

## Lokaal beheer TenderNed - onderneming

**Deze factsheet geeft informatie over het onderhouden van de gegevens van uw onderneming binnen TenderNed en alle teams of personen die daar onder vallen.**

TenderNed is zo opgezet dat het mogelijk is de inrichting van uw huidige administratieve organisatie volledig te integreren met TenderNed. Of u nu een grote of een kleine onderneming bent. Dit is het uitgangspunt voor de inrichting van lokaal beheer binnen TenderNed.

### ■ **WIE IS DE LOKAAL BEHEERDER?**

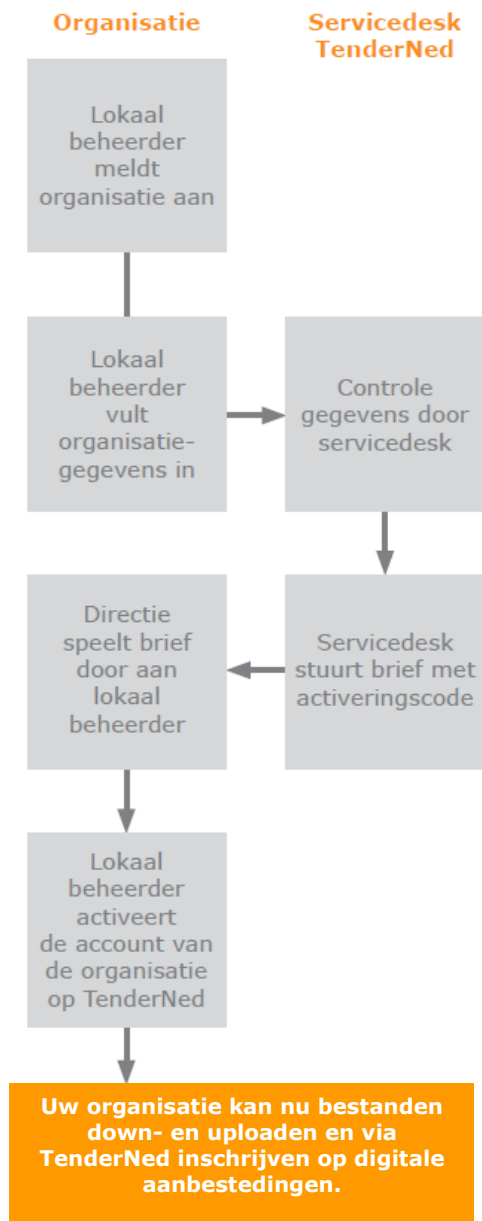
In TenderNed kan een geregistreerde gebruiker een onderneming registreren. Dit gebeurt aan de hand van het KvK-nummer van de onderneming. Na de registratie ontvangt de directie van de onderneming een brief met een activeringscode en de naam van de persoon die de organisatie heeft geregistreerd. De gebruiker die een onderneming registreert en activeert, wordt zodoende automatisch een lokaal beheerder.

De lokaal beheerder heeft alle rechten voor het koppelen van medewerkers, het toekennen van autorisaties, het onderhouden van organisatiegegevens en het benoemen van collega lokaal beheerders.

### ■ **EEN ONDERNEMING REGISTREREN: HOE WERKT DAT?**

De onderneming wordt geactiveerd met de activeringscode uit de brief die directie na registratie heeft ontvangen, in te voeren. Het is de verantwoordelijkheid van de directie om de brief met de activeringscode aan een toekomstige vertegenwoordiger van de aanbestedende dienst te overhandigen. Overigens worden de contactgegevens van de aanvrager van de registratie in de brief met de activeringscode vermeld, zodat de directie weet, wie de aanvraag tot registratie gedaan heeft. Dit is een extra veiligheidscontrole, om er zeker van te zijn dat de juiste persoon geautoriseerd wordt om namens de organisatie met TenderNed te werken. Zie het schema op de volgende pagina.

## Schema Registratie-procedure organisatie



## HOE KOPPELT EEN LOKAAL BEHEERDER MEDEWERKERS AAN DE ONDERNEMING?

Om als medewerker van een onderneming digitaal te kunnen inschrijven, moet de gebruiker gekoppeld zijn aan een onderneming. De lokaal beheerder nodigt een medewerker uit om zich aan te sluiten bij zijn of haar onderneming. Hiervoor moet de medewerker wel zijn geregistreerd als gebruiker in TenderNed. De lokaal beheerder geeft het e-mailadres op van de gebruiker die hij wil uitnodigen. Als de gebruiker is geregistreerd en de uitnodiging accepteert, is hij gekoppeld aan de organisatie. De controle van de identiteit van de uitgenodigde gebruiker is daarmee de verantwoordelijkheid van de lokaal beheerder. Een organisatie kan meerdere lokaal beheerders hebben. Wij adviseren om minimaal twee lokaal beheerders in een organisatie te hebben.

## ■ HOE VORM IK EEN TEAM ROND EEN INSCHRIJVING?

Om in TenderNed te kunnen werken aan een aanbesteding, moet een gebruiker deel uitmaken van het offerteteam rond die bepaalde aanbesteding. Elke aanbesteding kent in ieder geval een procesleider, die geselecteerd wordt bij het aanmaken van een nieuwe aanbesteding. De procesleider nodigt vervolgens gebruikers uit de onderneming uit voor zijn offerteteam. De lokaal beheerder heeft overigens alle rechten binnen een organisatie, en kan ook dus ook als procesleider acteren.

## ■ HOE KEN IK EEN (STANDAARD) ROL TOE AAN MEDEWERKERS BINNEN EEN ONDERNEMING?

Zodra een gebruiker is gekoppeld aan een organisatie, kan zijn of haar autorisatieniveau door de lokaal beheerder worden aangepast. Een autorisatie rol bestaat uit een set van functies die iemand uit kan voeren, zoals het onderhouden van aanbestedingsdocumenten of het indienen van een offerte. De lokaal beheerder autoriseert de medewerker door hem of haar een autorisatie rol toe te kennen. TenderNed heeft een aantal standaardrollen met bijbehorende autorisaties gedefinieerd:

- *Lokaal beheerder*
  - heeft alle rechten voor de inrichting van de organisatie én voor het digitaal inschrijven.
- *Procesleider*
  - kan een aanbesteding toevoegen aan de lijst van aanbestedingen waarin de onderneming geïnteresseerd is;
  - kan vragen stellen over de aanbesteding;
  - kan de inschrijving aanmaken, bewerken én naar de aanbestedende dienst verzenden.
- *Teamlid*
  - kan na uitnodiging door een procesleider de inschrijving bewerken en vragen aanmaken en indienen.
- *Administratie*
  - kan organisatiegegevens aanpassen, maar heeft geen rechten op aanbestedingsniveau.
- *Gastlid*
  - kan de inschrijving bekijken.

Zie voor een gedetailleerd overzicht de handleiding in de [eGids](#).

## ■ **HOE ONDERHOUD IK GEGEVENS VAN DE ONDERNEMING?**

De lokaal beheerder onderhoudt de gegevens van zijn of haar organisatie, of stelt een andere lokaal beheerder of een administrateur binnen zijn of haar eigen organisatie aan om de gegevens te onderhouden. Het gaat hier om verschillende soorten gegevens. In de eerste plaats gaat het om de administratieve gegevens van de organisatie, zoals naam en contactgegevens. Daarnaast kunnen de contactgegevens van vestigingen worden beheerd. Ten slotte onderhoudt de lokaal beheerder, naast de autorisatie rollen, de relaties met andere ondernemingen en het bedrijfsdossier van de eigen onderneming.

## ■ **Inrichten en onderhouden van het bedrijfsdossier?**

In het bedrijfsdossier worden de standaard bewijsstukken opgeslagen. Bij het opnemen van bewijsstukken in het bedrijfsdossier kun je aangeven tot wanneer ze geldig zijn en op welke datum TenderNed een waarschuwing moet geven, dat de bewijsstukken geactualiseerd moeten worden. Bij het inschrijven op aanbestedingen wordt een automatische koppeling gelegd tussen de door de aanbestedende dienst gestelde eisen en de in het bedrijfsdossier beschikbare bewijsstukken. Door de bewijsstukken in het bedrijfsdossier goed te beheren, wordt het doen van een rechtmatige inschrijving veel eenvoudiger.