

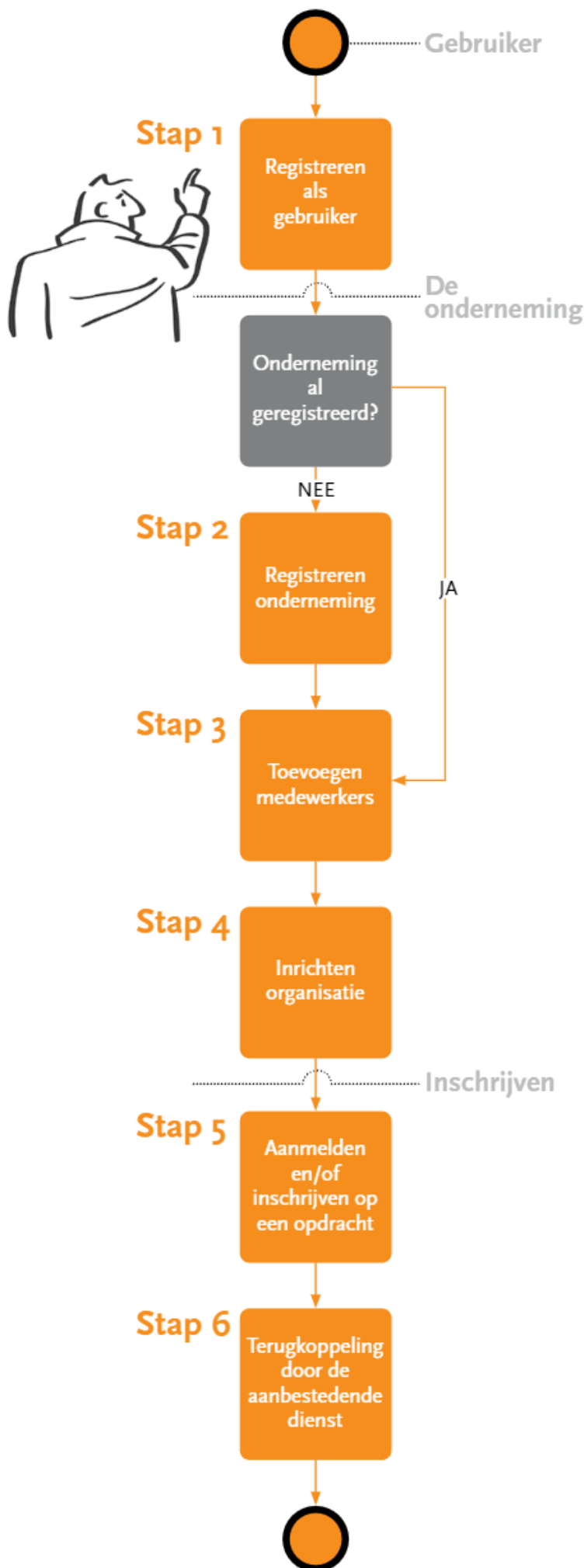
In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed



TenderNed

Marktplaats
voor aanbestedingen

TenderNed is een initiatief van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie



De gebruiker

Stap 1: Registreren als gebruiker

Voordat u met TenderNed kunt werken, moet u zich als gebruiker registreren. Dit kan gratis via de knop 'Registreren' op de homepage van TenderNed.

Via deze knop maakt u een persoonlijk gebruikersaccount aan. Na uw registratie ontvangt u een e-mail met een activeringslink. Wanneer u die aanklikt, bent u geregistreerd als gebruiker van TenderNed.

U kunt dan gratis alle aanbestedingen op TenderNed bekijken en documenten downloaden. Daarnaast kunt u als gebruiker een interesseprofiel aanmaken.

TenderNed attendeert u dan op de aankondigingen die voldoen aan uw interesseprofiel. Om deel te nemen aan aanbestedingsprocedures moet uw onderneming ook eenmalig geregistreerd worden in TenderNed.

Online hulp

De eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de service-desk bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

De onderneming

Stap 2:

Registreren onderneming

Is de onderneming waarvoor u werkt al geregistreerd in TenderNed? Ga dan naar stap 3.

Nadat u als gebruiker bent geregistreerd, kunt u de onderneming waarvoor u werkt kosteloos registreren. Dit doet u via de knoppen 'Instellingen' > 'Mijn organisaties' > 'Organisatie toevoegen'. Registratie kan heel eenvoudig met uw KvK-nummer.

Als de registratie is afgerond, ontvangt de directie van de onderneming binnen twee werkdagen een brief van TenderNed. Hierin zit een activeringscode samen met de naam van de persoon die de organisatie heeft geregistreerd. Het is de verantwoordelijkheid van de directie om deze brief met activeringscode aan deze persoon te overhandigen. Dit is een extra veiligheidscontrole om er zeker van te zijn dat de juiste persoon geautoriseerd wordt om namens de organisatie met TenderNed te werken.

Voordat u de onderneming waarvoor u werkt registreert, is het belangrijk om na te denken over de rollen van de verschillende betrokkenen binnen uw organisatie. De medewerker(s) met alle rechten is (zijn) de 'lokaal beheerder(s)'. Een lokaal beheerder kan organisatiegegevens beheren, collega-lokaal beheerders benoemen en namens de organisatie andere medewerkers uitnodigen op TenderNed. De gebruiker die een onderneming registreert en activeert, wordt automatisch een lokaal beheerder.

Vervolgens is het belangrijk om na te denken over welke rollen andere medewerkers krijgen. Mogen zij bijvoorbeeld vragen aan de aanbestedende dienst opstellen en indienen? Of de uiteindelijke offerte indienen? Hiervoor zijn de rollen van 'Procesleider offerte' en 'Teamlid offerte' beschikbaar (zie factsheet 'Lokaal beheer onderneming' voor een overzicht van de autorisatie rollen).

Stap 3:

Toevoegen medewerkers

Bent u lokaal beheerder? Dan kunt u medewerkers uitnodigen om zich aan te sluiten bij het account van de onderneming op TenderNed (medewerkers moeten zich wel eerst als gebruiker registreren). U nodigt uw collega's uit aan de hand van hun e-mailadres. De medewerker krijgt een bericht in TenderNed en kan de uitnodiging accepteren. Vervolgens kent de lokaal beheerder de medewerker een autorisatie rol toe. Bent u niet gekoppeld aan een organisatie, maar wilt u wel kunnen inschrijven op een aanbesteding? Dan moet u de lokaal beheerder van uw organisatie vragen om u te 'koppelen' aan de organisatie waar u voor werkt.

Stap 4:

Inrichten organisatie

Nadat de onderneming is geregistreerd, kan de lokaal beheerder het account van de organisatie verder inrichten. De lokaal beheerder kan het bedrijfsdossier inrichten met standaardbewijsstukken die vaak worden gebruikt bij aanbestedingen. Deze bewijsstukken kunnen bij elke besteding opnieuw worden gebruikt. U hoeft deze informatie dus slechts één keer te uploaden. Bovendien worden veelgevraagde bewijsstukken automatisch gekoppeld aan de criteria van een aanmelding of inschrijving. Door het bedrijfsdossier goed in te richten wordt tijd bespaard bij het aanmelden aan en/of inschrijven op een aanbesteding. Ook kunnen andere vestigingen worden toegevoegd aan de onderneming die is geregistreerd.