen met CTM Support.

Maandag t/m vrijdag: 08:00 – 18:00

Telefoon: +31 (0)20 – 6708500

E-mail: [helpdesk@ctmsolution.nl](mailto:helpdesk@ctmsolution.nl)

Wij kunnen geen inhoudelijke vragen over de (voortgang van) aanvragen beantwoorden.

## 2. Registreren

Voor toegang tot CTM dient u uw organisatie eenmalig gratis te registreren.

1. Ga naar [www.ctmsolution.nl](http://www.ctmsolution.nl).
2. Klik op 'Login' in het hoofdmenu.
3. Klik op 'Online registratie' aan de linkerzijde van het inlogscherf.
4. Vul het registratieformulier in en klik op 'Opslaan'.

Dubbele registraties (Handelsnaam en KvK- of organisatienummer) zijn niet toegestaan. Neem contact op met CTM Support als u vragen heeft over uw (bestaande) registratie.

Nieuwe registraties worden binnen 1 werkdag goedgekeurd. U ontvangt hier een bevestiging van op het e-mailadres dat u ingevuld heeft in het registratieformulier. Controleer dat berichten van [info@ctmsolution.nl](mailto:info@ctmsolution.nl) en [noreply@eu-supply.com](mailto:noreply@eu-supply.com) niet bij uw spam worden bezorgd.

## 3. Inloggen op CTM

Nadat uw registratie is goedgekeurd kunt u inloggen op CTM.

1. Ga naar [www.ctmsolution.nl](http://www.ctmsolution.nl).
2. Klik op 'Login' in het hoofdmenu.
3. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

### Inloggegevens vergeten

Als u uw gebruikersnaam en / of wachtwoord bent vergeten klikt u op 'Inloggegevens vergeten'. Nadat u daar uw e-mailadres heeft ingevuld ontvangt u een e-mail met hierin uw gebruikersnaam en een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.

### Account geblokkeerd - 5 keer foutief ingelogd

Als u 5 keer foutief heeft ingelogd kunt u niet meer inloggen, ook niet met uw correcte (of zojuist geresette) inloggegevens. Om dit te verhelpen kunt u 1 van onderstaande opties uitvoeren:

- Sluit uw internetbrowser volledig af (Bij een Mac dient u de browser te stoppen)
- Wis uw cookies
- Gebruik (tijdelijk) een andere internetbrowser
- Herstel uw pc of laptop

## Taal wijzigen

De taal van het platform kan op de inlogpagina gewijzigd worden. Klik voordat u inlogt op de vlag van de gewenste taal aan de rechter bovenzijde. Wacht tot de pagina geladen is en log vervolgens in. Als u al bent ingelogd dient u eerst uit te loggen om terug te keren naar de inlogpagina.

## 4. Bedrijfsgegevens wijzigen

Om uw bedrijfsgegevens die tijdens de registratie zijn ingevuld te wijzigen volgt u onderstaande stappen nadat u bent ingelogd:

1. Klik bovenin CTM op 'Instellingen' en selecteer 'Bedrijfsadministratie'.



Als de optie 'Bedrijfsadministratie' niet zichtbaar is heeft u niet de juiste rechten om deze te wijzigen. Bekijk bij de 'Gebruikersprofielen' wie namens uw organisatie een 'Bedrijfsadministrator' is om deze gegevens wel te kunnen wijzigen.

2. Klik op [Bewerk...].
3. Wijzig de gegevens in het formulier en klik op [Opslaan].

U kunt alle gegevens in het formulier wijzigen met uitzondering van het KvK- of organisatienummer. Stuur een e-mail naar CTM Support met het oude en het nieuwe nummer om dit te laten wijzigen.

## 5. Gebruikersgegevens wijzigen

Alle gebruikersgegevens kunt u via de lijst 'Gebruikersprofielen' wijzigen.

1. Klik bovenin CTM op 'Instellingen' en selecteer 'Gebruikersprofielen'.

Wijzig vervolgens de gewenste gegevens via de opties hieronder. Als 'Gebruiker' kunt u alleen uw eigen gegevens wijzigen. Kijk in de lijst gebruikers wie er namens uw organisatie een 'Bedrijfsadministrator' is om overige gegevens te laten wijzigen of verwijderen.

### Persoonlijk profiel wijzigen

Om onder andere uw gebruikersnaam, wachtwoord, e-mailadres of contactgegevens van uw persoonlijk profiel te wijzigen volgt u vervolgens onderstaande stappen:

1. Klik in de lijst gebruikers op uw eigen account.
2. Klik op [Bewerk...].
3. Wijzig de gegevens in het formulier en klik op [Opslaan].
4. Klik op [Terug]. U keert nu weer terug naar de lijst 'Gebruikersprofielen'.

U hoeft alleen de velden van uw wachtwoord in te vullen als u deze wilt wijzigen. Laat deze leeg als u dit niet wilt wijzigen. Let hier ook op als uw browser deze velden automatisch voor u invult.

### Overige gebruikers bewerken

Om de gegevens van overige gebruikers te wijzigen volgt u vervolgens onderstaande stappen:

1. Klik in de lijst gebruikers op de naam van het gebruikersaccount die u wilt wijzigen.
2. Klik op [Bewerk...].
3. Wijzig de gegevens in het formulier en klik op [Opslaan].
4. Klik op [Terug]. U keert nu weer terug naar de lijst 'Gebruikersprofielen'.



U hoeft alleen de velden van het wachtwoord in te vullen als u deze wilt wijzigen. Laat deze leeg als u dit niet wilt wijzigen. Let hier ook op als uw browser deze velden automatisch voor u invult.

### Nieuwe gebruiker aanmaken

Om een extra account toe te voegen aan de registratie volgt u vervolgens onderstaande stappen:

1. Klik onderin de lijst 'Gebruikersprofielen' op **[Gebruiker aanmaken...]**.
2. Vul het formulier in en klik op **[Opslaan]**.
3. Klik op **[Terug]**. U keert nu weer terug naar de lijst 'Gebruikersprofielen'.

U dient bij het aanmaken van een gebruiker zelf een gebruikersnaam en een wachtwoord in te vullen voor deze gebruiker. Deze gegevens worden niet automatisch naar de gebruiker opgestuurd.

Nadat de gebruiker is aangemaakt dient u dit account nog als teamlid aan de gewenste aanvragen toe te voegen. Zie hiervoor het hoofdstuk 'Collega's toevoegen aan de aanvraag'.

### Gebruiker verwijderen

Om een gebruikersaccount te verwijderen volgt u onderstaande stappen:

1. Vink het te verwijderen account aan de voorzijde aan en klik op **[Verwijderen]**.



U ziet nu mogelijk een lijst aanvragen of contracten waar de gebruiker 'Eigenaar' van is. Controleer deze lijst. Zorg dat u of één van uw collega's als nieuwe 'Eigenaar' aan de aanvraag wordt toegewezen indien deze aanvraag nog actief is. Bekijk hiervoor het hoofdstuk 'Collega's toevoegen aan de aanvraag'.

2. Vink 'Ja, ik begrijp het en ga akkoord' aan en klik op **[Volgende]**.

De gebruiker is nu verwijderd. U keert automatisch weer terug naar de lijst 'Gebruikersprofielen'.

### Bedrijfsadministrator of gebruiker – Securityrollen instellen

Als 'Bedrijfsadministrator' kunt u de securityrollen van de gebruikersaccounts instellen. Er zijn twee rollen:

- Bedrijfsadministrator
- Gebruiker

De 'Bedrijfsadministrator' heeft altijd toegang tot alle aanvragen en kan alle gegevens beheren. Een 'Gebruiker' heeft alleen toegang tot aanvragen waar hij/zij als teamlid is toegevoegd. Om de rol van een gebruikersaccount te wijzigen volgt u de stappen van het hoofdstuk 'Collega's bewerken'. In dit formulier kiest u de gewenste rol voor dit gebruikersaccount.

## 6. Nieuwe aanvragen zoeken

Om de publieke aanvragen (zoals aanbestedingen en de kwalificaties van Dynamisch Aankoopssystemen) te vinden volgt u onderstaande opties.

### Toegang tot een aanbesteding of Dynamisch Aankoopstelsysteem

Nadat u bent ingelogd kunt u vanaf de homepage naar nieuwe aanbestedingen of kwalificaties van Dynamisch Aankoopssystemen zoeken.

1. Klik in het linkermenu onder 'Dienstverlening' op 'Zoek nieuwe aanbesteding of kwalificatie'.



U krijgt nu een nieuwe pagina te zien waar onderin alle publieke aanbestedingen en kwalificaties te vinden zijn. Als u de resultaten wilt filteren, of specifiek wilt zoeken, kunt u gebruik maken van de filters op de pagina. Aan het eind van dit hoofdstuk ziet u enkele beschrijvingen om te zoeken op 'Titel', 'Aanvraagnummer' of 'Inkoperende organisatie'.

2. Klik op de titel van een aanvraag om deze te openen.
3. Klik linksboven op de blauwe knop om de uitnodiging te accepteren.

Het accepteren van de uitnodiging verplicht u tot niets. U kunt altijd nog besluiten niet verder deel te nemen aan de aanvraag.

4. (Optioneel) Het kan zijn dat u nu de voorwaarden van deze aanvraag ziet. Klik op de voorwaarden om deze te bekijken. Klik vervolgens op de knop rechts onderin om deze te accepteren.

U heeft nu toegang tot de aanvraag. De aanvraag is nu ook toegevoegd aan de lijst 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' op uw homepagina.

#### **Zoek op titel van de aanvraag**

1. Klik bij de filter 'Zoek op' op het menu en selecteer 'Titel'.
2. Vul achter dit menu 1 trefwoord uit de titel van de aanvraag in.
3. Klik op **[Zoeken]**.

De resultaten worden nu onder de filters getoond.

#### **Zoek op aanvraagnummer**

1. Klik bij de filter 'Zoek op' op het menu en selecteer 'Aanvraagnummer'.
2. Vul achter dit menu het volledige (5 of 6-cijferige) aanvraagnummer in.

3. Klik op **[Zoeken]**.

Het resultaat wordt nu onder de filters getoond.

### **Zoek op alle resultaten van een inkopende organisatie**

1. Klik bij de filters op de blauwe tekst 'Uitgebreide zoekopties'.

Er verschijnen nu 4 extra filters.

2. Klik bij de laatste filter 'Inkopende organisatie' op het menu en selecteer de gewenste inkopende organisatie.



The image shows a filter menu titled 'Meer opties' with a blue icon. It contains two filter sections: 'Landen' with a dropdown menu showing 'Alle landen' and a downward arrow, and 'Inkopende organisatie' with a dropdown menu showing 'Alles' and a downward arrow.

3. Klik op **[Zoeken]**.

Alle publieke aanvragen van deze inkopende organisatie worden nu onder de filters getoond.

### **Toegang tot een offerte- of inhuuraanvraag binnen een Dynamisch Aankoopstelsel**

U dient uitgenodigd te worden door de inkopende organisatie om deel te nemen aan een offerte- of inhuuraanvraag binnen een Dynamisch Aankoopstelsel. U kunt deze niet zelf vinden op de pagina met publieke aanvragen. Om uitgenodigd te worden voor een offerte- of inhuuraanvraag dient u 'Gekwalificeerd' te worden binnen een Dynamisch Aankoopstelsel. Een Dynamisch Aankoopstelsel is een algemene inschrijving bij de inkopende organisatie gericht op een specifiek 'Vakgebied' of 'Onderwerp'. Om toegang tot de kwalificatie te krijgen volgt u onderstaande stappen:

1. Ga naar [www.ctmsolution.nl/marktplaats](http://www.ctmsolution.nl/marktplaats).
2. Klik op het logo van de betreffende inkopende organisatie.

U ziet nu een overzicht met vakgebieden of onderwerpen die door de inkopende organisatie worden aangeboden.

3. Klik op het vakgebied of onderwerp waar u zich op wilt inschrijven.

U wordt nu automatisch doorgestuurd naar de uitnodigingspagina op het platform.

4. Klik op de blauwe knop linksboven om de uitnodiging voor het Dynamisch Aankoopstelsel te accepteren.



The image shows three buttons: 'Uitnodiging accepteren' (blue), 'Wijs af' (grey), and 'Antwoord later' (grey).

5. (Indien van toepassing) Het kan zijn dat u nu de voorwaarden ziet. Klik op de voorwaarden om deze te bekijken. Klik vervolgens op de knop rechts onderin om deze te accepteren.



U heeft nu toegang tot de kwalificatie. Volg de stappen om uw aanmelding voor deze kwalificatie te versturen. Zie hoofdstuk 'Inschrijven of aanmelden op een aanvraag' voor een uitgebreide uitleg.

Nadat uw aanmelding is verzonden en u bent 'Gekwalificeerd' door de inkopende organisatie wordt u automatisch uitgenodigd voor alle nieuwe offerte- of inhuuropdrachten. Om de status van uw aanmelding te controleren gaat u naar het hoofdstuk 'Inschrijving controleren – Status van kwalificatie controleren'.

## 7. Documenten downloaden

Nadat u toegang heeft gekregen tot de aanvraag kunt u de documenten downloaden die door de inkopende organisatie zijn toegevoegd. De onderstaande beschrijving geldt vanaf de homepagina. Als u zich al binnen de aanvraag bevindt kunt u stap 1 overslaan. Als u nog geen toegang tot de aanvraag heeft volgt u de beschrijving in hoofdstuk 'Nieuwe aanvragen zoeken'.

1. Klik vanaf de homepagina bij het rechterblok 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' op de titel van de aanvraag.

U komt nu binnen de aanvraag terecht.

2. Klik bij 'Aanvraaginformatie' op 'Download documenten'.



Er komt nu een nieuw venster met de documenten omhoog.



Indien het venster niet omhoog springt, kan deze mogelijk op de achtergrond geopend zijn. Minimaliseer uw schermen om te zien of het venster daar geopend is.

3. Klik op de titel van het document om het betreffende document te downloaden of klik op **[Download alles (ZIP)]** om alle documenten in 1 keer te downloaden.



Als deze knop niet beschikbaar is neemt u contact op met de inkopende organisatie om dit te laten activeren.

4. Klik op **[Sluit venster]** om terug te keren naar de aanvraag.

Het kan zijn dat de documenten zich in een mappenstructuur bevinden en niet allemaal direct zichtbaar zijn. In dat geval kunt u de mappen in- en uitklappen door op de icoontjes aan de linkerzijde te klikken. Via de knop **[Download alles (ZIP)]** worden echter altijd alle documenten gedownload.

## 8. Vragen stellen aan de inkopende organisatie / aanvullende informatie nasturen

U kunt vragen stellen of berichten versturen aan de inkopende organisatie nadat u de uitnodiging van de aanvraag heeft geaccepteerd.

## Vraag-en-Antwoordmodule


De Vraag-en-Antwoordmodule is alleen beschikbaar als deze door de inkopende organisatie is aangezet.

1. Klik vanaf de homepage bij het rechterblok 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' op de titel van de aanvraag.

U komt nu binnen de aanvraag terecht.

2. Klik bij 'Aanvraaginformatie' op 'Vragen en antwoorden'.



 Als deze optie niet beschikbaar is wordt deze module niet gebruikt en kunt u uw vragen stellen via de 'Berichtenmodule'.

3. Klik op [Stel vraag].

4. Vul het onderwerp en uw vraag in en klik op [Verzenden].

5. Klik op [OK].


## Berichtenmodule

De berichtenmodule is altijd beschikbaar. U kunt ook altijd bijlagen aan uw bericht toevoegen.

1. Klik vanaf de homepage bij het rechterblok 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' op de titel van de aanvraag.

U komt nu binnen de aanvraag terecht.

2. Klik bij de tabbladen op het tabblad 'Berichten'.

 Als de aanvraag uit meerdere fases bestaat dient u te controleren of u binnen de juiste fase bent. Klik hiervoor bij 'Selecteer processtap' op het menu en selecteer de gewenste fase. Klik vervolgens op [Filter toepassen].

3. Klik aan de boven- of onderzijde van de pagina op [Nieuw bericht...].

Er opent nu een nieuw scherm waarin u het bericht kunt opstellen. De inkopende organisatie is automatisch geselecteerd als contactpersoon.

4. Vul het onderwerp en het bericht in.

5. Voeg optioneel een bijlage toe door op [Bestand invoegen...] te klikken.

6. Controleer uw bericht en klik op [Verzenden].

Het bericht sluit nu automatisch en wordt verzonden naar de inkopende organisatie.



Indien het bericht niet automatisch sluit kunt u de berichtenpagina verversen om te controleren of het bericht correct is verzonden.

Als u wilt controleren of het bericht is gelezen keert u terug naar de berichtenmodule en klikt u op het onderwerp van het bericht. Daar ziet u staan wie het bericht heeft ontvangen. Als het bericht is gelezen ziet u achter de naam van de contactpersoon de datum- en tijdsnotatie staan waarop het bericht is gelezen.

<b>Verzonden:</b>	07/02/2017 14:07
<b>Aan:</b>	Erik Groot <b>Gelezen:</b> 08/03/2017 15:18

### Overige contactgegevens

Controleer altijd in de documenten of de inkopende organisatie toestaat om buiten het platform om contact op te nemen met de inkopende organisatie. Indien dit toegestaan is volgt u onderstaande stappen:

1. Klik vanaf de homepagina bij het rechterblok 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' op de titel van de aanvraag.

U komt nu binnen de aanvraag terecht.

2. Klik bij 'Aanvraaginformatie' op 'Samenvatting aanvraag'.

Aan de rechterzijde van de pagina ziet u aanvullende contactgegevens.

## 9. Gebruikers beheren binnen de aanvraag

U kunt gebruikers (collega's) als teamlid aan de aanvraag toevoegen. Dit zorgt er ook voor dat zij notificaties van nieuwe berichten ontvangen. U kunt deze collega's ook nieuwe uitnodigingen voor offerte- of inhuuraanvragen binnen een Dynamisch Aankoopstelsel laten ontvangen. U dient hiervoor eerst een gebruikersaccount voor uw collega aan te maken. Zie hoofdstuk 'Gebruikers wijzigen – Nieuwe gebruiker aanmaken' voor uitleg.

### Collega als teamlid toevoegen of verwijderen van de aanvraag

Volg onderstaande stappen om uw collega als teamlid aan de aanvraag toe te voegen.

1. Klik vanaf de homepagina bij het rechterblok 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' op de titel van de aanvraag.

U komt nu binnen de aanvraag terecht.

2. Klik bij 'Aanvraaginformatie' op 'Collega's toevoegen'.

U ziet nu welke collega eigenaar is van de aanvraag en welke collega's als teamlid zijn toegevoegd en welke rol zij hebben.

3. Klik op **[Bewerk teamleden...]**.

4. Verplaats de collega's naar het rechterblok om ze toe te voegen aan de aanvraag en klik op **[Opslaan]**.

5. Geef aan welke rechten de gebruiker heeft binnen de aanvraag en klik op **[Opslaan]**.

U hoeft maar 1 type rechten te selecteren. Indien de gebruiker ook een 'Bedrijfsadministrator' is krijgt deze gebruiker automatisch 'Editor'-rechten.

De gebruiker ontvangt nu ook automatisch de nieuwe berichten binnen deze aanvraag.

### Gebruiker uitnodigingen voor offerte- of inhuuraanvragen laten ontvangen

De oorspronkelijke kwalificatie bepaalt wie van de gebruikers de uitnodigingen ontvangen voor de offerte- of inhuuraanvragen.

Als u de uitnodigingen naar meerdere collega's wilt laten sturen voegt u uw collega's als teamlid toe aan de oorspronkelijke kwalificatie. Zie hoofdstuk 'Collega als teamlid toevoegen of verwijderen van de aanvraag' voor uitleg. Let op dat u niet een offerte- of inhuuraanvraag opent, maar de daadwerkelijke kwalificatie.

#### Kopie van alle uitnodigingen ontvangen

U kunt er voor kiezen om een kopie van alle uitnodigingen naar een e-mailadres te laten sturen zonder dat hier een gebruikersaccount voor wordt aangemaakt. Dit e-mailadres ontvangt dan altijd automatisch een kopie van alle uitnodigingen, maar is niet gekoppeld aan een gebruikersaccount en kan dus niet inloggen.

1. Klik bovenin CTM op 'Instellingen' en selecteer 'Bedrijfsadministratie'.



Als de optie 'Bedrijfsadministratie' niet zichtbaar is heeft u niet de juiste rechten om dit in te stellen. Bekijk bij de 'Gebruikersprofielen' wie namens uw organisatie een 'Bedrijfsadministrator' is om dit wel in te kunnen stellen.

2. Klik op [Bewerk...].

3. Ga in het formulier naar het onderdeel 'Stuur een kopie van de uitnodigingen naar onderstaande e-mailadressen'.

4. Vul het e-mailadres in waar u alle kopieën naar wilt laten sturen en klik op [Opslaan].

## 10. Inschrijven of aanmelden op een aanvraag

Nadat u bent ingelogd kunt u zich inschrijven of aanmelden op een aanvraag.

1. Klik vanaf de homepagina bij het rechterblok 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' op de titel van de aanvraag.



Als u de uitnodiging nog niet heeft geaccepteerd dient u eerst linksboven op de blauwe knop te klikken. Indien van toepassing krijgt u eerst nog de voorwaarden te zien. Deze kunt u aanklikken om te bekijken en kunt u rechts onderin accepteren.



Staat de aanvraag nog niet in uw lijst 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen'? Zoek deze dan op in de lijst publieke aanvragen. Zie het hoofdstuk 'Nieuwe aanvragen zoeken' voor meer uitleg.

U komt nu binnen de aanvraag terecht.

2. Vul uw aanmelding / inschrijving in.

## Mijn aanmelding / inschrijving

---

### Verbreding A12

---

**Vragenlijst; Eisen en criteria**  
 5 van 5 Vragen door u beantwoord.


---

**Online prijs/ tarief (EUR)**  
 Inge vulde prijs (overeenkomstig met de eisen): 10.000,00

---

**Extra documenten**  
 0 Document(en) door u toegevoegd.

Binnen de aanvraag zijn er een aantal onderdelen die de inkopende organisatie kan vragen als onderdeel van uw aanmelding / inschrijving. Zorg dat u deze onderdelen correct heeft ingevuld.


 Afhankelijk van de aanvraag kunt u meer of minder onderdelen binnen de aanvraag zien. De inkopende organisatie maakt deze optionele onderdelen van de aanvraag beschikbaar. In deze handleiding worden alle onderdelen beschreven. U hoeft alleen de onderdelen in te vullen die voor u zichtbaar zijn. Uitgebreide uitleg over deze verschillende onderdelen vindt u verderop in de handleiding.


U kunt uw aanmelding / inschrijving altijd (tussentijds) versturen wanneer de voortgangsbalk nog niet op 100% staat en de sluitingstijd nog niet is verstreken.

3. Klik op de blauwe knop **[Verzenden]** rechts onderin.

4. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op **[Verzenden]** om te bevestigen.


Uw aanmelding / inschrijving wordt nu verzonden. De pagina wordt nu ververs en toont de nieuwe status van uw aanmelding / inschrijving en het tijdstip waarop u hem heeft ingediend.

 **Aanmelding / inschrijving aangeleverd: 22/12/2016 17:46**



 U kunt uw aanmelding / inschrijving altijd controleren. Zie het hoofdstuk 'Aanmelding / inschrijving controleren' voor aanvullende informatie.

U ontvangt ook een notificatie op het e-mailadres van uw account met een bevestiging dat uw aanmelding / inschrijving is verzonden.

Zorg er voor dat uw aanmelding of inschrijving vóór de sluitingstijd is verzonden, anders loopt u het risico dat uw aanmelding of inschrijving niet zichtbaar is voor de inkopende organisatie.


 Houd rekening met laadtijden bij het uploaden van documenten, beantwoorden van vragen en het versturen van uw aanmelding / inschrijving.

De sluitingstijd op CTM is leidend. De timer op de pagina geeft aan hoeveel tijd u nog heeft.

-  Als u wijzigingen in uw aanmelding / inschrijving aanbrengt dient u deze vóór de sluitingstijd opnieuw te versturen om de wijzigingen zichtbaar te maken voor de inkopende organisatie.
-  Als de inkopende organisatie een aanbiedingskluis heeft gebruikt is uw aanmelding / inschrijving pas zichtbaar nadat de sluitingstijd is verstreken en de kluis is geopend door de inkopende organisatie. Dit geldt niet voor kwalificaties van Dynamisch Aankoopssystemen. Hierbij is uw aanmelding / inschrijving wel direct zichtbaar voor de inkopende organisatie.

### Akkoordbevestiging op document(en)

Bij een akkoordbevestiging op documenten dient u de betreffende documenten te lezen en te accorderen.


-  De akkoordbevestiging is een optionele module van de inkopende organisatie. Indien deze niet zichtbaar is hoeft u deze niet in te vullen.

1. Klik op [Akkoordbevestiging...].
2. Klik de titel van het bestand aan om deze te downloaden en te lezen.
3. Klik op de pagina van de akkoordbevestiging 'Ja' aan de voorzijde van het document aan en klik op [Opslaan].

U keert nu terug naar de aanvraag.


### Vragenlijst; Eisen en criteria

In de online vragenlijst kunt u de vragen beantwoorden die door de inkopende organisatie zijn opgesteld.


-  De vragenlijst is een optionele module van de inkopende organisatie. Indien deze niet zichtbaar is hoeft u deze niet in te vullen.


1. Klik binnen de aanvraag op [Vragen beantwoorden...].


De vragenlijst wordt nu geopend.

-  Binnen de vragenlijst ziet u een timer aftellen. Deze timer geeft aan hoeveel tijd u nog heeft voordat u automatisch wordt uitgelogd. Zorg dat u uw antwoorden steeds opslaat voordat de timer is afgelopen om te voorkomen dat uw antwoorden niet zijn opgeslagen. Nadat u heeft opgeslagen wordt de timer gereset.

2. Vul uw antwoorden in en klik op [Opslaan].

-  De vragenlijst kan opgedeeld zijn in verschillende 'Secties'. Indien de vragenlijst te groot wordt zijn de overige secties standaard ingeklapt. Klik op het bolletje voor de titel van de sectie om de gewenste sectie te openen en de bijbehorende vragen te bekijken. U kunt ook op de knop [Opslaan en volgende] klikken om uw huidige antwoorden op te slaan en automatisch de volgende sectie te openen.

-  Het is mogelijk dat u punten bij de verschillende antwoorden ziet staan. De inkopende organisatie heeft dan aangegeven hoeveel punten u ontvangt bij dit betreffende antwoord.

-  Het is mogelijk dat u een groen vinkje achter 1 of meerdere antwoorden ziet staan. De inkopende organisatie heeft dit antwoord dan als eis ingesteld. Als u dit antwoord niet invult voldoet u niet aan de eisen. Het is dan aan de inkopende organisatie om te bepalen of uw

aanmelding / inschrijving nog in behandeling wordt genomen. Neem contact op met de inkopende organisatie als u vragen heeft over deze eisen.

3. Klik op **[Terug]** om uit de vragenlijst te gaan.

U keert nu terug naar de aanvraag.

### **Documenten uploaden bij uw antwoorden in de vragenlijst**

Als de vraag het toestaat kunt u documenten uploaden bij de betreffende vraag. U herkent deze vragen door middel van een geel of rood mapje aan de rechterzijde van de vraag.



Een geel mapje houdt in dat het toegestaan is om een document toe te voegen. U bent hier echter niet toe verplicht. Een rood mapje houdt in dat de inkopende organisatie het wel verplicht heeft gesteld om een document toe te voegen. Als u geen document heeft toegevoegd voldoet u niet volledig aan de eisen.

1. Klik in de aanvraag op **[Vragen beantwoorden...]**.

2. Vul het antwoord bij de vraag in en klik op **[Opslaan]**.



U dient eerst uw antwoord op te slaan voordat u een document kunt toevoegen.

3. Klik vervolgens op het gele of rode mapje rechts achter de vraag.



Indien het mapje niet zichtbaar is kunt u geen documenten aan de vraag toevoegen. U kunt dan gebruik maken van het onderdeel 'Extra documenten' in de aanvraag.

Het venster om documenten aan deze specifieke vraag toe te voegen opent nu.



Als het venster niet in beeld springt, kan het zijn dat deze achter uw huidige scherm(en) is geopend. Minimaliseer uw schermen om te controleren of het venster zichtbaar wordt. Indien het venster niet zichtbaar is kunt u uw internetbrowser afsluiten en het opnieuw proberen.

4. Klik op **[Upload bestanden...]**.

5. Klik op **[Bestand kiezen]**.

6. Selecteer het bestand op uw pc of laptop.

7. Klik op **[Uploaden]**.

Het bestand wordt nu toegevoegd. Wacht tot dit voltooid is. Zodra dit voltooid is ziet u het toegevoegde bestand. Klik opnieuw op **[Upload bestanden...]** als u aanvullende documenten wilt toevoegen aan deze vraag.

8. Klik op **[Sluit venster]**.

U kunt dit herhalen bij de overige vragen binnen dezelfde vragensectie.

9. Klik op **[Opslaan]**.

De status van het mapje wordt nu geüpdatet.



Bij een geel mapje verschijnt een paperclip om aan te geven dat er een document is toegevoegd. Een rood (verplicht) mapje wordt nu groen en toont een paperclip om aan te geven dat er een (verplicht) document is toegevoegd.

10. Klik op **[Terug]**.

U keert nu terug naar de aanvraag.



CTM kan niet controleren of u het correcte bestand of het correcte aantal documenten heeft geüpload. U dient dit zelf te controleren.

### Vragenlijst opsplitsen

U kunt de vragenlijst opsplitsen om deze met collega's te delen. Per vragensectie geeft u dan aan wie deze dient te beantwoorden. Gebruikers die niet aan de sectie zijn toegewezen zullen de bijbehorende vragen niet zien of kunnen beantwoorden.



U hoeft deze functie alleen te gebruiken als u de vragenlijst daadwerkelijk wilt opsplitsen naar collega's. Als u alle vragen wilt zien en beantwoorden kunt u deze functie negeren. Ga dan direct naar de vragenlijst door op de knop [Vragen beantwoorden...] te klikken.

1. Klik in de aanvraag op [Vragenlijst opsplitsen].
2. Vink bij de secties de betreffende collega aan die deze vragensectie dient te beantwoorden.
3. Klik op [Opslaan / notificeer].

De vragensecties zijn nu alleen zichtbaar voor de gebruikers die u per vragensectie heeft aangevinkt. Zij ontvangen ook een bericht met deze taak.

4. Klik op [Terug].

U keert nu terug naar de aanvraag.



Hebt u per ongeluk deze functie aangezet en zijn daardoor niet alle vragen zichtbaar, maar wilt u dit annuleren? Zet alle vinkjes uit en klik op [Opslaan / notificeer].

### Online prijzenblad (Inkooplijst)

Het online prijzenblad is een inkooplijst met 1 of meerdere regels. Per regel kunt u een tarief invullen. Deze worden voor u opgeteld.

Het online prijzenblad is een optionele module van de inkopende organisatie. Indien deze niet zichtbaar is hoeft u deze niet in te vullen.

1. Klik binnen de aanvraag op [Prijs / tarief invullen...].
2. Geef per regel aan of uw prijs / tarief 'S', 'I', of 'E' is.
  - S - Standaard: De ingevulde prijs / tarief van deze regel wordt opgeteld bij het totaalbedrag.
  - I - Inclusief: De ingevulde prijs / tarief van deze regel wordt niet opgeteld bij het totaalbedrag, omdat deze al bij een andere regel wordt opgeteld.
  - E - Exclusief: De ingevulde prijs / tarief van deze regel wordt niet opgeteld bij het totaalbedrag. Dit zijn aanvullende kosten.

3. Vul in het kolom 'Prijs / tarief' de prijs / tarief in.



De inkopende organisatie geeft aan of deze regel bijvoorbeeld in- of exclusief btw of reiskosten is. Neem voor aanvullende vragen contact op met de inkopende organisatie.

4. Klik op [Opslaan].

U keert automatisch terug naar de aanvraag.



## Online prijs / tarief

De online prijs / tarief is 1 enkel bod. Dit kan bijvoorbeeld het totaalbod van de opdracht zijn, of een uurtarief binnen de opdracht.



De online prijs / tarief is een optionele module van de inkoopende organisatie. Indien deze niet zichtbaar is hoeft u deze niet in te vullen.

1. Klik binnen de aanvraag op **[Prijs / tarief invullen...]**.
2. Vul uw prijs / tarief in. Gebruik geen punten. Komma's zijn toegestaan voor maximaal 2 decimalen.



De inkoopende organisatie geeft aan of deze prijs / tarief bijvoorbeeld in- of exclusief btw of reiskosten is. Neem voor aanvullende vragen contact op met de inkoopende organisatie.

3. Klik op **[Opslaan]**.

U keert nu automatisch terug naar de aanvraag.

## Extra documenten

Bij het onderdeel 'Extra documenten' kunt u aanvullende documenten bij uw aanmelding / inschrijving toevoegen die u niet bij de (optionele) online vragenlijst kunt toevoegen.



De extra documenten is een optionele module van de inkoopende organisatie. Indien deze niet zichtbaar is hoeft u deze niet in te vullen.

1. Klik binnen de aanvraag op **[Documenten uploaden...]**.

U ziet nu welke documenten u eventueel al in deze map heeft geüpload.

2. Klik op **[Upload bestanden...]**.
3. Klik op **[Bestand kiezen...]**.
4. Selecteer het bestand op uw pc of laptop.
5. Klik op **[Uploaden]**.

Het bestand wordt nu geüpload. Wacht tot dit voltooid is. Zodra dit voltooid is ziet u het toegevoegde bestand. Klik opnieuw op **[Upload bestanden...]** als u aanvullende documenten wilt uploaden.

6. Klik op **[Terug]**.

U keert nu terug naar de aanvraag.

## Documenten verwijderen

1. Klik binnen de aanvraag op **[Documenten uploaden...]**.


U ziet nu welke documenten u al in deze map heeft geüpload.


2. Vink het bestand aan de voorzijde aan en klik op **[Verwijderen]**.
3. Klik op **[OK]**.
4. Klik op **[Terug]**.

U keert nu terug naar de aanvraag.

## Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen

Bij het invullen van het UEA formulier vult u online uw antwoorden in.

 Het online UEA formulier is een optionele module van de inkopende organisatie. Indien deze optie niet zichtbaar is, hoeft u het UEA hier niet in te vullen.


 **Let op: controleer altijd de aanbestedingsdocumenten!** Het is mogelijk dat de inkopende partij het UEA formulier (ook) op een andere manier wenst te ontvangen, bijvoorbeeld in een ander bestandsformaat of ondertekend.

1. Klik binnen de aanvraag op **[UEA invullen]**.

De UEA module wordt nu geopend.

2. Start met een nieuw formulier door op de blauwe knop **[Vul het formulier in]** te klikken. Indien deze knop niet beschikbaar is kunt u het UEA als xml exporteren en in een externe tool invullen.

3. Vul een titel in en klik op **[OK]**.

 Dit is een werktitel voor uw formulier. U kunt deze titel achteraf wijzigen door onder **Bewerk** op het blauwe potloodje te klikken.

4. Het formulier wordt geopend.

Het formulier bestaat uit verschillende secties. Klik rechts onderin de pagina op **[Volgende]**. Vul uw eigen gegevens aan en klik op **[Opslaan en volgende]**. Bij de laatste sectie controleert u uw antwoorden en vult u de datum en plaats in. Klik vervolgens op de blauwe knop "**Definitief opslaan**". Nadat u het formulier definitief heeft gemaakt, krijgt u een overzicht van het formulier te zien met uw antwoorden.

Indien de aanbestedende dienst vraagt om het UEA te ondertekenen kunt u het ingevulde UEA printen, ondertekenen en vervolgens uploaden via de knop **[Optioneel: UEA uploaden]**.

5. Klik op **[Terug]** om uit het formulier te gaan.

Het formulier is nu opgeslagen. Indien u het formulier wenst aan te passen, klikt u op de titel.



The screenshot shows the UEA module interface. At the top, there is a blue header with the text 'UEA'. Below the header, there are two buttons: 'Exporteer leeg UEA' and 'Optioneel: UEA uploaden'. The main content area contains a table with the following columns: 'Id', 'Naam', 'Downloads', 'Bewerk', and 'Status'. There is one row of data with the following values: '1314', 'Titel UEA', a download icon, a pencil icon, and 'Definitief gemaakt'. At the bottom of the table, there are three buttons: 'Vul het formulier in', 'Verwijderen', and 'Terug'.

6. Klik nogmaals op **[Terug]** om uit de UEA module te gaan.

U keert nu terug naar de aanvraag.

### Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) exporteren en uploaden

Indien de aanbestedende dienst aan u vraagt het UEA te exporteren en in een andere tool te uploaden voor invullen van uw antwoorden, dan volgt u onderstaande stappen.

1. Klik in de UEA-module rechts bovenin op [Exporteer leeg UEA] om het UEA als xml te downloaden.
2. Ga naar een externe tool (bijv. <https://ec.europa.eu/tools/esp/>) om het xml-bestand te uploaden. U kunt het UEA nu op de externe tool invullen.
3. Vul het UEA in en exporteer deze als xml of pdf (controleer bij de aanbestedende dienst welk format geaccepteerd wordt)
4. Keer terug naar CTM en klik op [Optioneel: UEA uploaden] om het bestand te uploaden.

## 11. Aanmelding / inschrijving controleren

De status van uw aanmelding / inschrijving wordt aan de rechter bovenzijde aangegeven. De volgende statussen zijn beschikbaar:

### **Uw aanmelding / inschrijving is nog niet aangeleverd**

U heeft nog geen aanmelding / inschrijving verzonden. Vul uw aanmelding / inschrijving in en verstuur deze naar de inkopende organisatie via de blauwe knop [Verzenden] rechts onderin.



### **U heeft uw deelname geannuleerd**

U heeft op de knop [Deelname annuleren] geklikt om aan te geven dat u niet meer wilt deelnemen. U kunt nu geen wijzigingen maken in uw aanmelding / inschrijving. Klik onderin de pagina op de knop [Deelname hervatten] om verder te gaan met uw aanmelding / inschrijving.

### **De sluitingstijd is verstreken**

Het is niet meer mogelijk om uw aanmelding / inschrijving te versturen omdat de sluitingstijd is verstreken. U kunt ook geen wijzigingen meer maken in uw aanmelding / inschrijving.

### **Aanmelding / inschrijving aangeleverd**

U heeft een versie van uw aanmelding / inschrijving verstuurd naar de inkopende organisatie op de datum die hierbij vermeld wordt. Als u hierna wijzigingen heeft gemaakt in uw aanmelding / inschrijving dient u opnieuw op de blauwe knop te drukken en te bevestigen om deze wijzigingen te verzenden. De laatst ingezonden versie van uw aanmelding / inschrijving wordt in behandeling genomen door de inkopende organisatie.

### **Voortgang – Percentage voltooid**

Binnen de aanvraag geeft de voortgangsbalk globaal aan hoe ver u bent met uw aanmelding / inschrijving. Door het invullen van de verschillende onderdelen binnen de aanvraag loopt de voortgang op. Bij 100% heeft u een antwoord op alle vragen gegeven.



**!** CTM kan de inhoud van antwoorden en documenten niet controleren en ziet daardoor ook niet of u met 1 (samengevoegd) document klaar bent, of dat u meerdere (losse) documenten dient toe te voegen en of uw antwoord voldoet aan alle eisen. De voortgang verschilt niet als u 1 document heeft geüpload ten opzichte van meerdere documenten. U blijft zelf verantwoordelijk voor het correct uploaden van alle documenten en het beantwoorden van alle vragen.

**i** De voortgangsbalk blijft rood totdat uw aanmelding / inschrijving is verzonden. Nadat u uw aanmelding / inschrijving heeft verzonden kleurt deze groen.

Bij de voortgangsbalk worden enkele waarschuwingen getoond. Deze worden hieronder nader uitgelegd.

#### **Aantal vragen waarbij verplichte bijlage nog niet is toegevoegd**

De inkoopende organisatie heeft 1 of meerdere vragen gesteld waarbij het verplicht is om een document aan de vraag zelf toe te voegen. Open de vragenlijst en zoek naar de vraag met een rood mapje aan de rechterzijde om het gewenste document aan de betreffende vraag toe te voegen.

#### **Aantal gateway of knock-out vragen nog niet beantwoord**

De inkoopende organisatie heeft 1 of meerdere verplichte vragen ingesteld waar u nog geen antwoord op heeft gegeven. Open de vragenlijst om de vragen te beantwoorden.

#### **Aantal gateway of knock-out vragen onjuist beantwoord**

De inkoopende organisatie heeft 1 of meerdere verplichte vragen ingesteld waar u niet het gewenste antwoord op heeft gegeven. Open de vragenlijst om uw antwoorden te herzien. U herkent het gewenste antwoord aan de hand van een groen vinkje achter het betreffende antwoord.

## Inhoud van uw aanmelding / inschrijving controleren

U kunt te allen tijde uw aanmelding / inschrijving bekijken en controleren. Ook nadat de sluitingstijd is verstreken.

1. Klik vanaf de homepage bij het rechterblok 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' op de titel van de aanvraag.

U komt nu binnen de aanvraag terecht.

2. Klik onderin op **[Bekijk / print uw antwoorden]**.

Een samenvatting van uw aanmelding / inschrijving opent nu in een nieuw tabblad. Deze samenvatting toont uw antwoorden en documenten die u heeft geüpload.



Achter uw antwoorden staat het versienummer van het betreffende antwoord. Indien hier 'Werkversie' staat heeft u dit antwoord nog niet verzonden naar de inkopende organisatie. Klik op de blauwe knop **[Verzenden]** op het hoofdscherm van de aanvraag om uw antwoord naar de inkopende organisatie te versturen.

## Aanmelding / inschrijving printen

U kunt de samenvatting van uw aanmelding / inschrijving uitprinten of als pdf-bestand opslaan.

1. Klik binnen de aanvraag onderin op **[Bekijk / print uw antwoorden]**.

De samenvatting van uw aanmelding / inschrijving wordt nu in een nieuw tabblad geopend.

2. Klik linksboven op **[Print]**.

Er opent nu een scherm waarmee u de pagina kunt uitprinten. Om de pagina als pdf-bestand op te slaan selecteert u 'Opslaan als pdf' in plaats uw printer.

## Status van uw kwalificatie op een Dynamisch Aankoopstelsel controleren

Nadat u heeft ingeschreven op de kwalificatie van een Dynamisch Aankoopstelsel kunt u uw status online bekijken. De status is zichtbaar op de volgende plekken:

- In de lijst 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' staat voor de titel van de kwalificatie uw status.

28272	Niet gekwificeerd	Kwalificatie DAS ICT ▶ Kwalificatie DAS ICT
-------	----------------------	--

- Binnen de kwalificatie ziet u dezelfde status onder het kopje 'Mijn aanmelding / inschrijving'.

Mijn aanmelding / inschrijving
Contracten

---

### Aanvraaginformatie

[☰ Samenvatting Aanvraag](#)
[📄 Bekijk voorwaarden](#)  
[Collega's toevoegen](#)

---

### Mijn aanmelding / inschrijving

**Niet gekwalificeerd**

**Kwalificatie DAS ICT**

---

**Vragenlijst; Eisen en criteria**

4 van 5 Vragen door u beantwoord.



Vragen over de voortgang van uw status kunt u aan de inkopende organisatie stellen. Zij behandelen uw aanmelding.

U beschikt over de volgende statussen:

#### **Aanmelding ontvangen**

Uw aanmelding is verzonden en aangekomen bij de inkopende organisatie. Zij zullen uw aanmelding nu in behandeling nemen. Voor vragen over de snelheid van het in behandeling nemen van uw aanmelding kunt u contact opnemen met de inkopende organisatie.

#### **Beoordeeld, nog niet gekwalificeerd**

Uw aanmelding is in behandeling genomen door de inkopende organisatie, maar nog niet volledig goedgekeurd of afgewezen. Mogelijk hebt u ook een bericht van de inkopende organisatie ontvangen met een verzoek om aanvullende gegevens aan te leveren. Neem contact op met de inkopende organisatie als u hier vragen over heeft.

#### **Gekwalificeerd**

Uw aanmelding is volledig in behandeling genomen en verwerkt. U bent gekwalificeerd en zult vanaf nu automatisch alle eerstvolgende offerte- en inhuuraanvragen ontvangen. Als u vragen heeft over het ontvangen van oude aanvragen kunt u contact opnemen met de inkopende organisatie.

#### **Niet gekwalificeerd**

Uw aanmelding is afgewezen door de inkopende organisatie. Mogelijk hebt u ook een bericht ontvangen met een motivatie van uw afwijzing. Neem voor meer informatie contact op met de inkopende organisatie.

#### [Uw aanmelding / inschrijving terugtrekken](#)

Tot aan de sluitingstijd bent u in staat om uw aanmelding / inschrijving terug te trekken. Dat zorgt er voor dat de inkopende organisatie uw aanmelding / inschrijving niet (meer) ziet.

1. Klik vanaf de homepagina bij het rechterblok 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' op de titel van de aanvraag.
2. Klik onderin de aanvraag op **[Voorstel intrekken]**.



Deze knop is alleen beschikbaar als u een aanmelding / inschrijving heeft verzonden en de sluitingstijd nog niet is verstreken.

3. Klik op **[OK]** om te bevestigen.

Uw aanmelding / inschrijving is nu teruggetrokken.

### [\(voornemen tot\) Deelname annuleren](#)

Om aan te geven dat u geen interesse heeft om deel te nemen aan een aanvraag nadat u de uitnodiging heeft geaccepteerd kunt u uw voornemen tot deelname annuleren.

1. Klik vanaf de homepagina bij het rechterblok 'Mijn aanmeldingen / inschrijvingen' op de titel van de aanvraag.
2. Klik onderin de aanvraag op **[Deelname annuleren]**.



Deze knop is alleen beschikbaar als u (nog) geen aanmelding / inschrijving heeft verzonden en de sluitingstijd nog niet is verstreken.

3. Klik op **[OK]**.

U bent nu uitgeschreven als geïnteresseerde deelnemer en kunt geen acties meer uitvoeren binnen de aanvraag.



De aanvraag blijft wel in uw lijst 'Aanmeldingen / inschrijvingen' zichtbaar om uw geschiedenis met betrekking tot deze aanvraag zichtbaar te houden. Deze wordt verplaatst naar de 'Voltooide' aanvragen zodra de aanvraag volledig is afgerond door de inkopende organisatie.



Als u opnieuw wilt deelnemen aan de aanvraag klikt u binnen de aanvraag op de knop **[Deelname hervatten]**.

### [Aanmelding / inschrijving te laat verzonden](#)

U kunt uw aanmelding / inschrijving niet meer verzenden nadat de sluitingstijd is verstreken.



Als de sluitingstijd verstrijkt terwijl u bezig bent met het versturen van uw aanmelding / inschrijving loopt u het risico dat uw aanmelding / inschrijving niet zichtbaar is voor de inkopende organisatie. Zorg er voor dat uw aanmelding / inschrijving vóór de sluitingstijd op CTM is verzonden.

U kunt contact opnemen met de inkopende organisatie door middel van de berichtenmodule binnen de aanvraag. Zie het hoofdstuk 'Berichtenmodule' voor aanvullende informatie.



Bij enkele procedures geldt dat een te late inschrijving niet meer in behandeling wordt genomen. Controleer dit in de aanbestedingsstukken of bij de aanbestedende dienst. CTM Support kan niet namens de inkopende organisatie bepalen of u verlenging krijgt om uw aanmelding / inschrijving te versturen.

## 12. Logboek

In het logboek binnen de aanvraag ziet u de acties die u en uw collega's hebben uitgevoerd.