

Aanbesteden via TenderNed

Het aanbestedingsproces met betrekking tot een openbare aanbesteding voor schoonmaakonderhoud wordt digitaal doorlopen via TenderNed.

Voor het beschikbaar stellen van de aanbestedingsdocumenten, calculatiesoftware en de Nota van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst gebruik maken van de site www.tenderned.nl.

U als inschrijver wordt gevraagd om uw inschrijving digitaal in te dienen via dezelfde site.

Voordat u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan deze onderneming één of meerdere geregistreerde gebruikers zijn gekoppeld.

Deze gebruikers dienen geautoriseerd te zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen.

Ook dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt.

Dit kan via de knop "Toevoegen aan mijn aanbestedingen".

Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Indien er meerdere percelen zijn, kunt u aangeven op welke percelen u wenst in te schrijven. U kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de aanbestedende dienst en ten slotte uw inschrijving indienen.

Voordat u daadwerkelijk inschrijft, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden.

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. Dit is een veiligheidscontrole dat de juiste persoon de offerte indient. Mocht het nodig zijn dan kunt u –tot het moment dat de kluis met inschrijvingen sluit- uw inschrijving terugtrekken en wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de aanbestedende dienst.

Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Dit bericht geldt als ontvangstbewijs.

Hierna zijn de documenten van TenderNed "Lokaal beheer TenderNed voor ondernemingen" en "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" bijgevoegd. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids.

Neem voor technische vragen over –of problemen bij- het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed, bereikbaar op telefoonnummer 0800-836 33 76 of per email: servicedesk@tenderned.nl

Lokaal beheer TenderNed - onderneming

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

TenderNed is zo opgezet dat het mogelijk is de inrichting van uw huidige administratieve organisatie volledig te integreren met TenderNed. Of u nu een grote of een kleine onderneming bent. Dit is het uitgangspunt voor de inrichting van lokaal beheer binnen TenderNed.

■ WIE IS DE LOKAAL BEHEERDER?

In TenderNed kan een geregistreerde gebruiker een onderneming registreren. Dit gebeurt aan de hand van het KvK-nummer van de onderneming. Na de registratie ontvangt de directie van de onderneming een brief met een activeringscode en de naam van de persoon die de organisatie heeft geregistreerd. De gebruiker die een onderneming registreert en activeert, wordt zodoende automatisch een 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 ONDERNEMING REGISTREREN: HOE WERKT DAT?

De onderneming wordt geactiveerd met de activeringscode uit de brief die directie na registratie heeft ontvangen, 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. Overigens worden de contactgegevens van de aanvrager van de registratie in de brief met de activeringscode vermeld, zodat de directie weet, wie de aanvraag tot registratie gedaan heeft. Dit is een extra veiligheidscontrole, om er zeker van te zijn dat de juiste persoon geautoriseerd wordt om namens de organisatie met TenderNed te werken. Zie het schema op de volgende pagina.

■ Schema Registratie-procedure organisatie



■ HOE KOPPELT EEN LOKAAL BEHEERDER MEDEWERKERS AAN DE ONDERNEMING?

Om als medewerker van een onderneming digitaal te kunnen inschrijven, moet de gebruiker gekoppeld zijn aan een onderneming. De lokaal beheerder nodigt een medewerker uit om zich aan te sluiten bij zijn of haar onderneming. Hiervoor moet de medewerker wel zijn geregistreerd als gebruiker in TenderNed. De lokaal beheerder geeft het e-mailadres op van de gebruiker die hij wil uitnodigen. Als de gebruiker is geregistreerd en de uitnodiging accepteert, is hij gekoppeld aan de organisatie. De controle van de identiteit van de uitgenodigde gebruiker is daarmee de verantwoordelijkheid van de lokaal beheerder. Een organisatie kan meerdere lokaal beheerders hebben. Wij adviseren om minimaal twee lokaal beheerders in een organisatie te hebben.

■ HOE VORM IK EEN TEAM ROND EEN INSCHRIJVING?

Om in TenderNed te kunnen werken aan een aanbesteding, moet een gebruiker deel uitmaken van het offerteteam 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 onderneming uit voor zijn offerteteam. De lokaal beheerder heeft overigens alle rechten binnen een organisatie, en kan ook dus ook als procesleider acteren.

■ HOE KEN IK EEN (STANDAARD) ROL TOE AAN MEDEWERKERS BINNEN EEN ONDERNEMING?

Zodra een gebruiker is gekoppeld aan een organisatie, kan zijn of haar autorisatieniveau door de lokaal beheerder worden aangepast. Een autorisatie rol bestaat uit een set van functies die iemand uit kan voeren, zoals het onderhouden van aanbestedingsdocumenten of het indienen van een offerte. De lokaal beheerder autoriseert de medewerker door hem of haar een autorisatie rol toe te kennen. TenderNed heeft een aantal standaardrollen met bijbehorende autorisaties gedefinieerd:

- *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.

Zie voor een gedetailleerd overzicht de handleiding in de [eGids](#).

■ **HOE ONDERHOUD IK GEGEVENS VAN DE ONDERNEMING?**

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 kunnen de contactgegevens van vestigingen worden beheerd. Ten slotte onderhoudt de lokaal beheerder, naast de autorisatie rollen, de relaties met andere ondernemingen en het bedrijfsdossier van de eigen onderneming.

■ **Inrichten en onderhouden van het bedrijfsdossier?**

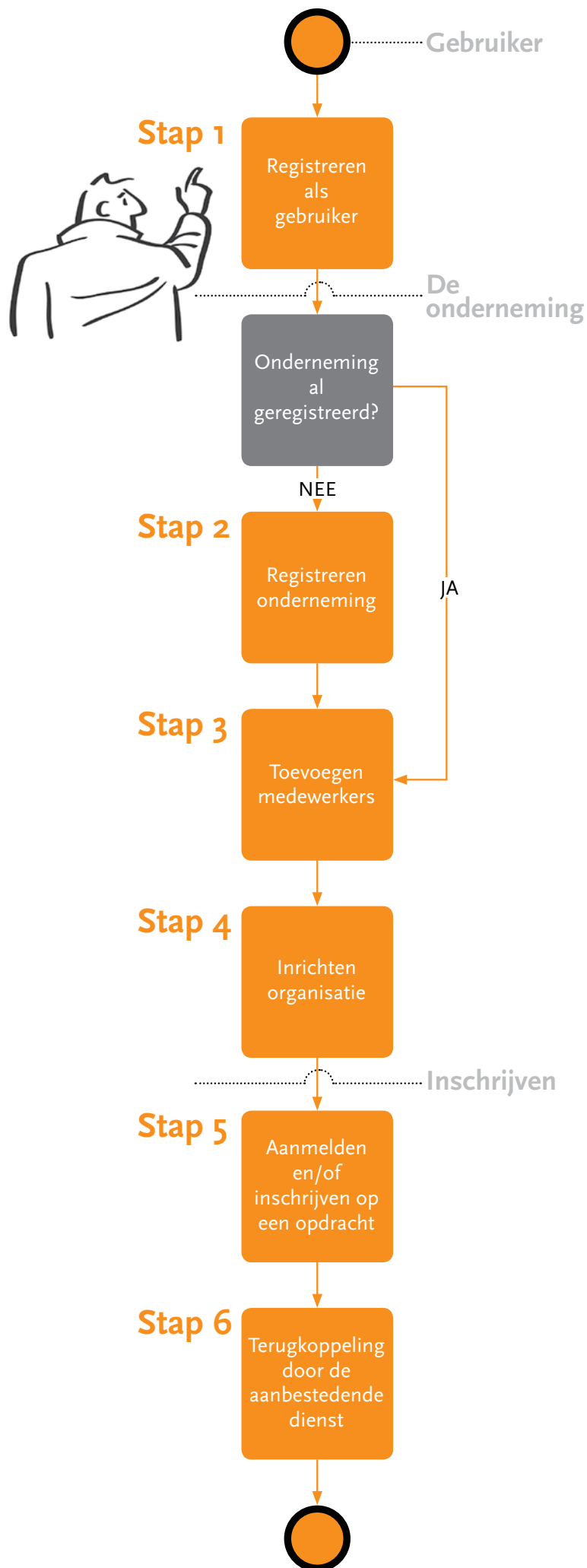
In het bedrijfsdossier worden de standaard bewijsstukken opgeslagen. Bij het opnemen van bewijsstukken in het bedrijfsdossier kun je aangeven tot wanneer ze geldig zijn en op welke datum TenderNed een waarschuwing moet geven, dat de bewijsstukken geactualiseerd moeten worden. Bij het inschrijven op aanbestedingen wordt een automatische koppeling gelegd tussen de door de aanbestedende dienst gestelde eisen en de in het bedrijfsdossier beschikbare bewijsstukken. Door de bewijsstukken in het bedrijfsdossier goed te beheren, wordt het doen van een rechtmatige inschrijving veel eenvoudiger.

In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed



TenderNed

Marktplaats
voor aanbestedingen



De gebruiker

Stap 1: Registreren als gebruiker

Voordat u met TenderNed kunt werken, moet u zich als gebruiker registreren. Dit kan gratis via de knop 'Registreren' op de homepage van TenderNed. Via deze knop maakt u een persoonlijk gebruikersaccount aan. Na uw registratie ontvangt u een e-mail met een activeringslink. Wanneer u die aanklikt, bent u geregistreerd als gebruiker van TenderNed. U kunt dan gratis alle aanbestedingen op TenderNed bekijken en documenten downloaden. Daarnaast kunt u als gebruiker een interesseprofiel aanmaken. TenderNed attendeert u dan op de aankondigingen die voldoen aan uw interesseprofiel. Om deel te nemen aan aanbestedingsprocedures moet uw onderneming ook eenmalig geregistreerd worden in TenderNed.

Online hulp

De eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de service-desk bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

De onderneming

Stap 2:

Registreren onderneming

Is de onderneming waarvoor u werkt al geregistreerd in TenderNed? Ga dan naar stap 3.

Nadat u als gebruiker bent geregistreerd, kunt u de onderneming waarvoor u werkt kosteloos registreren. Dit doet u via de knoppen 'Instellingen' > 'Mijn organisaties' > 'Organisatie toevoegen'. Registratie kan heel eenvoudig met uw KvK-nummer.

Als de registratie is afgerond, ontvangt de directie van de onderneming binnen twee werkdagen een brief van TenderNed. Hierin zit een activeringscode samen met de naam van de persoon die de organisatie heeft geregistreerd. Het is de verantwoordelijkheid van de directie om deze brief met activeringscode aan deze persoon te overhandigen. Dit is een extra veiligheidscontrole om er zeker van te zijn dat de juiste persoon geautoriseerd wordt om namens de organisatie met TenderNed te werken.

Voordat u de onderneming waarvoor u werkt registreert, is het belangrijk om na te denken over de rollen van de verschillende betrokkenen binnen uw organisatie. De medewerker(s) met alle rechten is (zijn) de 'lokaal beheerder(s)'. Een lokaal beheerder kan organisatiegegevens beheren, collega-lokaal beheerders benoemen en namens de organisatie andere medewerkers uitnodigen op TenderNed. De gebruiker die een onderneming registreert en activeert, wordt automatisch een lokaal beheerder.

Vervolgens is het belangrijk om na te denken over welke rollen andere medewerkers krijgen. Mogen zij bijvoorbeeld vragen aan de aanbestedende dienst opstellen en indienen? Of de uiteindelijke offerte indienen? Hiervoor zijn de rollen van 'Procesleider offerte' en 'Teamlid offerte' beschikbaar (zie factsheet 'Lokaal beheer onderneming' voor een overzicht van de autorisatirollen).

Stap 3:

Toevoegen medewerkers

Bent u lokaal beheerder? Dan kunt u medewerkers uitnodigen om zich aan te sluiten bij het account van de onderneming op TenderNed (medewerkers moeten zich wel eerst als gebruiker registreren). 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 de lokaal beheerder de medewerker een autorisatirol toe.

Bent u niet gekoppeld aan een organisatie, maar wilt u wel kunnen inschrijven op een aanbesteding?

Dan moet u de lokaal beheerder van uw organisatie vragen om u te 'koppelen' aan de organisatie waar u voor werkt.

Stap 4:

Inrichten organisatie

Nadat de onderneming is geregistreerd, kan de lokaal beheerder het account van de organisatie verder inrichten. De lokaal beheerder kan het bedrijfsdossier inrichten met standaardbewijsstukken die vaak worden gebruikt bij aanbestedingen. Deze bewijsstukken kunnen bij elke besteding 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 wordt tijd bespaard bij het aanmelden aan en/of inschrijven op een aanbesteding. Ook kunnen andere vestigingen worden toegevoegd aan de onderneming die is geregistreerd.

Aanmelden en/of inschrijven

Stap 5:

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 aankondigingsplatform herkenbaar aan het muis-icoontje. Als u op het aankondigingsplatform een interessante aanbesteding ziet, dan klikt u in de aankondiging op de groene knop 'Toevoegen aan Mijn Aanbestedingen'. De aanbesteding wordt dan 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.

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 6:

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.

WAT IS VOOR JOU DE
IDEALE AANBESTEDING?

WAAR WEINIG WERK AAN ZIT
EN DIE VEEL WERK OPLEVERT.



Meer weten?

Op www.TenderNed.nl vindt u een overzicht van de actuele aankondigingen, 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

Marktplaats
voor aanbestedingen

