

Handleiding voor ondernemingen

30 mei 2018

Deze handleiding beschrijft stapsgewijs hoe u volledig digitaal kunt inschrijven op een aanbesteding via TenderNed. Biedt deze handleiding geen antwoord op uw vraag? Raadpleeg de website van TenderNed of neem contact op met de servicedesk. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer **0800-8363376** of servicedesk@TenderNed.nl

Let op: deze pdf-versie van de handleiding is gegenereerd op 30 mei 2018. Tussentijds kunnen wijzigingen en aanvullingen worden doorgevoerd. Raadpleeg de online versie van de handleiding voor de meest actuele handleiding.

1	Registreer uzelf als gebruiker	4
1.1	Vul uw login-gegevens in	4
1.2	Vul uw contactgegevens in	4
1.3	Controleer uw gegevens en accepteer de gebruiksvoorwaarden	4
1.4	Activeer uw TenderNed-account	5
2	Inloggen op TenderNed	6
2.1	Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in	6
2.2	Uw gebruikersnaam opvragen	6
2.3	Uw wachtwoord opvragen	6
2.4	Uw wachtwoord wijzigen	7
3	Beheer uw persoonlijke gegevens	8
3.1	Vul uw (ontbrekende) persoonlijke gegevens in	8
3.2	Vul uw interesseprofiel in	8
3.3	Beheer uw instellingen	8
3.4	Wijzig uw persoonlijke gegevens	9
3.5	Wijzig uw interesseprofiel	10
3.6	Wijzig uw instellingen	10
3.7	Bekijk uw persoonlijke gegevens	10
3.8	Bekijk uw interesseprofiel	10
3.9	Bekijk uw instellingen	10
4	Beheer de gegevens van uw onderneming	11
4.1	Voeg uw organisatie toe met eHerkenning	11
4.2	Verwijder een lopende registratie	11
4.3	Activeer uw organisatie	12
4.4	Bekijk uw organisatiegegevens	12
4.5	Wijzig uw organisatiegegevens	12
4.6	Relatie aangaan met een andere onderneming	13
4.6.1	Nodig een organisatie uit	13
4.6.2	Wijzig uw relaties	13
4.6.3	Bekijk uw relaties	14
4.7	Nodig collega's uit en ken rollen / rechten toe	14
4.7.1	Verstuur de uitnodigingen	14
4.7.2	Wijzig de rollen / rechten	14
4.7.3	Bekijk de rollen / rechten	15
4.8	Beheer uw bedrijfsdossier	16
5	Zoek naar relevante aankondigingen	17
6	Raak betrokken bij een aanbesteding	18
6.1	Bekijk een aanbesteding	18

6.2 Een aanbesteding toevoegen aan Mijn Aanbestedingen.....	18
6.3 Bekijk de termijnen van een aanbesteding	19
6.4 Reageren op een onderhandse procedure	19
6.5 Stel uw aanbestedingsteam samen	20
6.5.1 Voeg een teamlid toe.....	20
6.5.2 Wijzig uw teamleden	20
6.5.3 Bekijk uw teamleden	20
7 Stel vragen en krijg antwoorden.....	21
7.1 Bekijk eerder gestelde vragen en antwoorden	21
7.2 Verzend een vraag naar een aanbestedende dienst	21
7.3 Bekijk het antwoord	22
8 Dien uw inschrijving in	23
8.1 Controleer de gegevens van uw onderneming	23
8.2 Selecteer de percelen	23
8.3 Beantwoord de eisen	23
8.3.1 Selecteer een eis.....	24
8.3.2 Geef antwoord en voeg bewijsstuk(ken) toe	24
8.4 Beantwoord de selectiecriteria (niet-openbare procedure).....	24
8.4.1 Selecteer een selectie criterium	25
8.4.2 Geef antwoord en voeg documenten toe	25
8.5 Beantwoord het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	25
8.5.1 UEA invullen en toevoegen aan aanbesteding	25
8.5.2 UEA module invullen namens meerdere ondernemingen.....	26
8.5.3 UEA module ondertekenen	26
8.5.4 UEA module wijzigen	26
8.6 Dien uw aanmelding in (niet-openbare procedure)	27
8.7 Wijzig uw aanmelding na het indienen	27
8.8 Trek uw aanmelding in (niet-openbare procedure)	27
8.9 Beantwoord de gunningscriteria.....	27
8.9.1 Selecteer een gunningcriterium.....	27
8.9.2 Selecteer een perceel	28
8.10 Dien uw inschrijving in.....	28
8.11 Wijzig uw inschrijving na het indienen	28
8.12 Trek uw inschrijving in.....	28
9 Terugkoppeling ontvangen.....	29
10 Berichtenverkeer	30
11 Rapportages	31
12 Meer informatie	32

1 Registreer uzelf als gebruiker

Voordat u met TenderNed kunt werken, moet u zich als gebruiker (kosteloos) registreren. U doorloopt hiervoor eenmaal onderstaande stappen 1.1 t/m 1.4.

- Wilt u alleen een interesseprofiel aanmaken voor het ontvangen van attenderingen? Dan volstaat een gebruikersaccount. Hiermee kunt u ook interesse tonen in aanbestedingen, zodat u automatisch geïnformeerd wordt over wijzigingen in de betreffende aanbesteding (nieuw gepubliceerde aankondigingen of documenten).
- Wilt u namens een onderneming kunnen reageren of inschrijven op aanbestedingen? Dan heeft u eHerkenning nodig om uw onderneming te registreren, of uw onderneming in TenderNed te koppelen aan uw account (er zijn wel kosten verbonden aan het aanschaffen van een eHerkenningmiddel). U kunt er voor kiezen eerst een (persoonsgebonden) eHerkenningmiddel aan te vragen en daarmee direct uzelf en uw organisatie aan te melden. Zie het [Stappenplan registreren met eHerkenning voor nieuwe gebruikers](#). Of u kunt alvast een gebruikersaccount aanmaken en later uw organisatie koppelen d.m.v. eHerkenning. Zie hiervoor het [Stappenplan koppelen eHerkenning aan een TenderNed account](#).
- Werkt u namens meerdere ondernemingen dan heeft u per onderneming een eHerkenningmiddel nodig. U dient per onderneming een gebruikersaccount aan te maken.
- Meer informatie over [TenderNed en eHerkenning](#).

1.1 Vul uw login-gegevens in

- Klik op 'Registreren' bovenaan de homepage www.tenderned.nl.
- Wanneer u kiest voor 'Registreren met eHerkenning' dient u eerst een eHerkenningmiddel aan te schaffen. De registratie van uw persoonlijke account en uw organisatieaccount gebeuren dan in één keer. [Meer informatie over eHerkenning](#).
- Wilt u zich alleen registreren als gebruiker of heeft u (nog) geen eHerkenning? Vul dan uw gebruikersnaam, e-mailadres en wachtwoord in. Kies bijvoorbeeld uw voor- en achternaam als gebruikersnaam. Klik vervolgens op 'Volgende stap'.

1.2 Vul uw contactgegevens in

- Vul uw contactgegevens in zoals uw naam en vaste telefoonnummer.
- Vul uw mobiele telefoonnummer in. Dit telefoonnummer moet worden gecontroleerd op juistheid. Dit doet u door op de knop 'Verifieer nummer' te klikken nadat u het mobiele telefoonnummer heeft ingevuld. Op het opgegeven mobiele telefoonnummer ontvangt u vervolgens een transactiecode. Vul deze in op het scherm.
- 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 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 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 emailadres.
- U kunt ook kiezen voor inloggen met eHerkenning.
- 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 inlogscherf.
- 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 gebruikersna(a)m(en) op het e-mailadres dat u hebt opgegeven.
- Daarna kunt u weer inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
- Logt u in met eHerkenning, dan moet u uw gebruikersnaam opvragen bij uw eHerkenningsleverancier.

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 inlogscherf.
- Vul vervolgens in het scherm 'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten' uw gebruikersnaam of emailadres 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. Heeft u meerdere gebruikersaccounts met hetzelfde e-mailadres, dan staat er per gebruikersnaam een wachtwoordlink.
- 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 inlogscherf. Herhaal daarna bovenstaande stappen.
- Logt u in met eHerkenning, dan moet u uw wachtwoord opvragen bij uw eHerkenningsleverancier.

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.
- Logt u in met eHerkenning, dan moet u uw wachtwoord wijzigen bij uw eHerkenningsleverancier.

Let op: uw gebruikersnaam maakt u eenmalig aan en is niet meer te wijzigen.

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. Om uw persoonlijke gegevens en instellingen te beheren klikt u in de oranje menubalk op *'Instellingen/Persoonlijk'* of klik op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina.

3.1 Vul uw (ontbrekende) persoonlijke gegevens in

- Klik in de oranje menubalk op *'Instellingen/Persoonlijk'*. U komt dan op het eerste 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 de oranje menubalk *'Instellingen/Persoonlijk'* naar het tweede 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 opdrachtoomschrijvingen (CPV-code). Houd er rekening mee dat alle filters volgens het 'en-en' principe werken, behalve zoektermen: Dat is additioneel op CPV-codes.
- 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

- Klik in de oranje menubalk op *'Instellingen/Persoonlijk'* en ga naar het derde tabblad *'Instellingen'*. Klik daarna op *'Wijzigen'* linksboven in het tabblad.
- Wilt u een e-mail ontvangen met daarin een overzicht van alle berichten die u via TenderNed ontvangt? Stel dat dan hier in.
- Wilt u een e-mail ontvangen met daarin de publicaties van aanbestedingen die voldoen aan uw interesseprofiel? Stel dat dan hier in. Standaard ontvangt u dagelijks een e-mail met een overzicht van publicaties die voldoen aan uw interesseprofiel.

- Wilt u per e-mail geattendeerd worden op nieuwe vragen en antwoorden die via TenderNed zijn gepubliceerd over een aanbesteding waaraan u ook deelneemt? Stel dat dan hier in.
- 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'.
- U kunt uw gegevens uit TenderNed verwijderen door op 'Uw gebruikersaccount verwijderen' te klikken. Dit is alleen mogelijk als u niet eerder aan een organisatie gekoppeld bent geweest.

Let op: wijzigen van uw mobiele telefoonnummer

Om belangrijke handelingen op TenderNed veilig te laten verlopen heeft 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:

- Als u niet aan een organisatie gekoppeld bent: Klik op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina. U komt dan op het tabblad 'Persoonlijke gegevens'. Klik vervolgens op 'Wijzigen' linksboven in het tabblad. Wijzig uw mobiele telefoonnummer onder 'Contactgegevens'. Dit nieuwe telefoonnummer moet worden gecontroleerd op juistheid. Dit doet u door op de knop 'Verifieer nummer' te klikken nadat u het mobiele telefoonnummer heeft gewijzigd. Op het opgegeven nieuwe mobiele telefoonnummer ontvangt u vervolgens een transactiecode. Vul deze in op het scherm en klik op 'Opslaan'.
- Als u aan een organisatie gekoppeld bent en nog over uw oude nummer beschikt: Klik op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina. U komt dan op het tabblad 'Persoonlijke gegevens'. Klik vervolgens op 'Wijzigen' linksboven in het tabblad. Wijzig uw mobiele telefoonnummer. Dit nieuwe telefoonnummer moet worden gecontroleerd op juistheid. Dit doet u door op de knop 'Verifieer nummer' te klikken nadat u het mobiele telefoonnummer heeft gewijzigd. Op zowel uw oude als mobiele telefoonnummer ontvangt u een transactiecode. Vul beide transactiecodes in op het scherm en klik op 'Opslaan'.
- Als u aan een organisatie gekoppeld bent en niet meer beschikt over uw oude nummer: Klik op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina. U komt dan op het tabblad 'Persoonlijke gegevens'. Klik vervolgens op 'Wijzigen' linksboven in het tabblad. Klik vervolgens op 'Ik beschik niet meer over dit mobiele nummer en wil een ander nummer gebruiken'. In uw scherm verschijnt daarna een melding dat de lokaal beheerder toestemming moet geven. Na het klikken op 'OK' ontvangen alle lokaal beheerders van uw organisatie uw verzoek tot wijzigen van uw mobiele telefoonnummer. U ontvangt een bericht zodra de lokaal beheerder toestemming heeft verleend.

Ga vervolgens na ontvangst van dat bericht weer terug naar uw persoonlijke gegevens door op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina te klikken. Klik vervolgens op 'Wijzigen' linksboven in het tabblad. Wijzig uw mobiele telefoonnummer onder 'Contactgegevens'. Dit nieuwe telefoonnummer moet worden gecontroleerd op juistheid. Dit doet u door op de knop 'Verifieer nummer' te klikken nadat u het mobiele telefoonnummer heeft gewijzigd. Op het opgeven nieuwe mobiele telefoonnummer ontvangt u vervolgens een transactiecode. Vul deze in op het scherm en klik op 'Opslaan'.

3.5 Wijzig uw interesseprofiel

- Ga via de oranje menubalk 'Instellingen/Persoonlijk' naar het tweede 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 de oranje menubalk 'Instellingen/Persoonlijk' naar het derde 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 in de oranje menubalk op 'Instellingen/Persoonlijk'. U komt dan op het tabblad 'Persoonlijke gegevens'. Daar vindt u uw login-gegevens, contactgegevens en postadres.

3.8 Bekijk uw interesseprofiel

- Ga via de oranje menubalk 'Instellingen/Persoonlijk' naar het tweede tabblad 'Interesseprofiel'. Daar ziet u of u hebt aangegeven geïnteresseerd te zijn in bepaalde aankondigingen.

3.9 Bekijk uw instellingen

- Ga via de oranje menubalk naar 'Instellingen/Persoonlijk' en ga naar het derde 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 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 registreren. Dat doet u met eHerkenning.

- Een eHerkenningsmiddel aanvragen duurt 1-5 werkdagen en kan via één van de [erkende eHerkenningsleveranciers](#).
- Voor TenderNed heeft u een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.
- Let u erop dat het KvK-nummer dat verbonden is aan uw eHerkenningsmiddel overeenkomt met dat van de onderneming die u wilt registreren.
- Zie het [Stappenplan registreren met eHerkenning voor nieuwe gebruikers](#) voor het registreren van uw onderneming met eHerkenning.

Na de voltooiing van de registratie van uw onderneming, krijgt u 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 namens uw onderneming.

Buitenlandse ondernemingen beschikken niet over een KvK-nummer en kunnen daarom ook niet een eHerkenningsmiddel aanvragen. Alleen zij kunnen hun organisatie dus nog via TenderNed zelf registreren. Voor meer informatie over het registreren van uw buitenlandse onderneming raadpleegt u de Engelstalige instructie [Six steps to bidding for public procurement contracts online through TenderNed](#).

4.1 Voeg uw organisatie toe met eHerkenning

- Als de hoofdvesting van uw onderneming al in TenderNed geregistreerd is, dan kunt u de lokaal beheerder het beste vragen uw onderneming als vestiging aan te maken onder de hoofdvesting. Op deze manier behouden grote ondernemingen makkelijker het overzicht in TenderNed. Vraag de lokaal beheerder van uw hoofdvesting naar 'Instellingen' in de oranje navigatiebalk te gaan en te kiezen voor 'Vestigingen'. Aanbestedende diensten kunnen bij een onderhandse procedure een uitnodiging versturen specifiek gericht aan een vestiging. De lokaal beheerder van de hoofdvesting ontvangt vervolgens de uitnodiging. De inschrijving gebeurt ook door de hoofdvesting, maar kan ingediend worden namens de uitgenodigde vestiging.
- Twijfelt u of uw onderneming überhaupt al geregistreerd is? Neem dan tijdens kantooruren contact op met de servicedesk via 0800-8363376.
- Wilt u een hoofdvesting registreren of heeft überhaupt niet met vestigingen te maken? Kies dan bovenaan uw scherm of op uw startpagina voor 'Organisatie toevoegen'. Om een organisatie toe te voegen heeft u een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel nodig. [Stappenplan koppelen eHerkenning aan een TenderNed account](#) (vanaf stap 4B).

4.2 Verwijder een lopende registratie

- Kies 'Instellingen' in de oranje navigatiebalk bovenaan de pagina en kies vervolgens 'Mijn organisaties'. 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 u zich als gebruiker en onderneming geregistreerd heeft door middel van eHerkenning, dan is uw onderneming automatisch geactiveerd.
- Heeft u een buitenlandse onderneming of vertegenwoordigt u een buitenlandse onderneming? 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 activatie.

Let op: meerdere organisaties toevoegen

Bent u namens meerdere ondernemingen betrokken bij aanbestedingen? Dan heeft u per onderneming een gebruikersaccount nodig

Volg hiervoor de instructies onder [4.1 Voeg uw organisatie toe](#) en vervolgens de instructies onder [4.3 Activeer uw organisatie](#).

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

Om toegang te hebben tot de gegevens van uw onderneming heeft u per 27 juni 2015 eHerkenning nodig. Heeft u nog geen eHerkenning gemiddeld gekoppeld aan uw persoonlijke account, gebruik dan het Stappenplan koppelen eHerkenning aan een TenderNed account om dit alsnog te doen. Hierna logt u voortaan in met eHerkenning.

Wijzigingen aanbrengen in 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 vestigingsadres kunt u gebruiken als contactpunt bij uw aanmelding of inschrijving.

Let op: Wanneer u uw organisatiegegevens in TenderNed wijzigt, betekent dit niet dat die gegevens ook bij uw eHerkenningsleverancier zijn gewijzigd (of andersom).

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 organisatiernaam. 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 organisatiernaam.
- 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 kunt u andere medewerkers van TenderNed uitnodigen om namens uw onderneming te handelen in TenderNed. U kent vervolgens een rol met gebruikersrechten toe. Sommige medewerkers mogen bijvoorbeeld alleen gegevens bekijken en anderen mogen ook offertes bewerken en indienen. Alle gebruikers die in TenderNed gekoppeld worden aan uw onderneming hebben eHerkenning nodig, ongeacht hun rol of rechten.

4.7.1 Verstuur de uitnodigingen

Een gebruiker uitnodigen:

- Klik op 'Instellingen' en ga daarna naar 'Gebruikers' onder uw organisatienaam. Klik vervolgens op de link 'Gebruiker uitnodigen'.

Vul het e-mailadres in van de medewerker die u uitnodigt en klik vervolgens op 'Verzenden'. De gebruiker ontvangt de uitnodiging op zijn e-mailadres. De medewerker ontvangt de uitnodiging op zijn e-mailadres. In het bericht staat een instructie over hoe een medewerker zich kan registreren of koppelen op TenderNed. **Let op:** Aan een gebruikersaccount kan één Nederlandse onderneming gekoppeld worden. Heeft de medewerker al een gebruikersaccount met een gekoppelde onderneming, dan moet deze een nieuw gebruikersaccount aanmaken.

4.7.2 Wijzig de rollen / rechten

- Klik op 'Instellingen' en ga daarna naar 'Gebruikers' onder uw organisatienaam. U ziet daar alle actieve gebruikers die aan uw onderneming zijn gekoppeld. U kunt zoeken naar bepaalde gebruikers via de pijltjes in de kolomnamen. Door het hokje van de niet-actieve gebruikers aan te vinken, wordt het overzicht aangevuld met de niet-actieve gebruikers.
- 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 wijzigings scherm 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 ontfeggen. Klik op 'Instellingen' en ga daarna naar 'Gebruikers' onder uw organisatienaam. Klik vervolgens op de gebruiker die u de toegang in TenderNed wilt ontfeggen en klik op 'Wijzigen'. Verander ten slotte de status van 'Actief' naar 'Inactief' en klik op 'Opslaan'.

Let op: In de kolom eHerkenning kunt u zien of gebruikers reeds een eHerkenningmiddel hebben gekoppeld aan hun account. Gebruikers zonder eHerkenning kunnen niet handelen namens een onderneming.

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 actieve gebruikers die namens uw onderneming handelingen kunnen uitvoeren op TenderNed. U kunt gebruikers sorteren via de pijltjes in de kolomnamen. Door het hokje van de niet-actieve gebruikers aan te vinken, wordt het overzicht aangevuld met de niet-actieve gebruikers.

- 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. 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. 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. U kunt ook (als onderneming) uitgenodigd worden voor deelname aan een onderhandse procedure. Hiervan krijgen alle lokaal beheerders van een onderneming bericht. Als de uitnodiging geaccepteerd wordt, wordt de aanbesteding zichtbaar in onder 'Mijn aanbestedingen'.

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 onderaan 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 aanbestedende dienst 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 opdracht 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 eerst 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, ontvangen de lokaal beheerders in uw onderneming hiervoor een uitnodiging in [de 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](#) of iemand anders aanstellen als procesleider van 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 aan de slag via het overzicht van aanbestedingen door de aanbesteding te selecteren die u zojuist geaccepteerd heeft.
- Wanneer de aanbestedende dienst de uitnodiging verstuurd heeft naar een door u geregistreerde vestiging, ziet u dit terug in het uitnodigingsbericht. Bij het indienen van de inschrijving staan onder de vestigingsgegevens automatisch de gegevens van de uitgenodigde vestiging opgevoerd. Deze gegevens zijn nog door u aan te passen.

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 verstandig 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 collegas 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 dashboard 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 dashboard 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 dashboard 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 dashboard 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 aankondigingsplatform 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 dashboard 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 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 bepaalt 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

- U kunt een attendering instellen voor beantwoorde vragen. Het in- of uitschakelen daarvan en de frequentie vindt u onder '*Instellingen*' > '*Persoonlijk*', op het tabblad '*Instellingen*'. U kunt ook zelfstandig naar het dashboard van de aanbesteding gaan 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 Dien uw inschrijving 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. Voor het indienen van de inschrijving ontvangt u een transactiecode per SMS. Aan uw persoonlijke account moet daarom een mobiel nummer gekoppeld zijn.

8.1 Controleer de gegevens van uw onderneming

- Ga naar het dashboard 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.

Een samenwerkingsverband is technisch gezien (nog) niet mogelijk op ondernemingsniveau. Wilt u in toch kenbaar maken dat u als combinatie of hoofdaannemer/onderaannemer-constructie inschrijft? Verwerk dit dan naast de aanbestedingsstukken ook in de 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 dashboard 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 u bewijsstukken die gevraagd worden direct (vanuit uw bedrijfsdossier) uploaden en toevoegen aan de bijbehorende eisen.
- De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te maken via TenderNed. Indien zij dit gedaan heeft, beschikt u op uw dashboard ook over een link naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien u deze link aanklikt, kunt u het UEA invullen (verklaren in hoeverre u voldoet aan de eisen, die gesteld zijn in het UEA) en opslaan. TenderNed genereert dan een xml- bestand van het UEA en voegt dit document toe aan het tabblad *'Overige documenten'* bij de beantwoording van de eisen. Indien u wijzigingen wilt doorvoeren, doet u dit door

opnieuw het UEA via de link op uw dashboard in te vullen. Na het opslaan wordt de oude versie van het UEA automatisch overschreven. Let op! De aanbestedende dienst is niet verplicht om het UEA via deze link op TenderNed in te vullen. Indien zij dit niet heeft gedaan verschijnt de link naar het UEA ook niet op uw dashboard (het dashboard van de onderneming). Het UEA is dan waarschijnlijk als [interactieve PDF](#) toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten. Die dient u dan te downloaden, in te vullen, eventueel te ondertekenen en eenmaal als bijlage toe te voegen bij de beantwoording van de eisen.

Tip: Het getal achter de link Eisen en Selectiecriteria, Gunningscriteria geeft aan hoeveel eisen en criteria u van het totaal u beantwoord heeft. Het aantal ingevulde eisen en criteria kleurt groen op uw dashboard zodra u alle eisen/criteria heeft beantwoord.

8.3.1 Selecteer een eis

- Klik op de link '*Eisen en selectiecriteria beantwoorden*' om de eisen te beantwoorden.
- 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 concurrentiegericht dialog 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.

8.4.1 Selecteer een selectie criterium

- 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 Beantwoord het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Als onderneming bent u verplicht het UEA in te vullen. Welk type u moet invullen bepaalt de aanbestedende dienst. Er zijn drie typen; de UEA-module van TenderNed, de interactieve pdf of de UEA-tool van de Europese Commissie. Is het onduidelijk welk type UEA u dient in te vullen, vraag dit dan na bij de aanbestedende dienst.

8.5.1 UEA invullen en toevoegen aan aanbesteding

UEA-module van TenderNed:

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik onder 'Mijn Inschrijving' bij taak 6 op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
- Vul het UEA in. Verklaar in hoeverre u aan de gestelde eisen voldoet. Klik op 'Opslaan'.
- TenderNed genereert een xml- bestand en een pdf document van het UEA. Deze worden toegevoegd aan het tabblad 'Overige documenten' bij de beantwoording van de eisen.

Interactieve pdf:

- U vindt het UEA als toegevoegd document bij de aanbestedingsdocumenten.
- Vul de interactieve pdf in en verklaar in hoeverre u aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet en sla het bestand op. Voeg dit bestand toe aan de aanbesteding.
- Klik, afhankelijk van de procedure, op 'Eisen beantwoorden' of 'Eisen en selectiecriteria beantwoorden'. Ga naar het tabblad 'Overige documenten'.
- Klik op 'Document toevoegen'. Kies vervolgens het document dat u wilt toevoegen en klik daarna op 'Toevoegen' en vervolgens op 'Opslaan'.
- Voor meer info over de interactieve pdf klik [hier](#).

UEA-tool Europese Commissie:

- U vindt het UEA toegevoegd als xml-bestand bij de aanbestedingsdocumenten. Download dit bestand.
- Vul de UEA tool in via:
- Verklaar in hoeverre u aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. Na het invullen kunt u een pdf en/ of xml-bestand genereren. Voeg deze toe aan de aanbesteding.
- Klik, afhankelijk van de procedure, op '*Eisen beantwoorden*' of '*Eisen en selectiecriteria beantwoorden*'. Ga naar het tabblad '*Overige documenten*'.
- Klik op '*Document toevoegen*'. Kies vervolgens het document dat u wilt toevoegen en klik daarna op '*Toevoegen*' en vervolgens op '*Opslaan*'.
- Voor meer info over de UEA tool klik [hier](#).

Let op: In de EU tool verklaart u onder sectie IV of u aan de gestelde selectie eisen (in Nederlandse regelgeving geschiktheidseisen genoemd) die in de aankondiging of aanbestedingsdocument zijn voorgeschreven voldoet.

8.5.2 UEA module invullen namens meerdere ondernemingen

De UEA-module is niet ingericht om gelijktijdig door meerdere ondernemingen ingevuld te worden.

Wilt u namens meerdere ondernemingen inschrijven en dus ook meerdere UEA's invullen? Ga dan als volgt te werk:

- De eerste onderneming vult de UEA-module in en slaat deze op. Na het opslaan vindt zij onder het tabblad '*Overige documenten*' het gegenereerde xml- en pdf-bestand terug.
- U download het pdf-bestand uit het tabblad '*Overige documenten*' en slaat deze op uw computer op.
- Hierna kan de tweede onderneming de UEA-module openen, invullen en opslaan. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven. **NB:** Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.
- Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad '*Overige documenten*'.

8.5.3 UEA module ondertekenen

De UEA module in TenderNed ondersteunt de digitale handtekening niet. De enige mogelijkheid om deze te ondertekenen is door het gegenereerde pdf-document uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad '*Overige documenten*'.

8.5.4 UEA module wijzigen

U kunt de UEA wijzigen als deze al ingevuld is.

- Klik onder '*Mijn Inschrijving*' bij taak 6 op '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*'.
- Vul het UEA formulier opnieuw in. Na het opslaan wordt de oude versie van het xml-bestand en pdf-document automatisch overschreven.

Heeft u uw aanmelding/inschrijving al verstuurd? Dan kunt u enkel de UEA wijzigen wanneer de aanmeld/inschrijftermijn nog niet is verlopen.

- Klik hiervoor op de taak '*de inschrijving intrekken*' op het dashboard. U wordt dan wederom gevraagd een transactiecode in te voeren.
- U kunt de UEA module wijzigen en de inschrijving opnieuw indienen.

8.6 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. Voor het indienen van de aanmelding ontvangt u een transactiecode per SMS. Aan uw persoonlijke account moet daarom een mobiel nummer gekoppeld zijn. Het versturen van de aanmelding 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. Na de controle ontvangt u een transactiecode per SMS.
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de aanmelding te verzenden.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 Beantwoord de gunningscriteria

Iedere aanbesteding bevat minimaal 1 gunningscriterium. Gunningcriteria zijn bijvoorbeeld prijs, kwaliteit of duurzaamheid. Gunningcriteria zijn vaak voor iedere aanbesteding uniek. Klik op '*Gunningcriteria beantwoorden*' om de criteria te bekijken en te beantwoorden. U kunt bij de beantwoording van de criteria ook documenten als bijlage bijvoegen.

8.9.1 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.

8.9.2 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.

8.10 Dien uw inschrijving in

Als u de organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante eisen en/of gunningcriteria zijn beantwoord, dan kunt u uw inschrijving indienen. Voor het indienen van de inschrijving ontvangt u een transactiecode per SMS. Aan uw persoonlijke account moet daarom een mobiel nummer gekoppeld zijn. Het versturen van de inschrijving doet u door in het dashboard op de link *'Inschrijven op de aanbesteding'* te klikken. De aanbestedende dienst kan stellen dat diegene die de inschrijving 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 gunningscriteria onbeantwoord zijn. Controleer desalniettemin goed uw inschrijving. Na de controle ontvangt u een transactiecode per SMS.
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de inschrijving te verzenden.

8.11 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.

8.12 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 kunt 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. Als één persoon een bericht in het postvak van een aanbesteding bekijkt, dan wordt dat bericht daarna als gelezen gekenmerkt voor alle teamleden.

11 Rapportages

U kunt TenderNed rapportages laten maken over een aanbestedingsdossier of over uw organisatie. 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 genereren.
- Voor lokaal beheerders is het ook mogelijk om rapportages op organisatieniveau te genereren. Klik in de oranje navigatiebalk onder '*Instellingen*' op '*Rapportages*'.

12 Meer informatie

Heeft u nog vragen? Misschien staat het antwoord op [de pagina voor ondernemingen](#). 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](#).

Blijf op de hoogte van de laatste ontwikkelingen via onze [LinkedIn groep](#) of ons [Twitter account](#).