

Publiceren op TenderNed in zes stappen



Meer weten?

Op www.TenderNed.nl vindt u een overzicht van de actuele aanbestedingen, nieuws en gebruikersinformatie. Als u nog vragen hebt, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl



TenderNed

Markplein
voor aanbestedingen

TenderNed

Markplein
voor aanbestedingen

Gebruiker

Aanbestedende dienst

Publiceren op TenderNed

Stap 1: Registreren als gebruiker

Voordat u iets kunt doen in TenderNed, moet u zich eerst als gebruiker registreren. Op de homepage van TenderNed.nl vindt u de knop 'Registreren'.

U maakt dan een persoonlijk gebruikersaccount aan op TenderNed. Na aanmelding ontvangt u een e-mail van TenderNed met een activeringslink. Als u deze aanklikt, bent u geregistreerd als gebruiker. U kunt aanbestedingen bekijken en documenten downloaden.

Stap 2: Registreren aanbestedende dienst

Is de aanbestedende dienst waar u voor werkt al geregistreerd in TenderNed en bent u al gekoppeld aan uw organisatie? Zo ja, ga naar stap 5. Zo nee, lees dan verder.

Nadat u als gebruiker bent geregistreerd, kunt u de aanbestedende dienst registreren. Maar voordat u dat doet, is het belangrijk om de rollen binnen uw organisatie vast te stellen. Wie krijgt de rechten om namens uw organisatie op TenderNed te handelen? Dat wordt de 'lokaal beheerder' van uw organisatie. En welke rol krijgen de andere medewerkers? Mogen zij aanbestedingen aanmaken, bekijken, bewerken, publiceren?

Als u antwoord heeft op deze vragen, klikt u op de knop 'Organisatie toevoegen'. U start dan met het registreren van de aanbestedende dienst. Heeft u dit afgerond, dan ontvangt uw directie een brief van TenderNed, met een activeringscode. Het is de verantwoordelijkheid van de directie om de brief met de activeringscode aan de lokaal beheerder van de aanbestedende dienst te overhandigen. Dit is een extra veiligheidscontrole, om ervoor te zorgen dat de juiste persoon geautoriseerd wordt om namens de organisatie met TenderNed te werken. 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.

Stap 3: Toevoegen medewerkers

Als lokaal beheerder kunt u medewerkers uitnodigen om zich aan te sluiten bij de aanbestedende dienst op TenderNed. De medewerker moet zich wel eerst als gebruiker registreren. U geeft het e-mailadres op van de gebruiker die u wilt uitnodigen. De gebruiker krijgt dan een bericht van TenderNed en kan de uitnodiging accepteren. Vervolgens kan de lokaal beheerder de medewerker een autorisatirol toekennen. Wilt u bijvoorbeeld dat iemand aanbestedingen kan bewerken en publiceren, dan past daar de rol van procesleider bij.

Stap 4: Inrichten account aanbestedende dienst

Nadat de aanbestedende dienst is geregistreerd, kunt u als lokaal beheerder het account van de organisatie verder inrichten. U kunt bijvoorbeeld een bibliotheek aanleggen voor sjablonen, standaarddocumenten, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Maar u kunt ook inkooprelaties aangaan met andere aanbestedende diensten.

Stap 5: Nieuwe aanbesteding aanmaken

Op uw startpagina van TenderNed staat de wizard 'Nieuwe aanbesteding aanmaken'. Hiermee maakt u stap voor stap een nieuwe aanbesteding aan. Als u hiermee klaar bent, komt u op het dashboard van de aanbesteding. Iedere aanbesteding in TenderNed heeft zijn eigen dashboard vanwaar u de hele aanbesteding kunt doorlopen. U voert hier alle gegevens van de aanbesteding in en voert verschillende taken uit. Zodra ondernemers ook kunnen inschrijven via TenderNed (naar verwachting medio 2012), kunt u via het dashboard ook de geïnteresseerde ondernemers informeren en de inschrijvingen beoordelen.

Stap 6: Publiceren aankondiging

Een van de taken die u vanuit het dashboard kunt uitvoeren, is het publiceren van de aankondiging van een opdracht. Als uw aanbestedingsdossier compleet is en alle relevante aanbestedingsdocumenten gekoppeld zijn, kunt u de aankondiging op TenderNed publiceren. Voordat u daadwerkelijk publiceert, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden en kunt u het Europese aankondigingenformulier bekijken. Als laatste stap bij het publiceren, ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Nadat u deze code in TenderNed heeft ingevuld, wordt de aankondiging op het aankondigingsplatform van TenderNed geplaatst en (in geval van een Europese aanbesteding) doorgestuurd naar TED.

