

Digitaal inschrijven

De volgende tekst, 'In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed', is afkomstig van www.tenderned.nl.

Indien u nog problemen of vragen heeft m.b.t. het Digitaal Inschrijven/Aanmelden, kunt u de gehele handleiding lezen op:

<https://www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen>

Indien u alsnog problemen ondervindt of vragen heeft, kunt u onder het kopje 'veel gestelde vragen' wellicht het antwoord vinden of anders kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Zie hiervoor www.tenderned.nl.

In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed

1. Als u als gebruiker gekoppeld bent aan een onderneming, dan kunt u reageren op aanbestedingen en uw bedrijf aanmelden of inschrijven. Lees hier welke stappen u daarvoor moet zetten.
2. **Let op.** Een aantal handelingen kunnen alleen gedaan worden door mensen met de [autorisatirol](#) *Lokaal beheerder of Projectleider*.

Vorbereiding: uw organisatie inrichten

Om mee te kunnen doen heeft u een [TenderNed account](#) nodig. Zorg ervoor dat uw [organisatiegegevens](#) volledig zijn. Dan kunt u direct starten met de aanbesteding.

STAP 1 Selecteer interessante aanbestedingen

Via het aankondigingsplatform [vindt u aanbestedingen](#) waarop u kunt inschrijven via TenderNed. De lokaal beheerder of procesleider van uw onderneming kan aanbestedingen toevoegen aan *Mijn Aanbestedingen*. Dan staan ze direct op uw dashboard. U kunt ook een interesseprofiel aanmaken, daarmee blijft u op de hoogte van interessante aanbestedingen.

STAP 2 Richt uw aanbestedingsteam in

Besluit uw onderneming in te schrijven op een aanbesteding, dan kan de hoofdprocesleider gebruikers toevoegen aan het aanbestedingsteam. De lokaal beheerder heeft alle rechten binnen een organisatie, en kan dus ook als hoofdprocesleider optreden.

STAP 3 Verdiep u in de opdracht en stel eventueel vragen

Op uw dashboard staat de opdrachtschrijving. Vaak zitten daar verschillende documenten bij. Lees deze goed, hierin zou alles moeten staan wat u moet weten over deze opdracht. Is iets niet duidelijk, dan kunnen de leden van het aanbestedingsteam in het dashboard van de aanbesteding [vragen stellen aan de aanbestedende dienst](#).

De aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in beginsel openbaar, om gelijke informatieverstrekking te garanderen. De vragen en antwoorden zijn daarom ook direct te zien voor anderen betrokkenen.

STAP 4 Stel uw inschrijving op

TenderNed leidt u in het dashboard van de aanbesteding in overzichtelijke stappen door het [inschrijfproces](#). U beantwoordt de eisen en criteria in uw dashboard en voegt bewijsdocumenten toe. Vervolgens controleert u uw organisatiegegevens. Schrijft u met meerdere ondernemingen gezamenlijk in, dan kunt u dat aanpassen. TenderNed controleert voor verzending of u alle eisen en criteria heeft beantwoord. Als dat niet zo is, krijgt u een waarschuwing.

STAP 5 Verstuur uw inschrijving

Als uw inschrijving gereed is, dan kunt u hem versturen. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een SMS-transactiecode op uw mobiele telefoon. Als de door u ingevoerde transactiecode is geaccepteerd, wordt de inschrijving in de kluis geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u de inschrijving terugtrekken en wijzigen, dit kan tot het moment dat de kluis met inschrijvingen sluit. De aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas bekijken na de deadline, als zij de kluis heeft geopend.

STAP 6 U krijgt de opdracht?

Als de sluitingstermijn is verstreken, opent de aanbestedende dienst de digitale kluis om de ingediende inschrijvingen te kunnen beoordelen. Zodra de aanbestedende dienst de beoordeling heeft afgerond, stuurt zij u via TenderNed het bericht of u wel of niet bent geselecteerd.