Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

1 2 3 4 5

TenderNed
Marktplein
voor aanbestedingen

TenderNed is onderdeel van PIANOo, het Expertisecentrum Aanbesteden van het ministerie van Economische Zaken

November 2015



De gebruiker

Vanaf 20 december 2014 heeft u een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig om een onderneming te registreren in TenderNed.
Het aanvragen daarvan duurt enkele werkdagen.
U kunt er voor kiezen eerst een eHerkenningsmiddel aan te vragen en daarmee direct uzelf en uw organisatie aan te melden (stap 1a). Of u kunt alvast een gebruikers-account aanmaken en later uw organisatie registreren (stap 1b). Met een gebruikersaccount kunt u alle aanbestedingen bekijken, documenten downloaden en een interesseprofiel aanmaken. Meer informatie over TenderNed en eHerkenning.

Stap 1a: Registreren gebruiker én onderneming

Om digitaal te kunnen inschrijven op een aanbeste-ding, moet u zowel uzelf (als gebruiker) als uw onder-neming registreren in TenderNed. Beschikt u over een eHerkenningsmiddel met betrouwbaarheidsniveau 2 of hoger, dan kunt u beide handelingen direct in één keer verrichten. Een eHerkenningsmiddel aanvragen duurt enkele werkdagen en kan via één van de erkende eHerkenningsleveranciers.

Online hulp

Dit stappenplan bevat links naar meer informatie op www.TenderNed.nl. Het stappenplan zelf is hier ook te vinden als pdf. (menu: ondernemers/ ondersteuning).
De eGids biedt online ondersteuning bij het gebruik van TenderNed. De gids is op de website altijd beschikbaar via de knop ‘Help’ rechts bovenin. De eGids weet op welk scherm in TenderNed u zich bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de servicedesk bereikbaar op 0800-8363376 of via sevicedesk@TenderNed.nl

De onderneming

Beschikt u eenmaal over uw eHerkenningsmiddel, dan registreert u uw persoonlijke account én uw onderneming als volgt:

1. Kies de link registreren op de homepage van TenderNed.

2. Kies de optie 'Registreer met eHerkenning'.
   U komt nu in de omgeving van eHerkenning. eHerkenning beschouwt TenderNed als onderdeel van RVO.nl (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland). Dit heeft verder geen gevolgen voor de gebruiker.

3. Selecteer de aanbieder van het eHerkenningsmiddel dat u heeft aangeschaft.

4. Voer de gebruikersnaam en het wachtwoord in dat hoort bij uw eHerkenningsmiddel. Bij een e-Herkenningsmiddel met betrouwbaarheids-niveau 2+ ontvangt u een extra TAN-code via sms of token.

5. Als de gegevens juist zijn, krijgt u een melding hoe u bent geregistreerd in het machtigingenregister. Klik vervolgens op 'Uitvoeren'. U keert nu terug naar de registratiepagina van TenderNed.
   Hier doorloopt u vervolgens 4 stappen:
   - Maak een gebruikersnaam aan voor TenderNed. Deze heeft het systeem nodig om u te herkennen. (Tip: gebruik dezelfde gebruikersnaam als bij eHerkenning). Na registratie heeft u voor het inloggen op TenderNed alleen uw eHerkennings-gegevens nodig. Het e-mailadres dat u hier invoert, wordt gebruikt voor het ontvangen van attenderingen en notificaties.
   - Voer uw contactgegevens in.
   - Controleer de ingevulde gegevens en accepteer de gebruikersvoorwaarden.
   - U krijgt nu de melding dat u bent ingelogd. Per mail ontvangt u een bevestiging dat uw TenderNed-account is geactiveerd en u bent direct aan uw onderneming gekoppeld.

Bent u de eerste gebruiker van uw onderneming die zich heeft geregistreerd op TenderNed? Dan bent u automatisch de Lokaal Beheerder. Bent u niet de eerste gebruiker, dan wordt u ook direct aan de organisatie gekoppeld, maar krijgt u de rol van 'Gastlid'.
Deze status kan alleen gewijzigd worden door de Lokaal Beheerder van uw onderneming.

Stap 1b: Registreren onderneming

Heeft u zich al eerder op TenderNed geregistreerd met een gebruikersaccount, maar is uw onderneming nog niet geregistreerd? Dan heeft u een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig om uw organisatie te registreren. Een eHerkenningsmiddel aanvragen duurt enkele werkdagen en kan via één van de erkende eHerkenningsleveranciers.

Beschikt u eenmaal over uw eHerkenningsmiddel, dan registreert u uw onderneming als volgt:

1. Kies de link 'Inloggen' op de homepage van TenderNed.

2. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

3. Klik op de groene button 'Organisatie toevoegen'. Kies op de pagina 'Mijn organisaties' voor 'Onderneming toevoegen'.

4. U komt in de omgeving van eHerkenning (eHerkenning beschouwt TenderNed als onderdeel van RVO.nl. Dit heeft verder geen gevolgen voor de gebruiker).

5. Selecteer de aanbieder van het eHerkenningsmiddel dat u heeft aangeschaft.

6. Log in met uw eHerkenningsmiddel.

7. Als de gegevens juist zijn, krijgt u een melding hoe u bent geregistreerd in het machtigingenregister. Klik op 'Uitvoeren'.

Aanmelden en/of inschrijven

U keert terug naar de instellingenpagina van TenderNed. Uw onderneming is nu geregistreerd en met e-Herkenning gekoppeld aan uw persoonlijke account. In de kolom eHerkenningsstatus ziet u nu ‘Gekoppeld’. Voortaan logt u in met eHerkenning.

Stap 2:
Toevoegen medewerkers

Bent u lokaal beheerder? Dan kunt u medewerkers uitnodigen om zich aan te sluiten bij het account van de onderneming op TenderNed. U nodigt uw collega’s uit aan de hand van hun e-mailadres. De medewerker krijgt een bericht in TenderNed en kan de uitnodiging accepteren. Vervolgens kent u als lokaal beheerder de medewerker een autorisatierol toe.
Zie voor meer informatie over het lokaal beheer het document ‘Lokaal beheer voor ondernemingen’.
Bent u nog niet gekoppeld aan uw organisatie en wilt u kunnen inschrijven op een aanbesteding? Dan moet u de lokaal beheerder van uw organisatie vragen om u te ‘koppelen’ aan de organisatie waarvoor u werkt en u te autoriseren als teamlid of procesleider. Wanneer u zich met eHerkenning heeft geregistreerd en automatisch aan de organisatie bent gekoppeld, moet u de lokaal beheerder van uw organisatie alleen vragen u te autoriseren als teamlid of procesleider.

Stap 3:
Inrichten organisatie

Nadat de onderneming is geregistreerd, kan de lokaal beheerder het account van de organisatie verder inrichten. Zie voor meer informatie over het lokaal beheer het document ‘Lokaal beheer voor ondernemingen’.
De lokaal beheerder kan het bedrijfsdossier inrichten met standaardbewijsstukken die vaak worden gebruikt bij aanbestedingen. Deze bewijsstukken kunnen bij elke aanbesteding opnieuw worden gebruikt. U hoeft deze informatie dus slechts één keer te uploaden. Bovendien worden veelgevraagde bewijsstukken automatisch gekoppeld aan de criteria van een aanmelding of inschrijving. Door het bedrijfsdossier goed in te richten, bespaart u tijd bij het aanmelden aan en/of inschrijven op een aanbesteding. Ook kunt u andere vestigingen aan de geregistreerde onderneming toevoegen.

Stap 4:
Aanmelden en/of inschrijven op een opdracht

Aanbestedingen waar u zich digitaal voor kunt aanmelden of waar u digitaal op kunt inschrijven zijn op het aankondigingenplatform herkenbaar aan het muis-icoontje. Als u op het aankondigingenplatform een interessante aanbesteding ziet, dan klikt u in de aankondiging op de groene knop ‘Toevoegen aan Mijn Aanbestedingen’. De aanbesteding wordt dan

Rollen en gebruikersrechten in TenderNed

Lokaal beheerder
- heeft alle rechten voor de inrichting van de organisatie én voor het digitaal inschrijven.

Procesleider
- kan een aanbesteding toevoegen aan de lijst van aanbestedingen waarin de onderneming geïnteresseerd is;
- kan vragen stellen over de aanbesteding;
- kan de inschrijving aanmaken, bewerken én naar de aanbestedende dienst verzenden.

Teamlid
- kan na uitnodiging door een procesleider de inschrijving bewerken en vragen aanmaken en indienen.

Administratie
- kan organisatiegegevens aanpassen, maar heeft geen rechten op aanbestedingsniveau.

Gastlid
- kan de inschrijving bekijken.

Aanmelden en/of inschrijven

toegevoegd aan het overzicht van de aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit overzicht vindt u via de knop 'Mijn aanbestedingen'. Het kan ook zijn dat u van een aanbestedende dienst een uitnodiging ontvangt om deel te nemen aan een onderhandse procedure.

In het overzicht van uw aanbestedingen klikt u op de aanbesteding waarvoor u zich wilt aanmelden of waarop u wilt inschrijven. U komt dan op het dashboard van de aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van overzichtelijke stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, direct vragen stellen aan de aanbestedende dienst (en direct antwoord ontvangen) en ten slotte uw aanmelding of inschrijving indienen. Ook kunt u via het dashboard het team waarmee u aan de aanbesteding werkt aanpassen. Als u met meerdere ondernemingen gezamenlijk inschrijft, kunt u dat in het dashboard aanpassen.

Op de hoogte blijven van een aanbesteding? Gebruik de groene button!

Gebruikt u de groene button 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding!' dan wordt u automatisch geïnformeerd over wijzigingen in de aanbesteding, zoals rectificaties en nieuw beschikbare aanbestedingsdocumenten.

NB: Als u op TenderNed openbare aanbestedingsdocumenten downloadt wordt u niet automatisch geïnformeerd over nieuwe ontwikkelingen in een aanbesteding. Hiervoor moet u de groene button gebruiken.

Voordat u daadwerkelijk inschrijft, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen sluit – de inschrijving terugtrekken en wijzigen. Wanneer de aanbesteding wel via TenderNed volledig digitaal wordt doorlopen, maar de groene knop 'Toevoegen aan Mijn Aanbestedingen' niet zichtbaar is, dan is de aanbesteding mogelijk al door een collega toegevoegd. Raadpleeg dan de lokaal beheerder voor een overzicht van alle aanbestedingen die uw onderneming volgt.

Stap 5: Terugkoppeling door de aanbestedende dienst

Wanneer de digitale kluis door de aanbestedende dienst wordt geopend, zal zij de ingediende aanmeldingen/inschrijvingen beoordelen. Wanneer de termijn voor beoordeling is verstreken, ontvangt u via TenderNed - afhankelijk van de procedure - het bericht of u wel of niet geselecteerd bent, voorzien van een motivatie. Ten slotte kunt u het hele dossier archiveren.

Let op:

De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben.

Meer weten?

Op www.TenderNed.nl vindt u een overzicht van de actuele aankondigingen, nieuws en gebruikersinformatie. Het stappenplan zelf is hier ook te vinden als pdf, met werkende hyperlinks. (menu: ondernemers/ondersteuning).
De eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd beschikbaar via via de knop 'Help' rechts bovenin. Als u nog vragen hebt, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

TenderNed

Marktplein
voor aanbestedingen

Bezuidenhoutseweg 73
Postbus 20401
2500 EK Den Haag

PIANOo EXPERTISECENTRUM AANBESTEDEN