

Lokaal beheer TenderNed - aanbestedende dienst

Deze factsheet geeft informatie over het onderhouden van uw aanbestedende dienst binnen TenderNed en alle teams of personen die daar onder vallen.

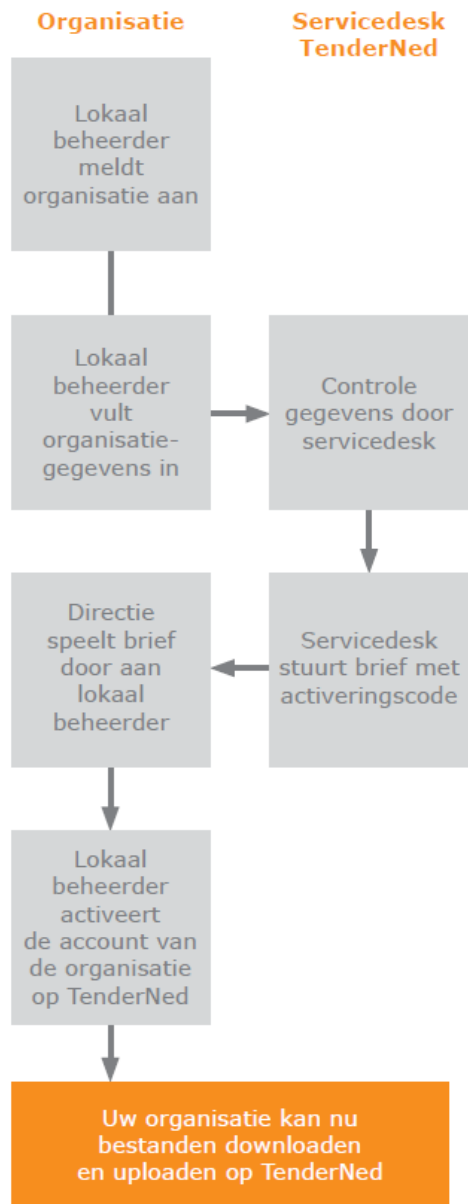
TenderNed is geschikt voor alle typen aanbestedende diensten, zowel groot als klein. Dit is het uitgangspunt voor de inrichting van lokaal beheer binnen TenderNed. TenderNed is zo opgezet dat het mogelijk is de inrichting van uw huidige administratieve organisatie volledig te integreren.

■ **WIE IS DE LOKAAL BEHEERDER?**

In TenderNed kan een geregistreerde gebruiker een organisatie als aanbestedende dienst registreren. Na de registratie ontvangt de directie een brief met een activeringscode. De gebruiker die een aanbestedende dienst activeert, wordt automatisch de lokaal beheerder. De lokaal beheerder heeft alle rechten voor het koppelen van medewerkers, het toekennen van autorisaties, het onderhouden van organisatiegegevens en het benoemen van collega lokaal beheerders.

■ **EEN AANBESTEDENDE DIENST REGISTREREN: HOE WERKT DAT?**

De aanbestedende dienst wordt geactiveerd door na registratie de activeringscode in te voeren. Het is de verantwoordelijkheid van de directie om de brief met de activeringscode aan een toekomstige vertegenwoordiger van de aanbestedende dienst te overhandigen. Zie het schema op de volgende pagina.



HOE KOPPELT EEN LOKAAL BEHEERDER MEDEWERKERS AAN EEN AANBESTEDENDE DIENST?

Om te kunnen participeren in een aanbesteding, moet een gebruiker allereerst gekoppeld zijn aan een aanbestedende dienst. De lokaal beheerder nodigt een medewerker uit om zich aan te sluiten bij zijn of haar aanbestedende dienst. De lokaal beheerder geeft het e-mailadres op van de gebruiker die hij wil uitnodigen. Als de gebruiker geregistreerd is in TenderNed en de uitnodiging accepteert, is hij gekoppeld aan de organisatie met als autorisatieniveau 'medewerker, bekijken'. De controle van de identiteit van de uitgenodigde gebruiker is daarmee de verantwoordelijkheid van de lokaal beheerder. Een organisatie mag ook meerdere lokaal beheerders hebben.

■ **HOE KEN IK EEN (STANDAARD) ROL TOE AAN MEDEWERKERS BINNEN EEN AANBESTEDENDE DIENST?**

Zodra een gebruiker gekoppeld is aan een organisatie, kan zijn of haar autorisatieniveau worden aangepast. Dit kunnen zowel de lokaal beheerder als procesleider(s). De lokaal beheerder of procesleider autoriseert een medewerker van een organisatie door hem of haar een autorisatirol toe te kennen (bijvoorbeeld als gastlid of jurylid voor een prijsvraag). Een autorisatirol bestaat uit een set van functies die iemand uit kan voeren, zoals het onderhouden van aanbestedingsdocumenten of het publiceren van een aankondiging. TenderNed heeft een aantal standaardrollen met bijbehorende autorisaties gedefinieerd:

- Lokaal beheerder van een aanbestedende dienst
- Administratie van een aanbestedende dienst
- Procesleider van een aanbesteding (kan de aanbesteding aanmaken, bewerken én publiceren)
- Teamlid van een aanbesteding (kan de aanbesteding bewerken, maar niet publiceren)
- Gastlid van een aanbesteding (kan de aanbesteding bekijken)
- Jurylid van een prijsvraag

Zie voor een gedetailleerd overzicht ook de laatste pagina van deze factsheet.

■ **HOE VORM IK EEN TEAM ROND EEN AANBESTEDING?**

Om in TenderNed te kunnen participeren in een aanbesteding, moet een gebruiker deel uitmaken van het aanbestedingsteam rond die bepaalde aanbesteding. Elke aanbesteding kent in ieder geval een procesleider, die geselecteerd wordt bij het aanmaken van een nieuwe aanbesteding. De procesleider nodigt vervolgens gebruikers uit de aanbestedende dienst uit voor zijn aanbestedingsteam. De lokaal beheerder heeft overigens alle rechten binnen een organisatie, en kan ook dus ook als procesleider acteren.

■ **HOE ONDERHOUD IK GEGEVENS VAN EEN AANBESTEDENDE DIENST?**

De lokaal beheerder onderhoudt de gegevens van zijn of haar organisatie, of stelt een andere lokaal beheerder of een administrateur binnen zijn of haar eigen organisatie aan om de gegevens te onderhouden. Het gaat hier om verschillende soorten gegevens. In de eerste plaats gaat het om de administratieve gegevens van de organisatie, zoals naam en contactgegevens. Daarnaast verschillende standaard gegevens, zoals het contactpunt voor beroepsprocedures, die voor iedere aanbesteding eenvoudig selecteerbaar zijn. Ten slotte onderhoudt de lokaal beheerder, naast de autorisatirollen, de berichtenbox van de aanbestedende dienst en relaties met andere aanbestedende diensten.

WIE KAN WAT IN WELKE ROL?

	Per aanbestedende dienst		Per aanbesteding			
	Lokaal beheerder	Administratie	Proces-leider	Team lid	Gast lid	Jury lid prijsvraag
Instellen van gegevens organisatie, contactpunten, relaties met andere organisaties leggen	x	x				
Bekijken van organisatiegegevens, contactpunten en relaties met andere organisaties leggen	x	x	x	x	x	
Beheren van aanbestedingen en de berichtenbox van de organisatie	x					
Het uitnodigen en beheren van gebruikers voor de organisatie, het beheren van autorisaties en teams	x					
Toevoegen en verwijderen van aanbestedingen	x		x			
Bekijken van alle gegevens van een aanbesteding	x		x	x	x	x
Wijzigen van de gegevens van een aanbestedende dienst binnen een aanbesteding	x		x	x		
Wijzigen van de basiskenmerken van een aanbesteding en het aanpassen van de taken in de takenlijst	x		x			
Wijzigen van opdrachten proceduregegevens binnen een aanbesteding	x		x	x		
Wijzigen van de termijnen van een aanbesteding	x		x			
Beheren van de criteria en het toevoegen van gunningen aan een aanbesteding	x		x	x		
Beheren van documenten binnen een aanbesteding	x		x	x		
Beheren van gebruikers binnen een aanbesteding	x		x			
Wijzigen van projectinformatie en notities	x		x	x		
Publicatierechten voor een aanbesteding	x		x			
Het voorbereiden van een publicatie	x		x	x		