



Handleiding Aanbestedende dienst (11-3-2015)

Inhoudsopgave

I. Zo werkt digitaal aanbesteden 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	6
2.3. Uw wachtwoord opvragen	6
2.4. Uw wachtwoord wijzigen	6
3. Beheer uw eigen 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 organisatie	8
4.1. Voeg uw organisatie toe	9
4.2. Activeer uw organisatie	9
4.3. Wijzig uw organisatiegegevens	10
4.4. Bekijk uw organisatiegegevens	10
4.5. Relatie aangaan met een andere organisatie	10
4.6. Nodig medewerkers uit en ken rollen / rechten toe	10
4.7. Richt uw bibliotheek in	13
4.8. Maak contactpunten aan	13
5. Maak een aanbesteding aan	14
5.1. Voeg een nieuwe aanbesteding toe	14
5.2. Wijzig uw aanbesteding	18
5.3. Bekijk uw aanbesteding	20
5.4. Voeg een andere aanbestedende dienst aan de inkoopcombinatie toe	21
5.5. Beheer uw aanbestedingsdocumenten	21
6. Kondig uw aanbesteding aan	22
6.1. Maak de publicatie van uw aanbesteding aan	23
6.2. Wijzig uw publicaties	24
6.3. Bekijk uw publicaties	24
6.4. Start uw onderhandse aanbesteding	24
6.5. Wijzig uw onderhandse aanbesteding	25

7. Bekijk wie betrokken zijn bij uw aanbesteding	25
8. Beantwoord vragen van ondernemingen	26
8.1. Bekijk vragen die gesteld zijn	26
8.2. Beantwoord vragen die gesteld zijn	26
8.3. Genereer een nota van inlichtingen	27
8.4. Publiceer een nota van inlichtingen	27
8.5. Verstuur een nota van inlichtingen	27
9. Beoordeel aanmeldingen of inschrijvingen	28
9.1. Open de kluis	28
9.2. Bekijk de aanmeldingen	28
9.3. Beoordeel de aanmeldingen	29
9.4. Bekijk de inschrijvingen	30
9.5. Beoordeel de inschrijvingen	30
10. Gun uw aanbesteding	31
10.1. Verstuur de gunningsbeslissing	31
10.2. Verstuur de definitieve gunning	31
10.3. Voeg de onderneming(en) toe aan wie gegund wordt	31
10.4. Wijzig de onderneming(en) aan wie gegund wordt	32
10.5. Bekijk de onderneming(en) aan wie gegund wordt	32
10.6. Publiceer uw aankondiging van een gegunde opdracht	32
11. Overige mogelijkheden TenderNed	33
11.1. Beheren van berichten	33
11.2. Bekijk aankondigingen op TenderNed	34
11.3. Rapportages	35
11.4. Archiveren	35
11.5. Meer informatie	35
11.6. Blijf op de hoogte	35

I. Zo werkt digitaal aanbesteden via TenderNed

In deze handleiding leest u 10 stappen hoe u volledig papierloos kunt aanbesteden via TenderNed. Als u meer hulp nodig heeft, kijk dan bij ['Meer informatie'](#) voor de contactgegevens van de servicedesk.

1. Registreer uzelf als gebruiker

Wilt u aanbestedingen aanmaken, beheren, publiceren of bekijken op TenderNed? Registreer uzelf dan eerst als gebruiker in vier stappen. U doorloopt deze stappen maar één keer.

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, telefoonnummer(s) en postadres bij uw organisatie.
- Klik vervolgens op 'Volgende stap'.

1.3. Controleer uw gegevens en accepteer de gebruiksvoorwaarden

- Controleer alle gegevens die u hebt ingevuld in de voorgaande twee stappen.
- Kloppen bepaalde gegevens niet? Klik dan op 'Vorige stap' en pas daar uw gegevens aan. Ga vervolgens weer naar 'Volgende stap'.
- Bekijk daarna onder welke voorwaarden u gebruikmaakt van TenderNed. Klik hiervoor op 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. U ontvangt een e-mail met een activatielink op het e-mailadres dat u hebt ingevuld.
- Klik op de activatielink in de e-mail. Hiermee activeert u uw TenderNed-account. Doe dit binnen 10 dagen. Daarna verloopt uw activatielink en moet u een nieuwe aanvragen.
- Hebt u geen e-mail met activatielink van ons ontvangen? Volg dan de instructie op het scherm 'Afronden'.

2. Inloggen op TenderNed

Bent u geregistreerd als gebruiker? Logt u dan daarna in met uw gebruikersnaam en wachtwoord die u zelf hebt opgegeven. Houd deze persoonlijke inlog-gegevens voor uzelf. Zo voorkomt u misbruik van uw inlog-gegevens door anderen. U maakt daardoor veilig gebruik van TenderNed.

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 ga daarna naar 'Inloggen'. U komt vervolgens op uw persoonlijke startpagina terecht. 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? Klik dan op 'Uitloggen' bovenaan de homepage www.TenderNed.nl.

2.2. Uw gebruikersnaam opvragen

- Bent u uw gebruikersnaam 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 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 inlogscherf.
- Vul vervolgens in het scherm '*Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten*' uw gebruikersnaam of e-mailadres dat bekend is bij TenderNed in. Klik daarna 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 een nieuwe aanvragen.
- Vul daarna in het scherm '*Wachtwoord wijzigen*' een nieuw wachtwoord in. Voer dit in beide velden in en klik daarna op '*Opslaan*'.
- Daarna kunt u weer inloggen met uw gebruikersnaam en 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.

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 daarna op '*Opslaan*'.
- Daarna kunt u inloggen met uw gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord.

3. Beheer uw eigen gegevens

Bent u ingelogd? Vult u dan daarna uw eigen gegevens in. U kunt uw persoonlijke gegevens (verder) invullen en aangeven of u interesse hebt in bepaalde aankondigingen. Daarbij kunt u instellen of u van ons berichten wilt ontvangen op uw e-mailadres. Zo stemt u de mogelijkheden van TenderNed af op uw eigen behoeften.

U kunt u persoonlijke instellingen beheren door in de oranje menubalk te klikken op '*Instellingen/Persoonlijk*' of door op uw gebruikersnaam te klikken 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 scherm.
- 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*'.

3.2. Vul uw interesseprofiel in

- Ga via de oranje menubalk '*Instellingen/Persoonlijk*' naar het tweede tabblad '*Interesseprofiel*'. Klik daarna op '*Wijzigen*' linksboven in het scherm.
- 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 alle filters volgens het 'en-en' principe werken, behalve zoektermen: Dat is additioneel op

CPV-codes.

- Klik daarna op 'Opslaan'.

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 scherm.
- Als u aan meerdere organisaties gekoppeld bent, vul dan een 'Standaard organisatie' in. Dit is de organisatie waar u standaard onder ingelogd wilt worden als u inlogt. 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 op 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 per e-mail een overzicht van publicaties die voldoen uw interesseprofiel.
- Klik daarna op 'Opslaan'.

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 [11.2.3 Zoek naar bepaalde 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, i.v.m. loginformatie, alleen mogelijk als u niet aan een organisatie gekoppeld bent.

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 meestal via sms op het mobiele telefoonnummer dat u hebt opgegeven. Wilt u dit nummer wijzigen? Uw situatie bepaalt hoe u dit kunt doen.

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 ([4.6 Nodig andere medewerkers uit en ken rollen / rechten toe](#)).

Als uw gebruikersaccount 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 scherm.

- Pas uw mobiele telefoonnummer onder 'Contactgegevens' aan en klik op 'Opslaan'.

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.

3.5. Wijzig uw interesseprofiel

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

3.6. Wijzig uw instellingen

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

3.7. Bekijk uw persoonlijke gegevens

- Klik in de oranje menubalk op 'Instellingen/Persoonlijk'. U komt dan op het eerste tabblad 'Persoonlijke gegevens'. Daar vindt u uw login-gegevens, contactgegevens en postadres.

3.8. Bekijk uw interesseprofiel

- Ga via de oranje menubalk 'Instellingen/Persoonlijk' en ga 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 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.

4. Beheer de gegevens van uw organisatie

Wilt u aanbestedingen aanmaken namens uw organisatie? Voeg dan uw organisatie toe aan TenderNed als aanbestedende dienst. Alle organisatiegegevens die u hier invult, neemt TenderNed over als u een nieuwe aanbesteding aanmaakt. Degene die de organisatie toevoegt, krijgt de rol van lokaal beheerder. Deze 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

- Kies bovenaan uw scherm of op uw startpagina voor '*Organisatie toevoegen*'.
- Als u over een registratienummer van de KvK beschikt, dan kun u heel eenvoudig uw gegevens automatisch op laten halen. Vul anders de kenmerken, het adres en de overige (contact)gegevens van uw organisatie in. Klik daarna op '*Opslaan*'.

Tip: Is uw organisatie aanbestedingsplichtig?

Alleen organisaties die volgens de Aanbestedingswet aanbestedingsplichtig zijn, worden op TenderNed toegelaten als aanbestedende dienst. Als een organisatie wordt opgericht (bijvoorbeeld als samenwerking tussen aanbestedingsplichtige diensten) met als doel enkel aanbestedingsplichtige opdrachten uit te voeren, dan wordt deze ook toegelaten als aanbestedende dienst. Als een niet-aanbestedingsplichtige organisatie een project uitvoert wat wel aanbestedingsplichtig is, dan dient dit te gebeuren via de aanbestedingsplichtige organisatie die het project (mede-)financiert. Laat u in dat geval door de lokaal beheerder van de aanbestedingsplichtige organisatie toevoegen als gebruiker.

4.2. Activeer uw organisatie

- Na goedkeuring (bij registratie d.m.v. KvK-nummer automatisch) verstuurt TenderNed binnen 1 dag per post een brief met activeringscode t.a.v. het bestuur naar het adres dat u heeft opgegeven. Zo weet TenderNed zeker dat u gemachtigd bent om namens uw organisatie rechtshandelingen in TenderNed uit te voeren. Met deze code activeert u uw organisatie 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 aanmelding. 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*'.
- Uw organisatie is nu geactiveerd. U kunt nu onder andere aanbestedingen aanmaken, de organisatiegegevens beheren en collega's uitnodigen. Daarnaast kunt u als lokaal beheerder gebruikmaken van de berichteninbox (zie [11 Overige mogelijkheden van TenderNed](#)). U ontvangt hierin ook een bevestiging van uw activering.

Let op: meerdere organisaties toevoegen

Bent u verantwoordelijk voor aanbestedingen namens meerdere organisaties? Dan kunt u deze aanbestedende diensten ook koppelen aan uw gebruikersaccount.

- Volg hiervoor de instructies onder [4.1 Voeg uw organisatie toe](#) en vervolgens de instructies onder [4.2 Activeer uw organisatie](#). U mag maximaal 10 aanvragen voor organisaties tegelijkertijd hebben lopen.
- U kunt een lopende aanvraag altijd verwijderen (zie [4.3 Wijzig uw organisatiegegevens](#)).

Let op: wisselen van organisatie

We koppelen uw gebruikersnaam altijd standaard aan de eerste organisatie die u toevoegt. Na inloggen komt u op de startpagina van deze organisatie terecht. Wilt u wisselen van organisatie?

- Klik bovenaan de pagina op '*Wisselen*'. Ga daarna in het scherm '*Organisatie wisselen*' naar de organisatie die u als standaard wilt koppelen aan uw gebruikersnaam. Klik daarna op '*Opslaan*'.
- De volgende keer dat u inlogt, komt u automatisch op de startpagina van de organisatie terecht die u zojuist als standaard heeft ingesteld.

4.3. Wijzig uw organisatiegegevens

- Wilt u contactgegevens wijzigen? Klik dan bovenaan de pagina op de naam van uw organisatie. Of kies '*Instellingen*' en klik daarna op '*Gegevens*' van de organisatie die u wilt wijzigen.
- Klik daarna op '*Wijzigen*' linksboven in het scherm. U wordt aangeraden een bedrijfsprofiel in te stellen, zodat aanbestedende diensten u kunnen vinden als zij op zoek zijn naar geschikte ondernemingen voor onderhandse aanbestedingen. Klik ten slotte op '*Opslaan*'.
- Wilt u een lopende aanvraag verwijderen? Kies '*Instellingen*' en kies daarna voor '*Mijn organisaties*'. Klik op het symbool '*Verwijderen*' naast de organisatie die u 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.

4.4. 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. Relatie aangaan met een andere organisatie

U kunt samen met andere aanbestedende diensten gezamenlijk aanbestedingen uitvoeren, bibliotheken delen of gezamenlijke rapportages genereren. Voordat u kunt samenwerken moet u een relatie aangaan met één of meer aanbestedende diensten. Hiermee geeft u als lokaal beheerder een andere dienst toestemming om acties rond een aanbesteding uit te voeren.

4.5.1. Nodig een organisatie uit

- Klik op '*Instellingen*' en ga daarna naar '*Relaties*' onder uw organisatienaam. Klik vervolgens op de link '*Aanbestedende dienst 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 berichteninbox. Hij bepaalt of hij de uitnodiging accepteert. U krijgt een bericht in uw berichteninbox als dat het geval is.

Let op: relatie aangaan vanuit een andere organisatie

Wilt u een relatie met een andere aanbestedende dienst aangaan vanuit een andere organisatie dan uw standaardorganisatie? Wissel dan eerst van organisatie (zie [Let op: wisselen van organisatie](#) onder [4.2 Activeer uw organisatie](#)).

4.5.2. 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.

4.5.3. Bekijk uw relaties

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

4.6. Nodig medewerkers uit en ken rollen / rechten toe

Als lokaal beheerder nodigt u andere medewerkers ofwel gebruikers van TenderNed uit om namens uw organisatie op te treden. U kent daarbij een rol met gebruikersrechten toe. Sommige medewerkers mogen alleen gegevens bekijken. Terwijl andere medewerkers bijvoorbeeld ook anderen mogen uitnodigen om op te treden namens uw organisatie. U kunt alleen medewerkers uitnodigen die zelf al 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.

4.6.1. Verstuur uw 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 berichteninbox. Hij bepaalt of hij de uitnodiging accepteert. U krijgt een bericht in uw berichteninbox als dat het geval is.

Let op: een uitnodiging weigeren

Wilt u als gebruiker een uitnodiging weigeren?

- Klik in de uitnodiging dan op '*Deze uitnodiging weigeren*'.
- Voeg een toelichting toe en klik vervolgens op '*Verzenden*'.

4.6.2. Wijzig de rollen / rechten

- Klik op '*Instellingen*' en ga daarna naar '*Gebruikers*' onder uw organisatienaam. U ziet daar alle gebruikers namens uw organisatie. U kunt zoeken naar bepaalde gebruikers via de pijltjes in de kolomnamen.
- Klik op de gebruiker waarvan u de rol met gebruikersrechten wilt wijzigen. Of klik hiervoor op het symbool '*Wijzigen*' naast de gebruikersnaam. Ga vervolgens naar '*Wijzigen*' linksboven in het scherm. Pas de rol met gebruikersrechten aan 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*'.
- In onderstaande tabel staat aangegeven dat ook teamleden en gastleden de inschrijvingen kunnen bekijken. Dat klopt, maar geldt niet voor de prijsinformatie van de inschrijvingen. **De prijsinformatie van inschrijvingen is alleen toegankelijk voor procesleiders van een aanbesteding en voor lokaal beheerders.**
- Vanaf het eerste kwartaal van 2015 wordt het tabblad met de prijsinformatie ook nog apart vergrendeld. Tot de ontgrendeling heeft niemand van het aanbestedingsteam toegang tot de prijsinformatie van de inschrijvingen. Zo kunnen de inschrijvingen eerst kwalitatief beoordeeld worden. Na de ontgrendeling van het tabblad met de prijsinformatie door de procesleider van de aanbesteding worden de betrokken ondernemers hier automatisch over geïnformeerd. De prijsinformatie is dan overigens nog steeds alleen toegankelijk voor procesleiders van een aanbesteding en voor lokaal beheerders.

Wie kan wat in welke rol?

	Per aanbestedende dienst		Per aanbesteding			
	Lokaal beheerder	Administratie	Proces-leider	Teamlid	Gastlid	Jurylid prijsvraag
Instellen van gegevens organisatie, relaties met andere organisaties leggen	✓	✓				
Bekijken van organisatiegegevens, contactpunten en relaties met andere organisaties	✓	✓	✓	✓	✓	
Beheren van alle aanbestedingen en de berichtenbox van de organisatie	✓					
Het uitnodigen en beheren van gebruikers voor de organisatie	✓					
Toevoegen en verwijderen van aanbestedingen	✓		✓			
Beheren van het aanbestedingsteam	✓		✓			
Bekijken van alle gegevens van een aanbesteding, inclusief inschrijvingen	✓		✓	✓	✓	✓
Wijzigen van de basiskenmerken en termijnen van een aanbesteding	✓		✓			
Wijzigen van de opdracht- en procedurekenmerken van een aanbesteding	✓		✓	✓		
Publicaties doen voor een aanbesteding, uitnodigingen onderhandse versturen	✓		✓			
Beantwoorden van vragen	✓		✓	✓		
Vrijgeven van antwoorden	✓		✓			
Openen van de kluis	✓		✓			
Openen van de kluis als tweede medewerker	✓		✓	✓		
Anonimiseren van aanmeldingen en inschrijvingen	✓		✓			
Beoordelen van aanmeldingen inschrijvingen	✓		✓			

4.6.3. Bekijk de rollen / rechten

- Klik op '*Instellingen*' en ga daarna naar '*Gebruikers*' onder uw gebruikersnaam. U ziet daar alle gebruikers namens uw organisatie. U kunt zoeken naar bepaalde gebruikers 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 is toegekend.

Tip: download een overzicht met gebruikersgegevens

U kunt een overzicht downloaden met daarin alle gegevens van de gebruikers namens uw organisatie.

- Kies '*Instellingen*' en ga daarna naar '*Gebruikers*' onder uw organisatiename. Klik vervolgens op de link '*Overzicht exporteren als CSV*'.
- U kunt ook een overzicht downloaden van bepaalde gebruikers. Maak gebruik van de pijltjes in de kolomnamen. In het overzicht komen dan alleen de geselecteerde gegevens te staan.

4.7. Richt uw bibliotheek in

Eisen, selectiecriteria en documenten die binnen uw organisatie veel gebruikt worden voor aanbestedingen kunt u toevoegen aan uw bibliotheek. U hoeft deze gegevens slechts één keer aan te maken op organisatieniveau, waarna iedereen de stukken met een muisklik aan een aanbesteding kan koppelen. U kunt zelfs aangegeven dat eisen standaard in nieuwe aanbestedingen zitten die binnen uw aanbestedende dienst worden aangemaakt.

- Klik op '*Instellingen*' en ga daarna naar uw '*Bibliotheek*'. U ziet daar 3 tabbladen.
- Klik op het tabblad '*Documenten*' en vervolgens op '*Document toevoegen*' om standaard documenten in uw bibliotheek te plaatsen. Vul eventueel een verloopdatum en herinnering in als de documenten bijvoorbeeld een jaar geldig zijn en klik daarna op '*Opslaan*'.
- Klik op het tabblad '*Eisen*' en vervolgens op '*Eis toevoegen*' om standaard uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen in uw bibliotheek te plaatsen. Als uw eis een wettelijke grondslag heeft dan kunt u een specifiek bewijsstuk koppelen. U ziet vervolgens alle mogelijke wetsverwijzingen. Houdt er rekening mee dat de wetsverwijzing kan slaan op een werk, dienst of levering en dat u in een aanbesteding alleen eisen uit de bibliotheek toe kunt voegen die bij het type opdracht passen. Ondernemers die dit bewijsstuk in hun bedrijfsdossier hebben opgenomen krijgen hierdoor een automatische match tussen eis en bewijs als zij zich aanmelden of inschrijven. Kies eerst de juiste categorie om vervolgens de bijbehorende bewijsstukken te zien. Kies vervolgens of u de eis standaard aan alle nieuwe aanbestedingen wil toevoegen en klik tenslotte op '*Opslaan*'.
- Klik op het tabblad '*Selectiecriteria*' en vervolgens op '*Selectiecriterium toevoegen*' om een standaard selectiecriterium in uw bibliotheek te plaatsen. Klik vervolgens op '*Opslaan*'.

Let op: TenderNed laat in een aanbesteding alleen eisen uit uw bibliotheek zien die toegepast mogen worden bij het juridische kader en het type opdracht van de aanbesteding.

4.8. Maak contactpunten aan

Contactpunten zijn verwijzingen naar personen of adressen die u vaak binnen aanbestedingen gebruikt. Deze hoeft u in TenderNed maar één keer aan te maken. Wilt u alle communicatie rondom een aanbesteding laten verlopen via bepaalde contactpunten? Zoals een extern ingehuurd bureau of de centrale inkoopafdeling van uw aanbestedende dienst? U kunt als lokaal beheerder contactpunten toevoegen aan uw organisatie. Deze punten hoeft u slechts één keer aan te maken en kunnen vervolgens voor iedere aanbesteding geselecteerd worden.

4.8.1. Voeg contactpunten toe

- Klik op 'Instellingen' en ga daarna naar 'Contactpunten' onder uw organisatienaam. Klik vervolgens op de link 'Contactpunt toevoegen'.
- Vul de gegevens van uw contactpunt in en klik op 'Opslaan'.

Let op: U kunt ook contactpunten aanmaken (en selecteren) voor belastingwetgeving, milieuwetgeving en arbeidsbescherming. TenderNed neemt deze contactpunten, in lijn met de Europese formulieren, alleen op in een vooraankondiging (sectie VI.3 en Bijlage A). Als u deze contactpunten (ook) in de aankondiging van de opdracht wilt publiceren, dan raden wij u aan deze in nadere inlichtingen (onder 'Procedure' in het dashboard) te vermelden.

4.8.2. Wijzig uw contactpunten

- Klik op 'Instellingen' en ga daarna naar 'Contactpunten' onder uw organisatienaam. Klik vervolgens op het contactpunt dat u wilt wijzigen. Of klik op het symbool 'Wijzigen' naast het contactpunt.
- Ga daarna naar 'Wijzigen' linksboven in het scherm. Pas vervolgens de gegevens aan en klik op 'Opslaan'.
- Wilt u een contactpunt verwijderen? Ga dan naar 'Instellingen', 'Contactpunten' onder uw organisatienaam en klik vervolgens op het contactpunt dat u wilt verwijderen. Of klik hiervoor op het symbool 'Verwijderen' naast het contactpunt.
- Kies 'Verwijderen' en klik op 'OK' bij de vraag of u dit zeker weet. Vervolgens ziet u een aangepast scherm zonder het contactpunt dat u hebt verwijderd.

4.8.3. Bekijk uw contactpunten

- Klik op 'Instellingen' en ga daarna naar 'Contactpunten' onder uw organisatienaam.
- Klik vervolgens op het contactpunt dat u wilt bekijken. Of kies hiervoor het symbool 'Bekijken' naar het contactpunt. U ziet daar alle gegevens van het contactpunt.

5. Maak een aanbesteding aan

Hebt u uw organisatie toegevoegd aan TenderNed als aanbestedende dienst? Maakt u dan daarna uw aanbesteding aan. U legt in deze stap de specifieke gegevens van uw aanbesteding vast. Deze gegevens kunt u wijzigen en bekijken.

5.1. Voeg een nieuwe aanbesteding toe

U voegt in zes stappen een nieuwe aanbesteding toe. In deze stappen vult u alle basiskennmerken in van uw opdracht. Hebt u deze gegevens ingevuld? Vult u dan daarna alle andere specifieke gegevens in. En vervolgens ook de eisen, de selectiecriteria en gunningscriteria. Hiermee beoordeelt u een opdracht en bepaalt u uiteindelijk aan welke onderneming u deze gunt.

Tip: Kopieer uw aanbesteding en gebruik deze als sjabloon

Bovenin het dashboard vindt u de knop 'Deze aanbesteding kopiëren'. U kunt vervolgens aangeven welke gegevens u wilt kopiëren. Op deze manier kunt een bestaande aanbesteding als uitgangspunt nemen voor een nieuwe of zelfs verschillende sjablonen aanmaken.

5.1.1. Vul de kenmerken in

Basiskennmerken

- Kies 'Aanbestedingen' en klik daarna op de link 'Aanbesteding toevoegen'.
- Vul in zes stappen alle (verplichte) basiskennmerken in:

1. Vul de algemene gegevens van uw opdracht in en klik op 'Volgende stap'.

2. 2. Vul de kenmerken in en klik op 'Volgende stap'.
3. 3. Vul de aard van de opdracht in en klik op 'Volgende stap'.
4. 4. Vul de procedure in en een eventuele motivering waarom u voor een procedure kiest. Klik op 'Volgende stap'.
5. 5. Geef aan of digitaal inschrijven via TenderNed of een andere website verloopt en of er percelen of opties van toepassing zijn. Klik vervolgens op 'Volgende stap'.

Let op: Als u voor digitaal inschrijven via TenderNed kiest is het verstandig een aantal verwijzingen in uw aanbesteding op te nemen:

- Neem in uw aanbestedingsdocumenten een link naar het document ['in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'](#) op. Zo kunnen ondernemingen zelfstandig aan de slag.
- Verwijs ook naar dit document in de nadere inlichtingen (aangezien aanbestedingsdocumenten niet geëxporteerd worden naar bijv. de TED) en geef aan of digitaal inschrijven verplicht is of optioneel.
- U kunt aangeven dat diegene die de aanmelding of inschrijving in TenderNed indient daarmee ook ondertekent, en daartoe bevoegd dient te zijn.
- Vergeet tenslotte niet [uw relevante contactpunten](#) in de aanbesteding te laten verwijzen naar www.tenderned.nl.

6. Controleer uw ingevulde gegevens en klik daarna op 'Opslaan'.

Tip: Wilt u een IIB-dienst gunnen en is uw procedure al in het verleden gestart? Laat dan in stap 1 de startdatum leeg

Uw nieuwe aanbesteding is nu toegevoegd en heeft de status 'In voorbereiding'. U bevindt zich nu op de pagina 'Dashboard' van uw nieuwe aanbesteding.

Specifieke kenmerken

- Kies 'Aanbestedingen' en klik daarna op de link 'Aanbesteding toevoegen'.
- Vul alle *andere specifieke kenmerken* van uw opdracht in:
- Klik op 'Gegevens van de aanbestedende dienst'. Vul deze gegevens in klik op 'Opslaan'.
- Klik op 'Opdracht'. Het tabblad 'Basiskenmerken' hebt u al ingevuld bij het toevoegen van de aanbesteding. Kies het tabblad 'Uitgebreide kenmerken' en vul de gegevens in. Let op: u bent, naast een aantal andere velden, vrijwel altijd verplicht de 'Categorie' in te vullen. Het invullen van 'Trefwoorden' is als aanvulling op de CVP-code(s) belangrijk om gevonden te worden. Klik vervolgens op 'Opslaan'.
- Is er sprake van een 'Raamovereenkomst'? Geef dit dan aan onder 'Opdracht'. Klik daarna op 'Opslaan'.
- Is er sprake van een 'Erkenningsregeling'? Geef dit dan aan onder 'Opdracht'. Klik daarna op 'Opslaan'.
- Is er sprake van een 'Prijsvraag'? Geef dit dan aan onder 'Opdracht'. Klik daarna op 'Opslaan'.
- Gelden er 'Opties' (bijvoorbeeld een optie tot verlenging contract of een optie tot extra levering)? Geef dit dan aan onder 'Opdracht'. Klik daarna op 'Opslaan'.
- Gelden er 'Percelen'? Geef dit dan aan onder 'Opdracht'. U kunt deze gegevens invullen als u uw aanbesteding wilt verdelen in verschillende deelopdrachten (ofwel percelen). Klik op 'Perceel toevoegen' en vul de gegevens van de eerste deelopdracht in. Klik vervolgens op 'Opslaan'. Wilt u nog een deelopdracht toevoegen? Klik dan opnieuw op 'Perceel toevoegen'. Vul de gegevens van de volgende deelopdracht in. Klik daarna weer op 'Opslaan'.
- Klik op 'Procedure'. Vul uw gegevens in en klik op 'Opslaan'. Als er sprake is van een spoedprocedure, dan kunt u dat hier aangeven. Ook de motivering voor een procedure zonder voorafgaande bekendmaking kunt u hier eventueel kwijt.
- Klik op 'Termijnen'. Als u een startdatum heeft aangegeven in de wizard voor het toevoegen van een nieuwe aanbesteding, dan heeft TenderNed n.a.v. uw procedure automatisch de wettelijke minimumtermijnen voor u uitgerekend. Als dit niet het geval is dat kunt u hier alsnog uw planning invoeren. Voor termijnen waarbij geen tijdstip kan worden ingevoerd, geldt standaard 23:59u op de datum die wordt ingevoerd - tot en met dus.

- U kunt specifieke termijnen of de hele planning altijd achteraf nog bijstellen. Niet alle data worden ook gepubliceerd; controleer hiervoor het formulier voordat u gaat publiceren of het publicatievoorbeeld op het dashboard. Klik tenslotte op 'Opslaan'.

Tip: Gebruik trefwoorden voor uw aanbesteding

Niet alle ondernemers kennen (alle) CPV-codes. Voeg daarom trefwoorden aan uw aanbesteding toe om uw bereik te vergroten.

Tip: In het Engels publiceren?

Gaat u, bijvoorbeeld voor ambassades in het buitenland, in het Engels een aankondiging doen? Geef dit aan bij 'Taal aankondiging' onder 'Procedure' in het dashboard.

Tip: Motiveringsplicht

U bent volgens de Aanbestedingswet 2012 verplicht bepaalde zaken te motiveren en deze motiveringen bekend te maken. Omdat de Europese formulieren waarmee TenderNed werkt geen aparte sectie hebben voor de bekendmaking, kunt u deze onder 'Procedure' verwerken bij 'Nadere inlichtingen'.

5.1.2. Stel uw aanbestedingsteam samen

Zodra u een aanbesteding heeft aangemaakt, voegt TenderNed automatisch een aanbestedingsteam toe aan uw aanbesteding. Dat team bestaat standaard uit één persoon, namelijk de procesleider. U kunt zelf andere medewerkers binnen uw (gekoppelde) organisatie(s) toevoegen aan uw aanbestedingsteam die bijvoorbeeld vragen kunnen beantwoorden of mee kunnen helpen met het beoordelen van inschrijvingen.

Let op: autorisaties van medewerkers worden op niet op aanbestedings-niveau maar op organisatieniveau geregeld (zie [4.6.2 Wijzig de rollen/rechten](#)).

5.1.2.1. Voeg een aanbestedingsteamlid toe

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u het aanbestedingsteam wilt wijzigen. 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 zelf al een TenderNed-account hebben. Medewerkers die dit nog niet hebben, moeten zich eerst registreren (zie [Stap 1: registreer uzelf als gebruiker](#)).

5.1.2.2. Wijzig uw aanbestedingsteamleden

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' onder 'Intern' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u het aanbestedingsteam wilt wijzigen. Of kies het symbool 'Bekijken' naast de naam van de aanbesteding.
- Klik daarna op 'Aanbestedingsteam' onder 'Intern'. U ziet daar alle medewerkers van uw aanbestedingsteam staan. U ziet in het overzicht welke medewerkers u wel en niet mag verwijderen. Klik op 'Verwijderen' bij de medewerker die u wilt verwijderen. Kies 'OK' bij de vraag of u dit zeker weet. Vervolgens ziet u een aangepast scherm zonder de medewerker die u hebt verwijderd. Klik op 'Wijzigen' als u in een aanbesteding met meerdere procesleiders één iemand als hoofdprocesleider wil kenmerken.

5.1.2.3. Bekijk uw aanbestedingsteamleden

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor 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.

5.1.3. Maak een planning voor uw aanbesteding aan

TenderNed maakt automatisch een planning bij iedere Europese aanbestedingsprocedure, als uw bij het aanmaken van een aanbesteding een startdatum heeft opgegeven. Deze is gebaseerd op de wettelijke minimum termijnen. De planning bevat alle vast te leggen data, zoals de uiterlijke datum voor ontvangst van de inschrijvingen en de uiterlijke datum voor het versturen van de gunning. U kunt deze planning zelf wijzigen en bekijken.

5.1.3.1. Wijzig uw termijnen

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de termijnen wilt wijzigen.
- Klik daarna op 'Termijnen' onder 'Kenmerken' en vervolgens op 'Wijzigen' linksboven in het scherm. U kunt individuele data aanpassen of de gehele procedure opnieuw laten berekenen, door bij 'Berekendatum' uw gewijzigde datum in te geven en daarna te klikken op 'Berekenen'. Kies daarna 'Opslaan'. TenderNed controleert dan opnieuw of de aangepaste planning nog voldoet aan de wettelijke termijnen.
- Uw correcties worden pas definitief (gecommuniceerd) als in het dashboard de taak 'Rectificatie publiceren' of 'Correctie op uitnodiging tot inschrijving versturen' is uitgevoerd, afhankelijk van de fase en procedure van uw aanbesteding. De taak 'Rectificatie publiceren' wordt overigens alleen actief als u een datum heeft aangepast die uw verplicht bent te rectificeren.

Tip: controleer altijd in het voorbeeld van uw publicatie welke data wel of niet gepubliceerd worden De termijn voor *gestanddoening* wordt bijvoorbeeld alleen bij een openbare procedure gepubliceerd

5.1.3.2. Bekijk uw termijnen

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de termijnen wilt bekijken.
- Klik daarna op 'Termijnen'. U ziet daar uw huidige planning.

5.1.4. Vul de eisen in

Met de eisen beoordeelt u de ondernemingen die willen meedoen aan uw aanbesteding. De eisen bestaan uit uitsluitingscriteria die u wettelijk verplicht moet opnemen in uw aanbesteding en uit aanvullende geschiktheidscriteria die u zelf bepaalt. De ondernemingen moeten voldoen aan alle eisen. Deze eisen komen in de aankondiging van uw aanbesteding te staan.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waaraan u eisen wilt toevoegen. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Kies daarna 'Eisen' en klik op de link 'Eis toevoegen' of selecteer een eis uit uw bibliotheek. Let erop dat TenderNed alleen eisen uit uw bibliotheek toont die passen bij het juridische kader en het type opdracht van de aanbesteding.
- De eisen (en selectiecriteria) die u stelt, dient u op te nemen in "het Model Eigen verklaring". Deze PDF kunt u na invulling blokkeren tegen wijzigingen en voegt u vervolgens toe aan de aanbestedingsdocumenten (zie ook [5.5.4 Voeg uw documenten toe](#)). U kunt de gestelde eisen (en selectiecriteria) ook stuk voor stuk in TenderNed aanmaken. TenderNed houdt bij het tonen van wetsverwijzingen die u op kunt geven automatisch rekening met het feit of uw aanbesteding een werk, dienst of levering is. Ondernemers die bewijsstukken in hun bedrijfsdossier hebben opgenomen krijgen, als u hiervoor kiest, een automatische match tussen als zij starten met beantwoorden. Als zij de bewijsstukken niet standaard in hun bedrijfsdossier hebben staan, kunnen zij de gevraagde bewijsstukken per eis uploaden.
- U kunt instellen dat de eisen als losse documenten aan uw aanbesteding worden toegevoegd, door in het overzicht van de eisen op "Instellingen wijzigen" te klikken (zie ook [5.5.4 Voeg uw documenten toe](#)).

5.1.5. Vul de selectiecriteria in

Met de selectiecriteria kunt u naast de eisen het aantal gegadigde ondernemingen nog verder terug brengen. Bij een openbare procedure hoeft u de selectiecriteria niet in te vullen.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waaraan u selectiecriteria wilt toevoegen. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen', daarna op de naam van de aanbesteding en vervolgens op 'Selectiecriteria'.
- De selectiecriteria die u stelt, dient u op te nemen in "het Model Eigen verklaring". Deze PDF kunt u na invulling blokkeren tegen wijzigingen en voegt u vervolgens toe aan de aanbestedingsdocumenten (zie ook [5.5.4 Voeg uw documenten toe](#)).
- U kunt de gestelde selectiecriteria stuk voor stuk in TenderNed aanmaken. Ondernemingen kunnen dan eventueel gevraagde stukken per criterium uploaden.
- Kies voor 'Instellingen wijzigen' als u de selectiecriteria als losse documenten aan uw aanbesteding toevoegen (zie [5.5.4 Voeg uw documenten toe](#)).
- Kies ook voor 'Instellingen wijzigen' om in te stellen hoeveel ondernemingen u toe wil laten tot de inschrijffase. Ook kunt u aangeven dat er bij gelijke geschiktheid geloot wordt.

5.1.6. Vul de gunningscriteria in

Met de gunningscriteria beoordeelt u de gegadigden die meedoen aan een aanbesteding. U beoordeelt bijvoorbeeld door te kijken naar 'Laagste prijs' of 'Economisch meest voordelige inschrijving'.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waaraan u gunningscriteria wilt toevoegen. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Kies daarna 'Gunningscriteria' en stel in of u gebruik maakt van EMVI of laagste prijs. klik vervolgens op de link 'Hoofdcriterium toevoegen' als u gekozen heeft voor EMVI om criteria toe te voegen.
- Vul vervolgens alle gegevens van het criterium in en klik op 'Toevoegen'. U kunt ook subgunningscriteria toevoegen. Als het antwoord op een criterium een prijs bevat, dan kunt u aangeven dat dit criterium in een apart tabblad alleen zichtbaar is voor procesleider uit het aanbestedingsteam (zie [9.5 Beoordeel de inschrijvingen](#)). Zo kunt u bijvoorbeeld de prijs gescheiden houden voor de team- of juryleden die in TenderNed de inschrijvingen beoordelen.
- U kunt de gunningscriteria ook als losse documenten aan uw aanbesteding toevoegen (zie [5.5.4 Voeg uw documenten toe](#)).

Tip: Complexe beoordelingsmethodes

TenderNed voorziet in de twee meeste eenvoudige scoringsmethodieken, namelijk met een weegfactor op basis van een totaal aantal punten of uitgedrukt als percentagepercentage van een totaal. Als u complexere scoringsmethodieken wilt verwerken in TenderNed, voeg deze dan als apart document aan uw aanbesteding toe (zie [5.5.4 Voeg uw documenten toe](#)). De uitkomst van de apart toegevoegde methodieken kunt u natuurlijk wel gewoon invoeren in TenderNed en daarmee verwerken in uw gunning.

5.2. Wijzig uw aanbesteding

U kunt alle specifieke gegevens van uw aanbestedingsopdracht zelf wijzigen. Dit kan voor basiskenmerken alleen bij aanbestedingen die nog niet gepubliceerd zijn (status 'In voorbereiding'). Bevindt de aanbesteding zich al in de inschrijffase? Dan kunt u bij een openbare procedure wijzigingen kenbaar maken via een rectificatie (zie [6.2 Wijzig uw publicaties](#)) of via een bericht aan de geselecteerden voor de niet-openbare procedure en onderhandse aanbesteding (zie [6.5 Wijzig uw onderhandse aanbesteding](#)).

5.2.1. Wijzig de kenmerken

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waarvan u de kenmerken wilt wijzigen. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Kies het soort kenmerk dat u wilt wijzigen. Klik op het kenmerk en kies vervolgens 'Wijzigen' linksboven in het scherm. Pas de gegevens aan en klik daarna op 'Opslaan'.
- Wilt u een aanbesteding *verwijderen*? Kies 'Aanbestedingen'. U ziet daar al uw lopende aanbestedingen. U kunt alleen aanbestedingen verwijderen die nog niet zijn gepubliceerd. Klik op het symbool 'Verwijderen' naast de aanbesteding die u wilt verwijderen. Kies 'OK' bij de vraag of u dit zeker weet. Vervolgens ziet u een aangepast scherm zonder de aanbesteding die u hebt verwijderd.
- Wilt u een perceel binnen een aanbesteding *verwijderen*? Ga naar het dashboard van de aanbesteding waarvan u een perceel wilt verwijderen. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding. Kies 'Percelen'. U ziet daar alle percelen die bij uw aanbesteding horen. U kunt alleen percelen verwijderen die nog niet zijn gepubliceerd. Klik op de link 'Verwijderen' bij het perceel dat u wilt verwijderen. Kies 'OK' bij de vraag of u dit zeker weet. Vervolgens ziet u een aangepast scherm zonder het perceel dat u hebt verwijderd.

5.2.2. Wijzig de eisen

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waarvan u eisen wilt wijzigen. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Kies daarna 'Eisen' en klik vervolgens op de eis die u wilt wijzigen.
- Klik op 'Wijzigen' linksboven in het scherm. U ziet dan de gegevens van de eis die u mag wijzigen. Pas de gegevens van de eis aan en klik op 'Opslaan'.
- Wilt u een eis *verwijderen*? Ga dan naar 'Aanbestedingen' en daarna naar 'Eisen'. Klik op de link 'Verwijderen' bij de eis die u wilt verwijderen. Het kan zijn dat u eisen alleen nog kunt laten vervallen als deze reeds gepubliceerd of, in het geval van een onderhandse procedure, gecommuniceerd zijn. In dat geval wordt zowel bij u als bij de betrokken ondernemingen de vervallen eis uitgegrijst. Als een onderneming de eis al beantwoord had, dan wordt deze automatisch uit de aanmelding of inschrijving verwijderd op het moment dat de onderneming deze indient.
- Kies 'OK' bij de vraag of u dit zeker weet. Vervolgens ziet u een aangepast scherm zonder de eis die u hebt verwijderd.

Vergeet niet de taak 'Rectificatie publiceren' of 'Correcties kenbaar maken aan selecteerde ondernemingen' op het dashboard uit te voeren om uw acties kenbaar te maken.

5.2.3. Wijzig de selectiecriteria

- Ga naar de dashboardpagina van de aanbesteding waarvan u selectiecriteria wilt wijzigen. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Kies daarna 'Selectiecriteria' en klik vervolgens op het criterium dat u wilt wijzigen.
- Klik op 'Wijzigen' linksboven in het scherm. U ziet dan de gegevens van het criterium dat u mag wijzigen. Pas de gegevens aan en klik op 'Opslaan'.
- Wilt u een criterium *verwijderen*? Ga dan naar 'Aanbestedingen' en daarna naar 'Selectiecriteria'. U ziet in het overzicht welke criteria u wel en niet mag verwijderen. Klik op de link 'Verwijderen' bij het criterium dat u wilt verwijderen. Het kan zijn dat u selectiecriteria alleen nog kunt laten vervallen als deze reeds gepubliceerd of, in het geval van een onderhandse procedure, gecommuniceerd zijn. In dat geval wordt zowel bij u als bij de betrokken ondernemingen het vervallen selectiecriterium uitgegrijst. Als een onderneming het criterium al beantwoord had, dan wordt deze automatisch uit de aanmelding of inschrijving verwijderd op het moment dat de onderneming deze indient.
- Kies 'Ja' bij de vraag of u dit zeker weet. Vervolgens ziet u een aangepast scherm zonder het criterium dat u hebt verwijderd.

Vergeet niet de taak 'Rectificatie publiceren' of 'Correcties kenbaar maken aan selecteerde ondernemingen' op het dashboard uit te voeren om uw acties kenbaar te maken.

5.2.4. Wijzig de gunningscriteria

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waarvan u gunningscriteria wilt wijzigen. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Kies daarna 'Gunningscriteria' en klik vervolgens op het criterium dat u wilt wijzigen.
- Klik op 'Wijzigen' linksboven in het scherm. U ziet dan de gegevens van het criterium dat u mag wijzigen. Pas de gegevens aan en klik op 'Opslaan'.
- Wilt u een criterium verwijderen? Ga dan naar 'Aanbestedingen' en daarna naar 'Gunningscriteria'. U ziet in het overzicht welke criteria u wel en niet mag verwijderen. Klik op de link 'Verwijderen' bij het criterium dat u wilt verwijderen. Het kan zijn dat u gunningscriteria alleen nog kunt laten vervallen als deze reeds gepubliceerd of, in het geval van een onderhandse procedure, gecommuniceerd zijn. In dat geval wordt zowel bij u als bij de betrokken ondernemingen het vervallen gunningscriterium uitgegrijst. Als een onderneming het criterium al beantwoord had, dan wordt deze automatisch uit de aanmelding of inschrijving verwijderd op het moment dat de onderneming deze indient.
- Kies 'Ja' bij de vraag of u dit zeker weet. Vervolgens ziet u een aangepast scherm zonder het criterium dat u hebt verwijderd.

Vergeet niet de taak 'Rectificatie publiceren' of 'Correcties kenbaar maken aan selecteerde ondernemingen' op het dashboard uit te voeren om uw acties kenbaar te maken.

5.3. Bekijk uw aanbesteding

Bij 'Aanbestedingen' ziet u een overzicht van al uw lopende aanbestedingen op het tabblad 'Actueel'. Op het tabblad 'Afgerond' ziet u een overzicht van al uw aanbestedingen die afgerond zijn. U kunt van iedere aanbesteding alle specifieke gegevens bekijken.

5.3.1. Bekijk de kenmerken

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waarvan u de kenmerken wilt wijzigen. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding. Of kies het symbool 'Bekijken' naast de naam van de aanbesteding.
- Kies het soort kenmerk dat u wilt bekijken. U ziet dan een overzicht van alle ingevulde gegevens die bij het kenmerk horen.

5.3.2. Bekijk de eisen

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waarvan u eisen wilt bekijken. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding. Of kies het symbool 'Bekijken' naast de naam van de aanbesteding.
- Kies daarna 'Eisen'. U ziet daar een overzicht van alle eisen die bij de aanbesteding horen. Door op een eis te klikken ziet u de specifieke informatie van een eis.

5.3.3. Bekijk de selectiecriteria

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waarvan u de selectiecriteria wilt bekijken. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding. Of kies het symbool 'Bekijken' naast de naam van de aanbesteding.
- Kies daarna 'Selectiecriteria'. U ziet daar een overzicht van alle criteria die bij de aanbesteding horen. Door op een criterium te klikken ziet u de specifieke informatie van een criterium.

5.3.4. Bekijk de gunningscriteria

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waarvan u de gunningscriteria wilt bekijken. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Kies daarna 'Gunningscriteria'. U ziet daar een overzicht van alle criteria die bij de aanbesteding horen. Door op een criterium te klikken ziet u de specifieke informatie van een criterium.

Tip: download een overzicht van uw aanbestedingen

U kunt een overzicht downloaden met daarin al uw aanbestedingen.

- Kies 'Aanbestedingen'. Klik vervolgens op de link 'Overzicht exporteren als CSV'.
- U kunt ook een overzicht downloaden van bepaalde aanbestedingen. Maak gebruik van de pijltjes in de kolomnamen. In het overzicht komen dan alleen de geselecteerde gegevens te staan.

5.4. Voeg een andere aanbestedende dienst aan de inkoopcombinatie toe

Wilt u samen met een andere [aanbestedende dienst](#) een [aanbesteding](#) uitvoeren, dan kunt u die organisatie aan uw organisatie toevoegen. Op uw publicatie komt dan naar voren dat uw organisatie 'namens andere aanbestedende diensten inkoop'. Alleen aanbestedende diensten waarmee u al een relatie hebt, kunt u toevoegen (zie ook [Stap 4: Beheer de gegevens van uw organisatie](#), [4.5 Relatie aangaan met een andere organisatie](#)).

5.4.1. Selecteer een andere aanbestedende dienst

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding waarbij u een andere organisatie wilt toevoegen aan de inkoopcombinatie. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Kies het kenmerk 'Gegevens aanbestedende dienst' en klik op het tabblad 'Inkoopcombinatie'. Ga vervolgens naar de link 'Aanbestedende dienst toevoegen' en selecteer de organisatie die u wilt toevoegen. Klik daarna op 'Opslaan'.

5.4.2. Wijzig uw inkoopcombinatie

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Kies het kenmerk 'Gegevens aanbestedende dienst' en klik op het tabblad 'Inkoopcombinatie'. U ziet daar alle organisaties die u hebt toegevoegd aan uw inkoopcombinatie. Kies 'Verwijderen' bij de aanbestedende dienst die u wilt verwijderen. Vervolgens ziet u een aangepast scherm zonder de aanbestedende dienst die u hebt verwijderd.

5.4.3. Bekijk uw inkoopcombinatie

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Kies het kenmerk 'Gegevens aanbestedende dienst' en klik op het tabblad 'Inkoopcombinatie'. U ziet daar alle organisaties die u hebt toegevoegd aan uw inkoopcombinatie.

5.5. Beheer uw aanbestedingsdocumenten

Hebt u de specifieke gegevens van uw aanbesteding vastgelegd? Vult u deze informatie dan aan met aanbestedingsdocumenten zoals een bestek. Zo geeft u duidelijke en volledige informatie over uw aanbesteding aan geïnteresseerden. U kunt bij publicatie van uw aankondiging ervoor kiezen om deze documenten ook te publiceren (zie [Let op: documenten publiceren](#) onder [6.1 Kondig uw aanbesteding aan](#)).

5.5.1. Voeg uw mappen toe

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Klik vervolgens op 'Documenten' onder 'Communicatie'. In de linkerkolom ziet u alle standaardmappen. Voeg een nieuwe map toe via 'Map toevoegen'.
- Geef de nieuwe map een naam en klik op 'Toevoegen'.

5.5.2. Wijzig uw mappen

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Klik vervolgens op 'Documenten' onder 'Communicatie'. In de linkerkolom ziet u alle (standaard)mappen.
- Wilt u een map verwijderen? Klik dan op 'Verwijderen' bij het mapje dat u wilt verwijderen. U kunt de standaardmappen niet verwijderen. De mappen die u zelf hebt toegevoegd wel.

5.5.3. Bekijk uw mappen

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Klik vervolgens op 'Documenten' onder 'Communicatie'. In de linkerkolom ziet u alle (standaard)mappen.

5.5.4. Voeg uw documenten toe

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Klik vervolgens op 'Documenten' onder 'Communicatie'. In de linkerkolom ziet u alle (standaard)mappen. Klik op de map waaraan u een document wilt toevoegen.
- Klik op 'Document toevoegen'. Als u zich in de inschrijffase van een niet-openbare procedure bevindt, dan kunt u ervoor kiezen of de documenten alleen aan de geselecteerde onderneming of voor iedereen zichtbaar worden. Kies vervolgens het document dat u wilt toevoegen en klik daarna op 'Toevoegen' en vervolgens op 'Opslaan'.

Tip: Nieuwe aanbestedingsdocumenten publiceren

U kunt bij de aankondiging van een opdracht en aankondiging van een gegunde opdracht nieuwe documenten meepubliceren. U krijgt de optie hiertoe aangeboden in de eerste stap van de publicatiewizard. Hiervoor moet u wel eerste één of meerdere nieuwe documenten in de map 'Aanbestedingsdocumenten' toevoegen. Als u tussen de aankondiging en de gunning een nieuw document in het map 'Aanbestedingsdocumenten' plaatst, zal de taak 'Aanbestedingsdocumenten publiceren of actualiseren' actief worden in het dashboard.

5.5.5. Wijzig uw documenten

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Klik vervolgens op 'Documenten' onder 'Communicatie'. In de linkerkolom ziet u alle (standaard)mappen. Klik op de map met documenten die u wilt wijzigen.
- U kunt alleen documenten verwijderen die nog niet zijn gepubliceerd. Wilt u een document verwijderen? Klik op 'Verwijderen' bij het document. Kies 'OK' bij de vraag of u dit zeker weet. Vervolgens ziet u het aangepaste scherm zonder het document dat u hebt verwijderd.
- Is een document als gepubliceerd? Dan kunt u het document niet meer verwijderen maar wel laten vervallen. Klik op 'Vervallen' bij het document. Kies 'OK' bij de vraag of u dit zeker weet. U ziet vervolgens op het scherm welk document u hebt laten vervallen.
- Uw aanpassingen worden pas definitief (gecommuniceerd) als u op het dashboard vervolgens de taak 'Aanbestedingsdocumenten publiceren of actualiseren' of 'Correcties op uitnodiging tot inschrijving versturen' heeft uitgevoerd, afhankelijk van de procedure of fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

5.5.6. Bekijk uw documenten

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Klik vervolgens op 'Aanbestedingsdocumenten'. In de linkerkolom ziet u alle standaardmappen. Klik op de map met documenten die u wilt bekijken. In de rechterkolom ziet u alle documenten in de map. Bekijk een document door hier dubbel op te klikken.

6. Kondig uw aanbesteding aan

Hebt u alle gegevens van uw aanbesteding ingevuld? Dan kunt u uw aanbesteding bekendmaken aan de ondernemingen, zodat zij zich hiervoor kunnen inschrijven. U maakt uw aanbesteding bekend door een aankondiging van uw aanbesteding te publiceren of een aantal ondernemingen uit te nodigen voor deelname. Om publicaties op TenderNed veilig te laten verlopen, wordt u in de laatste stap om een

transactiecode gevraagd.

6.1. Maak de publicatie van uw aanbesteding aan

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Klik daarna op 'Aankondiging publiceren' onder 'Taken' rechts op uw scherm. Publiceer uw aankondiging vervolgens in vier stappen:
 1. 1. Vul de instellingen van uw aankondiging in: bepaal onder andere de verzenddatum. Geef ook aan waar u wilt publiceren en wat voor soort publicatie u hebt (via keuze standaard formulier). Klik daarna op 'Volgende stap'.
 2. 2. TenderNed controleert vervolgens of alle aanbestedingsgegevens aanwezig zijn voor publicatie. Klik daarna op 'Volgende stap'.
 3. 3. Controleer alle gegevens van uw aankondiging voordat u publiceert. Via 'Publicatie downloaden als PDF/DOC/ODT' bekijkt u hoe uw aankondiging eruitziet na publicatie. Ziet deze er volledig uit? Klik dan op 'Volgende stap'.
 4. 4. Bevestig de publicatie door een sms-transactiecode op het scherm in te vullen. Klik daarna op 'Verzenden'. U ontvangt deze code op het mobiele telefoonnummer dat u eerder hebt ingevuld (zie [3.1 Vul uw \(ontbrekende\) persoonlijke gegevens in](#)). De sms-transactiecode is een digitale handtekening die u alleen ontvangt. Alleen u kunt de aankondiging dus publiceren. U ontvangt een bevestiging van uw publicatie in uw berichteninbox (zie [Overige mogelijkheden van TenderNed](#)). TenderNed publiceert de aankondiging diezelfde dag nog op het aankondigingenplatform. Tenders Electronic Daily (TED) heeft meer tijd nodig om de aankondiging te plaatsen. TenderNed is hiervan afhankelijk. De aankondiging staat binnen twee à drie dagen op het aankondigingenplatform van TED.

Let op: documenten publiceren

U kunt ervoor kiezen om nieuwe of gewijzigde documenten te publiceren na publicatie van de aankondiging:

- Voeg de nieuwe of gewijzigde documenten toe in de map 'aanbestedingsdocumenten' onder 'Documenten' op het dashboard. De taken 'Aanbestedingsdocumenten publiceren of actualiseren' en 'Nota van Inlichtingen publiceren' worden vervolgens actief. Doorloop de wizard om de publicatie af te ronden

Let op: publicatie op TED voor Europese aanbestedingen

Hebt u een Europese aanbesteding? U moet uw aankondiging dan zowel op het TenderNed Aankondigingenplatform als op Tenders Electronic Daily (TED) publiceren. TED is het aankondigingenplatform van alle Europese aanbestedingsopdrachten binnen de Europese Unie.

Let op: niet iedereen mag een aankondiging publiceren

U hebt bepaalde rechten nodig om een aankondiging te kunnen publiceren (zie stap 4 van [6.1 Maak de publicatie van uw aankondiging aan](#)). Alleen de rollen 'Lokaal beheerder' en 'Procesleider' mogen dit doen. Bekijk de factsheet Lokaal beheer TenderNed op www.TenderNed.nl/gebruikersinformatie voor meer informatie over de verschillende rollen. Hebt u de publicatierechten niet? Dan kunt u de publicatie wel voorbereiden (zie stap 1 tot en met 3 van [6.1 Kondig uw aanbesteding aan](#)). Wilt u rechten wijzigen? Zie dan [4.6.2 Wijzig de rollen / rechten](#).

Tip: publiceer een vooraankondiging

Wilt u uw aanbestedingsopdracht op tijd aankondigen? Publiceer dan een vooraankondiging. Hiermee laat u ondernemers weten van plan te zijn één of meer opdrachten in de markt te zetten. Een vooraankondiging is niet verplicht. Via een vooraankondiging kunnen ondernemingen rekening houden met toekomstige opdrachten bij het plannen van hun werkzaamheden.

Tip: bekijk het voorbeeld van uw aankondiging

Klik op 'Publicatievoorbeeld bekijken' onder 'Taken' rechts op uw scherm om een voorbeeld van uw aankondiging te zien.

6.2. Wijzig uw publicaties

Zijn er per ongeluk onjuiste gegevens gepubliceerd? Of bepaalde gegevens vergeten mee te nemen in de publicatie? Dan kunt u deze wijzigen en een rectificatie doen. U kunt een gepubliceerde aankondiging ook beëindigen. Iedereen die betrokken is bij uw aanbesteding ontvangt hier automatisch bericht van.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de gepubliceerde aankondiging wilt wijzigen. U moet eerst een kenmerk aanpassen (zie [5.2. Wijzig uw aanbesteding](#)) voordat de taak 'Rectificatie publiceren' actief wordt in het dashboard.
- Pas de gegevens die u wilt wijzigen aan. De taak 'Rectificatie publiceren' op het dashboard wordt vervolgens actief. (Als u binnen 5 dagen daarvoor een Europese aankondiging gedaan heeft, dan kan het zijn dat u nog moet wachten tot TenderNed de ontvangstbevestiging van de TED binnen heeft. Zweef met uw muis boven de laatste publicatietask om de actuele status te zien). Volg hierna de instructies op het scherm. Kies daarna 'Volgende stap'. Wilt u een gepubliceerde aankondiging beëindigen? Kies dan voor de taak 'Vroegtijdig beëindigen aanbesteding publiceren'. Volg ook hiervoor de instructies op het scherm. Kies daarna 'Volgende stap'.
- Controleer alle gegevens van uw gewijzigde aankondiging voordat u publiceert. Via 'Publicatie downloaden als PDF/DOC/ODT' bekijkt u hoe uw aankondiging eruitziet na publicatie. Ziet deze er volledig uit? Klik dan op 'Volgende stap'.
- Bevestig de publicatie door een sms-transactiecode op het scherm in te vullen. Klik daarna op 'Verzenden'. U ontvangt deze code op het mobiele telefoonnummer dat u eerder hebt ingevuld (zie [3.1 Vul uw \(ontbrekende\) persoonlijke gegevens in](#)). De sms-transactiecode is een digitale handtekening die u alleen ontvangt. Alleen u kunt de aankondiging dus publiceren. U ontvangt een bevestiging van uw publicatie in uw berichteninbox (zie [Overige mogelijkheden van TenderNed](#)). TenderNed publiceert de aankondiging diezelfde dag nog op het aankondigingenplatform. Tenders Electronic Daily (TED) hebt meer tijd nodig om de aankondiging te plaatsen. TenderNed is hiervan afhankelijk. De aankondiging staat binnen twee à drie dagen op het aankondigingenplatform van TED.

Let op: Wijzigingen in de inschrijffase van een niet-openbare procedure

Wijzigingen in de inschrijffase van een niet-openbare procedure verlopen niet d.m.v. de publicatie van een rectificatie, maar via een correctie naar de gegadigden.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de gepubliceerde aankondiging wilt wijzigen. U moet eerst een kenmerk aanpassen ([5.2. Wijzig uw aanbesteding](#)) voordat de taak 'Correcties op uitnodiging tot inschrijven' actief wordt in het dashboard. Klik vervolgens op de taak om de wijzigingen plus een begeleidend schrijven in een bericht te versturen aan de geselecteerden.

6.3. Bekijk uw publicaties

- Wilt u weten uw publicatie eruit ziet op het aankondigingenplatform? Zie dan [overige mogelijkheden: Bekijk aankondigingen op TenderNed](#).

6.4. Start uw onderhandse aanbesteding

TenderNed ondersteunt ook volledig digitaal enkelvoudig of meervoudig onderhands aanbesteden. U kunt de onderhandse procedure in TenderNed overigens ook als minicompentie inzetten met opdrachtnemers uit een raamcontract.

- Klik op 'Aanbestedingen' en daarna 'Aanbesteding toevoegen'. Kies in de wizard voor een nieuwe aanbesteding in stap 4 voor een onderhandse procedure (zie [5.1.1. Vul de kenmerken in](#)). U ziet deze optie alleen als u in stap 2 voor een nationale procedure gekozen heeft én de aard van de opdracht geen raam-overeenkomst is. Als u toch een onderhandse raamovereenkomst onder de drempel wilt uitschrijven, kies dan voor 'Overheidsopdracht' bij aard van de opdracht en specificeer later in het dashboard bij 'Nadere inlichtingen' (onder 'Procedure') dat het om een

raamovereenkomst gaat.

- U ziet vervolgens rechts in het dashboard een aantal taken, specifiek voor de onderhandse procedure. Voordat u de uitnodiging verstuurt moet u echter eerst de ondernemingen selecteren die u wilt uitnodigen. Klik hiervoor op '*Betrokkenen*' in het dashboard van uw aanbesteding. Op het eerste tabblad '*Gegadigden*' klikt u op '*Ondernemingen selecteren*'. Vervolgens kunt u zoeken naar ondernemingen op basis van naam, adres, KvK nummer, specialisatie (CPV-code) of werkgebied (NUTS-code). Dit zijn alleen ondernemingen die geregistreerd zijn in TenderNed én een bedrijfsprofiel hebben ingevuld. Als u een onderneming zoekt die nog niet in TenderNed staat, dan kunt u deze onderneming natuurlijk eerst vragen zich te registreren. U kunt ondernemingen ook uit uw selectie verwijderen tot de sluiting van de kluis. Mochten zij al gegevens in de kluis hebben gedaan, dan worden deze eruit gehaald. Ook wordt, vanaf het moment dat een onderneming uit de selectie verwijderd, het dashboard van de onderneming niet meer geactualiseerd.
- Met de taak '*Uitnodiging voor onderhandse selectie versturen*' kunt u daadwerkelijk ondernemingen uitnodigen om toegang te krijgen tot de gegevens van uw aanbesteding. Dit houdt concreet in, dat alleen de ondernemingen die u uitnodigt toegang kunnen krijgen tot hun dashboard met daarin alle relevante informatie van uw aanbesteding. De lokaal beheerders van de ondernemingen dienen hiervoor wel uw uitnodiging, welke zij als bericht ontvangen, te accepteren. U kunt ook in stap 1 van de taak '*Uitnodiging voor onderhandse selectie versturen*' documenten toevoegen die genodigden in kunnen zien, voordat zij accepteren of afwijzen. Daarnaast kunt deze taak eventueel vaker uitvoeren, als u in een later stadium besluit extra deelnemers uit te nodigen. U krijgt bericht wie de uitnodiging accepteert en weigert en kunt een actueel overzicht bekijken onder '*Betrokkenen*' in het dashboard (zie [7 Bekijk wie betrokken zijn bij uw aanbesteding](#)).

6.5. Wijzig uw onderhandse aanbesteding

U kunt na het selecteren van ondernemingen nog wijzigingen aanbrengen.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op '*Aanbestedingen*' en daarna op de naam van de aanbesteding. U moet eerst een kenmerk aanpassen (zie [5.2. Wijzig uw aanbesteding](#)) voordat de taak '*Correcties kenbaar maken aan geselecteerde ondernemingen*' actief wordt in het dashboard. Als u correcties op de selectie van ondernemingen wilt maken, lees dan [6.4 Start uw onderhandse aanbesteding](#).
- Klik op de taak '*Correcties kenbaar maken aan geselecteerde ondernemingen*'. In stap 1 geeft u aan of u nieuwe of gewijzigde documenten mee wilt sturen. TenderNed genereert in stap 2 een overzicht van de wijzigingen. Ten slotte kunt u in een bericht een toelichting geven op de wijzigingen.
- U kunt een onderhandse aanbesteding ook vroegtijdig beëindigen. Dit communiceert u natuurlijk alleen met de ondernemingen die betrokken zijn bij de onderhandse aanbesteding. Klik hiervoor op de taak '*Vroegtijdige beëindiging aanbesteding versturen*' in het dashboard.

7. Bekijk wie betrokken zijn bij uw aanbesteding

U kunt vanaf het moment dat u een opdracht heeft aangekondigd, bijhouden welke gebruikers uw documenten hebben gedownload en welke ondernemingen de aanbesteding hebben toegevoegd aan hun lijst met lopende aanbestedingen.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op '*Aanbestedingen*' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de betrokkenen wilt zien. Klik daarna op '*Betrokkenen*' onder '*Resultaat*' links op uw scherm. U ziet nu het tabblad '*Gebruikers*', die hebben aangegeven op de hoogte te willen blijven van uw procedure. Als u heeft gekozen voor een onderhandse procedure, of toe bent aan het inschrijfgedeelte van de niet-openbare procedure, dan ziet u ook het tabblad '*Uitgenodigd*'. Hier kunt u een selectie maken van de ondernemingen die u uit wilt nodigen.
- Ondernemingen die uw aanbesteding hebben toegevoegd aan hun lijst met lopende aanbestedingen, zijn een stadium verder dan het downloaden van de documenten en potentiële aanmelders of inschrijvers. Klik op het tabblad '*Ondernemingen*' om te zien om welke

ondernemingen het gaat. U ziet hier aan de kolom 'Status' ook:

- welke ondernemingen deelname aan een onderhandse procedure geaccepteerd hebben;
- welke ondernemingen geselecteerd zijn voor de inschrijffase van een niet-openbare procedure.

8. Beantwoord vragen van ondernemingen

In TenderNed kunt u vragen van ondernemingen direct beantwoorden als u dit wilt. Deze functionaliteit is alleen beschikbaar als de aanbesteding volledig digitaal via TenderNed verloopt. Het voordeel hiervan is dat ondernemingen niet hoeven te wachten op de nota van inlichtingen, en u minder kans heeft op dubbele vragen. De nota van inlichtingen wordt daarmee slechts een afschrift van de vragen en antwoorden die in TenderNed online af zijn gehandeld.

8.1. Bekijk vragen die gesteld zijn

Vanaf het moment dat de aankondiging van opdracht is gepubliceerd (en het moment dat deelnemers aan een onderhandse procedure uw uitnodiging hebben geaccepteerd), kunnen ondernemingen vragen stellen. U kunt aangeven of en hoe vaak u hier attenderingen over wilt ontvangen. Het in- of uitschakelen daarvan en de frequentie vindt u onder 'Instellingen' > 'Persoonlijk', op het tabblad 'Instellingen'. Op het dashboard verschijnen twee getallen achter 'Vragen over de aanbesteding'; voor het aantal nieuwe en het aantal beantwoorde vragen.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de vragen wilt bekijken. Of kies het symbool 'Bekijken' naast de naam van de aanbesteding.
- Klik vervolgens op 'Vragen over de aanbesteding' om nieuwe vragen te bekijken. U ziet vervolgens een overzicht van de gestelde vragen met onder andere de status en belangrijke data, zoals de datum van indiening en beantwoording.
- De vragen worden genummerd op volgorde van beantwoording. Pas als u een vraag beantwoord heeft ziet u dat er een nummer wordt toegekend aan de vraag. Individuele vragen worden niet genummerd, om zo geen onlogische volgorde te creëren in een Nota van Inlichtingen die vanuit TenderNed gegenereerd wordt. Als vragen nog niet beantwoord zijn maar u wilt er intern wel naar verwijzen, gebruik dan het referentienummer.
- Klik op 'Bekijken' achter een vraag om alle details van de vraag in te zien. Als u een vraag niet wil beantwoorden omdat deze niet relevant is, dan klikt u op 'Deze vraag afwijzen' en geef vervolgens aan waarom u de vraag niet in behandeling neemt. Deze optie kunt u ook gebruiken als u een vraag individueel gesteld is, maar u de vraag alleen openbaar wilt beantwoorden.
- Op het tabblad 'Vrijgegeven vragen & antwoorden' ziet u een overzicht van alle vragen die in totaal vrijgegeven zijn. Dit is ook het overzicht dat ondernemingen zien op het aankondigingen-platform of als onderdeel van hun dashboard. Voor onderhandse procedures, of de inschrijffase van een niet-openbare procedure, geldt natuurlijk dat deze pagina alleen inzichtelijk is voor betrokken ondernemingen.

8.2. Beantwoord vragen die gesteld zijn

Als u één of meerdere vragen binnen zijn gekomen dan kunt u deze gaan beantwoorden.

- Klik op 'Vragen over de aanbesteding' om de vragen te bekijken. U ziet vervolgens een overzicht van de gestelde vragen met onder andere de status en belangrijke data, zoals de datum van indiening en beantwoording.
- Klik vervolgens op 'Beantwoorden' achter een vraag. U ziet vervolgens als eerste de categorie (bijv. Bestek). Er zijn vijf standaard categorieën in TenderNed, maar een onderneming kan zelf ook een suggestie doen voor een nieuwe categorie. U kunt er voor kiezen:
 - de nieuwe categorie voor deze aanbesteding toe te staan
 - de vraag toch onder een standaard categorie terug te plaatsen
 - zelf een nieuwe categorie aan te maken en de vraag daar onder te plaatsen
 U kunt vervolgens de vraag aanpassen om de concurrentiepositie van de onderneming te waarborgen (bijv. bedrijfsnaam uit de vraag verwijderen) en een antwoord invullen. U kunt ook het antwoord kopiëren van een andere vraag.

- Het antwoord vrijgeven kan op verschillende manieren. Een onderneming kan u verzoeken een vraag individueel (1-op-1) te behandelen. In dat geval ziet u de optie '*Deze vraag direct verzenden naar de onderneming*' (of wijs de vraag af: zie [8.1 Bekijk vragen die gesteld zijn](#)). Als de vraag niet individueel gesteld is of is afgewezen, dan kunt u de vraag en het antwoord vrijgeven en direct inzichtelijk maken voor alle betrokkenen. Dit houdt in dat bij openbare en niet-openbare procedures een extra tab verschijnt bij uw aanbesteding op het aankondigingsplatform, met daarin alle vrijgegeven vragen en antwoorden (uiteraard zonder de namen van de ondernemingen die ze gesteld hebben). U kunt de tab ook zelf zien door in het overzicht van vragen te klikken op het tabblad '*Vrijgegeven vragen en antwoorden*'. Daarnaast ontvangen alle betrokken ondernemingen een bericht dat er een vraag en antwoord is vrijgegeven. U kunt tenslotte ook geen van beide aanvinken en op '*Opslaan*' klikken. Zo kunt u bijvoorbeeld eerst een teamlid uw antwoord laten controleren voordat u het alsnog verzendt.
- Uiteraard worden ook de vragen en antwoorden die direct beantwoord zijn opgeslagen, zodat u op een later moment de nota van inlichtingen eenvoudig kunt genereren. Hoe dat werkt leest u in de volgende paragraaf.

Tip: Publiceer een vraag aan uzelf

In TenderNed kunt u ook een vraag aan uzelf als aanbestedende dienst stellen om iets te verduidelijken. Klik hiervoor in het overzicht van vragen en antwoorden op '*Vraag toevoegen*'.

8.3. Genereer een nota van inlichtingen

Voordat u de eerste nota van inlichtingen gaat genereren, is het slim om een voorbeeld te bekijken. De volgende keer dat u op genereren klikt worden namelijk alleen de nieuwe vragen verwerkt die na de eerste nota van inlichtingen zijn gesteld.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op '*Aanbestedingen*' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de nota van inlichtingen wilt genereren. Of kies het symbool '*Bekijken*' naast de naam van de aanbesteding.
- Klik op vervolgens op de taak '*Nota van Inlichtingen genereren*'. Deze taak kan alleen uitgevoerd worden als er (nieuwe) vragen gepubliceerd zijn (zie de vorige paragraaf '*Beantwoord de vragen die gesteld zijn*'). U kunt in de wizard vervolgens kiezen of u alleen de nieuwe vragen, of ook de vragen die al in een eerder in één of meerdere nota('s) van inlichting(en) gepubliceerd zijn, wilt genereren.
- Keer terug naar het dashboard en klik op '*Documenten*'. U ziet dat in het mapje '*Nota van Inlichtingen*' nu een nieuw document gecreëerd is, namelijk uw nota van inlichtingen.

8.4. Publiceer een nota van inlichtingen

Als u een nota van inlichtingen gegenereerd heeft, dan is de laatste stap om deze nota van inlichtingen te publiceren.

- Ga naar het dashboard van uw aanbesteding en klik op '*Nota van inlichtingen publiceren*' onder '*Taken*'. Bevestig tenslotte uw publicatie door de transactiecode in te voeren. U kunt deze taak overigens meerdere keren uitvoeren als u dat wilt.

8.5. Verstuur en nota van inlichtingen

Als u een nota van inlichtingen heeft gegenereerd, dan wilt u deze tijdens de inschrijffase van een niet-openbare procedure of onderhandse procedure niet openbaar maken, maar alleen versturen aan de geselecteerde ondernemingen.

- Ga naar het dashboard van uw aanbesteding en klik op '*Nota van inlichtingen versturen*' onder '*Taken*'. In stap 1 kunt u zien aan welke ondernemers het bericht verstuurd wordt. In stap 2 kunt u een extra toelichting geven op de nota van inlichting in de begeleidende berichten.

9. Beoordeel aanmeldingen of inschrijvingen

Als de termijn voor de uiterlijke ontvangst van aanmeldingen of inschrijvingen is verlopen, kan de kluis geopend worden en het beoordelen starten.

9.1. Open de kluis

Het openen van de kluis gebeurt volgens het vier-ogen principe. Dat betekent dat u de kluis alleen kunt openen samen met een daartoe geautoriseerde collega (lokaal beheerder of procesleider) die ook is ingelogd op TenderNed. Gebruik wel 2 aparte computers, omdat op 1 computer sessies niet gescheiden kunnen worden - ook niet als een browser twee keer geopend is.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de kluis wilt gaan openen. Of kies het symbool 'Bekijken' naast de naam van de aanbesteding.
- Klik op vervolgens de taak 'Kluis met aanmeldingen openen' of 'Kluis met inschrijvingen openen'. U mag deze taak alleen uitvoeren als u een procesleider of lokaal beheerder bent (zie ook: [4.6.2. Wijzig de rollen/rechten](#)).

9.1.1. Selecteer een teamlid

- U ziet nu een wizard met 3 stappen. De eerste stap bestaat uit het selecteren van een geautoriseerd teamlid om de kluis mee te openen. Dit teamlid dient in het aanbestedingsteam van de aanbesteding te zitten waarvan u de kluis wilt openen en de autorisatie lokaal beheerder of procesleider te hebben.
- Vraag het teamlid waarmee u de kluis wilt openen ook in te loggen op TenderNed en te navigeren naar dezelfde aanbesteding als u.
- Selecteer vervolgens bij het 'Teamlid' uw collega. Als uw teamlid pas heeft ingelogd terwijl u zich al in het eerste scherm van de wizard bevond, dan kan het nodig zijn de pagina even te verversen (F5 op uw toetsenbord). Klik op 'Volgende stap' om verder te gaan.

9.1.2. Voer samen de transactiecodes in

- In stap 2 van de wizard wordt u als eerste medewerker gevraagd om uw transactiecode in te voeren. Klik vervolgens op 'Volgende stap'.
- Het is nu aan uw teamlid om zijn transactiecode ook in te voeren. Vraag uw teamlid ook op de taak 'Kluis met aanmeldingen openen' of 'Kluis met inschrijvingen openen' te klikken in het dashboard van de aanbesteding. Uw teamlid komt nu ook in een wizard terecht waarin hij de transactiecode invoert en vervolgens op 'Afronden' klikt.
- U ziet nu de status van de teamlid ook veranderen in 'Transactiecode succesvol ingevoerd'. Klik ten slotte op 'Openen kluis' om de kluis te openen en de aanmeldingen of inschrijvingen toegankelijk te maken op het dashboard.

Let op: u heeft 10 minuten om uw collega de transactiecode in te laten voeren nadat u dat gedaan heeft.

9.2. Bekijk de aanmeldingen

- Als de kluis met aanmeldingen geopend is (zie [9.1 Open de kluis](#)) kunt u de aanmeldingen bekijken. Klik op het dashboard van de aanbesteding op 'Aanmeldingen' onder 'Resultaat'.
- U ziet vervolgens een overzicht van alle ondernemingen die zich hebben aangemeld voor uw aanbesteding. Als uw aanbesteding uit percelen bestaat dan ziet u welke ondernemingen zich voor welke percelen hebben aangemeld.
- De kolom 'Eisen' kent drie indicaties:
 - 'Niet beoordeeld' als minimaal 1 eis niet beoordeeld is;
 - 'Niet akkoord' als minimaal 1 eis niet akkoord bevonden is;
 - 'Akkoord' als alle eisen akkoord bevonden zijn.

- Als uw aanbesteding geen percelen bevat, dan ziet u ook een kolom 'Score', die gevuld en gesorteerd wordt als u klaar bent met beoordelen van de eisen en de selectiecriteria (indien van toepassing). Deze score is op een schaal van 1 tot 100 en houdt rekening met de door u toegekende wegingsfactoren aan de selectiecriteria.

9.3. Beoordeel de aanmeldingen

In het overzicht van aanmeldingen kunt u starten met beoordelen per onderneming. U kunt ook beoordelen per eis of selectie criterium (aparte tabbladen) als u dat prettiger vindt. Zorg er dan wel voor dat u alsnog de beoordeling per onderneming bekijkt: Het kan namelijk zo zijn dat een onderneming documenten heeft toegevoegd, die niet aan een eis of selectie criterium gekoppeld zijn. Bovendien kan de algemene motivering van een aanmelding alleen worden toegevoegd bij de beoordeling per onderneming.

- Het tabblad 'Ondernemingen' staat standaard open in het overzicht van aanmeldingen. Klik op 'Beoordelen' achter de eerste onderneming om te starten met beoordelen. Geef per eis aan of u wel of niet akkoord bent en vul, als er ook selectiecriteria zijn, een score in. Bekijk ook eventuele bewijsstukken. U kunt ook per eis of criterium een toelichting geven als alleen akkoord/niet akkoord tekort schiet. Helemaal onderaan kunt u tenslotte een algemene motivatie op de beoordeling invullen, die terugkomt in de berichten die ondernemingen ontvangen n.a.v. het resultaat. Klik vervolgens op 'Opslaan en volgende' om de volgende onderneming(en) te beoordelen.

9.3.1. Verstuur de resultaten van de aanmeldingen

- Als alle aanmeldingen beoordeeld zijn dan is het tijd de betrokken ondernemingen op de hoogte te stellen van de resultaten. Klik in het dashboard van uw aanbesteding op de taak 'Resultaat van beoordeling aanmeldingen versturen'.
- U ziet vervolgens een wizard waarin automatisch (per perceel) de gegadigde ondernemingen worden klaargezet. Hierbij wordt rekening gehouden met:
 - Of alle eisen van de ondernemingen akkoord zijn bevonden
 - Er een score is toegekend aan de ondernemingen
 - Het aantal gegadigden door u is ingesteld op een maximum, een exact aantal of onbepaald is gebleven (zie [5.1.5. Vul de selectiecriteria in](#))
 U kunt de berichten per onderneming aanpassen. De motivatie op de beoordeling wordt opgehaald uit de toelichting die u heeft gegeven tijdens het beoordelen.
- In de tweede stap ziet u de ondernemingen die u af gaat wijzen. Hierin staan alle ondernemingen die over zijn na bovenstaande selectie. U kunt de selectie van ondernemingen natuurlijk ook nog handmatig aanpassen door op 'Wijzigen' te klikken. Naast begeleidende documenten (bijv. een complexe scorematrix) krijgt u voor zowel de gegadigde als af te wijzen ondernemingen in stap 3 de mogelijkheid om een individuele motivatie toe te voegen. Standaard wordt de algemene motivatie klaargezet die u heeft gegeven tijdens het beoordelen.

9.3.2. Verstuur de uitnodiging tot inschrijven

Nadat het bericht met de resultaten van de aanmeldingen kunt u overgaan tot het uitnodigen van de geselecteerden. Klik in het dashboard van uw aanbesteding op de taak 'Uitnodiging tot inschrijven versturen'. Geef eventueel aan welke percelen van toepassing zijn of voeg een bericht toe. Als u tenslotte op 'Verzenden' klikt, dan verandert de status van de geselecteerde ondernemingen in het overzicht van betrokkenen (zie [7: Bekijk wie betrokken zijn bij uw aanbesteding](#)).

Als u een correctie wilt maken in de selectie van ondernemingen die u uitgenodigd heeft, ga dan naar het overzicht van betrokkenen in uw dashboard. Op het tabblad 'Gegadigden' kunt u door middel van de min- en plus-icoontjes achter ondernemingen besluiten bepaalde partijen alsnog te selecteren of uit te sluiten. Vergeet niet aanvullend de afwijzing(en) of nieuwe uitnodiging(en) te versturen met de taken in het dashboard, die na een gewijzigde selectie actief worden.

9.4. Bekijk de inschrijvingen

- Als de kluis met inschrijvingen geopend is (zie [9.1 Open de kluis](#)) kunt u de inschrijvingen gaan bekijken. Klik op het dashboard van de aanbesteding op 'Inschrijvingen' onder 'Resultaat'.
- U ziet vervolgens een overzicht van alle ondernemingen die zich hebben ingeschreven voor uw aanbesteding. Als uw aanbesteding uit percelen bestaat dan ziet u welke ondernemingen zich voor welke percelen hebben ingeschreven.
- De kolom 'Eisen' (alleen voor openbare procedures) kent drie indicaties:
 - 'Niet beoordeeld' als minimaal 1 eis niet beoordeeld is
 - 'Niet akkoord' als minimaal 1 eis niet akkoord bevonden is
 - 'Akkoord' als alle eisen akkoord bevonden zijn
- Als uw aanbesteding geen percelen bevat, dan ziet u ook een kolom 'Score', die gevuld en gesorteerd wordt als u klaar bent met beoordelen van de eisen en de gunningscriteria. Deze score is op een schaal van 1 tot 100 en houdt rekening met de door u toegekende wegingsfactoren op de gunningscriteria.

9.5. Beoordeel de inschrijvingen

In het overzicht van inschrijvingen kunt u starten met beoordelen per onderneming. U kunt ook beoordelen per gunningscriterium (apart tabblad) als u dat prettiger vindt. Zorg er dan wel voor dat u alsnog de beoordeling per onderneming bekijkt: Het kan namelijk zo zijn dat een onderneming documenten heeft toegevoegd, die niet aan een gunningscriterium gekoppeld zijn. Bovendien kan de algemene motivering van een inschrijving alleen worden toegevoegd bij de beoordeling per onderneming. Als bij EMVI is aangegeven dat de gunningscriteria een prijs bevatten (zie: [5.1.6 Vul de gunningscriteria in](#)) dan is voor procesleiders en lokaal beheerders ook een extra tabblad 'Prijs' zichtbaar.

- Het tabblad 'Ondernemingen' staat standaard open in het overzicht van inschrijvingen. Klik op 'Beoordelen' achter de eerste onderneming om te starten met beoordelen van de complete inschrijving per onderneming. Geef voor openbare procedures per eis aan of u wel of niet akkoord bent en bekijk eventuele bewijsstukken. Vul voor de gunningscriteria een score in. U kunt ook een per eis of criterium een toelichting geven als alleen akkoord/niet akkoord of een score tekort schiet.

Helemaal onderaan kunt u tenslotte een algemene motivatie op de beoordeling invullen, die terugkomt in de berichten die ondernemingen ontvangen n.a.v. het resultaat. Klik vervolgens op 'Opslaan en volgende' om de volgende onderneming(en) te beoordelen.

Nogmaals, als bij het aanmaken van de gunningscriteria is aangegeven dat de prijs als apart onderdeel beoordeeld moet worden, dan zijn deze afgeschermd in de inschrijvingen voor iedereen die geen procesleider of lokaal beheerder is. Ook kan het zijn dat de namen van de ondernemingen zijn geanonimiseerd als de procesleider daarvoor heeft gekozen.

Tip: U kunt inschrijven anonimiseren voordat teamleden er naar kijken

Klik in het overzicht van inschrijvingen op 'Instellingen wijzigen' onder het tabblad 'Ondernemingen'. Schakel anoniem beoordelen in om de organisatienamen te verbergen. Let er wel op dat aanbestedings-documenten alsnog logo's of namen van ondernemingen kunnen bevatten.

9.5.1. Verstuur een proces-verbaal van het openen van de kluis

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de kluis wilt openen. Of kies het symbool 'Bekijken' naast de naam van de aanbesteding.
- Klik op het dashboard op de taak 'Proces-verbaal versturen' rechts op de pagina. U krijgt nu een standaard bericht te zien wat u naar wens kunt aanpassen en versturen naar de inschrijvers.

10. Gun uw aanbesteding

Hebt u de inschrijvingen beoordeeld? En inmiddels een onderneming geselecteerd die uw aanbesteding mag uitvoeren? Dan kunt u uw aanbesteding aan de onderneming gunnen. Vult eerst alle gegevens van uw gunning in door de gegunde ondernemingen toe te voegen. U kunt vervolgens een aankondiging gegunde opdracht publiceren.

10.1. Verstuur de gunningsbeslissing

- Als alle inschrijvingen beoordeeld zijn dan is het tijd de betrokkenen ondernemingen op de hoogte te stellen van de resultaten. Deze taak wordt ook wel de voorlopige gunning genoemd. Klik in het dashboard van uw aanbesteding op de taak '*Gunningsbeslissing versturen*'.
- U ziet vervolgens een wizard waarin automatisch (per perceel) de ondernemingen die de hoogste score hebben worden klaargezet. Hierbij wordt rekening gehouden met:
 - of alle eisen van de ondernemingen akkoord zijn bevonden (bij een openbare procedure);
 - er een score is toegekend aan de ondernemingen;
 - in het geval van een raamovereenkomst het aantal gegunden door u is ingesteld op een maximum, een exact aantal of slechts één onderneming.
 Als u bijvoorbeeld aan zowel de nummer 1 als nummer 2 wilt gunnen, dan kunt u de nummer 2 in deze stap toevoegen. Ook kunt u tenslotte documten toevoegen (met bijv. de behaalde scores), bestemd voor de ondernemingen aan wie u voornemens bent te gunnen.
- In de tweede stap ziet u de ondernemingen die als afgewezen gemarkeerd zijn. Hierin staan alle ondernemingen die over zijn na bovenstaande selectie. U kunt de selectie van ondernemingen natuurlijk ook hier nog handmatig aanpassen door op '*Wijzigen*' te klikken. U kunt ook begeleidende documenten (met bijv. de behaalde scores) toevoegen voor de afgewezen ondernemingen, welke natuurlijk hetzelfde kunnen zijn als degene die u naar de gegunde ondernemingen stuurt. U krijgt voor zowel de gegunde als af te wijzen ondernemingen in stap 3 nog de mogelijkheid om een individuele motivatie toe te voegen door een bericht aan te passen. Standaard wordt de algemene motivatie klaargezet die u heeft gegeven tijdens het beoordelen.

10.2. Verstuur de definitieve gunning

De laatste stap voor het publiceren van de gegunde opdracht, is het versturen van het gunningsbericht, welke de gunning definitief maakt.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op '*Aanbestedingen*' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de kluis wilt gaan openen. Of kies het symbool '*Bekijken*' naast de naam van de aanbesteding.
- Klik op het dashboard op de taak '*Definitieve gunning versturen*' rechts op de pagina. U ziet vervolgens een wizard waarin, net als in het gunningsbericht, automatisch (per perceel) de ondernemingen die de hoogste score hebben worden klaargezet. Hierbij wordt rekening gehouden met:
 - of alle eisen van de ondernemingen akkoord zijn bevonden (bij een openbare procedure);
 - er een score is toegekend aan de ondernemingen;
 - in het geval van een raamovereenkomst het aantal gegunden door u is ingesteld op een maximum, een exact aantal of slechts één onderneming.
 Als u bijvoorbeeld aan zowel de nummer 1 als nummer 2 wilt gunnen, dan kunt u de nummer 2 in deze stap toevoegen. Ook kunt u tenslotte documten toevoegen, bestemd voor de ondernemingen aan de definitieve gunning gaat versturen.
- In de tweede stap heeft u ten slotte de mogelijkheid om de individuele berichten aan te passen.

10.3. Voeg de onderneming(en) toe aan wie gegund wordt

- Voordat de aankondiging van de gegunde opdracht gepubliceerd kan worden, dient u eerst de ondernemingen aan wie gegund is te selecteren (of toe te voegen, indien u de aanbesteding niet volledig digitaal via TenderNed doet). Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op '*Aanbestedingen*' en daarna op de naam van de aanbesteding die u wilt gunnen. Of kies het symbool '*Bekijken*' naast de naam van de aanbesteding.

- Klik dan op 'Gunningen' onder 'Ondernemingen' en daarna op de gunning waaraan u een onderneming wilt toevoegen.
- Ga vervolgens naar 'Wijzigen' linksboven in het scherm. Klik daarna op de link 'Onderneming selecteren uit de TenderNed inschrijvingen' als de aanbesteding volledig digitaal via TenderNed afgehandeld is of 'Handmatig een onderneming toevoegen' als u TenderNed alleen gebruikt heeft om te publiceren. Vul alle overige gegevens in en klik op 'Opslaan'.
- Bij het label 'Definitieve waarde' moet u kiezen uit drie opties. Bij de eerste twee vult u een waarde in, bij de derde laat u de waarde leeg met beroep op artikel 35 van de Aanbestedingswet. Deze drie opties worden door TenderNed gebruikt t.b.v. de statistiekverplichting. Bij het label 'Waarde vertrouwelijk' kunt u aangeven of de eventueel ingevulde waarde bij het 'Definitieve waarde' wel of niet gepubliceerd wordt.

10.4. Wijzig de onderneming(en) aan wie gegund wordt

U kunt een toegevoegde gegunde onderneming alleen verwijderen.

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de gegunde onderneming wilt verwijderen. Of kies het symbool 'Bekijken' naast de naam van de aanbesteding.
- Klik dan op 'Gunningen' onder 'Ondernemingen' en daarna op de betreffende gunning.
- Kies vervolgens op het symbool 'Verwijderen' achter de naam van de onderneming die u wilt verwijderen. Klik daarna op 'Opslaan'.

10.5. Bekijk de onderneming(en) aan wie gegund wordt

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding waarvan u de gegunde ondernemingen wilt bekijken.
- Of kies het symbool 'Bekijken' naast de naam van de aanbesteding. Klik dan op 'Gunningen' onder 'Ondernemingen' en daarna op de betreffende gunning.

10.6. Publiceer uw aankondiging van een gegunde opdracht

U publiceert uw aankondiging van de gegunde opdracht op dezelfde manier als een aankondiging van een aanbesteding ([Stap 6: Kondig uw aanbesteding aan](#)). Let er op dat u wel [gunningen heeft opgevoerd](#), zodat dit ook naar voren komt in de publicatie.

10.6.1. Maak de publicatie van uw gegunde opdracht aan

- Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op 'Aanbestedingen' en daarna op de naam van de aanbesteding.
- Klik daarna op 'Aankondiging publiceren' onder 'Taken' rechts op uw scherm. Publiceer uw aankondiging vervolgens in vier stappen:
 1. Vul de instellingen van uw aankondiging in: Geef aan of u aanbestedingsdocumenten (die nog niet eerder gepubliceerd zijn) mee wilt publiceren. In het geval van een IIB-dienst kunt u er voor kiezen de aankondiging alleen te verzenden, maar niet te publiceren. Als u een Europese aanbesteding heeft, wordt de aankondiging automatisch ook naar de TED verstuurd. Als u een nationale aanbesteding heeft, kunt u ervoor kiezen om de aankondiging ook op de TED te publiceren. Klik daarna op 'Volgende stap'.
 2. TenderNed controleert vervolgens of alle aanbestedingsgegevens aanwezig zijn voor publicatie. Klik daarna op 'Volgende stap'.
 3. Controleer alle gegevens van uw aankondiging voordat u publiceert. Via 'Publicatie downloaden als PDF/DOC/ODT' bekijkt u hoe uw aankondiging eruitziet na publicatie. Ziet deze er volledig uit? Klik dan op 'Volgende stap'.
 4. Bevestig de publicatie door een sms-transactiecode op het scherm in te vullen. Klik daarna op 'Verzenden'. U ontvangt deze code op het mobiele telefoonnummer dat u eerder hebt ingevuld (zie [3.1 Vul uw \(ontbrekende\) persoonlijke gegevens in](#)). De sms-transactiecode is een digitale handtekening die u alleen ontvangt. Alleen u kunt de aankondiging dus publiceren. U ontvangt een bevestiging van uw publicatie in uw berichteninbox (zie [8 Overige mogelijkheden van](#)

[TenderNed](#)). Tenders Electronic Daily (TED) hebt meer tijd nodig om de aankondiging te plaatsen. TenderNed is hiervan afhankelijk. De aankondiging staat binnen twee à drie dagen op het aankondigingsplatform van TED.

Let op: afmelding van een IIB-dienst

Als u een IIB-dienst gaat afmelden d.m.v. een *'aankondiging van vrijwillige transparantie vooraf'* of *'aankondiging van een gegunde opdracht'*, dan kunt ervoor kiezen uw aankondiging niet te publiceren. In dat geval wordt uw aankondiging wel (bij de TED) geregistreerd. Als u in de *'catergorie'* van de tab *'uitgebreide kenmerken'* onder *'opdracht'* in het dashboard een IIB-dienst heeft geselecteerd, krijgt u deze keuze in stap 1 aangeboden.

Let op: niet iedereen mag een aankondiging publiceren

U hebt bepaalde rechten nodig om een aankondiging te kunnen publiceren (zie stap 4 van [6.1 Maak de publicatie van uw aanbesteding aan](#)). Alleen de rollen 'Lokaal beheerder' en 'Procesleider' mogen dit doen. Bekijk de factsheet Lokaal beheer TenderNed op www.TenderNed.nl/gebruikersinformatie voor meer informatie over de verschillende rollen. Hebt u de publicatierechten niet? Dan kunt u de publicatie wel voorbereiden (zie stap 1 tot en met 3 van [6.1 Maak de publicatie van uw aanbesteding aan](#)). Wilt u rechten wijzigen? Zie dan [4.6.2 Wijzig de rollen / rechten](#).

11. Overige mogelijkheden TenderNed

Op TenderNed kunt u gebruikmaken van een talloze overige mogelijkheden. De berichtenbox, het zoeken naar aankondigingen en genereren van rapportages in TenderNed worden hier nader toegelicht.

11.1. Beheren van berichten

Maakt u gebruik van TenderNed? Dan hebt u toegang tot een eigen berichteninbox. U kunt ook uitnodigingen versturen aan andere gebruikers of organisaties op TenderNed. En daarbij zelf uitnodigingen ontvangen of berichten ontvangen van interessante aankondigingen. U kunt u berichten direct door laten sturen naar uw e-mail, zie [3.3 Vul uw instellingen in](#) voor meer informatie.

11.1.1. Bekijk uw berichten in verschillende postvakken

De berichtenservice op TenderNed bestaat uit verschillende postvakken:

- uw persoonlijke postvak (van u als gebruiker). Klik op uw gebruikersnaam bovenaan de pagina. Kies vervolgens *'Berichten'* en klik op het bericht dat u wilt bekijken;
- postvak van uw organisatie. Alleen als u lokaal beheerder van de organisatie bent, hebt u toegang tot dit postvak. Klik bovenaan op de pagina op de naam van uw organisatie. Kies vervolgens *'Berichten'* en klik op het bericht dat u wilt bekijken;
- postvak van een aanbesteding. Alle medewerkers van het aanbestedingsteam hebben toegang tot dit postvak. Ga naar het dashboard van de aanbesteding. Klik hiervoor op *'Aanbestedingen'* en daarna op de naam van de aanbesteding. Kies vervolgens *'Berichten'*. Klik op het bericht dat u wilt bekijken. Als één persoon een bericht in het postvak van een aanbesteding bekijkt, dan wordt dat bericht daarna als gelezen gekenmerkt voor alle teamleden.

Deze postvakken kunt u in één overzicht bekijken door op *"Berichten"* in de oranje navigatiebalk te klikken

11.1.2. Op uitnodigingen reageren

Ontvangt u een uitnodiging in uw berichteninbox? Dan kunt u deze accepteren via *'Deze uitnodiging accepteren'* of weigeren via *'Weigeren'*. U heeft in beide gevallen nog de mogelijkheid uw keuze toe te lichten.

11.2. Bekijk aankondigingen op TenderNed

U kunt op TenderNed alle aankondigingen van aanbestedingen bekijken. U vindt daar specifieke informatie over iedere aankondiging. Daarnaast kunt u ook makkelijk zoeken naar bepaalde aankondigingen.

11.2.1. Bekijk het totale overzicht van aankondigingen

- Klik op 'Aankondigingen'. U krijgt direct het totale overzicht van alle aankondigingen te zien. Staat er een paperclip naast een aankondiging? Dan zitten hier bijlagen bij. Een muis-icoontje betekent dat ondernemingen zich digitaal via TenderNed in kunnen schrijven.
- Wilt u minder of meer details van een aankondiging zien in het overzicht? Klik dan op 'Minder details tonen' of 'Meer details tonen' rechtsboven in het scherm 'Aankondigingen'.

Tip: Nederlandse of Europese aanbesteding?

Staat er een EU-vlag naast een aankondiging? Dan gaat het om een Europese aanbesteding. Een Nederlandse vlag geeft aan dat het om een nationale aanbesteding gaat. U kunt de aankondigingen van Europese aanbestedingen van alle lidstaten terugvinden op Tenders Electronic Daily (TED) op <http://ted.europa.eu>.

11.2.2. Bekijk en download informatie van een aankondiging

- 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 aanbestedende vragen van ondernemingen beantwoord en openbaar maakt, dan wordt dat hier zichtbaar.

11.2.3. Zoek naar bepaalde aankondigingen

Met de zoekfunctie op het aankondigingenplatform en in het interesseprofiel kunt u op 3 manieren naar een bepaalde aankondiging zoeken.

1. Ga naar 'Aankondigingen' en vul in het lege tekstveld van de zoekfunctie 'Publicaties zoeken' een woord in. Klik daarna op 'Zoek'.
2. Selecteer bepaalde filters in de zoekfunctie. U kunt kiezen uit verschillende kenmerken zoals type opdracht, plaats van uitvoering (NUTS-code) en opdrachtschrijving (CPV-code).
3. Vul in de zoekfunctie een woord in én selecteer tegelijkertijd bepaalde filters. Klik daarna op 'Zoek'.

Een zoekvoorbeeld

Bent u op zoek naar nationale aanbestedingen in de categorie 'werken'? Selecteer daarbij het kenmerk 'Nationaal' en 'Werken' in de filters en klik op 'Zoek'. U kunt natuurlijk nog een woord toevoegen, zoals metselwerk, om uw zoekopdracht verder te verfijnen.

Een zoekvoorbeeld

Bent u op zoek naar alle aankondigingen in Oost Nederland? Selecteer bij het kenmerk NUTS-code dan de code 'OOST-NEDERLAND (NL2)'. U krijgt dan 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.

11.3. 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 generen.
- Voor lokaal beheerders is het ook mogelijk om rapportages op organisatieniveau te generen. Klik in de oranje navigatiebalk onder 'Instellingen' op 'Rapportages'.

11.4. Archiveren

Aanbestedende diensten hebben de mogelijkheid om hun aanbestedingsdossier te archiveren buiten TenderNed. Dit betekent dat u het complete aanbestedingsdossier in één keer lokaal kunt opslaan. Op het dashboard van een aanbesteding vindt u de functie om de aanbesteding te archiveren. De functionaliteit is alleen zichtbaar voor lokaal beheerders en procesleiders. Bij het archiveren hebben zij de keuze om alleen de bijlagen of alleen de data van de aanbesteding of beiden lokaal op te slaan.

Na het geven van de archiveeropdracht wordt die opdracht klaargezet om 's nachts uit te voeren (i.v.m. capaciteit). De dag na het geven van de archiveringsopdracht is het complete dossier 3 kalenderdagen beschikbaar om lokaal op te slaan. Hierover ontvangt u een automatisch bericht. Na de drie dagen kan u weer opnieuw een opdracht geven om het aanbestedingsdossier te archiveren, want ook na het archiveren blijft het dossier volledig op TenderNed beschikbaar.

Één CSV-bestand (een lijst van de bij de aanbesteding betrokken ondernemingen, scherm T709A) wordt nog niet meegenomen in het te archiveren bestand. Dit wordt in nog gerepareerd. Vooralsnog moet dit CSV-bestand bij het archiveren nog apart worden opgeslagen door de aanbestedende dienst.

11.5. 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.

11.6. Blijf op de hoogte

Via www.tenderned.nl, onze [LinkedIn groep](#) of ons [Twitter account](#).