

## Bijlage 13

### In 6 stappen digitaal inschrijven


Als u als gebruiker gekoppeld bent aan een onderneming, kunt u reageren op aanbestedingen en digitaal aanmelden of inschrijven. Digitaal inschrijven op een aanbesteding doet u als volgt:

#### Vorbereiding: Organisatie inrichten

De gebruiker die de onderneming registreert en activeert, wordt automatisch lokaal beheerder. De lokaal beheerder kan het account van de organisatie verder inrichten door bijvoorbeeld:

- het bedrijfsdossier te vullen met standaardbewijsstukken die bij elke aanbesteding opnieuw kunnen worden gebruikt.
- andere vestigingen aan de geregistreerde onderneming toe te voegen.
- medewerkers uit te nodigen om zich aan te sluiten bij de onderneming in TenderNed.
- rollen en rechten toe te kennen aan andere medewerkers (wie kan wat doen namens de organisatie).

#### STAP 1 Interessante aanbestedingen selecteren

Via het aankondigingsplatform en het instellen van een interesseprofiel vindt u aanbestedingen waarop u zich digitaal kunt schrijven via TenderNed. (herkenbaar aan ) De lokaal beheerder of procesleider van een onderneming kan interessante aanbestedingen toevoegen aan Mijn Aanbestedingen. De aanbesteding wordt dan toegevoegd aan de aanbestedingen die de onderneming volgt. Hiervoor moet u ingelogd zijn. Is de knop niet zichtbaar, dan is de aanbesteding al toegevoegd door een collega. Andere gebruikers van de onderneming kunnen de aanbesteding volgen via de button 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding!'.

Zodra u bent ingelogd in TenderNed komt u in de applicatie van TenderNed. Het aankondigingsplatform ziet er dan anders uit, de inhoud (aankondigingen) is hetzelfde.

#### Relevante aanbestedingen vinden

#### STAP 2 Aanbestedingsteam inrichten

Besluit uw onderneming zich aan te melden of in te schrijven op een aanbesteding, dan richt de hoofdprocesleider een aanbestedingsteam in. De gebruiker (lokaal beheerder of procesleider) die als eerste de aanbesteding toevoegt aan Mijn aanbestedingen is de hoofdprocesleider voor deze aanbesteding. Deze hoofdprocesleider voegt vervolgens gebruikers uit de onderneming toe aan het aanbestedingsteam. De lokaal beheerder heeft alle rechten binnen een organisatie, en kan ook dus ook als hoofdprocesleider acteren.

#### STAP 3 Vragen stellen of berichten versturen

De leden van het aanbestedingsteam kunnen in het dashboard van de aanbesteding vragen stellen aan de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan deze direct beantwoorden, zodat u snel geïnformeerd wordt.

De aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in beginsel openbaar, om gelijke informatieverstrekking te garanderen. De vragen en antwoorden zijn daarom ook inzichtelijk in de aankondiging van de opdracht op het aankondigingsplatform. Wilt u niet dat uw vraag (en het antwoord daarop) voor andere ondernemingen inzichtelijk is, dan kunt u de aanbestedende dienst verzoeken om deze vraag individueel te beantwoorden. De aanbestedende dienst kan aan dit verzoek voldoen of uw verzoek afwijzen (de aanbestedende dienst kan de vraag dan niet alsnog openbaar beantwoorden).

#### **STAP 4 Aanmelding/inschrijving opstellen**

TenderNed leidt u in het dashboard van de aanbesteding in overzichtelijke stappen door het aanmeld- of inschrijfproces. U beantwoordt de eisen en criteria in uw dashboard en voegt waar nodig 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 Aanmelding/inschrijving versturen**

Als uw inschrijving gereed is, plaatst u de inschrijving in de zogenoemde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Als de door u ingevoerde transactiecode is geaccepteerd, wordt de inschrijving in de kluis geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen sluit – de inschrijving terugtrekken en wijzigen. De aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas bekijken als zij de kluis heeft geopend.

#### **STAP 6 Opdracht gegund?**

Als de sluitingstermijn is verstreken, opent de aanbestedende dienst de digitale kluis om de ingediende aanmeldingen/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.