

TenderNed implementeren

voor aanbestedende diensten

Datum:
oktober 2011
Versie: 1.0



TenderNed

Marktplaats
voor aanbestedingen

TenderNed

Een korte introductie voor aanbestedende diensten

Wat is TenderNed?

TenderNed is een digitaal marktplaatsplein voor elektronisch aanbesteden, waar overheid en bedrijfsleven elkaar vinden. De aanbestedende diensten publiceren al hun aanbestedingen, nationaal en Europees, op TenderNed. En de ondernemers vinden dus op één plek alle opdrachten die voor hen interessant kunnen zijn.

In de nabije toekomst (zomer 2012) wordt het mogelijk om het hele aanbestedingsproces digitaal te laten verlopen via TenderNed. Daarmee wordt aanbesteden eenvoudiger en sneller, voor alle betrokken partijen. U publiceert uw opdracht, ondernemers kunnen hun offertes digitaal indienen, alle correspondentie tussen u en de ondernemers gaat elektronisch en het systeem ondersteunt u bij de beoordeling van de offertes en de gunning van de opdracht.

Hoe werkt het voor aanbestedende diensten?

Elektronisch aanbesteden via TenderNed bespaart u tijd, behoedt u voor vormfouten, brengt verlichting van administratieve lasten en zorgt voor standaardisering – een groot verlangen van de markt. TenderNed biedt o.a. de volgende functionaliteiten.

automatische keuze van juiste aankondigingsformulieren

U voert een aantal basiskenmerken in van de aanbesteding, zoals titel, aard van de opdracht, Europees of nationaal. TenderNed bepaalt dan welk publicatieformulier u nodig heeft en voert u door de velden die ingevuld moeten worden. Uw aanbesteding voldoet zo altijd aan de juridische vormeisen. Bij een Europese aanbesteding geldt hetzelfde. TenderNed zorgt ervoor dat uw aanbesteding in het juiste Europese aankondigingsformulier wordt gegoten en publiceert de aanbesteding op TED (Tenders Electronic Daily).

bibliotheek

Gegevens en documenten die vaak worden gebruikt, zoals standaardcriteria en -eisen, kunt u in TenderNed opslaan. Met één druk op de knop kunt u ze toevoegen

aan de nieuwe aanbesteding. Sommige gegevens worden zelfs al automatisch door TenderNed ingevuld, zoals: contactgegevens en uitsluitingsgronden. De acht vaste uitsluitingsgronden zijn al opgenomen in de bibliotheken van alle aanbestedende diensten. Dit betekent standaardisering en tijdsbesparing.

autorisatie rollen

U heeft de input van verschillende medewerkers nodig bij een aanbesteding. Om grip te houden op het verloop van het proces, kunt u de medewerkers verschillende rollen toekennen in TenderNed. Zij worden daarmee gemachtigd om bepaalde handelingen uit te voeren. Bijvoorbeeld: de procesleider kan de aanbesteding publiceren, een teamlid kan de aanbesteding bewerken, maar niet publiceren, en een gastlid kan de aanbesteding alleen bekijken. De lokaal beheerder vervult hierin een spilfunctie; hij wijst de rollen toe.

contact met ondernemers

Geïnteresseerde ondernemers kunnen de documenten bij een aanbesteding (bestek, Nota van Inlichtingen) downloaden vanaf TenderNed. Als zij vragen hebben, kunnen zij die stellen via TenderNed. Uw antwoorden worden automatisch verzonden aan alle geïnteresseerde ondernemers. Zo weet u zeker dat iedere betrokken ondernemer de beschikking heeft over alle relevante informatie.

ondersteuning in aanmeldingsfase en beoordelingsfase

Bij de beoordeling van aanmeldingen en inschrijvingen maakt u gebruik van een 'scorelijst' in TenderNed. U beoordeelt uiteraard zelf de kwaliteit van de inschrijvingen. Uitgaande van uw waarderingscijfers en de weegfactoren berekent TenderNed de eindscore van iedere ondernemer.

aankoopcentrale

Wilt u samen met een andere aanbestedende dienst inkopen? Dat is eenvoudig te regelen via TenderNed. U verstuurt via TenderNed een uitnodiging, de andere dienst accepteert, en de koppeling is gelegd. Nu kunt u

TenderNed

Marktplaatsplein
voor aanbestedingen

ook medewerkers van de andere dienst toevoegen aan het aanbestedingsteam. Ieder lid van het team kan gewoon vanaf zijn eigen werkplek meewerken aan het aanbestedingsdossier.

onderhandse aanbesteding ook mogelijk

Voor een onderhandse aanbesteding kunt u via TenderNed ondernemers selecteren op basis van naam, adres, CPV- en NUTS-code. U kunt hen dan uitnodigen om in te schrijven op de aanbesteding.

statistiekverplichting automatisch voldaan

U voldoet automatisch aan de statistiekverplichting. Het ministerie van EL&I kan via TenderNed zelf de gegevens genereren die nodig zijn voor de jaarlijkse overzichten van Europese aanbestedingen. U hoeft die gegevens dus niet meer aan te leveren.

archivering

Alle stappen van het aanbestedingsproces worden vastgelegd in TenderNed. Zo ontstaat een compleet dossier. Na gunning van de opdracht kunt u het dossier eenvoudig downloaden en archiveren.

Hoe werkt het voor ondernemers?

Ook voor ondernemers biedt TenderNed allerlei voordelen: administratieve lastenverlichting, transparantie, bescherming tegen vormfouten, tijdsbesparing. Dat komt o.a. door de volgende functionaliteiten.

interesseprofiel

Ondernemers kunnen in TenderNed een interesseprofiel aanmaken. Zij krijgen dan automatisch bericht zodra er een aanbesteding wordt gepubliceerd die voor hen van belang kan zijn.

alle informatie volledig en tijdig beschikbaar

De geïnteresseerde ondernemer kan het bestek en de Nota van Inlichtingen downloaden vanaf TenderNed. Bij rectificaties krijgt hij daarvan automatisch bericht. En alle vragen en antwoorden die worden uitgewisseld met andere ondernemers zijn voor hem zichtbaar in

TenderNed. Hij heeft dus altijd tijdig beschikking over alle relevante informatie.

bedrijfsdossier

De ondernemer kan in TenderNed een bedrijfsdossier aanleggen. Daarin slaat hij documenten op die hij vaak moet overleggen, zoals de Verklaring van Goed gedrag of omzetgegevens. Hij hoeft ze alleen aan te klikken om ze toe te voegen aan zijn offertedocumenten. En veelgevraagde bewijsstukken kan hij zo opslaan dat TenderNed ze herkent en automatisch de juiste bewijsstukken toevoegt aan de aanmelding of inschrijving.

aanmeldingsdossier toegankelijk voor medewerkers van het eigen team

De medewerkers van het bidteam kunnen vanaf hun eigen werkplek meewerken aan het opstellen van de offertedocumenten. Voor andere medewerkers zijn de documenten niet toegankelijk.

controle op volledigheid

TenderNed bewaakt of alle eisen en criteria zijn beantwoord. Als dat niet zo is, wordt de ondernemer gewaarschuwd om de ontbrekende stukken toe te voegen. De bewijsstukken op veelvoorkomende eisen worden automatisch toegevoegd vanuit het bedrijfsdossier.

digitaal inschrijven

De ondernemer ondertekent zijn offerte met een beveiligde code en verstuurt de offerte – mét alle bijbehorende bewijsstukken – online naar de digitale kluis. Dus geen stapels papieren meer uitzoeken, printen, kopiëren en persoonlijk bezorgen.

Wettelijke verplichting

Onder de nieuwe Aanbestedingswet worden overheidsinstellingen verplicht om al hun aanbestedingen – nationaal en Europees – te publiceren via TenderNed. De wet wordt naar verwachting in juli 2012 van kracht. Het is niet verplicht om het vervolg van de aanbestedingsprocedure ook digitaal te doorlopen. Maar met TenderNed gaat dat wel soepel, eenvoudig en plezierig.

ZE GAAN AANBESTEDEN
MAKKELIJKER MAKEN.

KUNNEN WE ER DAN MINDER
TIJD AAN BESTEDEN?



Tender.Ned

Marktplaats
voor aanbestedingen

1.	Inhoudopgave	5
2.	Inleiding	6
2.1	Wat is TenderNed?	6
2.2	Realisatie TenderNed	6
2.3	Implementatie TenderNed	7
3.	TenderNed Marktplein - deel I Publicatiemodule	8
3.1	Globale beschrijving publicatiemodule	8
3.2	Juridische basis: wettelijke publicatieplicht	8
3.3	Werken met de publicatiemodule	9
3.3.1	Alle publicaties	9
3.3.2	Van formulier naar dossier	10
3.3.3	Aankoopcentrale	11
3.3.4	Ondersteuning door adviesbureaus	12
3.4	Statistiekverplichting	12
4.	TenderNed Marktplein – deel II Inschrijfmodule	13
4.1	Globale beschrijving inschrijfmodule	13
4.2	Juridische basis	14
4.3	Toegankelijk voor ondernemingen	15
4.4	Werken met de inschrijfmodule	15
4.4.1	Vraag en aanbod komen samen	15
4.4.2	Onderhandse aanbesteding	15
4.4.3	Bibliotheek voor eisen, criteria en standaarddocumenten	16
4.4.4	Correspondentie tussen aanbestedende dienst en ondernemingen	16
4.4.5	Criteria en eisen: digitaal vastleggen, beantwoorden en beoordelen	17
4.4.6	Beoordelen en gunnen	18
4.5	Elektronische handtekening	18
4.6	Archieffunctie	19
4.7	Rapportages	19
5.	Aan de slag met TenderNed	20
5.1	Systeemeisen	20
5.2	Kosten	20
5.3	Aan de slag met TenderNed	20
5.4	Ondersteuning	25
5.4.1	eGids	25
5.4.2	Servicedesk	25
5.4.3	Informatie op de website	25
5.4.4	Opleiding	25
5.5	Maximaal profijt van TenderNed	25

2. Inleiding

Elk jaar koopt de Nederlandse overheid voor ongeveer 60 miljard euro in, voor de meest uiteenlopende opdrachten. De gemeente Zoetermeer zoekt bijvoorbeeld een hovenier voor het onderhoud van de sportvelden, de provincie Gelderland wil een nieuwe weg aanleggen, de Rijksoverheid zoekt een softwareleverancier en een grafisch bedrijf voor het drukken van deze brochure.

Jaarlijks worden er meer dan 10.000 aanbestedingen uitgeschreven. Dit betekent vaak veel werk voor de aanbestedende diensten en de ondernemingen. Want het zoeken van het meest geschikte bedrijf met de beste inschrijving moet met grote nauwkeurigheid gebeuren.

Om het hele aanbestedingsproces te vereenvoudigen en te optimaliseren, heeft het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie TenderNed ontwikkeld.

2.1 Wat is TenderNed?

TenderNed is een online marktplein waar aanbestedende diensten en ondernemingen elkaar vinden. Alle opdrachten van de overheid voor diensten, leveringen en werken, zowel nationaal als Europees, worden gepubliceerd op TenderNed. Ondernemingen vinden dus op één plek alle opdrachten. En ze kunnen direct digitaal inschrijven op een opdracht. TenderNed werkt snel en maakt het aanbestedingsproces voor alle betrokkenen partijen eenvoudiger.

TenderNed is eenvoudig in het gebruik. Voor extra ondersteuning kunt u de eGids raadplegen. De eGids is een uitgebreide online hulp tijdens iedere stap in het aanbestedingsproces. U beschikt hiermee onder andere over regelgeving, demo's, een handleiding en antwoorden op veelgestelde vragen.

2.2 Realisatie TenderNed

TenderNed wordt in drie fasen gebouwd en ingevoerd. De eerste fase is al afgerond. In het najaar van 2011 is de publicatiemodule landelijk beschikbaar gemaakt. Hiermee kunt u als aanbestedende dienst uw aanbestedingen op TenderNed publiceren.

De tweede fase – de inschrijfmodule – wordt begin 2012 opgeleverd. Dan volgt een uitgebreide pilot om te testen of de module goed werkt. Naar verwachting komt de inschrijfmodule vanaf de zomer van 2012 beschikbaar voor alle partijen. Dan verloopt het hele aanbestedingsproces elektronisch via TenderNed: het publiceren van de (voor)aankondiging, de inschrijving op het project en de gunning van de opdracht. TenderNed leidt u dan stapsgewijs door het hele aanbestedingsproces.

Volgens planning biedt TenderNed in hetzelfde jaar nog volledige digitale ondersteuning van het aanbestedingsproces. Met de derde fase kunt u ook elektronisch onderhandelen, veilen en loten.

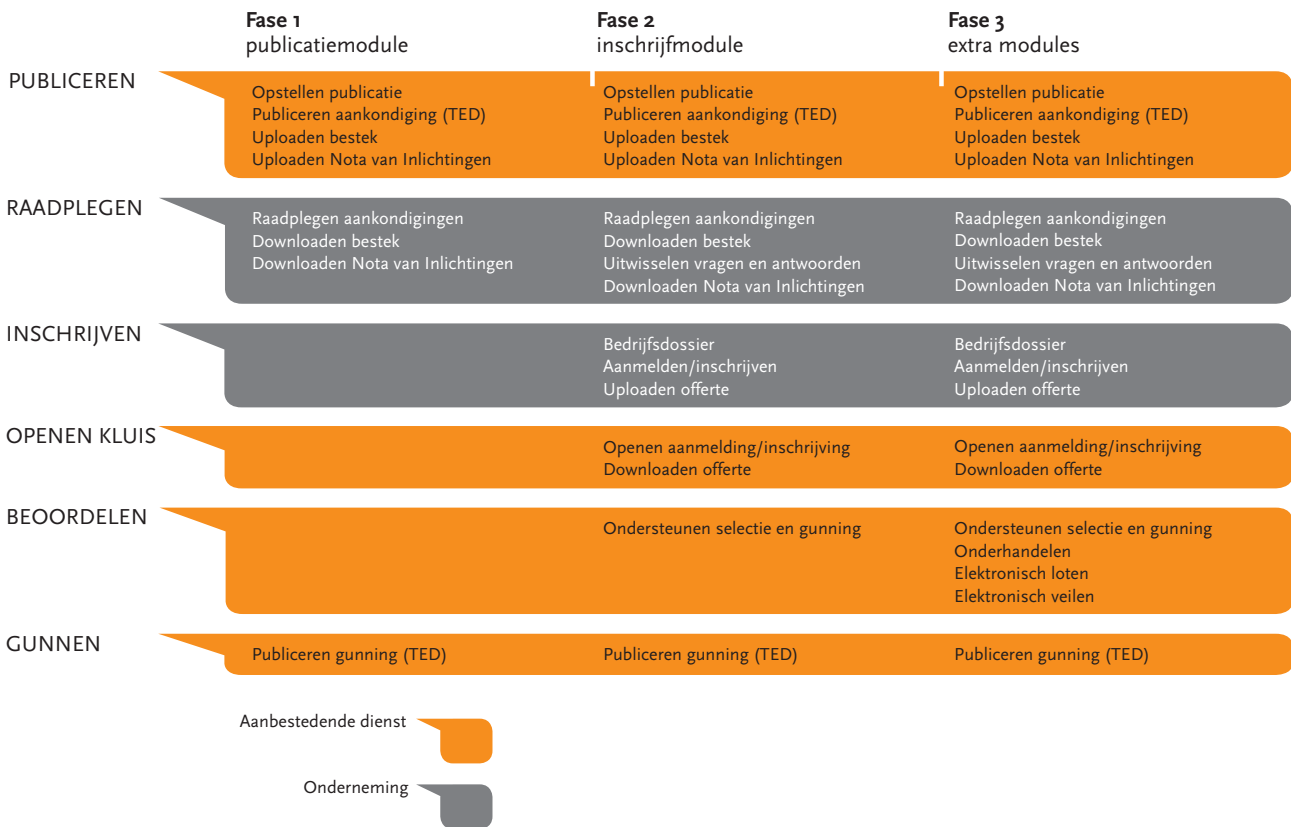
WAT IS VOOR JOU DE
IDEALE AANBESTEDING?



WAAR WEINIG WERK AAN ZIT
EN DIE VEEL WERK OPLEVERT.



Ontwikkeling TenderNed



2.3 Implementatie TenderNed

Als aanbestedende dienst bent u een van de potentiële gebruikers van TenderNed. Dit document biedt u ondersteuning bij de implementatie van TenderNed in uw organisatie. TenderNed implementeren is bedoeld voor alle nieuwe gebruikers, als introductie tot TenderNed.

In hoofdstuk 3 wordt de publicatiemodule belicht. Wat is het precies en wat kunt u ermee? Wat zijn de juridische implicaties? En wat betekent het om te werken vanuit een aanbestedingsdossier in plaats van een aankondigingformulier?

Hoofdstuk 4 behandelt de inschrijfmodule. Hier vindt u:

- een duidelijke beschrijving van deze functionaliteit;
- een toelichting op de juridische implicaties van digitaal aanbesteden.

Wat is de rol van de elektronische handtekening?

Waarom is het verstandig een bibliotheek voor eisen aan te leggen? Wat betekent digitaal bewijzen aanleveren en beoordelen? Wat kunnen ondernemers met TenderNed? En als laatste, hoe zit het met de archiefverplichting?

Hoofdstuk 5 geeft een praktische handleiding om daadwerkelijk met TenderNed aan de slag te gaan. In dit hoofdstuk wordt u in drie stappen uitgelegd hoe u tot uw eerste publicatie komt. U vindt daar ook informatie over verdere ondersteuning bij het gebruik van TenderNed.

3. TenderNed Marktplaats - deel I Publicatiemodule

3.1 Globale beschrijving publicatiemodule

De TenderNed publicatiemodule maakt het mogelijk om aankondigingen te publiceren op TenderNed en (indien van toepassing) op TED (de Europese Tenders Electronic Daily). U vult de gegevens in, zoals een beschrijving van de (overheids)opdracht en de selectie- en gunningscriteria. Daarna publiceert TenderNed de aankondiging op de website. TenderNed toont alle aankondigingen van Nederlandse aanbestedende diensten. Iedere ondernemer die zaken wil doen met de overheid kan hier zijn opdrachten vinden.

TenderNed is toegankelijk voor:

- gebruikers – dit zijn personen die zich in TenderNed hebben geregistreerd.
- organisaties – dit zijn aanbestedende diensten en ondernemingen die zijn geregistreerd door een gebruiker.

Gebruikers kunnen zichzelf eenvoudig registreren. Ze hebben alleen een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om toegang te krijgen tot het systeem. Gebruikers kunnen alle aankondigingen raadplegen en bijbehorende documenten downloaden. Ze kunnen ook een interesseprofiel aanmaken. TenderNed stuurt dan een e-mail als er opdrachten zijn die aansluiten bij hun interesseprofiel.

Organisaties die gebruik willen maken van TenderNed, moeten een lokaal beheerder aanwijzen. Deze registreert eerst zichzelf als gebruiker. Vervolgens kan hij de aanbestedende dienst registreren en activeren. De lokaal beheerder kan andere gebruikers uitnodigen die ook bij de organisatie werken. Deze gebruikers krijgen passende autorisatie rollen. Bij een aanbestedende dienst kan dat zijn: procesleider aanbesteding, teamlid aanbesteding of gastlid aanbesteding. De contactgegevens van elke aanbestedende dienst (adres, telefoonnummers, contactpersonen) worden vastgelegd in het systeem. TenderNed vermeldt deze contactgegevens bij iedere nieuwe aanbesteding.

Elektronisch aanbesteden begint met het aanmaken van een dossier. Elk nieuw aanbestedingsdossier is al gevuld met de contactgegevens van de opdrachtgever en de uitsluitingsgronden. De aanbestedende dienst beschrijft de opdracht, geeft aan welke eisen en criteria gelden voor de ondernemer of de opdracht, welke procedure van toepassing is, welke termijnen gelden. Relevante documenten worden toegevoegd aan het dossier. Meerdere medewerkers van de aanbestedende dienst kunnen tegelijkertijd werken aan het dossier.

Zij kunnen TenderNed ook gebruiken voor interne notities en concept-documenten.

Als het aanbestedingsdossier volledig is, kan de gebruiker die daarvoor geautoriseerd is de aankondiging publiceren. TenderNed genereert de aankondiging op basis van het aanbestedingsdossier en publiceert deze op het nationale aankondigingenplatform. Bij een Europese aanbesteding verstuurt TenderNed de aankondiging ook naar de Tenders Electronic Daily (TED). De opdracht is nu in de markt gezet en zichtbaar voor alle geïnteresseerde ondernemers in Europa en daarbuiten.

Eén nationaal aankondigingenplatform maakt het zoeken naar (overheids)opdrachten voor ondernemers heel eenvoudig. Als zij geïnteresseerd zijn in een bepaalde opdracht, kunnen ze de documenten bij de aanbestedende dienst op een lijst met geïnteresseerde ondernemers. Zo krijgt de aanbestedende dienst informatie over de belangstelling voor deze opdracht. Bij eventuele rectificaties wijst TenderNed deze ondernemers op wijzigingen in de opdracht of in de documenten. De aanbestedende dienst kan ook de Nota van Inlichtingen publiceren op het aankondigingenplatform

3.2 Juridische basis: wettelijke publicatieplicht

Op dit moment (najaar 2011) zijn overheidsinstellingen nog niet verplicht om TenderNed te gebruiken voor de publicatie van aankondigingen van opdrachten. In de nieuwe Aanbestedingswet is deze verplichting wel opgenomen. Dit wetsvoorstel ligt nu ter behandeling bij de Tweede Kamer. Naar verwachting zal deze wet in juli 2012 in werking treden.

De wettelijke verplichting gaat gelden voor alle (overheids)opdrachten die in Nederland gepubliceerd worden. Dus ook voor:

- (overheids)opdrachten die uitkomen boven de Europese drempelbedragen. TenderNed stuurt deze aankondigingen door naar de Europese Commissie (naar Tenders Electronic Daily/TED).
- (nationale) opdrachten die niet onder de bestaande regelgeving vallen maar die een aanbestedende dienst op een of andere wijze openbaar wil maken (via zijn website of in een vakblad). Als de aanbestedende dienst een opdracht openbaar wil publiceren, is hij volgens de nieuwe wet straks verplicht de aankondiging eerst via TenderNed te publiceren.
- nationale opdrachten (opdrachten beneden de Europese drempelbedragen) of B diensten met een

duidelijk grensoverschrijdend belang. Op grond van jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie moet een aanbestedende dienst dit soort opdrachten ook op een of andere manier vooraf bekendmaken. Dat hoeft niet via TED, maar onder de nieuwe Aanbestedingswet moet dat wel via TenderNed.

Hoewel het nu nog niet verplicht is, is het toch handig om TenderNed alvast te gebruiken voor de publicatie van opdrachten. Ten eerste kan de aanbestedende dienst zo alvast ervaring opdoen. Bovendien ontlast dit de aanbestedende dienst van de jaarlijkse statistiekverplichting (zie §3.4). Daarnaast begeleidt TenderNed de gebruiker stap voor stap bij de toepassing. Ook geeft het systeem juridische informatie door op het juiste moment te verwijzen naar relevante regelgeving of naar informatieve websites of documenten.

Verhouding met andere publicatieplatforms

Op dit moment zijn er verschillende andere websites voor aankondigingen, zoals de Aanbestedingskalender. Onder de nieuwe Aanbestedingswet is de aanbestedende dienst verplicht om een aankondiging eerst te publiceren op TenderNed. Daarna kan de aankondiging op andere websites worden geplaatst. Het is ook mogelijk om de aankondiging direct te publiceren op de gebruikelijke website, als deze website een geautomatiseerde koppeling heeft met TenderNed. Via het koppelvlak van TenderNed wordt de aankondiging dan geïmporteerd in TenderNed..

Als u liever wilt publiceren via uw gebruikelijke website, let dan op het volgende:

- Controleer dat de door u gebruikte website een automatische koppeling heeft met TenderNed.
- Registreer uw aanbestedende dienst eerst op TenderNed. U krijgt van TenderNed een identificatienummer. Dat identificatienummer koppelt u aan al uw toekomstige aankondigingen. Op die manier kan TenderNed uw aankondigingen identificeren en uw gegevens aanleveren in het kader van de statistiekverplichting (zie §3.4).

Geïmporteerde aankondigingen hebben een nadeel. Aankondigingen die met gebruik van TenderNed zijn opgesteld en gepubliceerd, hebben een aanbestedingsdossier in TenderNed. Daardoor kunnen ondernemingen direct digitaal inschrijven op aanbestedingen. Ook het vervolg van het proces (beoordelen van offertes, publicatie van gunning) verloopt via TenderNed. Dit is allemaal niet mogelijk bij aankondigingen van opdrachten die zijn geïmporteerd via de koppelvlak.

3.3 Werken met de publicatiemodule

3.3.1 Alle publicaties

TenderNed ondersteunt alle aanbestedingsprocedures en alle publicatieformulieren die vanuit de regelgeving verplicht zijn. Of het nou gaat om een aankondiging van een opdracht bij een niet-openbare procedure, een rectificatie van een publicatie bij een onderhandelingsprocedure, het publiceren van een Nota van Inlichtingen bij een openbare procedure of het afmelden van een IIB-dienst; ze zijn allemaal mogelijk via TenderNed. Zowel Europees als nationaal.

TenderNed zorgt ervoor dat uw aankondiging bij de juiste ondernemers terecht komt. In de eerste plaats door de interesseprofielen: CPV- en NUTS-codes zorgen ervoor dat geïnteresseerde ondernemers geattendeerd worden op uw aankondiging. In de tweede plaats houdt TenderNed bij welke ondernemers uw documenten hebben gedownload. Zo kunt u zien hoeveel belangstelling er is voor de aankondiging. TenderNed stuurt deze ondernemers een signaal als u een rectificatie aanbrengt, documenten wijzigt of uw Nota van Inlichtingen publiceert. Kortom, met TenderNed weet u zeker dat uw aankondiging de juiste groep ondernemers bereikt en dat zij alle relevante informatie hebben.

TenderNed ondersteunt daarin op een slimme manier. U hoeft niet meer te bedenken welk type formulier u moet gebruiken, of welke velden u allemaal moet invullen. Dat doet TenderNed voor u. U begint met het invoeren van een aantal basiskenmerken van de aanbesteding, zoals titel, aard van de opdracht, Europees of nationaal, de procedure. Op basis daarvan biedt TenderNed u een dashboard dat u gebruikt om de aanbesteding verder in te richten en uit te voeren. U kunt uw gegevens over de opdracht en procedure verder specificeren. En u geeft aan hoe u ondernemingen en inschrijvingen gaat beoordelen.

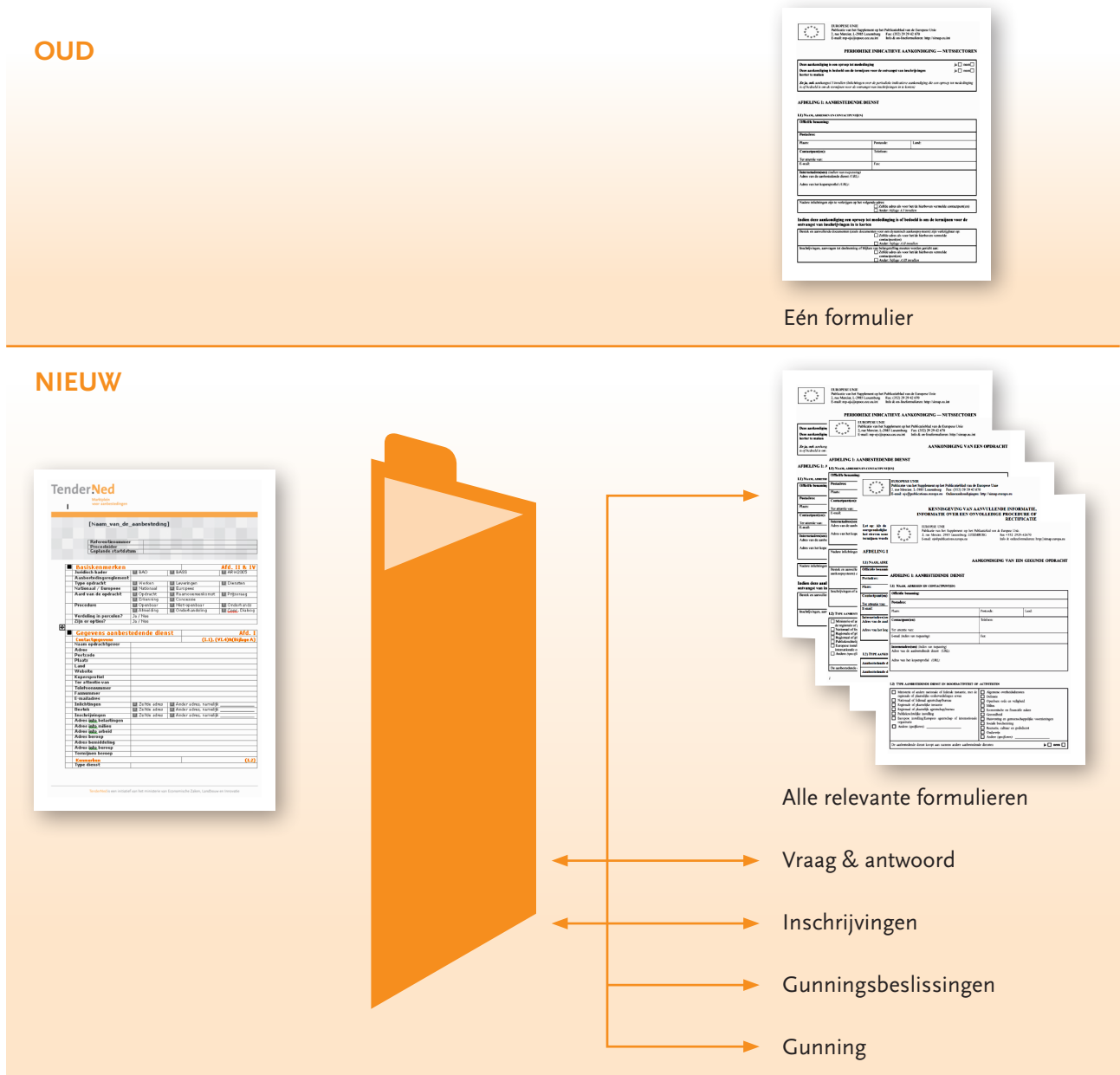
TenderNed leidt u door de taken die u moet uitvoeren om de procedure correct te volgen. U krijgt alleen de relevante taken te zien. TenderNed houdt daarbij rekening met de status van de aanbesteding. Zo zult u bij een IIB-procedure enkel de taak 'Publiceren gunning' aangeboden krijgen. En bij een openbare procedure komt de taak 'Publiceren Nota van Inlichtingen' pas beschikbaar nadat u de aankondiging gepubliceerd heeft. TenderNed zal automatisch de taak 'Rectificeren' voor u klaarzetten als u na publicatie van de opdracht nog gegevens wijzigt. Of u dit daadwerkelijk doet, is aan u als inkoper. TenderNed heeft hier een signaalfunctie, maar zal nooit de expertise van de inkoper vervangen. Op basis van de ingevulde gegevens en

uitgevoerde taken vult TenderNed het juiste publicatieformulier. U kunt dit controleren en zo nodig corrigeren. Met een aantal simpele stappen verzendt u vervolgens de publicatie naar het aankondigingenplatform en – bij Europese aanbestedingen – naar TED.

3.3.2 Van formulier naar dossier

TenderNed zal de werkwijze van de inkoop veranderen. Als u al gebruikmaakt van een elektronisch aanbestedingssysteem zal die verandering klein zijn. U hoeft alleen te wennen aan de TenderNed-applicatie. De werkwijze van elektronisch aanbesteden zal u verder bekend voorkomen. Maar als u alleen gebruikmaakt van een systeem voor het elektronisch publiceren van aankondigingen, zal uw aanbestedingsproces een grotere verandering ondergaan. In TenderNed gaat u werken met een aanbestedingsdossier.

Figuur 1 laat zien wat er verandert wanneer u gaat werken met een aanbestedingsdossier. In de oude situatie begon u met het invullen van een formulier. U stond aan het begin van een aanbestedingprocedure en gebruikte een van de Europese aankondigingsformulieren om alle informatie vast te leggen. Mogelijk maakte u gebruik van standaardteksten die u elke keer opnieuw invulde in het formulier. U kon het formulier voorleggen aan collega's en uiteindelijk publiceren, eventueel ook Europees. Bij alle andere formulieren die u voor de aanbesteding moest invullen, begon u weer opnieuw.



Figuur 1: van formulier naar dossier

In de nieuwe situatie werkt u digitaal. U begint met het registreren van een aanbestedingsdossier. TenderNed heeft alle standaardonderdelen, zoals de opdrachtgever en enkele vaste eisen al voor u opgenomen in het dossier. Daarnaast kunt u precies vastleggen:

- wie de opdrachtgever is;
- wat de opdracht is;
- wat de juridische, financiële, economische en vaktechnische eisen zijn;
- wat de aanbestedingsprocedure behelst;
- aan wie de opdracht is gegund;
- overige aanvullende informatie.

Met uw collega's werkt u samen aan het digitale aanbestedingsdossier. Alle aanvullingen en correcties worden direct verwerkt. Wanneer het dossier compleet is, kunt u overgaan tot publicatie. U hoeft niet meer te bedenken welk aankondigingsformulier u nodig heeft of waar welke informatie moet staan. TenderNed genereert alle relevante aankondigingen vanuit het aanbestedingsdossier. TenderNed zet al uw dossiergegevens om in een Europees formulier. Uiteraard kunt u het formulier controleren en daarna verzenden.

Waarom een aanbestedingsdossier in plaats van een formulier?

TenderNed ondersteunt het gehele aanbestedingsproces (bijvoorbeeld ook het inschrijven). Het is niet alleen een publicatieplatform voor aankondigingen van opdrachten. In het aanbestedingsdossier kunt u alle vervolgstappen in het proces bewaren. En vanuit het dossier kunt u alle nodige stappen uitvoeren. Dit betekent dat u de Nota van Inlichtingen en alle rectificaties vanuit het dossier kunt publiceren. En zodra de inschrijfmodule is geïmplementeerd (naar verwachting zomer 2012) wordt het aanbestedingsdossier nog waardevoller. Naast alle aanmeldingen en inschrijvingen van ondernemers bevat het dossier ook alle vragen van ondernemers en uw antwoorden daarop. Al uw berichten aan betrokken ondernemers worden vanuit het dossier verzonden. Ook de gunningsbeslissing en de aankondiging van een gegunde opdracht worden vanuit het aanbestedingsdossier gepubliceerd. U hoeft enkel aanvullingen of wijzingen te registreren, het grootste deel van de informatie ligt al vast in het aanbestedingsdossier. Na afloop van uw aanbesteding heeft u een compleet dossier dat u direct kunt archiveren.

U start een aanbesteding via TenderNed met een invulsjabloon. Dit invulsjabloon is rechtstreeks afgeleid van een Europees standaardformulier, om de omschrijving te vereenvoudigen. Eventueel vult u het eerst op papier in. U gebruikt het invulsjabloon om alle informatie vast te leggen. Daarbij kunt u uw standaardteksten

gebruiken. Vanaf hun eigen werkplek kunnen collega's meewerken aan het invullen van het sjabloon. Zodra u de uiteindelijke versie definitief maakt, start u een aanbesteding in TenderNed. Doordat het sjabloon en het aanbestedingsdossier dezelfde termen gebruiken, kunt u vrij eenvoudig een aanbestedingsdossier aanleggen en vervolgens een aankondiging genereren. U kunt het invulsjabloon vinden op TenderNed.nl/gebruikersinformatie

3.3.3 Aankoopcentrale

In de afgelopen decennia zijn aanbestedende diensten steeds vaker gezamenlijk gaan inkopen. Naast een organisatorische verandering betekent dit ook een verandering in infrastructuur. Medewerkers van aanbestedende diensten werken op verschillende locaties aan hetzelfde dossier. TenderNed ondersteunt deze werkwijze.

Een aanbestedende dienst die geregistreerd is in TenderNed, kan een andere aanbestedende dienst uitnodigen om een inkooprelatie aan te gaan. Zo kunt u gezamenlijk een aanbesteding opzetten. Voorwaarde is wel dat de andere aanbestedende dienst ook geregistreerd is in TenderNed. U kunt dan de naam van de andere aanbestedende dienst in het dossier toevoegen als opdrachtgever van de aanbesteding. In de aankondiging wordt dan ook de naam van deze opdrachtgever vermeld. Een aanbestedende dienst kan zonder enige beperking verschillende inkooprelaties aangaan.

Daarnaast kan de procesleider van de aanbesteding niet alleen medewerkers van zijn eigen aanbestedende dienst toevoegen aan zijn aanbestedingsteam, maar ook medewerkers van de andere aanbestedende diensten. Op die manier kunnen medewerkers op verschillende locaties werken aan hetzelfde dossier.

Aanbestedende diensten kunnen ook bredere inkooprelaties aangaan en gezamenlijk een aankoopcentrale vormen. Zij kunnen hun inkoop via die aankoopcentrale regelen. De aankoopcentrale is zelf een aanbestedende dienst die geregistreerd moet zijn in TenderNed. Opdrachten die vallen onder de regels voor Europese aanbesteding mogen ook door een aankoopcentrale worden aanbesteed. De aanbestedende diensten die deelnemen in de aankoopcentrale hebben daarmee aan hun wettelijke verplichting voor Europees aanbesteden voldaan.

3.3.4 Ondersteuning door adviesbureaus

Veel aanbestedende diensten laten zich ondersteunen door een adviesbureau. Bij de aanbestedingsystemen die nu in gebruik zijn, is het vaak het adviesbureau dat een account aanmaakt en beheert voor de aanbestedende dienst. Bij TenderNed is dit niet nodig. Als aanbestedende dienst registreert en beheert u zelf uw eigen account in TenderNed. De aanbestedende dienst is de opdrachtgever van zijn eigen aanbestedingen. De lokaal beheerder kan een adviseur uitnodigen om zijn organisatie te helpen bij aanbestedingen. De adviseur kan dan de rol van gastlid of procesleider toebedeeld krijgen.

Een adviseur werkt vaak voor verschillende aanbestedende diensten. Hij kan zich eenvoudig als gebruiker in TenderNed registreren. Een eenmalige registratie is genoeg. Hij hoeft niet voor al zijn klanten een afzonderlijk account aan te maken. Hij kan als gebruiker inloggen met zijn eigen gegevens en de organisatie selecteren waarvoor hij op dat moment wil werken. Een adviseur heeft alleen toegang tot een aanbestedingsprocedure als hij een uitnodiging heeft gekregen van de lokaal beheerder om deel uit te maken van het aanbestedingsteam.

3.4 Statistiekverplichting

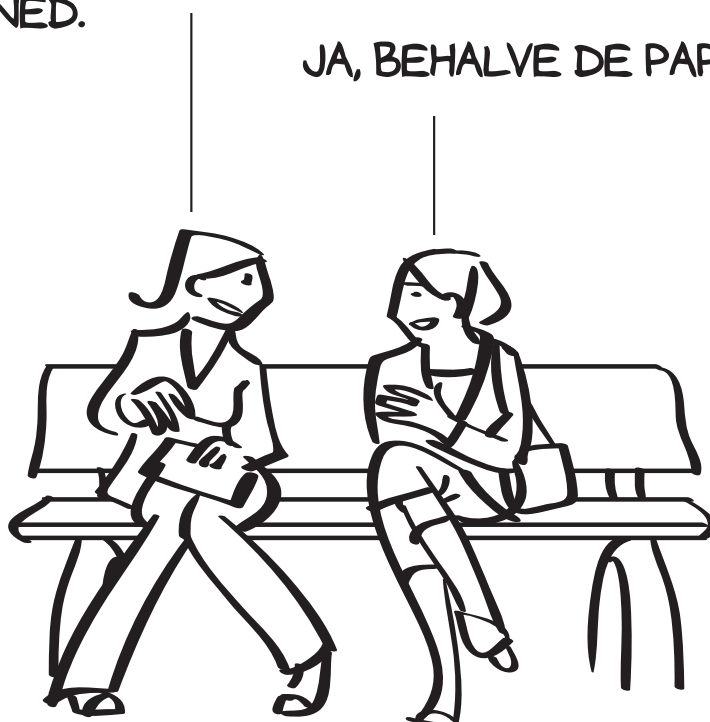
Iedere aanbestedende dienst moet jaarlijks aan het ministerie van Economisch Zaken, Landbouw en Innovatie (EL&I) informatie verschaffen over zijn

aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen in het afgelopen kalenderjaar. Het gaat hierbij onder andere om het aantal, de aard en de omvang van de opdrachten en de hierbij toegepaste aanbestedingsprocedures. Het ministerie stelt aan de hand van deze gegevens jaarlijks een overzicht samen van alle aanbestedingsopdrachten boven de Europese drempelbedragen in Nederland. Dit overzicht gaat naar de Europese Commissie.

Als de nieuwe Aanbestedingswet van kracht wordt, zijn aanbestedende diensten verplicht hun Europese opdrachten en bepaalde nationale opdrachten (zie §3.2, over publicatieplicht) via TenderNed te publiceren. De minister van EL&I krijgt de bevoegdheid om de gegevens uit TenderNed te gebruiken om de jaarlijkse statistieken samen te stellen. Aanbestedende diensten hoeven dan de vereiste informatie niet meer zelf aan te leveren. Voorwaarde is wel dat zij het gehele kalenderjaar TenderNed hebben gebruikt voor de publicatie van al hun opdrachten (ook van opdrachten toen de wet nog niet in werking was getreden). TenderNed verzorgt vanaf dat moment de statistiekverplichting voor deze aanbestedende diensten. Dit geeft dus een vermindering van uitvoeringslasten. De minister van EL&I krijgt ook de bevoegdheid om alle gegevens over aanbestedingsprocedures in TenderNed (zowel Europees als nationaal) te gebruiken voor verslaglegging aan het Parlement.

**VOLGENS MIJ WORDT
HET BEDRIJFSLEVEN BEST BLIJ
VAN TENDERNED.**

JA, BEHALVE DE PAPIERINDUSTRIE.



4. TenderNed Marktplaats – deel II Inschrijfmodule

4.1 Globale beschrijving inschrijfmodule

De inschrijfmodule bouwt voort op de publicatiemodule van TenderNed. Eerst publiceert de aanbestedende dienst een aankondiging van een opdracht op het nationaal aankondigingsplatform. Vervolgens kunnen ondernemers hier hun interesse voor de opdracht kenbaar maken. Ze krijgen dan toegang tot alle eisen, criteria en documenten. Daarna kunnen ondernemers hun offerte digitaal uitbrengen. Ze kunnen in TenderNed alle gevraagde bewijsmateriaal op eenvoudige wijze aanleveren, ondertekenen en in de digitale kluis deponeren. Nadat de aanmeldings- of inschrijftermijn is verstreken, krijgt de aanbestedende dienst toegang tot alle ingediende aanmeldingen, bewijzen en offertes. Na beoordeling van de aanmeldingen of de inschrijvingen gunt de aanbestedende dienst het contract aan de winnende onderneming.

Ondernemers konden zich in de publicatiemodule al als gebruikers registreren. Met de komst van de inschrijfmodule is het ook mogelijk de onderneming zelf te registreren. TenderNed maakt de registratie zo eenvoudig mogelijk door een koppeling met het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. De onderneming hoeft enkel het KvK-nummer in te voeren; de overige gegevens worden uit het Handelsregister gehaald. De eerste gebruiker die de onderneming (registreert en) activeert wordt lokaal beheerder. Deze gebruiker kan andere medewerkers van de onderneming uitnodigen om als gebruiker lid te worden van het aanbestedingsteam. Zij krijgen passende autorisatirollen, zoals procesleider aanbesteding, teamlid aanbesteding of gastlid aanbesteding. De algemene gegevens van elke onderneming (adres, telefoonnummers, vestigingen) worden vastgelegd in het systeem. Deze algemene gegevens worden overgenomen in elke aanbestedingsprocedure waaraan de onderneming wil deelnemen.

Een onderneming kan een bedrijfsdossier aanleggen. Dit is een opslagcapaciteit in TenderNed voor documenten die de onderneming vaak moet overleggen bij een aanbesteding. Bijvoorbeeld de Verklaring van Goed gedrag of omzetgegevens. Het bedrijfsdossier is ingericht met het oog op de meest voorkomende eisen. Als de onderneming de bijbehorende documenten in het bedrijfsdossier plaatst, zal TenderNed automatisch de juiste documenten opnemen in de bewijsvoering, al naar gelang de eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Ook voor de opdrachtgevers heeft de inschrijfmodule grote voordelen. Een aanbestedende dienst kan nu een bibliotheek aanleggen met veelvoorkomende eisen en selectiecriteria. De aanbestedende dienst richt de bibliotheek eenmalig in en zorgt voor gecentraliseerd beheer. Bij elke volgende aanbesteding kan het aanbestedingsteam gebruikmaken van de eisen uit de bibliotheek. Dit zorgt voor standaardisatie van eisen en scheelt een hoop tijd.

Op het aankondigingsplatform zijn alle aankondigingen van opdrachten te bekijken. Iedere ondernemer kan in TenderNed een lijst aanmaken van de aanbestedingen die voor hem interessant zijn. Hij krijgt dan toegang tot alle gestelde eisen en criteria, de aanbestedingsdocumenten en een planningsschema van de aanbesteding. Als de ondernemer extra informatie nodig heeft, kan hij digitaal een vraag stellen aan de aanbestedende dienst. Ook alle eerdere vragen en antwoorden, rectificaties en gewijzigde documenten zijn online zichtbaar.

De ondernemer die wil meedingen naar de opdracht, kan digitaal zijn offerte uitbrengen. Vaak werken er meerdere personen aan het opstellen van een offerte. Daarom is het in TenderNed mogelijk een aanbestedingsteam, ook wel bidteam genoemd, in te richten. De offertedocumenten zijn in TenderNed toegankelijk voor medewerkers die lid zijn van het bidteam. Voor anderen zijn ze niet zichtbaar.

TenderNed bewaakt of alle eisen en criteria zijn beantwoord. De bewijsstukken op veelvoorkomende eisen worden automatisch toegevoegd vanuit het bedrijfsdossier. Uiteraard is het ook mogelijk om handmatig nog andere stukken toe te voegen. TenderNed laat duidelijk zien hoeveel tijd nog rest voor aanmelding of inschrijving. De procesleider ontvangt een herinnering als de deadline bijna is verstreken.

Is de offerte eenmaal compleet, dan gaat het inschrijven via de inschrijfwizard van TenderNed.

- Stap 1: de ondernemer controleert zijn ondernemingsgegevens.
- Stap 2: TenderNed toont alle eisen/criteria en de geleverde bewijsvoering. Als niet alle benodigde bewijzen zijn opgenomen, waarschuwt TenderNed de ondernemer dat zijn inschrijving niet compleet is.
- Stap 3: TenderNed toont alle extra documenten.
- Stap 4: de ondertekening. Met de ondertekening deponeert de ondernemer de inschrijving in de digitale kluis van de aanbestedende dienst. De ondertekeningprocedure wordt beveiligd met een transactiecode die de ondernemer ontvangt via SMS. TenderNed versleutelt alle commercieel gevoelige informatie, zoals inschrijfbedragen, zodat de informatie goed beschermd is.

Een ondernemer kan van gedachte veranderen. Zolang de inschrijftermijn nog niet is verstreken kan hij zijn aanbod intrekken, aanpassen en eventueel opnieuw indienen. Uiteraard moet zijn inschrijving dan opnieuw ondertekend worden.

Voor niet-openbare procedures heeft TenderNed een aanmeldwizard, die in veel opzichten lijkt op de inschrijfwizard.

De aanbestedende dienst kan niet in de digitale kluis kijken zolang de inschrijftermijn nog loopt. Wel kan de aanbestedende dienst dagelijks zien hoeveel interesse er is voor de aanbesteding en hoeveel ondernemingen al zijn aangemeld of ingeschreven. De namen van deze ondernemingen blijven echter verborgen. Pas als de termijn is verstreken kan de digitale kluis worden geopend. Een extra veiligheid is ingebouwd voor het openen van de kluis. Deze kan alleen worden geopend wanneer twee personen tegelijk in TenderNed een bepaalde actie verrichten. Niemand kan op eigen houtje de kluis openen.

In de volgende fase moet de aanbestedende dienst de offertes beoordelen. Het is nu mogelijk om voor iedere ondernemer een soort 'scorelijst' in te vullen. Alle eisen, selectie- en gunningscriteria staan al in TenderNed. De aanbestedende dienst geeft aan:

- per eis: of de ondernemer hieraan wel of niet voldoet;
- per criterium: een waarderingscijfer.

Op deze manier kan het systeem berekenen welke ondernemers allemaal voldoen en welke ondernemer het beste scoort op de criteria. De berekening van TenderNed is uitsluitend een hulpmiddel. Uiteindelijk beslist de aanbestedende dienst aan welke ondernemer de opdracht wordt gegund.

De aanbestedende dienst stuurt de gunningsbeslissing – de voorlopige gunning – aan alle ondernemers die hebben ingeschreven. Dit gebeurt via TenderNed. Na twee weken wordt de opdracht gegund aan de winnende ondernemer. De gunningsbeslissing en de gunning worden in het dossier opgeslagen. Zo is er aan het eind de aanbesteding een volledig dossier ontstaan.

Via TenderNed publiceert de aanbestedende dienst de aankondiging van een gegunde opdracht op het aankondigingsplatform, en eventueel op TED. Daarna kan de aanbestedende dienst het gehele dossier vanuit TenderNed downloaden om het te archiveren.

4.2 Juridische basis

De ondernemer is niet wettelijk verplicht om offertes of inschrijvingen digitaal in te dienen, ook niet onder de nieuwe Aanbestedingswet. En de aanbestedende dienst is niet verplicht om de aanbestedingsprocedure elektronisch voort te zetten. De aanbestedende dienst heeft verschillende keuzemogelijkheden:

- de aanbestedingsprocedure digitaal voortzetten via TenderNed;
- de aanbestedingsprocedure digitaal voortzetten via een ander elektronisch systeem;
- de aanbestedingsprocedure voortzetten via papier (post, fax of persoonlijk langsbrengen).

Als de aanbestedende dienst de keuze maakt om de aanbestedingsprocedure elektronisch voort te zetten, is een onderneming verplicht zijn offerte of inschrijving elektronisch in te dienen. Per post of persoonlijk langsbrengen van de inschrijving is dan niet meer toegestaan.

TenderNed bevat een digitale kluis waarin ondernemingen hun offertes digitaal kunnen indienen. De regelgeving stelt allerlei eisen aan de beveiliging van de digitale kluis. Zo is het niet mogelijk de kluis te openen voordat de vastgestelde inschrijftermijn verstreken is. Ook moet de kluis worden geopend volgens het 'vier ogen principe': de inschrijvingen worden gelijktijdig door twee personen geopend. Zo is gewaarborgd dat de opening van de offertes en inschrijvingen transparant gebeurt, met gelijke kansen voor iedere onderneming.

Met TenderNed voldoet u volledig aan de aanvullende juridische eisen zoals die zijn opgenomen in Bijlage XXIV van de richtlijnen (in Bao en Bass opgenomen in art 42 resp. 49).

4.3 Toegankelijk voor ondernemingen

Voor ondernemers is TenderNed een grote verbetering. De ware voordelen van het elektronisch aanbesteden worden nu benut. De publicatiemodule reduceert de zoekkosten van ondernemers naar interessante overheidopdrachten; alle aankondigingen en bijbehorende documenten zijn immers gratis verkrijgbaar op één website. De inschrijfmodule ondersteunt de rest van het aanbestedingsproces. Doordat het veel makkelijker wordt om mee te doen aan een aanbesteding, zal met name het MKB hier sterk van profiteren.

Ondernemers kunnen zich eenvoudig en kosteloos op TenderNed registreren. Zij vullen alleen hun naam en KvK-nummer in. Door een koppeling met het Nieuwe Handelsregister (nu nog KvK) worden de ondernemersgegevens gecontroleerd en overgenomen in TenderNed. Dit proces duurt hooguit een week. Daarna is de onderneming klaar om mee te doen met aanbestedingen.

Ondernemers kunnen in TenderNed een interesseprofiel aanmaken. Zij krijgen dan automatisch een e-mail om ze te attenderen op aanbestedingen die voor hen van belang kunnen zijn. Als zij willen reageren, kunnen ze de gepubliceerde documenten downloaden. Voor de aanbestedende dienst wordt inzichtelijk welke ondernemers geïnteresseerd zijn in de aanbesteding.

Meedoen aan een papieren aanbesteding kost veel tijd: samenstellen van het dossier, in veelvoud uitprinten, volledigheid controleren, laten ondertekenen en uiteindelijk persoonlijk bezorgen. Op tijd uiteraard. Veel van deze stappen hebben niets te maken met de inhoud van de offerte en dragen ook niet bij aan de kwaliteit daarvan. Deze stappen zijn wel foutgevoelig en een fout kan zelfs leiden tot uitsluiting van deelname.

Meedoen aan elektronische aanbestedingen kan veel van deze stappen vergemakkelijken. Het bedrijfsdossier dat de ondernemer aanmaakt in TenderNed bevat alle veelgevraagde bewijsstukken. Bij elke inschrijving kan de ondernemer de juiste stukken eenvoudig toevoegen aan de offerte of aanmelding. TenderNed controleert of alle gevraagde eisen en criteria zijn beantwoord, waardoor onnodige fouten worden voorkomen. In TenderNed wordt de hele aanmelding of inschrijving in één keer ondertekend. En uiteraard is het niet meer nodig de stukken te printen en persoonlijk te bezorgen. Met één druk op de knop is een inschrijving op tijd in de elektronische kluis van aanbestedende dienst bezorgd.

Het is duidelijk dat een aanbesteding transparant en objectief moet verlopen. Bij papieren aanbestedingen is dat soms lastig te controleren. Elektronisch aanbesteden kan hierin een goede rol spelen. TenderNed legt elk stap in het proces vast in een auditlog. Van elke handeling wordt vastgelegd: wie, wanneer, wat. Elk bericht aan een of meerdere ondernemers, alle vragen en antwoorden, elke handeling rond de kluis – alles wordt digitaal opgeslagen. De auditlog geeft een compleet en helder inzicht in het proces, voor ondernemers én voor de aanbestedende dienst. Dit scheidt vertrouwen in de aanbestedingsprocedure.

4.4. Werken met de inschrijfmodule

4.4.1 Vraag en aanbod komen samen

Op het aankondigingenplatform van TenderNed vinden aanbestedende diensten en ondernemers elkaar. Na implementatie van de inschrijfmodule (naar verwachting zomer 2012) kan het proces in zijn geheel elektronisch verlopen. Alle stappen van het aanbestedingsproces en de communicatie tussen ondernemer en aanbestedende dienst gaan langs digitale weg.

Voor beide partijen wordt de aanbestedingsprocedure vergemakkelijkt door het aanbieden van standaarddocumenten en de mogelijkheid om veelgevraagde stukken steeds opnieuw te gebruiken. Voor de aanbestedende dienst zijn er bijvoorbeeld standaardcriteria beschikbaar. En de ondernemer kan gebruikmaken van het bedrijfsdossier waarin hij veelgevraagde bewijsstukken kan opslaan.

4.4.2 Onderhandse aanbesteding

Zodra alle ondernemers zijn geregistreerd in TenderNed, kunt u als aanbestedende dienst ook onderhandse aanbestedingen uitvoeren. U doet dan geen aankondiging op het aankondigingenplatform, maar u begint de aanbesteding door geselecteerde ondernemers uit te nodigen. U kunt selecteren op basis van naam, adres, CPV- en NUTS-code. Ondernemers die uw uitnodiging aannemen, krijgen toegang tot alle documenten en kunnen inschrijven op uw aanbesteding. Het proces is identiek aan het niet-openbare deel van een niet-openbare aanbestedingsprocedure.

Door ook de onderhandse procedures via TenderNed uit te voeren, heeft u inzicht in al uw aanbestedingen. U krijgt een goed beeld van al uw gegunde opdrachten en de ondernemers met wie u zaken doet.

4.4.3 Bibliotheek voor eisen, criteria en standaarddocumenten

De bibliotheken van TenderNed betekenen een groot gemak voor de aanbestedende diensten. In de bibliotheken worden alle eisen, criteria en standaarddocumenten opgeslagen die de aanbestedende dienst van plan is vaker te gebruiken. De acht vaste uitsluitingsgronden zijn alvast opgenomen in de bibliotheek met eisen van alle aanbestedende diensten. Er is ook een bibliotheek voor selectiecriteria en standaarddocumenten.

Een aanbestedende dienst beheert zijn eigen bibliotheek en kan zoveel eisen, criteria of documenten opnemen als nodig. Bij het aanmaken van een aanbestedingsdossier kan het aanbestedingsteam de documenten uit de bibliotheek gebruiken. Alleen even aanklikken en het geselecteerde document is opgenomen in het aanbestedingsdossier.

Het gebruik van een bibliotheek versterkt de professionaliteit van de inkooporganisatie. Senior inkopers beheren de bibliotheek. Zij formuleren eisen en criteria zorgvuldig en kunnen aansluiten bij nieuwe ontwikkelingen in de markt. Een goed ingerichte bibliotheek voorkomt onduidelijkheden in de aanbesteding. Procesleiders kunnen bij een aanbesteding gebruikmaken van de gangbare eisen en criteria van de organisatie. Het wiel hoeft niet elke keer opnieuw te worden uitgevonden. Feedback van ondernemers kan leiden tot aanscherping van een eis of criterium. De beheerder verwerkt deze aanscherping in de bibliotheek zodat een

volgende aanbesteding daar profijt van heeft. Alleen de beheerder van de bibliotheek is hiertoe geautoriseerd. Niet-geautoriseerde personen kunnen geen wijzigingen aanbrengen in de documenten.

Het gebruik van een bibliotheek heeft ook een gunstig neveneffect: standaardisatie. Bij ondernemers klinkt een luide roep om standaardisatie van de eisen en criteria. Het gebeurt nu vaak dat de eisen en criteria per aanbesteding afwijkend geformuleerd zijn. In hoeverre is dat noodzakelijk? En heeft iedere aanbestedende dienst werkelijk zijn eigen eisen en criteria nodig? De bibliotheek zorgt er in ieder geval voor dat binnen één aanbestedende dienst de eisen en criteria voor alle projecten gelijk geformuleerd zijn. En door landelijk gangbare eisen of criteria (zoals duurzaamheidscriteria) op te nemen in de bibliotheken van alle aanbestedende diensten, komt er ook een landelijke standaardisatie.

4.4.4 Correspondentie tussen aanbestedende dienst en ondernemingen

De aanbestedende dienst moet ervoor zorgen dat de betrokken ondernemers altijd de beschikking hebben over actuele en identieke informatie. Bij een papieren correspondentie is dat tamelijk ingewikkeld: iedereen moet altijd overal een kopie van krijgen. TenderNed maakt dit heel eenvoudig.

Nadat de aankondiging is gepubliceerd, kunnen de ondernemers aanvullende informatie nodig hebben. TenderNed biedt de mogelijkheid om online vragen te

ZULLEN WE DEZE
AANBESTEDING SAMEN DOEN?

LEUK. VRIENDEN WORDEN
OP TENDERNED



stellen over de aanbesteding. De aanbestedende dienst ontvangt alle vragen en kan deze direct online beantwoorden. Vragen en antwoorden zijn zichtbaar voor andere ondernemers, tenzij anders aangegeven. De aanbestedende dienst kan eventueel een Nota van Inlichtingen genereren op basis van alle gestelde vragen. Vragen, antwoorden en Nota van Inlichtingen maken deel uit van het aanbestedingsdossier. Voor vaste communicatiemomenten, zoals de uitnodiging om in te schrijven of de gunningsbeslissing, zijn in TenderNed sjablonen opgenomen. De aanbestedende dienst kan het sjabloon naar eigen inzicht aanpassen en versturen. Het bericht wordt op hetzelfde moment naar alle betrokken ondernemers verzonden, zodat transparantie en gelijkheid zijn gewaarborgd. Alle berichten komen automatisch in het aanbestedingsdossier.

Naast deze standaardberichten kunnen beide partijen ook andere berichten naar elkaar sturen via TenderNed. Hiervoor zijn geen sjablonen, elke vraag of mededeling is mogelijk. Ondernemers kunnen alleen berichten sturen naar de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan alle ondernemers bericht zenden. Ook deze berichten worden automatisch opgenomen in het aanbestedingsdossier.

4.4.5 Criteria en eisen: digitaal vastleggen, beantwoorden en beoordelen

Criteria en eisen vastleggen

De aanbestedende dienst legt de eisen, selectie- en gunningscriteria vast in het aanbestedingsdossier van TenderNed. De eisen en criteria krijgen allemaal:

- een identificatienummer;
- een titel;
- een beschrijving van de eis/het criterium;
- een beschrijving van gevraagde bewijsstuk(ken).

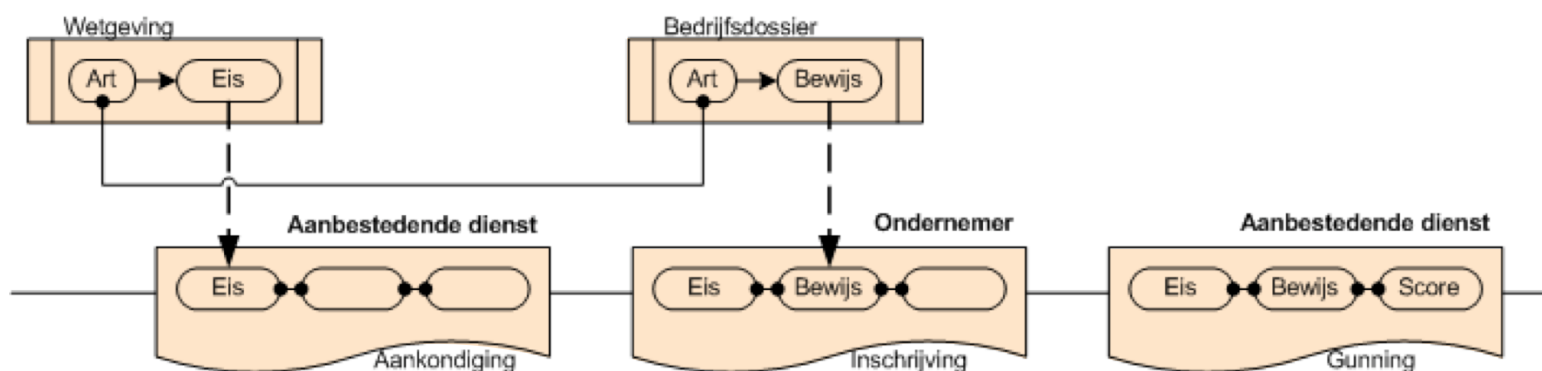
Eisen worden nader gespecificeerd met een categorisering en verwijzing naar de relevante wetartikelen. De eisen en criteria worden gepubliceerd in de aankondiging.

Criteria en eisen beantwoorden

De ondernemer kan in TenderNed heel eenvoudig de gevraagde bewijsstukken toevoegen aan zijn inschrijving of aanmelding. Hij krijgt een overzicht van de eisen en criteria. Bij elk van die eisen/criteria geeft hij een digitaal antwoord. Bijvoorbeeld: 'Ja ik voldoe' en/of een geupload document.

Elke ondernemer heeft in TenderNed een bedrijfsdossier tot zijn beschikking. In het dossier kan hij veelgevraagde bewijsstukken opslaan. Tijdens een aanbesteding selecteert hij daaruit de juiste documenten. Elk document in het bedrijfsdossier krijgt een of meer 'haakjes' waaraan verwijzingen hangen naar de relevante artikelen in de wetgeving. Hierdoor kan TenderNed een automatische koppeling leggen tussen eis en bewijsstuk. Dat betekent dat TenderNed vanuit het bedrijfsdossier automatisch de bewijsstukken toevoegt aan de standardeisen in een aanbesteding. Voor een ondernemer scheelt dit een hoop werk. Zie figuur 2 voor een schematische weergave van eis en bewijs.

De ondernemer houdt in alle gevallen de regie over zijn inschrijving. TenderNed zet de bewijsstukken, voor zover mogelijk, klaar en controleert of alle eisen en criteria zijn beantwoord. Maar uiteindelijk bepaalt de ondernemer hoe zijn inschrijving er uitziet. Hij kan altijd zijn bewijsstukken aanpassen en nieuwe documenten toevoegen. Is een ondernemer tevreden met zijn aanmelding of inschrijving, dan verstuurt hij die met TenderNed. In een paar eenvoudige stappen wordt de aanmelding of inschrijving ondertekend en in de digitale kluis van de aanbestedende dienst gedeponeerd.



Figuur 2: rol van het bedrijfsdossier

Beoordelen van aanmeldingen/inschrijvingen

TenderNed helpt de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de aanmeldingen en inschrijvingen. Uiteraard moet de aanbestedende dienst de inhoudelijke beoordeling zelf doen, maar het systeem kan berekenen welke ondernemer uiteindelijk de beste score heeft.

Na het openen van de kluis beoordeelt de aanbestedende dienst de aanmeldingen of inschrijvingen. Elk bewijsstuk krijgt een score. TenderNed berekent de totale score van een onderneming op basis van de aparte score per bewijs, rekening houdend met de weegfactor van een criterium. Het mechanisme van eis – bewijs – score maakt het digitaal afhandelen van een aanbesteding eenvoudig en transparant.

4.4.6 Beoordelen en gunnen

TenderNed ondersteunt twee beoordelingsfases, namelijk:

- de aanmeldfase. Deze fase zit alleen in niet-openbare procedures.
- de beoordelingsfase. Deze fase zit in alle procedures.

De aanmeldfase

In de niet-openbare procedures, dus ook de concurrentiegerichte dialoog en onderhandelingsprocedures, melden ondernemers zich aan als gegadigden.

Via TenderNed leveren ze de gevraagde bewijsstukken op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria aan. De bewijsstukken worden gedeponereerd in de digitale kluis. De aanbestedende dienst kan de kluis pas openen nadat de vastgestelde aanmeldingstermijn verstreken is. De aanbestedende dienst houdt altijd de volledige controle over de beoordeling, maar het systeem helpt waar mogelijk. TenderNed attendeert op ontbrekend bewijsmateriaal en op ondernemers die niet voldoen aan bepaalde eisen.

De aanbestedende dienst bekijkt alle bewijzen en beoordeelt de aanmeldingen. Zijn er ondernemers die moeten worden uitgesloten? Zijn alle ondernemers geschikt voor de aanbesteding? Is het nodig nadere selectie toe te passen? Via TenderNed ontvangen de betrokken ondernemers de resultaten van de beoordeling. De resultaten worden ook opgeslagen in het aanbestedingsdossier. De ondernemers die geselecteerd zijn om in te schrijven ontvangen een uitnodiging daartoe. TenderNed creëert een afgeschermd gedeelte dat alleen toegankelijk is voor de genodigde ondernemers.

De beoordelingsfase

Tot aan de sluiting van de inschrijftermijn kunnen ondernemers hun inschrijvingen samenstellen en

eventueel wijzigen. Zij bepalen hun inschrijfprijs en voor EMVI-aanbestedingen worden kwaliteitsplannen opgesteld. Na sluiting van de inschrijftermijn kan de aanbestedende dienst de kluis openen en start de beoordelingsfase.

Aan het openen van de elektronische kluis zijn strenge eisen verbonden. Alleen als twee personen aanwezig zijn mag de kluis worden geopend: het zogenaamde 'vier ogen principe'. In TenderNed zijn daarvoor speciale voorzieningen getroffen. De twee medewerkers van de aanbestedende dienst hoeven niet meer fysiek bij elkaar te zijn, maar moeten digitaal en binnen een tijdspanne van enkele minuten een transactiecode invoeren. Na verificatie van de codes wordt de kluis geopend.

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen. Uiteraard is een aanbesteding op laagste prijs eenvoudig te beoordelen. Hierbij sorteert TenderNed de inschrijvingen op prijs. Een aanbesteding met kwaliteitscriteria vergt inhoudelijke beoordeling door de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst geeft beoordelingscijfers voor de verschillende criteria. TenderNed berekent vervolgens - rekening houdend met de weegfactoren - de ondernemer met de hoogste score.

4.5 Elektronische handtekening

Bij elektronisch aanbesteden hoort ook een elektronische handtekening. De ouderwetse handtekening op papier is immers niet meer mogelijk. Een elektronische handtekening moet voldoen aan de voorwaarden die daarvoor zijn opgesteld in de regelgeving.

Artikel 15a van de Europese aanbestedingsrichtlijnen stelt dat een elektronische handtekening dezelfde rechtsgevolgen heeft als een handgeschreven handtekening, als de methode die daarbij is gebruikt voor authenticatie voldoende betrouwbaar is, gelet op het doel waarvoor de elektronische gegevens werden gebruikt. Verder stellen de richtlijnen dat elke vorm van elektronische handtekening voldoet, mits die in lijn is met nationale wetgeving die de EU richtlijn Elektronische handtekening 1999/93 implementeert. Het gebruik van geavanceerde elektronische handtekeningen wordt echter aanbevolen (maar is op grond van de richtlijnen niet verplicht).

Om in te loggen in TenderNed heeft de gebruiker een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Daarbovenop komt een gewone elektronische handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een offerte. De gebruiker ontvangt een transactiecode (TAN) via een SMS naar zijn mobiele

telefoon. Eventueel kan dit ook via een vaste telefoon. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk. Daarmee is de handtekening elektronisch onder de offerte gezet. Dit systeem is vergelijkbaar met een transactie in elektronisch bankieren.

Conform artikel 42, achtste lid BAO kan een aanbestedende dienst eisen dat (met inachtneming van artikel 15a van Boek 3 van het BW) bij inschrijvingen gebruik wordt gemaakt van een geavanceerde elektronische handtekening. Deze vorm van elektronische handtekening vereist een publiek digitaal certificaat waarin de identiteit van de gebruiker is opgeslagen. Zo'n publiek certificaat wordt afgegeven en beheerd door een bevoegde instantie. TenderNed ondersteunt deze vorm (nog) niet, maar zal in de toekomst identificatie met een eHerkenningmiddel mogelijk maken. eHerkenning ondersteunt alle vormen van digitale authenticatie.

Bepaalde documenten vereisen een handtekening van één of meerdere bestuurders van de onderneming. TenderNed biedt geen faciliteiten om documenten, zoals de Eigen Verklaring of Model K elektronisch te ondertekenen. Wel kunnen ondernemers deze documenten uitprinten, ondertekenen, scannen en weer in TenderNed uploaden. De aanbestedende dienst ontvangt dan een gescande handtekening in de digitale kluis. De wetgeving staat deze werkwijze toe. Als de aanbestedende dienst dit toch niet betrouwbaar genoeg vindt, kan deze een geavanceerde of gekwalificeerde elektronische handtekening eisen. Inschrijvende ondernemers moeten in dat geval eigen software gebruiken om de documenten elektronisch te ondertekenen. Vervolgens kunnen ze de documenten weer uploaden in TenderNed. De aanbestedende dienst ontvangt dan een geavanceerde of gekwalificeerde elektronische handtekening in de kluis. De aanbestedende dienst moet dan wel beschikken over software die de geavanceerde of gekwalificeerde handtekening kan lezen. Met het gebruik van eHerkenning zal TenderNed eveneens geavanceerde en gekwalificeerde handtekeningen voor het ondertekenen van documenten mogelijk maken.

4.6 Archief functie

Zowel de aanbestedende dienst als betrokken ondernemers leggen tijdens een aanbesteding allerlei gegevens vast in TenderNed. Daarmee vormt elke organisatie zijn eigen aanbestedingsdossier. TenderNed garandeert opslag en onderhoud voor alle lopende aanbestedingsdossiers. Is een aanbesteding eenmaal ten einde, dan moeten de dossiers elders worden opgeslagen. TenderNed vervult geen archief functie.

Na afronding van de aanbesteding kunnen aanbestedende diensten en ondernemers het dossier downloaden en archiveren. TenderNed biedt het aanbestedingsdossier als ZIP-bestand aan.

4.7 Rapportages

TenderNed bewaart de metadata van elke aanbesteding om rapportages te kunnen genereren. Iedere organisatie kan een aantal standaardrapportages uitdraaien, zoals 'lopende aanbestedingen afgelopen maand' of 'gegunde aanbestedingen van vorig jaar'. De centraal beheerder van TenderNed kan rapportages genereren op basis van alle gegevens in de aanbestedingen, bijvoorbeeld de jaarlijkse statistiekrapportage.

¹ Van een 'geavanceerde elektronische handtekening' is sprake als de handtekening op unieke wijze aan de ondertekenaar is verbonden, zij het mogelijk maakt de ondertekenaar te identificeren, zij tot stand is gekomen met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden en zij op zodanige wijze aan de gegevens waarop zij betrekking heeft is verbonden, dat elke wijziging achteraf van gegevens kan worden opgespoord.

² Onder een 'gewone' elektronische handtekening verstaat de Richtlijn 'elektronische gegevens die zijn vastgehecht aan of logisch geassocieerd zijn met andere elektronische gegevens en die worden gebruikt als middel voor authenticatie.'

5. Aan de slag met TenderNed

De publicatiemodule van TenderNed is gereed en u kunt er vandaag al mee aan de slag.

5.1 Systeemeisen

TenderNed is een webapplicatie, een programma dat toegankelijk is op internet. Dit betekent dat uw organisatie geen infrastructurele aanpassingen hoeft te doen om gebruik te maken van TenderNed. Een standaard-werkplek met een internetbrowser is voldoende. Iedere zogenaamde A-grade browser (de meest gangbare browsers volgens Yahoo) is goed.

Daarnaast moeten gebruikers een mobiele telefoon hebben. Dit kan ook hun privételefoon zijn.

De gebruiker moet zich namelijk bij bepaalde handelingen identificeren met een transactiecode. Hij ontvangt die transactiecode in een SMS-je van TenderNed. Het gaat om belangrijke handelingen zoals: het publiceren van een aanbesteding, het openen van de digitale kluis en het in de kluis plaatsen van een inschrijving.

De gebruiker voert de SMS-transactiecode in om de handeling af te ronden. Op deze manier zet de gebruiker een elektronische handtekening. Alleen gebruikers die in TenderNed geautoriseerd zijn om deze handelingen uit te voeren, kunnen een SMS ontvangen van TenderNed.

5.2 Kosten

Aan TenderNed zijn geen licentiekosten verbonden. Het gebruik van TenderNed is gratis. Wel moet u rekening houden met kosten voor verandermanagement en eventueel opleiding van uw medewerkers.

5.3 Aan de slag met TenderNed

Werken met TenderNed is eenvoudig. In onderstaand schema ziet u de verschillende stappen die u doorloopt om met TenderNed aan de slag te gaan. Bent u een zelfstandige inkooporganisatie, dan volgt u het linker pad. Bent u een meervoudige inkooporganisatie, dan volgt u het rechter pad.

³ TenderNed stuurt alleen SMS-transactiecodes. Er zijn dus geen telefoonkosten voor de gebruiker.

WAT IS VOOR JOU DE IDEALE AANBESTEDING?

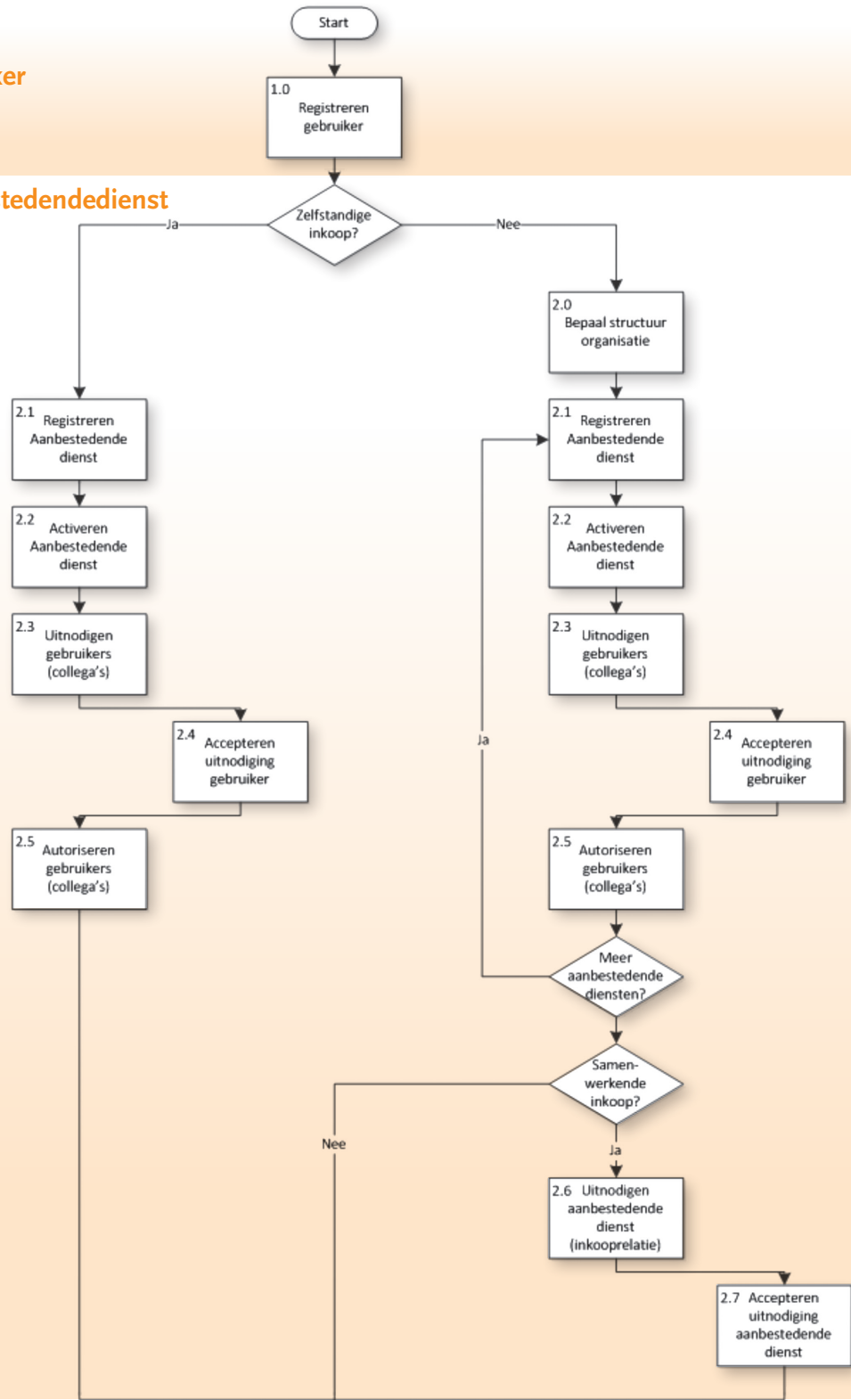


WAAR WEINIG WERK AAN ZIT EN DIE VEEL WERK OPLEVERT.

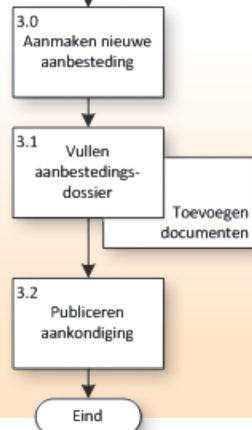


STAP 1: De gebruiker

STAP 2: De aanbestedendediens



STAP 3: De aanbesteding



Stap	Naam van de stap	Beschrijving van de stap
1	De gebruiker	
1.0	Registreren gebruiker	<p>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.</p> <p>U registreert zich als persoon, met uw eigen naam dus. In de volgende stap maakt u een connectie de aanbestedende dienst.</p>
2	De aanbestedende dienst	
	Zelfstandige inkoop?	<p>Hier geeft u aan wat de aard is van uw organisatie: een zelfstandige inkooporganisatie of een meervoudige aanbestedende dienst.</p> <p>U kunt deze vraag het beste beantwoorden door te kijken naar de naam van uw aanbestedende dienst. Zijn er meerdere inkooporganisaties die dezelfde naam dragen? Zoals bij Rijkswaterstaat, dat verdeeld is in verschillende regio's. Zo ja, dan bent u een meervoudige aanbestedende dienst en volgt u het rechter pad van het schema.</p> <p>Of bent u de enige inkooporganisatie met uw naam? Zoals gemeente Waterland één inkoopbureau heeft. Dan bent u een zelfstandige inkooporganisatie. U kunt de stappen 2.0, 2.6 en 2.7 overslaan.</p>
2.0	Bepaal structuur organisatie	<p>Uw aanbestedende dienst bestaat uit meerdere inkooporganisaties. In deze stap legt u de organisatiestructuur vast. Welke inkooporganisaties zijn er? Welke personen zijn operationeel verantwoordelijk? U kunt bijvoorbeeld een organigram van de aanbestedende dienst opstellen.</p> <p>Centraal of decentraal registreren U kunt uw organisatie centraal of decentraal te registreren. De keuze wordt vooral bepaald door uw huidige werkwijze en de inrichting van uw administratieve organisatie.</p> <p><i>Centraal</i> betekent: alle diensten/directies/stadsdelen werken onder één organisatieaccount. <i>Decentraal</i> betekent: u maakt per organisatieonderdeel een apart account aan.</p> <p>Bij een centrale registratie heeft iedere afdeling toegang tot dezelfde informatie. De bibliotheek voor standaarddocumenten, eisen/criteria en sjablonen kan door alle gebruikers worden gebruikt. Bij decentrale registratie moeten de verschillende organisatieaccounts in TenderNed inkooprelatie aangaan om de informatie te delen.</p> <p>Wanneer u een rapportage wilt draaien over meerdere onderdelen van uw organisatie (die dus als aparte organisatieaccounts zijn geregistreerd), dan moet een koppeling worden gelegd tussen de verschillende diensten ten behoeve van een gedeelde rapportage.</p>

2.1	Registreren Aanbestedende dienst	<p>In deze stap registreert u uw aanbestedende dienst.</p> <p>Dit gaat heel eenvoudig. Klik op de link ‘aanbestedende dienst registreren’. U komt in een scherm waarin u de gegevens van de aanbestedende dienst kunt invullen en opslaan.</p> <p>TenderNed maakt de registratie aan. De servicedesk van TenderNed checkt of uw organisatie aanbestedingsplichtig is en of uw aanbestedende dienst niet al is geregistreerd. Na goedkeuring van de registratie verstuurt de servicedesk een brief met uw activeringscode naar de directie van uw organisatie.</p>
2.2	Activeren Aanbestedende dienst	<p>Het is de verantwoordelijkheid van de directie om de brief met de activeringscode aan een toekomstige vertegenwoordiger 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 op TenderNed te handelen.</p> <p>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.</p>
2.3	Uitnodigen gebruikers (collega's)	<p>Als lokaal beheerder kunt u medewerkers uitnodigen om zich aan te sluiten bij de aanbestedende dienst op TenderNed. De medewerker moet eerst zichzelf als gebruiker registreren. U geeft het e-mailadres op van de gebruiker die u wilt uitnodigen.</p>
2.4	Accepteren uitnodiging gebruiker	<p>De gebruiker krijgt van u een uitnodiging in TenderNed. Als hij voor de aanbestedende dienst wil werken, moet hij de uitnodiging accepteren.</p>
2.5	Autoriseren gebruikers (collega's)	<p>Vervolgens kan de lokaal beheerder de medewerker een autorisatirol toekennen. Wilt u bijvoorbeeld dat de medewerker aanbestedingen kan bewerken en publiceren, dan geeft u hem de rol van procesleider. Een volledig overzicht van de autorisatirollen vindt u op Tenderned.nl/gebruikersinformatie.</p> <p>Door de verschillende rollen met verschillende autorisaties heeft u de mogelijkheid uw administratieve organisatie na te bootsen. U kunt er natuurlijk ook voor kiezen om alle medewerkers alle rechten te geven. Dat is beheersmatig eenvoudig. Maar u heeft minder grip op de procesvoering.</p> <p>U kunt er ook voor kiezen om alleen te publiceren op TenderNed en verder geen gebruik te maken van de voordelen van digitaal aanbesteden. U voldoet dan aan de eisen van de aanbestedingswet. In zo'n geval machtigt u twee medewerkers, die verantwoordelijk zijn voor het publiceren van aanbestedingen, als lokaal beheerder. De betreffende medewerkers voeren de publicaties verder zelfstandig uit.</p>

2.6	Uitnodigen aanbestedende dienst (inkooprelatie)	Uw aanbestedende dienst bestaat uit meerdere inkooporganisaties. De kans is groot dat u gezamenlijke aanbestedingen uitvoert. Dan is het handig om in TenderNed een koppeling te maken met uw andere inkooporganisatie(s). Dit doet u door de andere aanbestedende dienst(en) uit te nodigen met u een inkooprelatie aan te gaan.
2.7	Accepteren uitnodiging aanbestedende dienst	De lokaal beheerder van de uitgenodigde aanbestedende dienst krijgt uw uitnodiging via TenderNed. Hij hoeft enkel de uitnodiging te accepteren. Vanaf dat moment kunt u in een aanbestedingsdossier uw relatie toevoegen als mede-opdrachtgever.
3	De aanbesteding	
3.0	Aanmaken nieuwe aanbesteding	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.
3.1	Vullen aanbestedingsdossier & toevoegen documenten	Iedere aanbesteding in TenderNed heeft zijn eigen dashboard vanwaar u de hele aanbesteding kunt doorlopen. U kunt hier: <ul style="list-style-type: none"> • alle gegevens van de aanbesteding invoeren; • de aanbestedingsdocumenten toevoegen - zowel de documenten die u wilt publiceren, als documenten die u intern wilt gebruiken of bijhouden; • de aankondiging van de opdracht publiceren (zie volgende stap). En na implementatie van de inschrijfmodule (naar verwachting medio 2012): <ul style="list-style-type: none"> • de geïnteresseerde ondernemers informeren; • de inschrijvingen beoordelen.
3.2	Publiceren aankondiging	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. U kunt ook eerst zelf het Europese aankondigingenformulier bekijken. Als laatste stap bij het publiceren ontvangt u van TenderNed een SMS-transactiecode op uw mobiele telefoon. Nadat u de code in TenderNed heeft ingevuld, wordt de aankondiging op het aankondigingenplatform van TenderNed geplaatst en doorgestuurd naar TED (bij een Europese aanbesteding).

5.4 Ondersteuning

TenderNed is ontworpen in samenwerking met gebruikers om ervoor te zorgen dat TenderNed aansluit bij de praktijk en prettig in gebruik is. Maar TenderNed is ook een uitgebreid systeem met vele functionaliteiten waar mensen mee moeten leren werken. Ondersteuning daarin wordt op verschillende manieren aangeboden.

5.4.1 eGids

De eGids is de online hulp bij TenderNed. Als u op een scherm bent in TenderNed en u weet niet wat te doen, dan komt u via de helpknop in de eGids terecht.

De eGids biedt u direct de uitleg aan die hoort bij dat scherm. U kunt hierbij kiezen uit diverse vormen, zoals:

- een handleiding;
- demo's die laten zien hoe de TenderNed werkt;
- uitleg over gehanteerde begrippen;
- de tekst van de achterliggende regelgeving;
- een lijst met veelgestelde vragen.

De TenderNed eGids is bewust rijk opgezet omdat iedereen anders leert. Zo kan elke gebruiker optimaal zelfstandig leren omgaan met TenderNed. Ook als een gebruiker nog wat onbekend is met TenderNed of het aanbesteden biedt de eGids uitkomst. In een 'quick tour' of rondleiding ziet de gebruiker hoe het aanbestedingsproces in TenderNed verloopt.

5.4.2 Servicedesk

Naast de eGids heeft TenderNed ook een servicedesk. De medewerkers hiervan verzorgen de registratieprocedure, beantwoorden uw vragen over het gebruik en behandelen uiteraard de meldingen over de prestaties van TenderNed. De servicedesk is telefonisch en per mail bereikbaar. De servicedesk kan geen advies geven over de inhoud van uw aanbesteding. Wel hebben ze voor u de contactgegevens van instanties die u hierbij kunnen helpen, zoals PIANOo of de aanbestedingsdesk van het MKB.

5.4.3 Informatie op de website

Op de website van TenderNed vindt u actuele informatie over de eigenaar en beheerder van het systeem. Via nieuwsberichten wordt u op de hoogte gesteld van relevante gebeurtenissen, zoals bijvoorbeeld onderhoudsperiodes en nieuwe releases. Daarnaast vindt u op de website contactgegevens en andere informatie voor gebruikers, zoals dit document.

5.4.4 Opleiding

Er zijn diverse partijen op de markt die cursussen TenderNed aanbieden. De projectorganisatie van TenderNed biedt zelf geen opleidingen aan, maar heeft wel een cursusomgeving ter beschikking gesteld aan opleiders. Die hebben zelf trainingen ontwikkeld voor deze cursusomgeving. TenderNed voert geen kwaliteits-

controle uit op de opleidingen. U kunt zelf een keus maken uit het aanbod. Op de website van TenderNed vindt u een overzicht van de aanbieders.

5.5 Maximaal profijt van TenderNed

Het nationale aankondigingsplatform van TenderNed toont alle (overheids)opdrachten van Nederlandse aanbestedende diensten. Dat is voor ondernemers buitengewoon interessant. Een grote publiciteitscampagne zal hen attenderen op dit nieuwe platform. Maar u kunt natuurlijk ook zelf de regionale ondernemers ervan op de hoogte brengen dat u vanaf datum x al uw aankondigingen op TenderNed zult publiceren. Zo hoeven zij geen enkele publicatie van u te missen. U kunt TenderNed vragen om voorbeeldbrieven om uw ondernemers op de hoogte te stellen. Ook kunt u bij TenderNed flash banners en cartoons op maat bestellen die u op uw eigen website kunt plaatsen.

U kunt TenderNed natuurlijk alleen gebruiken om te voldoen aan de wettelijke verplichting om alle openbare aanbestedingen op TenderNed te publiceren. Maar uw ambities kunnen ook verder gaan. U kunt uw hele aanbestedingsproces te digitaliseren (vanaf medio 2012). Vragen en antwoorden worden digitaal afgehandeld, ondernemers dienen hun inschrijvingen digitaal in en ook de beoordeling wordt digitaal uitgevoerd.

Een goed beheer is het halve werk

Wanneer u de mogelijkheden van TenderNed maximaal wilt benutten, stelt dit extra eisen aan de inrichting van het lokaal beheer. TenderNed biedt hiervoor alle faciliteiten, maar u moet zelf uitwerken hoe het lokaal beheer voor uw organisatie optimaal wordt ingericht. Het inrichten van uw lokaal beheer komt overeen met het inrichten van uw administratieve organisatie in TenderNed. Het kost dus tijd en capaciteit, en het is een continu proces. Uw organisatie verandert immers voortdurend. Verschillende medewerkers worden betrokken bij verschillende aanbestedingen, medewerkers veranderen van functie of verlaten de organisatie, en soms betreft u externen bij het aanbestedingsproces.

Het belang van goed lokaal beheer is groot, omdat dit het fundament vormt onder al uw aanbestedingen via TenderNed. Dit geldt zowel bij een kleinschalig en eenvoudig ingericht lokaal beheer, als bij een omvangrijker en complex lokaal beheer.

TenderNed

Marktplaats
voor aanbestedingen

