TenderNed

Handleiding Ondernemers (20-9-2013)

Inhoudsopgave

I. Zo werkt digitaal inschrijven via TenderNed 4
1. Registreer uzelf als gebruiker 5
1.1. Vul uw login-gegevens in 5
1.2. Vul uw contactgegevens in 5
1.3. Controleer uw gegevens en accepteer de gebruiksvoorwaarden 5
1.4. Activeer uw TenderNed-account 5
2. Inloggen op TenderNed 5
2.1. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in 5
2.2. Uw gebruikersnaam opvragen 5
2.3. Uw wachtwoord opvragen 6
2.4. Uw wachtwoord wijzigen 6
3. Beheer uw persoonlijke gegevens 6
3.1. Vul uw (ontbrekende) persoonlijke gegevens in 6
3.2. Vul uw interesseprofiel in 6
3.3. Beheer uw instellingen 7
3.4. Wijzig uw persoonlijke gegevens 7
3.5. Wijzig uw interesseprofiel 8
3.6. Wijzig uw instellingen 8
3.7. Bekijk uw persoonlijke gegevens 8
3.8. Bekijk uw interesseprofiel 8
3.9. Bekijk uw instellingen 8
4. Beheer de gegevens van uw onderneming 8
4.1. Voeg uw organisatie toe 8
4.2. Verwijder een lopende registratie 9
4.3. Activeer uw organisatie 9
4.4. Bekijk uw organisatiegegevens 9
4.5. Wijzig uw organisatiegegevens 10
4.6. Relatie aangaan met een andere onderneming 10
4.7. Nodig collega's uit en ken rollen / rechten toe 10
4.8. Beheer uw bedrijfsdossier 13
5. Zoek naar relevante aankondigingen 13
6. Raak betrokken bij een aanbesteding 14
6.1. Bekijk een aanbesteding 14
6.2. Een aanbesteding toevoegen aan 'Mijn Aanbestedingen' 14
6.3. Bekijk de termijnen van een aanbesteding 15
6.4. Reageren op een onderhandse procedure 15
6.5. Stel uw aanbestedingsteam samen 15
7. Stel vragen en krijg antwoorden 16
7.1. Bekijk eerder gestelde vragen en antwoorden 16
7.2. Verzend een vraag naar een aanbestedende dienst 16
7.3. Bekijk het antwoord 17
8. Schrijf uw onderneming in 17

8.1. Controleer de gegevens van uw onderneming 17
8.2. Selecteer de percelen 17
8.3. Beantwoord de eisen 17
8.4. Beantwoord de selectiecriteria (niet-openbare procedure) 18
8.5. Dien uw aanmelding in (niet-openbare procedure) 19
8.6. Wijzig uw aanmelding na het indienen 19
8.7. Trek uw aanmelding in (niet-openbare procedure) 19
8.8. Beantwoord de gunningscriteria 19
8.9. Dien uw inschrijving in 20
8.10. Wijzig uw inschrijving na het indienen 20
8.11. Trek uw inschrijving in 20
9. Terugkoppeling ontvangen 20
10. Berichtenverkeer 20
11. Rapportages 21
12. Meer informatie 21
13. Blijf op de hoogte 21

I. Zo werkt digitaal inschrijven via TenderNed

In deze handleiding leest u 9 stappen hoe u kunt volledig papierloos kunt inschrijven op aanbestedingen via TenderNed. Dit geldt alleen voor aanbestedingen waarbij aanbestedende diensten digitaal inschrijven via TenderNed toestaan (Zie 6.2 Een aanbesteding toevoegen aan 'Mijn Aanbestedingen'). Als u meer hulp nodig heeft, kijk dan bij 'Meer informatie' voor de contactgegevens van de servicedesk.

1. Registreer uzelf als gebruiker

Voordat u met TenderNed kunt werken, moet u zich als gebruiker (kosteloos) registreren. U doorloopt hiervoor eenmalig onderstaande stappen.

1.1. Vul uw login-gegevens in

- Klik op *'Registreren'* bovenaan de homepage www.TenderNed.nl.
- Vul uw gebruikersnaam, e-mailadres en wachtwoord in. Kies bijvoorbeeld uw voor- en achternaam als gebruikersnaam. Vul indien mogelijk uw zakelijke e-mailadres in, zodat andere gebruikers u straks gemakkelijker kunnen vinden. TenderNed biedt nieuwe gebruikers bovendien suggesties om te koppelen met organisaties: Als u lokaal beheerder wordt, dan wordt de match met een organisatie gemaakt op basis van het domein achter de apenstaart in uw e-mailadres.
- Klik vervolgens op *'Volgende stap'*.

1.2. Vul uw contactgegevens in

- Vul uw contactgegevens in zoals uw naam en telefoonnummer(s).
- Klik vervolgens op *'Volgende stap'*.

1.3. Controleer uw gegevens en accepteer de gebruiksvoorwaarden

- Controleer alle gegevens die u hebt ingevuld .
- Kloppen bepaalde gegevens niet? Klik dan op *'Vorige stap'* en pas uw gegevens aan. Klik vervolgens weer op *'Volgende stap'*.
- Lees de gebruiksvoorwaarden via de link *'de gebruiksvoorwaarden'*. Gaat u hiermee akkoord? Vink dan *'Ik ga akkoord met de gebruiksvoorwaarden'* aan.
- Klik vervolgens op *'Volgende stap'*.

1.4. Activeer uw TenderNed-account

- Uw TenderNed-account is nu aangemaakt maar nog niet actief. Binnen enkele minuten na uw registratie, ontvangt u op het e-mailadres dat u hebt ingevuld een e-mail met een activatielink.
- Om uw TenderNed-account te activeren, klikt u op de activatielink in de e-mail. Doe dit binnen 10 dagen. Daarna verloopt de activatielink en moet u een nieuwe aanvragen.
- Hebt u geen e-mail met activatielink van ons ontvangen? Klik dan op de link *'Verstuur het e-mailbericht met de activatielink opnieuw naar het bovenstaande e-mailadres'* of controleer uw spam-box.

2. Inloggen op TenderNed

Wanneer u als gebruiker bent geregistreerd en geactiveerd, kunt u met uw gebruikersnaam of e-mailadres en wachtwoord inloggen op TenderNed. Om misbruik van uw inloggegevens te voorkomen, adviseren wij u om de gegevens voor uzelf te houden.

2.1. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in

- Klik op *'Inloggen'* bovenaan de homepage www.TenderNed.nl.
- Vul uw gebruikersnaam of e-mailadres en wachtwoord in en klik vervolgens op *'Inloggen'*. U komt dan op uw persoonlijke startpagina. Bovenaan uw scherm ziet u de naam waaronder u bent ingelogd. Op uw startpagina krijgt u ook organisatie(s) voorgesteld om mee te koppelen, op basis van het domein in uw e-mailadres.
- Wilt u uitloggen? Dat kan op ieder ogenblik door *'Uitloggen'* bovenaan iedere pagina te klikken.

2.2. Uw gebruikersnaam opvragen

- Bent u uw gebruikersnaam van uw TenderNed-account vergeten? Klik dan op de link *'Bent u uw gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?'* op het inlogscherm.
- Vul vervolgens in het scherm *'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten'* uw e-mailadres in dat bekend is bij TenderNed. Klik daarna op *'Opvragen'*.

- U ontvangt dan een e-mail met uw gebruikersnaam op het e-mailadres dat u hebt opgegeven.
- Daarna kunt u weer inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

2.3. Uw wachtwoord opvragen

- Bent u uw wachtwoord van uw TenderNed-account vergeten? Klik dan op *'Bent u uw gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?'* op het inlogscherm.
- Vul vervolgens in het scherm *'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten'* uw gebruikersnaam of e-mailadres in dat bekend is bij TenderNed. Klik vervolgens op *'Opvragen'*.
- U ontvangt een e-mail met wachtwoordlink op het e-mailadres dat u hebt opgegeven.
- Klik op de wachtwoordlink in de e-mail. Doe dit binnen 10 dagen. Daarna verloopt uw wachtwoordlink en moet u weer een nieuw wachtwoord aanvragen.
- Vul daarna in het scherm *'Wachtwoord wijzigen'* een nieuw wachtwoord in. Voer dit in beide velden in en klik vervolgens op *'Opslaan'*.
- Daarna kunt u weer inloggen met uw gebruikersnaam en uw nieuwe wachtwoord.
- Hebt u geen e-mail met wachtwoordlink van ons ontvangen? Vraag deze dan opnieuw op via de link *'Bent u uw gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?'* op het inlogscherm. Herhaal daarna bovenstaande stappen.

2.4. Uw wachtwoord wijzigen

- Wilt u uw wachtwoord wijzigen? Klik dan op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina. Klik daarna op de link *'Wachtwoord wijzigen'* bij *'Login-gegevens'*.
- Vul daarna in het scherm een nieuw wachtwoord in. Voer dit in beide velden in en klik vervolgens op *'Opslaan'*.
- Daarna kunt u inloggen met uw gebruikersnaam en uw nieuwe wachtwoord.

3. Beheer uw persoonlijke gegevens

Als u bent ingelogd dan kunt u op uw persoonlijke pagina uw persoonlijke gegevens (verder) invullen . Ook kunt u hier een interesseprofiel aanmaken en uw instellingen beheren.

3.1. Vul uw (ontbrekende) persoonlijke gegevens in

- Klik op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina. U komt dan op het tabblad *'Persoonlijke gegevens'*. Klik vervolgens op *'Wijzigen'* linksboven in het tabblad.
- Ontbreken er nog bepaalde gegevens bij uw contactgegevens en postadres? Vul deze dan in. Alleen de gegevens waar een * bij staat zijn verplicht.
- Klik daarna op *'Opslaan'* linksboven in het tabblad.

3.2. Vul uw interesseprofiel in

- Op basis van uw interesseprofiel attendeert TenderNed u met de attenderingsservice op de aankondigingen die voor u relevant zijn.
- Ga via uw gebruikersnaam bovenaan de pagina naar het tabblad *'Interesseprofiel'*. Klik daarna op *'Wijzigen'* linksboven in het tabblad.
- Geef aan in welke aankondigingen u geïnteresseerd bent. U kunt verschillende kenmerken aangeven: Zoektermen, nationaal of Europees, Type opdracht, Type publicatie, Plaats van uitvoering (NUTS-code) en Opdrachtomschrijvingen (CPV-code). Houd er rekening mee dat meerdere filters volgens het 'en-en' principe werken, en niet 'of-of'. Dus als u een zoekterm heeft én CPV-codes, dan zullen aankondigingen die wel voldoen aan uw zoekterm maar *niet* aan de door u opgegeven CPV-codes, niet worden meegenomen.
- Klik daarna op *'Opslaan'* linksboven in het tabblad.

Tip: gebruik van zoekcommando's
Wilt u op exacte woorden in een bepaalde volgorde zoeken? Zet uw zoekwoorden dan tussen dubbele aanhalingstekens. Bijvoorbeeld: "gemeente Amsterdam". TenderNed zoekt dan alleen aankondigingen

met daarin de woorden ‘gemeente’ en ‘Amsterdam’ in die volgorde naast elkaar. Als u naar combinaties in iedere willekeurige volgorde zoekt, dan kunt u gewoon zoektermen invoeren zonder dubbele aanhalingstekens en gescheiden door een spatie. TenderNed toont dan de meest relevante publicaties bovenaan, maar ook publicaties die minder relevant zijn - waar bijvoorbeeld maar één van de twee ingevoerde zoektermen in voorkomt. Wilt u dat sommige zoektermen moeten voorkomen in de resultaten? Zet dan een + voor de zoekterm, of tussen meerdere zoektermen in.

3.3. Beheer uw instellingen

- Ga via uw gebruikersnaam bovenaan de pagina naar het tabblad *‘Instellingen’*. Klik daarna op *‘Wijzigen’* linksboven in het tabblad.
- Als u aan meerdere organisaties gekoppeld bent, kunt u een *'standaard organisatie'* instellen. Dit is de organisatie waar u standaard op ingelogd wordt als u als gebruiker inlogt op TenderNed. Als u incidenteel wilt wisselen van organisatie, dan kan dat altijd door bovenin ieder scherm op *'Wisselen'* te klikken naast de standaardorganisatie waarvoor u ingelogd bent .
- Wilt u een e-mail ontvangen met daarin een overzicht van alle berichten die u via TenderNed ontvangt? Vul dat dan in.
- Wilt u een e-mail ontvangen met daarin de publicaties van aanbestedingen die voldoen aan uw interesseprofiel? Vul dat dan in. Standaard ontvangt u dagelijks een e-mail met een overzicht van publicaties die voldoen uw interesseprofiel.
- Klik daarna op *‘Opslaan’* linksboven in het tabblad.

Tip: zoeken naar publicaties van aanbestedingen
Bent u op zoek naar een bepaalde publicatie van een aanbesteding? Dan kunt u gebruikmaken van de zoekfunctie van TenderNed. Zie 5 Zoek naar relevante aankondigingen voor meer informatie.

3.4. Wijzig uw persoonlijke gegevens

- Klik op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina. U komt dan op het tabblad *‘Persoonlijke gegevens’*. Klik vervolgens op *‘Wijzigen’* linksboven in het scherm.
- Wijzig uw persoonlijke gegevens en klik daarna op *‘Opslaan’*.

Let op: wijziging van uw mobiele telefoonnummer
Om bepaalde handelingen op TenderNed veilig te laten verlopen, hebt u een transactiecode nodig. U ontvangt deze code via sms op het mobiele telefoonnummer dat u hebt opgegeven. Wilt u dit nummer wijzigen? Kies hieronder de optie die voor u van toepassing is:

wijzigen als uw gebruikersnaam niet is gekoppeld aan een organisatie: Klik op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina. U komt dan op het tabblad *‘Persoonlijke gegevens’*. Klik vervolgens op *‘Wijzigen’* linksboven in het in het tabblad. Wijzig uw mobiele telefoonnummer onder *‘Contactgegevens’* en klik op *‘Opslaan’* linksboven in het tabblad.

wijzigen als uw gebruikersaccount is gekoppeld aan een organisatie: Beschikt u niet meer over uw oude telefoonnummer? Geef dit in het scherm *‘Contactgegevens’* aan. In uw scherm verschijnt daarna een melding dat er een transactiecode verstuurd is aan de lokaal beheerder(s) van uw organisatie. Klik in de melding op *‘OK’*. Hiermee ontvangen alle lokaal beheerders de transactiecode in een TenderNed bericht, in de inbox van de organisatie. Bent u gekoppeld aan meerdere organisaties? Dan wordt de transactiecode verstuurd naar de lokaal beheerder(s) van de organisatie die u als standaard heeft ingesteld. Ga weer terug naar *‘Persoonlijke gegevens’* en klik daarna op *‘Wijzigen’*. Pas uw mobiele telefoonnummer aan en voer vervolgens de transactiecode in die u van uw lokaal beheerder ontvangen heeft. Klik daarna op *‘Opslaan’*.

- Beschikt u nog over uw oude mobiele nummer? Klik op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina. U komt dan op het tabblad *‘Persoonlijke gegevens’*. Klik vervolgens op *‘Wijzigen’* linksboven in

het scherm. U ontvangt ter controle van uw identiteit een transactiecode op uw oude telefoonnummer.

Let op: verwijderen van uw gebruikersaccount uit TenderNed
Het is niet mogelijk om uw gebruikersaccount volledig uit TenderNed te verwijderen, omdat handelingen van gebruikers zowel zichtbaar als onzichtbaar vastgelegd worden en bewaard moeten blijven. U kunt uw account op verzoek wel door de servicedesk laten blokkeren, of voor een organisatie waar u aan gekoppeld bent op inactief laten zetten.

3.5. Wijzig uw interesseprofiel

- Ga via uw gebruikersnaam bovenaan de pagina naar het tabblad *'Interesseprofiel'*. Klik daarna op *'Wijzigen'* linksboven in het tabblad.
- Wijzig uw interesseprofiel en klik daarna op 'Opslaan' linksboven in het tabblad.
- Wilt u uw interesseprofiel verwijderen? Klik dan op *'Interesseprofiel verwijderen'* linksboven in het tabblad. Klik daarna op *'Opslaan'* linksboven in het tabblad.

3.6. Wijzig uw instellingen

- Ga via uw gebruikersnaam bovenaan de pagina naar het tabblad *'Instellingen'*. Klik daarna op *'Wijzigen'* linksboven in het tabblad.
- Wijzig uw e-mail notificaties en klik daarna op *'Opslaan'* linksboven in het tabblad.

3.7. Bekijk uw persoonlijke gegevens

- Klik op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina. U komt dan op het tabblad *'Persoonlijke gegevens'*. Daar vindt u uw login-gegevens, contactgegevens en postadres.

3.8. Bekijk uw interesseprofiel

- Ga via uw gebruikersnaam bovenaan de pagina naar het tabblad *'Interesseprofiel'*. Daar ziet u of u hebt aangegeven geïnteresseerd te zijn in bepaalde aankondigingen.

3.9. Bekijk uw instellingen

- Ga via uw gebruikersnaam bovenaan de pagina naar het tabblad *'Instellingen'*. Daar ziet u of u hebt aangegeven geïnteresseerd te zijn in het ontvangen van e-mail notificaties.

In Stap 4: Beheer de gegevens van uw organisatie leest u hoe u organisaties toevoegt (4.1 Voeg uw organisatie toe). En hoe u gebruikers koppelt aan een organisatie (4.7 Nodig andere medewerkers uit en ken rollen / rechten toe).

4. Beheer de gegevens van uw onderneming

Wilt u namens uw onderneming op aanbestedingen inschrijven? Dan moet u de onderneming waarvoor u werkt eerst (kosteloos) registreren. Degene die de organisatie aanmaakt, krijgt automatisch de rol van lokaal beheerder. De lokaal beheerder beheert onder andere alle gegevens van de organisatie en nodigt collega-medewerkers uit om ook gebruik te maken van TenderNed.

4.1. Voeg uw organisatie toe

- Als de hoofdvestiging van uw onderneming al d.m.v. een KvK-nummer in TenderNed geregistreerd is, dan kunt u de lokaal beheerder het beste vragen u als vestiging te registreren. Op deze manier behouden grote ondernemingen makkelijker het overzicht in TenderNed. Vraag de lokaal beheeder van uw hoofdvestging naar *'Instellingen'* in de oranje navigatiebalk te gaan en te kiezen voor *'Vestigingen'*. U kunt vanuit daar vervolgens uw vestiging registreren.
- Wilt u een hoofdvestiging registreren of heeft u uberhaupt niet met vestigingen te maken? Kies dan bovenaan uw scherm of op uw startpagina voor *'Organisatie toevoegen'*.
- Door de koppeling met het Handelsregister, kunt u eenvoudig met uw KvK nummer uw gegevens

automatisch ophalen. U aanvraag wordt op deze manier ook automatisch goedgekeurd. Vul vervolgens de overige kenmerken, het vestigingsadres en de overige (contact)gegevens van de onderneming waarvoor u werkt in. De gegevens die u via uw KvK nummer ophaalt, kunt u niet bewerken. Klik daarna op *'Opslaan'* linksboven in het tabblad.

4.2. Verwijder een lopende registratie

- Kies *'Instellingen'* in de oranje navigatiebalk bovenaan de pagina en kies vervolgens *'Mijn organisa*ties'. Kies het symbool *'Verwijderen'* als u een geregistreerde organisatie uit het overzicht van u organisaties wilt verwijderen. Klik op *'OK'* bij de vraag of u dit zeker weet. Vervolgens ziet u een aangepast scherm zonder de organisatie die u hebt verwijderd.

4.3. Activeer uw organisatie

- Als de registratie is afgerond, ontvangt de directie van de onderneming binnen enkele dagen 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. Met de activeringscode in de brief activeert u de onderneming op TenderNed. Doe dit binnen 31 dagen na registratie van uw organisatie. Daarna verloopt uw activeringscode en moet u uw organisatie opnieuw registreren. Heeft de brief u binnen 20 dagen nog niet bereikt? Neem dan contact op met de servicedesk via 0800-8363376.
- Klik op uw startpagina op de knop *'Organisatie activeren'* achter uw registratie. Vul uw activeringscode in en klik op *'Activeren'*. Heeft u wel een brief ontvangen met activeringscode maar de organisatie niet geregistreerd? Klik dan op de link *'direct activeren'* in het overzicht van *'Mijn organisaties'.*
- De onderneming waarvoor u werkt is nu geactiveerd. U kunt nu onder andere aanbestedingen toevoegen, de organisatiegegevens beheren, een bedrijfsprofiel instellen en collega's uitnodigen. Daarnaast kunt u als lokaal beheerder gebruikmaken van de berichtenbox (zie Overige mogelijkheden van TenderNed, Berichtenverkeer). U ontvangt hierin ook een bevestiging van uw activatering.

Let op: meerdere organisaties toevoegen
Bent u namens meerdere ondernemingen betrokken bij aanbestedingen? Dan kunt u deze ondernemingen ook koppelen aan uw gebruikersaccount.

- Volg hiervoor de instructies onder 4.1 Voeg uw organisatie toe en vervolgens de instructies onder 4.3 Activeer uw organisatie. U mag maximaal 10 aanvragen tegelijkertijd hebben lopen.
- U kunt een lopende aanvraag altijd verwijderen (zie 4.2 Verwijder een lopende registratie).

Let op: wisselen van organisatie
TenderNed koppelt uw gebruikersnaam standaard aan de eerste organisatie die u toevoegt. Na het inloggen komt u op de startpagina van deze organisatie terecht. Wilt u wisselen van onderneming?

- Klik bovenaan het tabblad op *'Wisselen'*. Ga daarna in het scherm *'Organisatie wisselen'* naar de onderneming waaronder u verder wilt. Klik daarna op *'Opslaan'* linksboven in het tabblad. U kunt ook de onderneming waaronder u standaard inlogt ook instellen bij 3.3 beheer uw instellingen .

4.4. Bekijk uw organisatiegegevens

- Klik bovenaan de pagina op de naam van uw organisatie waarvan u de gegevens wilt bekijken.
- Of kies *'Instellingen'* en klik daarna op *'Gegevens'* van de organisatie die u wilt bekijken.

4.5. Wijzig uw organisatiegegevens

- Klik bovenaan de pagina op de naam van uw onderneming. Of kies *'Instellingen'* en klik daarna op *'Gegevens'* van de organisatie die u wilt wijzigen.
- Klik daarna op *'Wijzigen'* linksboven in het tabblad. Hier kunt u onder andere een bedrijfsprofiel instellen, zodat aanbestedende diensten u kunnen vinden als zij op zoek zijn naar geschikte ondernemingen voor een onderhandse aanbesteding. Met CPV-codes geeft u aan wat uw specialisaties zijn en met een NUTS-code geeft u aan in welke regio u bereid bent opdrachten uit te voeren. Ten slotte kunt u nog een bedrijfslogo toevoegen. Pas de gegevens aan en klik daarna op *'Opslaan'* linksboven in het tabblad.
- U kunt een vestiging aanmaken onder de registratie van uw onderneming. Klik op *'Instellingen'* in de navigatiebalk en vervolgens op *'Vestigingen'*. Ook hier kunt u eenvoudig uw gegevens ophalen door gebruik te maken van uw vestigingsnummer van de Kamer van Koophandel. Klik vervolgens op *'Opslaan'* om de gegevens op te slaan. Uw vestigingadres kunt u gebruiken als contactpunt bij uw aanmelding of inschrijving.

4.6. Relatie aangaan met een andere onderneming

Wilt u een op aanbesteding inschrijven samen met andere ondernemingen? Dan kunt u ervoor kiezen om met hen een samenwerkingsverband aan te gaan. Voordat u samen aan een aanbesteding kunt werken, moet u binnen TenderNed een relatie aangaan met één of meer ondernemingen. Hiermee geeft u als lokaal beheerder een andere organisatie toestemming om acties rond deze aanbesteding uit te voeren. U kunt vervolgens uw bedrijfsdossier delen of gezamenlijke rapportages maken.

4.6.1. Nodig een organisatie uit

- Klik op *'Instellingen'* en ga daarna naar *'Relaties'* onder uw organisatienaam. Klik vervolgens op de link *'Organisatie uitnodigen'*.
- Klik daarna op de link *'Selecteer organisatie'* en kies de organisatie die u wilt uitnodigen.
- Pas het standaardbericht aan als u wilt en klik vervolgens op *'Verzenden'*.
- De lokaal beheerder van de organisatie die u hebt uitgenodigd, ontvangt de uitnodiging in zijn berichtenbox. U krijgt een bericht in uw berichtenbox wanneer de uitnodiging wordt geaccepteerd.

Let op: relatie aangaan vanuit een andere organisatie
Wilt u een relatie met een andere onderneming aangaan vanuit een andere organisatie dan uw standaardorganisatie? Wissel dan eerst van organisatie (zie 3.3 Beheer uw instellingen).

4.6.2. Wijzig uw relaties

- Klik op *'Instellingen'* en ga daarna naar *'Relaties'* onder uw organisatienaam.
- Klik vervolgens op het symbool *'Verwijderen'* naast de organisatie die u wilt verwijderen.

4.6.3. Bekijk uw relaties

- Klik op *'Instellingen'* en ga daarna naar *'Relaties'* onder uw organisatienaam. U ziet daar al uw relaties.

4.7. Nodig collega's uit en ken rollen / rechten toe

Als lokaal beheerder nodigt u andere medewerkers ofwel gebruikers van TenderNed uit om namens uw onderneming te handelen op TenderNed. U kent daarbij een rol met gebruikersrechten toe. Sommige medewerkers mogen bijvoorbeeld alleen gegevens bekijken en anderen mogen ook offertes bewerken en indienen. Een lokaal beheerder kan alleen medewerkers uitnodigen die een TenderNed-account hebben. Medewerkers die dit nog niet hebben, moeten zich eerst registreren (zie Stap 1: registreer uzelf als gebruiker). U krijgt als lokaal beheerder op uw startpagina overigens koppelsuggesties van

gebruikers die nog niet aan uw organisatie gekoppeld zijn, maar wel een e-mail domein hebben dat bij uw organisatie hoort.

4.7.1. Verstuur de uitnodigingen

- Klik op *'Instellingen'* en ga daarna naar *'Gebruikers'* onder uw organisatienaam. Klik vervolgens op de link *'Gebruiker uitnodigen'*.
- Pas het standaardbericht aan als u wilt, vul het e-mailadres in van de medewerker die u uitnodigt en klik vervolgens op *'Verzenden'*. Wees daarbij zeker dat u het e-mailadres gebruikt waarmee de medewerker zich in TenderNed geregistreerd heeft.
- De medewerker ofwel de gebruiker ontvangt de uitnodiging in zijn berichtenbox in TenderNed. U krijgt een bericht in uw berichtenbox of de uitnodiging geaccepteerd of afgewezen is. Indien de medewerker uw uitnodiging accepteert, dan wordt deze standaard de rol teamlid toegekend.

Let op: een uitnodiging weigeren
Wilt u als gebruiker een uitnodiging weigeren? Klik in de uitnodiging dan op *'Deze uitnodiging weigeren'*. Voeg eventueel een toelichting toe en klik vervolgens op *'Verzenden'*.

4.7.2. Wijzig de rollen / rechten

- Klik op *'Instellingen'* en ga daarna naar *'Gebruikers'* onder uw organisatienaam. U ziet daar alle gebruikers die aan uw onderneming zijn gekoppeld. U kunt zoeken naar bepaalde gebruikers via de pijltjes in de kolomnamen.
- Klik op de gebruiker waarvan u de rol en dus gebruikersrechten wilt wijzigen. Of klik hiervoor op het symbool *'Wijzigen'* naast de gebruikersnaam. Ga vervolgens naar *'Wijzigen'* linksboven in het tabblad. Pas de rol met gebruikersrechten aan en klik daarna op *'Opslaan'* linksboven in het tabblad.
- U kunt een gebruiker met een bepaalde rol niet verwijderen, maar wel op niet actief zetten. Vink *'Niet actief'* aan op het wijzigingenscherm bij de betreffende gebruiker en klik daarna op *'Opslaan'*.

- Werkt een medewerker of extern adviseur niet meer voor uw organisatie? Dan kunt u deze persoon op inactief zetten en daarmee de toegang tot uw organisatie in TenderNed ontzeggen. De reden dat u in TenderNed geen personen kunt verwijderen, is dat oud-medewerkers belangrijke handelingen kunnen hebben verricht die zowel zichtbaar als onzichtbaar vastgelegd moeten blijven in TenderNed. Klik op *'Instellingen'* en ga daarna naar *'Gebruikers'* onder uw organisatienaam. Klik vervolgens op de gebruiker die u de toegang in TenderNed wilt ontzeggen en klik op *'Wijzigen'*. Verander ten slotte de status van *'Actief'* naar *'Inactief'* en klik op *'Opslaan'.*

Wie kan wat in welke rol?

	Per onderneming		Per offerte		
	Lokaal beheerder	Administratie	Proces-leider	Teamlid	Gastlid
Het beheren van de organisatie	√				
Bekijken van organisatiegegevens	√	√	√	√	√
Beheren van berichten en uitnodigingen op organisatieniveau	√		√		
Instellen van gegevens voor organisatie en vestigingen	√	√			
Onderhouden van het bedrijfsdossier	√	√	√	√	
Beheren van gebruikers en hun rollen op organisatieniveau	√				
Aanbestedingen toevoegen en verwijderen	√		√		
Beheren van gebruikers in een aanbestedingsteam	√		√		
Bekijken van alle gegevens van een aanbesteding	√		√	√	√
Indienen van vragen	√		√		
Indienen van een aanmelding of inschrijving	√		√		

4.7.3. Bekijk de rollen / rechten

- Klik op *'Instellingen'* en ga daarna naar *'Gebruikers'* onder uw gebruikersnaam. U ziet daar alle gebruikers die namens uw onderneming handelingen kunnen uitvoeren op TenderNed. U kunt gebruikers sorteren via de pijltjes in de kolomnamen.
- Klik op de gebruiker waarvan u de rol met gebruikersrechten wilt bekijken of klik hiervoor op het symbool *'Bekijken'* naast de gebruikersnaam. U ziet dan de gegevens van de gebruiker met de rol die aan hem of haar is toegekend.

Tip: download een overzicht met gebruikersgegevens
U kunt een overzicht exporteren met daarin alle gegevens van de gebruikers die aan uw onderneming zijn gekoppeld.

- Kies *'Instellingen'* en ga daarna naar *'Gebruikers'* onder uw organisatienaam. Klik vervolgens op de link *'Overzicht exporteren als CSV'* (Het CSV-formaat is een eenvoudig databaseformaat en bestaat enkel uit tekstgegevens).
- U kunt ook een overzicht downloaden van bepaalde gebruikers. Maak gebruik van de pijltjes in de kolomnamen. In het overzicht komen dan alleen de gegevens te staan van de geselecteerde gebruikers.

4.8. Beheer uw bedrijfsdossier

Met uw bedrijfsdossier hoeft u documenten die uw onderneming vaak gebruikt slechts één keer te uploaden. Deze documenten kunnen vervolgens door iedereen die daartoe is gemachtigd door de lokaal beheerder, eenvoudig worden toegevoegd aan een inschrijving of aanmelding. Documenten uit uw bedrijfsdossier kunt u bovendien kenmerken als bewijsmiddelen. Daarna worden deze documenten door TenderNed automatisch gekoppeld aan de eisen die gelden voor een aanbesteding. Door het bedrijfsdossier goed in te richten wordt tijd bespaard bij het aanmelden aan en/of inschrijven op een aanbesteding.

- Kies *'Instellingen'* en ga daarna naar *'Bedrijfsdossier'* onder uw organisatienaam. U ziet aan de linkerkant een aantal standaardmappen voor bij aanbestedingen veel gevraagde bewijsstukken. Als u bewijstukken upload in de mappen die daarbij horen, dan koppelt TenderNed deze automatisch aan iedere nieuwe aanbesteding waaraan uw onderneming deelneemt. Vanzelfsprekend gebeurt dat alleen als een aanbesteding eisen bevat die passen bij uw bewijsstukken. U heeft altijd de mogelijkheid om deze bewijsstukken aan te passen voordat uw onderneming zich aanmeldt of inschrijft. In de mappen *'selectiecriteria'* en *'gunningscriteria'* (laatste 2 mappen aan de linkerkant) kunt u documenten plaatsen die u vaak gebruikt voor het beantwoorden van gunnings- of selectiecriteria.
- Klik in een map op *'Document toevoegen'* om een document toe te voegen aan een map. Het document wordt dan toegevoegd aan de map die op dat moment vetgedrukt is. U kunt een verloopdatum van dit document instellen en u hebt de optie om een herinnering naar uzelf te sturen dat uw document dreigt te verlopen. De verloopdatum is niet zichtbaar voor aanbestedende diensten.
- Klik in de mappenstructuur op *'Map toevoegen'* om een nieuwe map toe te voegen.

5. Zoek naar relevante aankondigingen

Met de zoekfunctie op het aankondigingenplatform en in het interesseprofiel kunt u zoeken naar de voor u relevante aankondigingen:

- Ga naar *'Aankondigingen'* in de oranje navigatiebalk. Vul in het lege tekstveld van de zoekfunctie *'Publicaties zoeken'* een zoekterm in. Klik daarna op *'Zoek'* voor een overzicht van aankondigingen die voldoen aan uw zoekterm.
- U kunt uw zoekopdracht verfijnen door bepaalde filters in de zoekfunctie te selecteren (links op het scherm). Zo kunt u bijvoorbeeld zoeken naar aankondigingen van een specifieke aanbestedende dienst, zoeken op type opdracht, plaats van uitvoering (NUTS-code) en opdrachtomschrijving (CPV-code). Vul in de zoekfunctie een zoekterm en selecteer tegelijkertijd de door u gewenste filters. Klik Vervolgens op *'Zoek'* voor een overzicht van aankondigingen die voldoen aan uw zoekcriteria.

Een zoekvoorbeeld
Bent u op zoek naar nationale aanbestedingen in de categorie 'werken'? Selecteer bij de filters links in het scherm het kenmerk *'Werken'* en *'Nationaal'* en klik vervolgens op *'Zoek'*. U kunt natuurlijk nog een zoekterm toevoegen zoals metselwerk, om uw zoekopdracht te verfijnen.

Een zoekvoorbeeld
Bent u op zoek naar alle aankondigingen in Oost Nederland? Selecteer bij de filter *'Plaats van uitvoering (NUTS-code)*' dan de code *'OOST-NEDERLAND (NL2)'*. U kunt ook via de link *'Wijzigen'* een NUTS-code selecteren. U krijgt vervolgens alle aankondigingen in Oost Nederland te zien. Ook de aankondigingen met de NUTS-code *'GELDERLAND (NL22)'* of *'VELUWE (NL221)'*. Hetzelfde geldt voor zoeken op CPV-code. Als er onder één code meerdere codes vallen, dan worden al deze codes meegenomen in de resultaten als u de bovenliggende code selecteert.

Tip: gebruik van zoekcommando's
Wilt u op exacte woorden in een bepaalde volgorde zoeken? Zet uw zoekwoorden dan tussen dubbele aanhalingstekens. Bijvoorbeeld: "gemeente Amsterdam". TenderNed zoekt dan alleen aankondigingen met daarin de woorden 'gemeente' en 'Amsterdam' in die volgorde naast elkaar. Als u naar combinaties in iedere willekeurige volgorde zoekt, dan kunt u gewoon zoektermen invoeren zonder dubbele aanhalingstekens en gescheiden door een spatie. TenderNed toont dan de meest relevante publicaties bovenaan, maar ook publicaties die minder relevant zijn - waar bijvoorbeeld maar één van de twee ingevoerde zoektermen in voorkomt. Wilt u dat sommige zoektermen moeten voorkomen in de resultaten? Zet dan een + voor de zoekterm, of tussen meerdere zoektermen in.

6. Raak betrokken bij een aanbesteding

U kunt op twee manieren betrokken raken bij een aanbesteding - op eigen initiatief of op uitnodiging. Op eigen initiatief (zie voor meer informatie over het zoeken naar aankondigingen Stap 5: Zoek naar relevante aankondigingen) kunt u via het aankondigingenplatform (of via interesseprofiel) een aankondiging bekijken of toevoegen aan uw overzicht van *'Mijn aanbestedingen'*. Dit kan alleen als u gekoppeld bent aan een onderneming. Bent u niet gekoppeld aan een onderneming, maar u wilt wel kunnen inschrijven op een aanbesteding? Registreer dan uw onderneming of vraag, als uw onderneming al geregistreerd is, de lokaal beheerder om u te koppelen aan de organisatie waar u voor werkt.

6.1. Bekijk een aanbesteding

- Ga naar *'Aankondigingen'* en klik op de titel van de aankondiging die u wilt bekijken.
- U komt dan direct in het tabblad *'Samenvatting'*. Hier ziet u een korte samenvatting van de aanbesteding. Daarnaast ziet u de kenmerken van de aankondiging.
- Wilt u meer informatie over de aanbesteding? Klik dan op het tabblad *'Publicatie'* Daar vindt u informatie over bijvoorbeeld de aanbestedende dienst en de procedure.
- Klik op het tabblad *'Documenten'* als u de bijlagen van een aanbesteding wilt bekijken en downloaden. Klik daarna op (één van) de mappen aan de linkerkant van het tabblad *'Documenten'*. Alle documenten die in de betreffende map zitten, verschijnen rechts op het scherm daarnaast. Klik op de titel van het document om deze te openen en op te slaan. U kunt automatisch op de hoogte gehouden worden door op de knop *'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding*' te klikken. U kunt de updates vervolgens weer stoppen door onder aan iedere update die u daarvoor krijgt op de link *'Geen notificaties over deze aanbesteding meer ontvangen'* te klikken.
- Het tabblad *'Vragen en antwoorden'* is zichtbaar bij aanbestedingen die volledig digitaal via TenderNed verlopen. Als een aanbestende vragen van ondernemingen beantwoord en openbaar maakt, dan wordt dat hier zichtbaar.

6.2. Een aanbesteding toevoegen aan 'Mijn Aanbestedingen'

Als u meer wilt weten over een aanbesteding en/of u overweegt uw onderneming aan te melden of in te schrijven, dan kunt u een aanbesteding toevoegen aan het overzicht van aanbestedingen dat u volgt. (dit kan van de aankondiging van de opdract tot de sluitingstermijn van de betreffende aanbesteding).

- 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 of via de attenderingsservice 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. Als aanbestedingen zijn afgerond dan verhuizen zij automatisch naar het tabblad *'Afgerond'* in het overzicht van *'Mijn aanbestedingen'*.
- 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.

Let op: Wanneer de aanbesteding wel via TenderNed volledig digitaal is, 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.

6.3. Bekijk de termijnen van een aanbesteding

Als u de aanbesteding heeft toegevoegd aan *'Mijn Aanbestedingen'*, dan kunt u op het dashboard eenvoudig alle termijnen bekijken door op *'Planning'* te klikken. Wij adviseren om eerste de termijnen van de aanbesteding te bekijken voordat u besluit deel te nemen aan een procedure.

Tip: In uw dashboard ziet u rechtsboven hoeveel tijd u nog heeft tot de uiterste termijn in de aanbestedingsprocedure.

6.4. Reageren op een onderhandse procedure

Een onderhandse procedure is een nationale aanbestedingsprocedure, maar kan ook een onderhandelingsprocedure met of zonder voorafgaande bekendmaking zijn. Als u voor een onderhandse procedure wordt uitgenodigd, ontvangt u hiervoor een uitnodiging in uw berichtenbox. Om toegang te krijgen tot het dashboard van de aanbesteding moet u de uitnodiging accepteren. Daarna kunt u verdergaan met het inschrijven op de aanbesteding. In sommige gevallen kan een geheimhoudingsplicht deel zijn van de uitnodiging. U kunt na het accepteren van een uitnodiging altijd nog besluiten om uw onderneming niet in te schrijven.

- U ontvangt in uw berichtenbox een bericht met als titel *'Uitnodiging onderhandse aanbesteding'*.
- In sommige gevallen heeft een aanbestedende dienst documenten toegevoegd aan de uitnodiging om meer inzicht te geven in de procedure. Klik op *'Accepteren'* als uw onderneming van plan is in te schrijven of op *'Afwijzen'* indien dat niet zo is.
- Vervolgens kunt u via het overzicht van aanbestedingen de aanbesteding selecteren die u zojuist geaccepteerd heeft en aan de slag.

Let op: Uw deelname kan ook door een aanbestedende dienst geannuleerd worden tot het moment dat de kluis sluit. Dat betekent dat als u gegevens in de kluis heeft gedaan, deze eruit gehaald worden en het dashboard van de aanbesteding vanaf dat moment niet meer geactualiseerd wordt.

6.5. Stel uw aanbestedingsteam samen

- Als meerdere collega's zich bezighouden met een aanbesteding is het verstanding om voordat u aan de slag gaat met een aanbesteding, een team te vormen. Houdt u hierbij rekening met de rollen die de collega's hebben. Zie voor meer informatie hierover 4.7 Nodig collega's uit en ken rollen / rechten toe.
- De persoon die besluit een aanbesteding te volgen of een uitnodiging accepteert, wordt automatisch de procesleider van die aanbesteding. De lokaal beheerder kan de procesleider van iedere aanbesteding wijzigen en een procesleider kan een andere procesleider toevoegen aan een aanbestedingsteam (bijvoorbeeld als hij op vakantie gaat).

6.5.1. Voeg een teamlid toe

- Klik op *'Aanbestedingen'* en ga naar het dasboard van de betreffende aanbesteding of kies het symbool *'Bekijken'* naast de naam van de aanbesteding.
- Klik daarna op *'Aanbestedingsteam'* onder *'Intern'* en vervolgens op *'Medewerker toevoegen'*. Selecteer de medewerker die u wilt toevoegen en klik daarna op *'Opslaan'*. U kunt alleen medewerkers toevoegen die al gekoppeld zijn aan uw onderneming, zie ook 4.7 Nodig collega's uit en ken rollen / rechten toe.

6.5.2. Wijzig uw teamleden

- Klik op *'Aanbestedingen'* en ga naar het dasboard van de betreffende aanbesteding of kies het symbool *'Bekijken'* naast de naam van de aanbesteding.
- Klik daarna op *'Aanbestedingsteam'* onder *'Intern'*. U ziet daar alle leden van uw aanbestedingsteam staan. U ziet in het overzicht welke leden u wel en niet kunt verwijderen. Klik op *'Verwijderen'* bij de collega die u wilt verwijderen. Kies *'OK'* bij de vraag of u dit zeker weet. Klik op *'Wijzigen'* als u in een aanbesteding met meerdere procesleiders één iemand als hoofdprocesleider wil kenmerken.

6.5.3. Bekijk uw teamleden

- Ga naar het dasboard van de aanbesteding. Klik op *'Aanbestedingen'* en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u het aanbestedingsteam wilt bekijken.
- Klik daarna op *'Aanbestedingsteam'*. U ziet daar alle medewerkers van uw aanbestedingsteam staan.

7. Stel vragen en krijg antwoorden

U kunt in TenderNed rechtstreeks vragen stellen over een aanbesteding. Hiervoor dient u een aanbesteding te hebben toegevoegd aan uw overzicht van aanbestedingen (*'Mijn Aanbestedingen'*).

Een aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om uw vraag direct te beantwoorden. Hij is hiertoe niet verplicht. Een aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

7.1. Bekijk eerder gestelde vragen en antwoorden

- Ga naar het dasboard van de aanbesteding waar u een vraag over wil stellen. Klik vervolgens op *'Vragen en Antwoorden'*. Kies vervolgens voor het tabblad *'Alle beantwoorde vragen'*. De aanbestedende dienst kan ook alle gestelde vragen opnemen in een Nota van inlichtingen, die vervolgens als bijlage van een aankondiging verschijnt via het aankondigingenplatform en op uw dashboard. D.m.v. het filter *'Gepubliceerd in'* kunt u zien welke vragen reeds zijn opgenomen in een nota van inlichtingen.

7.2. Verzend een vraag naar een aanbestedende dienst

- Ga naar het dasboard van de aanbesteding waar u een vraag over wil stellen. Klik vervolgens op *'Vragen en Antwoorden'* .
- Kies *'Stel u vraag'* om een nieuwe vraag te maken. Vul de vraag en eventuele details in en klik op 'Verzenden' om de vraag direct te verzenden of *'Opslaan'* om uw vraag op als concept te bewaren. Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan *'Individueel behandelen'* aan. Als u meerdere vragen heeft is het slim alle vragen eerst als concept op te slaan en vervolgens te kiezen voor *'Alle vragen verzenden'*.

Tip: Denk goed na welke informatie noodzakelijk is voor uw vraag
Het komt vaak voor dat een onderneming haar concurrentiepositie in gevaar brengt door commercieel gevoelige informatie in een vraag te zetten. De aanbestedende dienst bepaald welke vragen voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden. In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag

corrigeren mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Tip: Vat niet meerdere vragen in één vraag samen
Dit zal de aanbestedende dienst waarschijnlijk niet accepteren. U kunt bij het stellen van een vraag ook een nieuwe categorie voorstellen, welke de aanbestedende dienst kan overnemen als zij uw suggestie goed vinden.

7.3. Bekijk het antwoord

- Ga naar het dasboard van de aanbesteding waar u een vraag over heeft gesteld.
- Klik op het dashboard op *'Vragen en antwoorden'*. Als een aanbestedende dienst uw vraag heeft beantwoord dan ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad *'Mijn vragen'*. Bovendien ontvangt u een bericht in uw berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de aanbesteding zichtbaar is dan vindt u deze ook terug onder het tabblad *'Alle beantwoorde vragen'*. Het kan zijn dat een aanbestedende dienst uw vraag afgewezen heeft, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wilt behandelen. Dit ziet u op de pagina *'Mijn vragen'*. Als u op de vraag klikt, ziet u onderaan een motivatie op de eventuele afwijzing. U kunt vervolgens gewoon weer een nieuwe of anders geformuleerde vraag indienen.

8. Schrijf uw onderneming in

Als u een aanbesteding volgt en u wilt deelnemen aan de aanbesteding, dan is de eerste stap het aanmelden van uw organisatie (bij een niet-openbare procedure. (In de aanmeldfase wil de aanbestedende dienst een selectie maken van -het vaak groot- aantal geïnteresseerden om daarna over te gaan tot de inschrijffase). Bij een openbare of onderhandse procedure kunt u gelijk tot inschrijving overgaan.

8.1. Controleer de gegevens van uw onderneming

Ga naar het dasboard van de aanbesteding waar u zich voor wilt aanmelden.
Klik vervolgens op *'Mijn organisatiegegevens controleren'*. Controleer uw gegevens. Klik op *'Wijzigen'* om gegevens aan te passen. Heeft u verschillende vestigingen aangemaakt, controleer dan ook of u de juiste vestiging geselecteerd heeft.

Tip: Schrijft u in als combinatie of hoofdaannemer/onderaannemer-constructie? Verwerk dit dan naast de aanbestedingsstukken eventueel ook in uw organisatiegegevens, deze zijn immers specifiek voor de aanbesteding waarin u werkt.

8.2. Selecteer de percelen

- Het kan zijn dat een aanbesteding uit verschillende percelen bestaat. Ga naar het dasboard van de aanbesteding. Als u *'Percelen selecteren'* ziet staan, dan is dit bovenstaande inderdaad het geval. Klik op *'Percelen selecteren'* om één of meerdere percelen te selecteren.
- Klik op het perceel voor meer informatie over het perceel. Kies *'Wijzigen'* om uw selectie te maken. Er zijn vervolgens drie mogelijkheden:
  1. U kunt zich slechts voor één perceel aanmelden
  2. U kunt zich voor één of meerdere percelen aanmelden
  3. U kunt zich alleen voor alle percelen aanmelden

8.3. Beantwoord de eisen

Eisen zijn zowel uitsluitingsgronden als geschiktheidseisen en zijn alleen met ja of nee te beantwoorden.

- Als de eisen als aparte documenten aan de aanbesteding zijn toegevoegd, voeg dan uw antwoorden toe als document onder het tabblad *'Documenten'* in het overzicht van de eisen.
- Als de eisen in TenderNed zijn opgevoerd en niet als aparte documenten zijn toegevoegd, dan

kunt bewijsstukken die gevraagd worden direct (vanuit uw bedrijfsdossier) uploaden en toevoegen aan de bijbehorende eisen. In sommige gevallen zal TenderNed zelfs vragen of bewijsstukken uit uw bedrijfsdossier die passen bij de gestelde eisen, alvast aan elkaar gekoppeld kunnen worden.
- U kunt in beide gevallen beantwoorden middels de Eigen verklaring. De Eigen verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde volgens het Handelsregister. Als er meerdere vertegenwoordigingsbevoegden zijn dan dienen zij allen te ondertekenen.

Tip: Het getal achter de link geeft aan hoeveel eisen en criteria van het totaal u beantwoord heeft. Het aantal ingevulde eisen en criteria kleurt groen zodra u een criterium heeft beantwoord.

8.3.1. Selecteer een eis

- Klik op de link *'Eisen en selectiecriteria beantwoorden'* om de eisen te beantwoorden. Als het mogelijk is koppelt TenderNed de bewijsstukken uit uw bedrijfsdossier automatisch aan de gestelde eisen.
- U ziet een overzicht van de verschillende eisen. Als u percelen heeft geselecteerd, dan ziet u alleen eisen van de percelen die voor u interessant zijn. U ziet de eisen van alle percelen als u geen selectie heeft gemaakt of als dit niet mogelijk is.
- Klik op een eis om de details te zien. Klik vervolgens op *'wijzigen'* om de eis te beantwoorden.

8.3.2. Geef antwoord en voeg bewijsstuk(ken) toe

- Geef aan of u wel of niet aan de eis voldoet en op welke percelen dit antwoord van toepassing is.
- Klik op *'document toevoegen vanaf mijn computer'* om bewijsstuk(ken) vanaf uw computer toe te voegen. Klik op *'document selecteren uit bedrijfsdossier'* om een bewijsstuk uit uw bedrijfsdossier met standaarddocumenten toe te voegen. Klik ten slotte op *'Opslaan en naar de volgende eis'* om zo stuk voor stuk alle eisen te beantwoorden.

8.4. Beantwoord de selectiecriteria (niet-openbare procedure)

In de selectiefase van een niet-openbare procedure kan een aanbestedende dienst ook selectiecriteria opstellen. Deze criteria zijn doorgaans niet met ja of nee te beantwoorden maar vragen om een antwoord met toelichting en soms bijlage(n). Als de selectiecriteria als aparte documenten aan de aanbesteding zijn toegevoegd, voeg dan uw antwoorden als document onder het tabblad 'documenten' toe aan het overzicht van de criteria.

- Klik op de link *'eisen en selectiecriteria beantwoorden'* en vervolgens op het tabblad *'Selectiecriteria'* om het overzicht van alle criteria te bekijken.
- Als er bij gelijke geschiktheid geloot wordt, kan de aanbestedende dienst dit aangeven bij de resultaten van de selectie.
- Als het een onderhandelingsprocedure of concurrentiegerichte dialoog betreft, dan kunnen er meerdere selectierondes zijn. Alleen de eerste selectieronde wordt door TenderNed ondersteund.

- Als de selectiecriteria als aparte documenten aan de aanbesteding zijn toegevoegd, voeg dan uw antwoorden toe als document onder het tabblad *'Documenten'* in het overzicht van de selectiecriteria.
- Als de selectiecriteria in TenderNed zijn opgevoerd en niet als aparte documenten zijn toegevoegd, dan kunt stukken die gevraagd worden direct (vanuit uw bedrijfsdossier) uploaden en toevoegen aan de bijbehorende criteria.
- U kunt in beide gevallen beantwoorden middels de Eigen verklaring. De Eigen verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde volgens het Handelsregister. Als er meerdere vertegenwoordigingsbevoegden zijn dan dienen zij allen te ondertekenen.

8.4.1. Selecteer een selectiecriterium

- Als u percelen heeft geselecteerd, dan ziet u alleen de criteria van de percelen die voor u interessant zijn. U ziet de criteria van alle percelen als u geen selectie heeft gemaakt of als dit

niet mogelijk is.
- Klik op een criterium om de details te zien. Klik vervolgens op *'wijzigen'* om het criterium te beantwoorden.

8.4.2. Geef antwoord en voeg documenten toe

- Geef aan op welke percelen uw antwoord van toepassing is en dat het criterium beantwoord is.
- Geef uw antwoord bij het vak *'toelichting'*.
- Klik op *'document toevoegen vanaf mijn computer'* om een document bij uw antwoord vanaf uw computer toe te voegen. Klik op *'document selecteren uit bedrijfsdossier'* om een document uit uw bedrijfsdossier met standaarddocumenten toe te voegen. Klik ten slotte op *'Opslaan en naar volgende criterium'* om zo stuk voor stuk alle criteria te beantwoorden.

8.5. Dien uw aanmelding in (niet-openbare procedure)

Als u de organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante eisen en/of selectiecriteria zijn beantwoord, dan kunt u uw onderneming aanmelden. Dit doet u door in het dashboard op de link *'Aanmelden voor de aanbesteding'* te klikken. De aanbestedende dienst kan stellen dat diegene die de aanmelding verzend daarmee ook ondertekent en daartoe bevoegd dient te zijn. Vervolgens moet u 3 stappen doorlopen:

- Stap 1: controleer uw contactgegevens en de keuze van uw vestiging (indien ingesteld).
- Stap 2: u krijgt een waarschuwing als er eisen en/of selectiecriteria onbeantwoord zijn. Controleer desalniettemin goed uw aanmelding.
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de aanmelding te verzenden.

8.6. Wijzig uw aanmelding na het indienen

Om uw aanmelding te kunnen wijzigen na het indienen in de kluis, dient u eerst uw aanmelding terug te trekken. Vervolgens kunt u de eisen, selectiecriteria of aanvullende documenten aanpassen en de aanmelding opnieuw indienen.

8.7. Trek uw aanmelding in (niet-openbare procedure)

U kunt uw aanmelding intrekken (en opnieuw indienen) tot de termijn *'uiterlijke ontvangst van deelnemingsaanvragen'* sluit. Klik hiervoor op de taak *'De aanmelding intrekken'* op het dashboard. U wordt dan wederom gevraagd een transactiecode in te voeren.

8.8. Beantwoord de gunningscriteria

Iedere aanbesteding bevat minimaal 1 gunningscriterium. Gunningscriteria zijn bijvoorbeeld prijs, kwaliteit of duurzaamheid. Gunningcriteria zijn vaak voor iedere aanbesteding uniek. Als de gunningscriteria als aparte documenten aan de aanbesteding zijn toegevoegd, voeg dan uw antwoorden als document toe onder het tabblad *'documenten'* in het overzicht van de criteria. Klik op *'Gunningcriteria beantwoorden'* om de criteria te bekijken en te beantwoorden.

8.8.1. Selecteer een gunningcriterium

- Als u percelen heeft geselecteerd, dan ziet u alleen de criteria van de percelen die voor u interessant zijn. U ziet de criteria van alle percelen als u geen selectie heeft gemaakt of als dit niet mogelijk is.
- Klik op een criterium om details te zien. Klik vervolgens op *'wijzigen'* om het criterium te beantwoorden.

Tip: Als de gunningsmethodiek laagste prijs is zonder percelen, dan moet u één BTW-bedrag opgeven. Als uw prijs uit verschillende BTW-tarieven bestaat, geeft dan de totale BTW op en licht in uw inschrijving toe welk deel van het BTW-bedrag onder welk BTW-tarief valt.

8.8.2. Selecteer een perceel

- Geef aan op welke percelen uw antwoord van toepassing is en dat het criterium is beantwoord.
- Geef uw antwoord bij het vak *'toelichting'*. vul eventueel een bedrag in cijfers en letters in als een criterium een prijselement bevat.
- Klik op *'document toevoegen vanaf mijn computer'* om een document bij uw antwoord vanaf uw computer toe te voegen. Klik op *'document selecteren uit bedrijfsdossier'* om een document uit uw bedrijfsdossier met standaarddocumenten toe te voegen. Klik ten slotte op *'Opslaan en naar volgende criterium'* om zo stuk voor stuk alle criteria te beantwoorden.

8.9. Dien uw inschrijving in

Als u de organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante eisen en/of gunningcriteria zijn beantwoord, dan kunt u uw onderneming inschrijven. Dit doet u door in het dashboard op de link *'Inschrijven op de aanbesteding'* te klikken. De aanbestedende dienst kan stellen dat diegene die de inscrhijving verzend daarmee ook ondertekend en daartoe bevoegd dient te zijn. Vervolgens moet u 3 stappen doorlopen:

- Stap 1: controleer uw contactgegevens en de keuze van uw vestiging (indien ingesteld).
- Stap 2: u krijgt een waarschuwing als er eisen en/of gunningscriteria onbeantwoord zijn. Controleer desalniettemin goed uw inschrijving.
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de inschrijving te verzenden.

8.10. Wijzig uw inschrijving na het indienen

Om uw inschrijving te kunnen wijzigen na het indienen in de kluis, dient u eerst uw inschrijving terug te trekken. Vervolgens kunt u de eisen, gunningscriteria of aanvullende documenten aanpassen en de inschrijving opnieuw indienen.

8.11. Trek uw inschrijving in

U kunt uw inschrijving intrekken (en opnieuw indienen) tot de termijn *'uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'* sluit. Dit is ook vereist als u wijzigingen in een reeds ingediende inschrijving aan wilt brengen. Klik hiervoor op de taak *'de inschrijving intrekken'* op het dashboard. U wordt dan wederom gevraagd een transactiecode in te voeren. Vervolgens kunt u de eisen, gunningscriteria of documenten aanpassen en de inschrijving opnieuw indienen als u dat wilt.

9. Terugkoppeling ontvangen

Via een bericht in uw berichtenbox in TenderNed krijgt terugkoppeling over de resultaten van een aanbestedingsprocedure. Dit bericht wordt naar alle betrokken teamleden verstuurd en is zichtbaar in de status van het dashboard. Voor een niet-openbare procedure krijgt u eerst te horen of uw onderneming wel of niet is geselecteerd om een inschrijving in te dienen. Als u een uitnodiging daartoe heeft ontvangen, dan kun u verder met de gunningcriteria in het dashboard en vervolgens inschrijven.

- Klik op *'alle berichten'* in het dashboard van de aanbesteding. In het bericht leest u het resultaat van uw aanmelding of inschrijving, inclusief bijbehorende scores.
- Bij een openbare of onderhandse procedure krijgt u mogelijk eerst het bericht dat de aanbestedende dienst voornemens is (niet) aan u te gunnen. Vervolgens volgt er een termijn waarin bezwaar kan worden gemaakt tegen dit voornemen. Dan volgt de definitieve gunning. U kunt het ondertekenen van de overeenkomst en de uitvoering van een opdracht buiten TenderNed om voortzetten.

10. Berichtenverkeer

TenderNed heeft een eigen systeem voor berichten. Het voordeel hiervan is dat alle berichten rond aanbestedingen onderdeel van uw dossier zijn en blijven. U kunt ervoor kiezen om alle berichten ook per e-mail te ontvangen (zie 3.3. Beheer uw instellingen).

- Klik op *'Berichten'* in de navigatiebalk om een overzicht te bekijken van alle type berichten die u kunt ontvangen. Dit kunnen zijn:
  - persoonlijke berichten
  - berichten rond aanbestedingen waar u bij betrokken bent
  - berichten van de organisatie waar u voor verantwoordelijk bent, indien u de lokaal beheerder bent.
- Op de startpagina ziet u altijd een overzicht van uw recente berichten
- In het dashboard kunt u de berichten per aanbesteding bekijken of versturen. Ga naar de aanbesteding en klik vervolgens op *'stuur een bericht naar aanbestedende dienst'* om een bericht te sturen over een aanbesteding naar de aanbestedende dienst. Gebruik deze functie niet om vragen te stellen over bijv. het bestek, dit gebeurt via *'Vragen en antwoorden'* op het dashboard.

11. Rapportages

U kunt TenderNed rapportages laten maken over een aanbestedingsdossier of over uw organsatie. Als u relaties bent aangegaan met andere organisaties kunt u zelfs rapportages bekijken van uw relaties, indien u ervoor gekozen ook rapportages met elkaar te delen.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op *'Aanbestedingen'* en daarna op de naam van de aanbesteding. Klik vervolgens op *'Rapportages'*. Klik vervolgens op *'Uitvoeren'* om een samenvatting van de aanbesteding te generen.
- Voor lokaal beheerders is het ook mogelijk om rapportages op organisatieniveau te generen. Klik in de oranje navigatiebalk onder *'Instellingen'* op *'Rapportages'*.

12. Meer informatie

Heeft u nog vragen? Misschien staat het antwoord tussen de veelgestelde vragen. U kunt ook zelf een vraag stellen of bel ons tijdens kantooruren op 0800-8363376. Wilt u een cursus of workshop volgen over TenderNed? Dan kun u zich wenden tot training- en adviesbureau's die over een speciale cursusomgeving van TenderNed beschikken.

13. Blijf op de hoogte

Via www.tenderned.nl, onze LinkedIn groep of ons Twitter account.