

Handleiding TenderNed:

Meervoudig onderhandse aanbesteding van werken, leveringen
en diensten



Versie 1.0

Datum: 27-5-2025

Inhoud

1.	Algemene informatie over TenderNed	4
1.1	Handleidingen TenderNed	4
1.2	Helpdesk van TenderNed	4
1.3	Account aanmaken in TenderNed	4
1.4	Rollen in TenderNed	5
1.5	Inloggen en overzicht tenders	5
2.	Vorbereiding meervoudig onderhandse aanbesteding	6
2.1	Aanbestedingsdocumenten opstellen	6
2.2	Interessepeiling houden onder de uit te nodigen partijen	6
2.1	Inkoopstartformulier invullen	7
3.	Meervoudig onderhandse aanbesteding in TenderNed	8
3.1	Aanbesteding aanmaken	8
3.2	Dashboard	8
3.3	Dashboard: Kenmerken	10
3.4	Dashboard: Termijnen	11
3.5	Dashboard: Percelen	11
3.6	Dashboard: Eisen en criteria	11
3.7	Dashboard: Ondernemingen	15
3.8	Dashboard: Aanbestedingsteam samenstellen	15
3.9	Documenten toevoegen	15
4.	Uitnodigingen versturen	16
4.1	Aanbesteding wijzigen na publicatie	17
5.	Nota van inlichtingen	17
5.1	Vragen bekijken	17
5.2	Vragen beantwoorden en Nota van inlichtingen publiceren	18
5.3	Mededelingen	19
6.	Berichten sturen	19
7.	Inschrijvingen openen	19
7.1	Kluis openen	19
7.2	Prijskluis	19
7.3	Proces-verbaal kluisopening versturen	20

7.4	Inschrijvingen downloaden	20
8.	Beoordelen	20
9.	Gunnen	21
10.	Afronden van de aanbesteding	21

1. Algemene informatie over TenderNed

1.1 Handleidingen TenderNed

Tenderned beschikt zelf ook over verschillende, duidelijke handleidingen. Kom je er niet uit, kijk dan ook hier eens:

- Algemene handleiding Tenderned: [TenderNed voor aanbestedende diensten | TenderNed](#)
- Handleiding in Tenderned: [Voorbeeld aanbesteding aanmaken in TenderNed](#)
- Veelgestelde vragen: [Veelgestelde vragen voor aanbestedende diensten | TenderNed](#)
- Benieuwd hoe TenderNed er aan de kant van de aanbidders uitziet? – zie filmpje: [TenderNed gebruiken als ondernemer | TenderNed](#)

1.2 Helpdesk van TenderNed

Verschillende opties:

- Chat rechtsonder in je scherm via dit icoontje  met de helpdesk (ma-vr 8:30 – 17:00).
- Tel: 0800- 836 33 76 (ma-vr 8:30 – 17:00)
- TenderNed laten meekijken?
Tijdens een telefoongesprek kunt u de servicedeskmedewerker toestemming geven om mee te kijken op uw scherm. Daarvoor moet u [het programma GoToResolve installeren](#). De medewerker ziet alleen het scherm dat u ziet. Uw computer wordt niet overgenomen.
- Link: [Contact | TenderNed](#)

1.3 Account aanmaken in Tenderned

- Heb je nog geen account in TenderNed? Vraag dan aan een collega die al wel een account in TenderNed heeft of die je wil uitnodigen, door te klikken op:

Rechtsboven **Menu**  -> 'Gebruikers', 'Uitnodigen' en hier het e-mailadres in te voeren

- Indien je nog geen account hebt dan maak je een account aan door op de uitnodigingslink te klikken. En te kiezen voor '[een nieuwe gebruiker registreren](#)'. Kies als gebruikersnaam je e-mailadres.
- Nadat de uitnodiging is geaccepteerd kan een lokaal beheerder de rol bij 'gebruikers' wijzigen naar de juiste rol. Op dit moment zijn de lokaal beheerders bij Westerveld:
 - Marielle Scheper M.Scheper@gemeentewesterveld.nl
 - Jim van Meijeren J.vanMeijeren@gemeentewesterveld.nl
 - Henk-Jan Schelhaas H.Schelhaas@gemeentewesterveld.nl
 - Roelien de Bruin r.debruin@gemeentewesterveld.nl

- Ank Ligtfoot a.ligtfoot@gemeentewesterveld.nl.
- Ook kun je SSC Ons vragen via inkoop@ssc-ons.nl

1.4 Rollen in TenderNed

Tenderned kent verschillende gebruikersrollen en die bepalen de rechten:

- Lokaal beheerder: heeft alle rechten en kan alle tenders in de omgeving zien, ook waar diegene niet zelf bij betrokken is. Dit geldt voor de andere rollen niet.
- (hoofd)procesleider: minder rechten, maar kan wel aanbestedingen aanmaken en volledig doorlopen.
- Teamlid
- Gastlid: kan geen aanbestedingen aanmaken en kun je ook niet samen de kluis met inschrijvingen mee openen.

Voeg je iemand nieuw toe, dan krijgt deze persoon automatisch de rol van gastlid (minste rechten). Zie de tabel in deze link voor de rollen en bijbehorend rechten: [Beheer gebruikersrollen als aanbestedende dienst | TenderNed](#)

Uitzondering voor zichtbaarheid van de prijsinformatie

In de tabel staat aangegeven dat ook teamleden en gastleden de inschrijvingen kunnen bekijken. Dit geldt niet voor de prijsinformatie van de inschrijvingen. De prijsinformatie van inschrijvingen is alleen toegankelijk voor procesleiders van een aanbesteding en voor lokaal beheerders.

Het tabblad met de prijsinformatie wordt 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, als er op prijs en kwaliteit wordt gegund.

Werkwijze m.b.t. externen:

- Indien je externen uitnodigt is het verstandig niet de rol van lokaal beheerder te geven. Maar maximaal de rol van (hoofd)procesleider.
- Nadat een aanbesteding is afgerond of een externe uit dienst is: zet de gebruiker onder 'gebruikers' op in-actief (dit kan alleen indien de rol 'lokaal beheerder' is).

1.5 Inloggen en overzicht tenders

- Inloggen via: [TenderNed, hét online marktplaats voor aanbestedingen](#)
- Als lokaal beheerder krijg je onder 'mijn aanbestedingen' alle aanbestedingen van alle partners te zien. Je kunt via de 'filter' linksboven bijvoorbeeld kiezen om alleen aanbestedingen te tonen 'waar ik bij betrokken ben' en op 'toepassen' te klikken. Heb je een andere rol, dan zie je alleen de aanbestedingen waarbij je betrokken bent.
- Bovenin kun je nog in de blauwe balk switchen tussen : 'actueel' en 'afgerond', mocht je afgeronde aanbestedingen of marktconsultaties terug willen vinden

2. Voorbereiding meervoudig onderhandse aanbesteding

Te doorlopen stappen ter voorbereiding op de offerte versturen via TenderNed zijn ten minste:

2.1 Bepaal of er sprake is van een werk, dienst of levering

Dit is belangrijk om te bepalen of je inderdaad meervoudig onderhands kunt aanbesteden en welke modeldocumenten je moet gebruiken.

Om de juiste procedure te kiezen kun je de volgende wegwijzer gebruiken: [Inkoopproces - SSC Ons](#) of contact opnemen met inkoop@ssc-ons.nl

2.2 Aanbestedingsdocumenten opstellen

De [kennisbank van SSC Ons](#) bevat modeldocumenten die niet alleen verplicht zijn om te gebruiken bij het opstellen van je offerte-aanvraag, maar ook handig zijn. De modeldocumenten zijn door/in overleg met de juristen van SSC Ons opgesteld. Op die manier:

- benader je als gemeente ondernemers op een uniforme manier
- sluit je offerte-aanvraag aan op hoe TenderNed is ingericht.

Op de portal staat een modeldocument voor een:

- Meervoudig onderhandse offerte-aanvraag (MVO) in de categorie ‘werken’
- Meervoudig onderhandse offerte-aanvraag in de categorie Leveringen en Diensten : “Model-Offerteaanvraag-MVO-LenD’.

Kennisbank inkoop

Daarnaast bevat de kennisbank ook allerlei andere handige informatie. In elk geval relevant:

- modeldocumenten voor beoordeling en gunning: [Modeldocumenten beoordeling en gunning - SSC Ons](#) – de gunnings- en afwijzingsbrieven en de opdrachtbrief.
- Mocht je toch een overeenkomst gaat gebruiken in plaats van een opdrachtbrief, neem dan contact op met inkoop@ssc-ons.nl

TIP: Haal bij een nieuwe aanbesteding altijd het modeldocument van het inkoopportaal, in plaats van dat je deze opslaat op je eigen laptop. Er worden wel eens wijzigingen doorgevoerd, op die manier gebruik je altijd de meest actuele versie

2.3 Interessepeiling houden onder de uit te nodigen partijen

Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen selecteer je zelf welke partijen (minimaal 3 en maximaal 5) je wilt uitnodigen om een offerte in te dienen. Om te zorgen dat ze hier wel interesse in hebben houd je van tevoren een interessepeiling.

Interessepeiling: vraag of ze een TenderNed account hebben

Vraag bij deze interessepeiling ook of ze al een TenderNed account hebben. Zo niet, dan kan het even duren voordat dit geregeld is, hiervoor is e-herkenning, minimaal veiligheidsniveau 2 nodig. Indien ze nog geen account hebben, verwijs ze naar: [Stappenplan onderneming registreren op TenderNed](#)

Mocht een ondernemer toch nog geen account hebben maar wil je al wel de uitnodigingen versturen: verstuur dan gelijktijdig de uitnodigingen in TenderNed en per mail naar de betreffende ondernemer, op die manier krijgen alle ondernemers tegelijkertijd de aanbestedingsdocumenten te zien. Het is raadzaam om in elk geval vóór de Nvl een account te hebben zodat ze de vragen in elk geval wel in TenderNed indienen.

2.1 Inkoopstartformulier invullen

Vergeet niet om een inkoopstartformulier in te vullen en goedgekeurd terug te krijgen. via: [Inkoopstartformulier - SSC Ons](#), voordat je de offerte-aanvraag verstuurt naar de ondernemers.

3. Meervoudig onderhandse aanbesteding in TenderNed

3.1 Aanbesteding aanmaken

1. Ga naar: [TenderNed, hét online marktplaats voor aanbestedingen](https://www.tenderned.nl/cms/nl) <https://www.tenderned.nl/cms/nl> en log in
2. Klik vervolgens op  en kies: “Aanbesteding aanmaken”
 - a. Indien je al eerder een soortgelijke aanbesteding gemaakt hebt kun je in het dashboard van je aanbesteding bij  de aanbesteding kopiëren. Controleer dan wel goed alle velden.
3. Vul de velden van het formulier in.

kenmerken

- a. Naam aanbesteding: voer hier de naam van je aanbesteding in
- b. Referentienummer: vermeld hier het zaaknummer
- c. Type organisatie: Aanbestedende Dienst
- d. Type organisatie rol: koper
- e. Type opdracht: werken, leveringen of diensten
- f. Europees of Nationaal: Nationaal

Opdracht

- g. Juridisch kader:
 - i. Werken: ARW 2016 – Aanbestedingsreglement werken 2016
 - ii. Leveringen/diensten: Aanbestedingswet 2012
- h. Aard van de opdracht: meestal overheidsopdracht, soms een raamovereenkomst – kies hier waar je in je inschrijvingsleidraad voor gekozen hebt
- i. Procedure: onderhandse procedure
- j. Let hierbij op: als je opties in je aanbesteding hebt (opties en verlengingen), vink dat dan in dit formulier aan. Anders krijg je geen veld beschikbaar om dit in te vullen. – Dit is meestal alleen bij infra-werken bij een raamovereenkomst het geval.

Inschrijvingen

- k. Vink aan: ja, met TenderNed

Overzicht

- l. Controleer en klik op “opslaan” en je komt in het dashboard terecht.

3.2 Dashboard

Hier zie je het volgende:

▼ Kenmerken	
Gegevens aanbestedende dienst	✓
Kenmerken opdracht	→
Procedure	→
Termijnen	
	→
Percelen (0)	
	→
▼ Eisen en criteria	
Eisen (1)	→
Gunningscriteria (0)	→
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	→
▼ Ondernemingen	
Betrokken (0)	→
Ingeschreven (0)	
Gunningen (0)	→

Hier controleer je per onderdeel alle gegevens of vult gegevens aan. De gegevens per onderdeel kan je aanpassen door te klikken op *wijzigen*. De velden waar een * bij staat, zijn verplicht om in te vullen. Let op dat je per onderdeel meerdere tabbladen hebt. Bijvoorbeeld: bij kenmerken van de opdracht heb je:

[Basiskenmerken](#)
[Uitgebreide kenmerken](#)

Hieronder staan per onderdeel in het dashboard een toelichting.

3.3 Dashboard: Kenmerken

- Gegevens aanbestedende dienst
Hier vind je de tabs: “contactgegevens”, “kenmerken” en “inkoopcombinatie”

Tab: Contactgegevens

- Hier moeten de gegevens van de aanbestedende dienst (gemeente Westerveld) staan, controleer dit even.
- Het is verplicht om een telefoonnummer in te voegen. Vul hier je eigen nummer in want je krijg een sms voor publicatie.
- Onder contactpunten vul je ook de beroepsprocedure in. Kies hier bij ‘bevoegde instantie’ voor (als het er niet staat) arrondissement Overijssel, dit sluit aan op de modeldocumenten.

Tab: Kenmerken

Betreffen instellingen uit je aanmaakformulier – alleen wijzigen als het niet klopt.

Tab: inkoopcombinatie: hier voeg je niets toe

- Kenmerken opdracht

Tab: Basiskenmerken

Als het goed is klopt deze informatie want dit is overgenomen uit je aanmaakformulier. Dit kun je wijzigen indien nodig. De instelling ‘de opdracht is verdeeld in percelen’ – klopt. Een opdracht bestaat altijd uit minstens één perceel.

Tab: Uitgebreide kenmerken

- Voeg hier een korte beschrijving van je opdracht toe, overeenkomstig je inschrijvingsleidraad
- Kies hier een specifieke nutscode anders krijg je later een foutmelding: Noord-Nederland -> Zuidwest-Drenthe (NL133)
- CPV code: verplicht in te vullen*, een veelgebruikte bij werken is ‘graafwerkzaamheden’, kies/zoek op een code of naam die past bij de werkzaamheden.
- Omvang van de opdracht: Hier kun je ook toevoegen ‘-’ of ‘Zie aanbestedingsstukken’
- Geef met ‘ja’ of ‘nee’ aan of er een geraamde waarde is voor de opdracht. Dit is alleen nodig als het een raamovereenkomst betreft, anders niet. Dus meestal vul je ‘nee’ in en vink je uit: ‘geraamde waarde tonen bij aankondiging opdracht’.

Als je alle verplichte velden hebt ingevuld wordt dit onderdeel in het dashboard groen. NB. Bij prijs en gunningscriteria gebeurt dit niet, want het systeem weet niet welke gegevens daar in elk geval ingevuld moeten worden, dit is namelijk op basis van je aanbestedingsstukken.

- Procedure
Klik op ‘wijzigingen’ en vul de verplichte velden* in:
 - Inschrijvingen mogen ingediend worden voor: dit antwoord is afhankelijk van hoeveel percelen je hebt. Heb je geen percelen (dus één perceel) dan vul je hier in: Eén perceel.

- Overeenkomst valt onder GPA

Meestal niet aanvinken:

- Varianten worden niet geaccepteerd (zie inschrijvingsleidraad)
- Bij werken is er vaak een eenmalige opdracht, dus periodieke opdracht niet aanvinken
- Geen digitale veiling

Klik weer op 'opslaan' en dan 'terug naar overzicht'.

3.4 Dashboard: Termijnen

Vul hier in elk geval de volgende termijnen in:

- Versturen uitnodigingen
- Uiterlijk ontvangst inschrijvingen
- Gestanddoening: conform inschrijvingsleidraad
- Einddatum vragenronde 1.
- Vragenronde 1 inschrijffase: bekendmaken nota van inlichtingen
- Versturen gunningsbeslissing = de dag dat je de gunningsbrieven verstuurt, een dag later gaat de stand-still periode in
- Looptijd: vul in wat het meest passend is conform je bestek

Optioneel:

- Je kunt bij 'veld toevoegen' bijvoorbeeld een schouw/aanwijs op de locatie toevoegen
- 2 vragenrondes: voeg dan ook de 2^e toe

3.5 Dashboard: Percelen

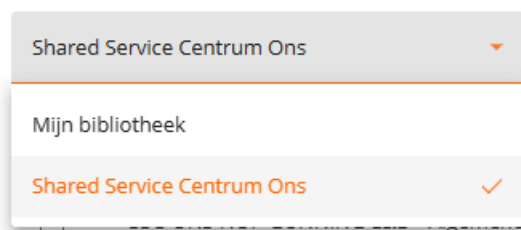
- Indien je niet met percelen werkt, moet je één perceel aanmaken. Ook hier moet je weer een aantal kenmerken opvoeren, die zijn meestal gelijk aan wat je eerder hebt ingevuld. *TIP: Het makkelijkst is om je aanbesteding in twee schermen te openen, dan kun je makkelijk kopiëren en plakken.*
- Indien je met meerdere percelen werkt, maak deze hier dan aan.

3.6 Dashboard: Eisen en criteria

- Eisen
- Om onze standard eisen toe te voegen: Klik op 'toevoegen' en selecteer 'uit bibliotheek selecteren'.



- Kies in de bibliotheek voor: 'Shared Service Centrum Ons'



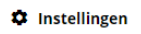
- Vink onderstaande eisen aan, passend bij of het een werk of dienst/levering is

Indien werken opdracht: SSC-ONS MVO Werken Onse Partners	
1	SSC-ONS MVO Werken Onse partners (niet zijnde prov. Overijssel) – Algemene gegevens en voorwaarden
2	SSC-ONS MVO Werken Onse partners (niet zijnde prov. Overijssel) - Verklaringen
Indien levering/dienst: SSC-ONS MVO L&D	
1.	SSC-ONS MVO L&D – Algemene gegevens en voorwaarden
2.	SSC-ONS MVO L&D – Verklaring Russische partijen

- Ga op de eis staan en klik op 'bekijken'. Vervolgens op 'wijzigen'. Per eis staat aangegeven wat je moet aanpassen in lijn met je aanbestedingstukken.
- Indien je meerdere percelen hebt kun je hier ook aangeven voor welke percelen de eis geldt.

- Gunningscriteria

- open



Openbaar 27 mei 2024, 9:00 22 apr. 2024, 9

Instellingen gunningscriteria

Er zijn drie gunningscriteria: beste prijs-kwaliteit verhouding, laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit en laagste prijs. Bekijk in de handleiding [Een aanbesteding maken \(Stap 3\)](#) hoe u eisen en criteria invult.

☒ Beste prijs-kwaliteit verhouding

☐ Gewogen scores

☐ Absolute scores

☐ Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit

☐ Laagste prijs

U hebt al criteria toegevoegd. Verwijder eerst alle criteria. Daarna kunt u het gunningscriterium wijzigen in Laagste prijs of Laagste kosten.

☐ Stuur een bericht naar de inschrijvers, als het tabblad met kosten / prijzen ontgrendeld wordt.

- geef hier aan of welke gunningsmethodiek je hanteert in de offerte-aanvraag:

a. Beste-prijs kwaliteit verhouding:

i. Vink aan: “absolute scores”

b. Laagste prijs

Gun je alleen op laagste prijs dan krijg je het volgende veld:

i. Motiveer uw keuze voor het beoordelen op basis van de laagste prijs: vul hier de motivatie in zoals die ook in de offerte-aanvraag staat.

- vink, indien gewenst, uit ‘stuur een bericht naar inschrijvers als het tabblad met kosten / prijzen ontgrendeld wordt’.

- Klik nu op om Prijs (en Kwaliteit) toe te voegen.

Prijs toevoegen

Dit is verschillend voor werken vs. leveringen diensten. Vul bij onderstaande velden het volgende in:

	Werken	Leveringen en diensten
Naam	“Prijs”	“Prijs”
Beschrijving	“Vul de totaalprijs in die exact overeenkomt met uw ingevulde inschrijvingsbiljet”	Vul de totaalprijs in die exact overeenkomt met uw ingevulde prijsformulier
Type criterium	Prijscriterium	
Vereisten /bewijsstukken	“Inschrijfstaat en Inschrijvingsbiljet NB. Zonder een volledig ingevulde Inschrijfstaat en inschrijfbiljet komt uw inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking”	Prijsformulier.

Weging	Geef hier wat de maximale score is voor prijs. Indien je op laagste prijs gunt vul hier in: '1' Indien je op prijs/kwaliteit gunt, vul hier de verhouding in die je hebt bepaald in de offerte-aanvraag. Voorbeeld: - stel je hanteert het puntensysteem en je prijs/kwaliteit verhouding is 40/60, dan vul je hier in '40' in. - Stel je hanteert Gunnen op Waarde dan vul je hier in	Idem als bij werken
--------	---	---------------------

- Werk je met meerdere prijzen geef dan in je offerteaanvraag aan wat Inschrijver moet invoeren in TenderNed. Bijvoorbeeld één van de prijzen of een fictieve waarde van €1.

Kwaliteit toevoegen

- Indien je op prijs en kwaliteit gunt, vul je het gunningscriterium kwaliteit toe. Voeg hier toe zoals je in je offerte-aanvraag hebt bepaald:
 - a. De sub-gunningscriteria die je hanteert en wat inschrijver daartoe moet uploaden. Onderstaand is een voorbeeld:

Volgnummer

2

Naam

Kwaliteit

Beschrijving

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria:

GC2.1 Casus

GC2.2 Circulariteit

GC2.3 CO2 prestatieladder

Type criterium

Kwaliteitscriterium

Van toepassing op percelen:

1 Leveren en plaatsen ...

Vereisten

Bewijsstuk(ken)

U dient de volgende stukken te uploaden:

Ten behoeve van GC2.1 Casus:

- Een ontwerp van de speeltuin;

- Technische tekening van de speeltuin;

[Lees meer](#)

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
 - Hier maak je het UEA aan. Het advies is om deze te gebruiken, en niet zelf UEA's toe te voegen. Dit is het meest gebruikersvriendelijk.
 - Let op: vul het UEA pas in als alle gegevens, zoals omschrijving opdracht onder 'kenmerken opdracht', goed zijn ingevuld. Het UEA neemt deze namelijk over. Wijzig je dit nog nadat je het UEA hebt gegenereerd, dan worden deze nieuwe gegevens niet overgenomen.
 - Vul alle relevante gegevens in:
 - a. Let er op dat je zelf nog alle facultatieve uitsluitingsgronden aanvinkt.
 - b. Sla het document op.
 - Het UEA wordt nu automatisch toegevoegd onder 'documenten', waar je straks ook de andere aanbestedingsstukken upload.
 - Ondernemers kunnen het UEA downloaden, invullen en ondertekenen en weer toevoegen in hun omgeving en worden hier op geattendeerd bij het indienen van een inschrijving.

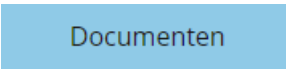
3.7 Dashboard: Ondernemingen

- Ga naar Betrokkenen.
- Op het eerste tabblad Gegadigden kies "Ondernemingen selecteren". En selecteer hier alle ondernemingen die je wilt uitnodigen
- Ondernemingen zijn te vinden op basis van naam, adres, KVK-nummer of vestigingsplaats. Dit zijn alleen ondernemingen die geregistreerd zijn in TenderNed.
- Onder 'uitnodigingen versturen' staat toegelicht hoe je daadwerkelijk uitnodigt.

3.8 Dashboard: Aanbestedingsteam samenstellen

- Je moet in elk geval één iemand toevoegen (collega of iemand uit je aanbestedingsteam) omdat het openen van de kluis volgen het 'vier-ogen principe' is. De tweede persoon moet ten minste de rol van (hoofd)procesleider of teamlid hebben.
- Let op: indien je wilt dat een collega voor je kan waarnemen bij (plotselinge) afwezigheid, dan dient diegene wel in je aanbestedingsteam zitten anders kan diegene de aanbesteding niet in zijn eigen dashboard vinden (m.u.v. rol lokaal beheerder).
- Indien je de NvI in de tool wilt beantwoorden is het ook handig je aanbestedingsteam aan de tender toe te voegen.

3.9 Documenten toevoegen

Naast Dashboard vind je  Documenten

- Je vindt hier standaardmappen. Je kunt zelf ook mappen toevoegen
- Voeg vervolgens je aanbestedingsdocumenten toe (UEA staat er dus al tussen vanuit de tool)

Tips:

- Indien een van je documenten een umlaut: 'ë' bevat, wil je document niet uploaden en krijg je een foutmelding
- Soms zijn je documenten, zeker een bestek, te groot. Oplossing is om een zip-bestand van je bestek en bijlagen te maken en je zip-bestand als document te uploaden

4. Uitnodigingen versturen

In het dashboard onder beschikbare taken staat nu:

Beschikbare taken

 **Uitnodiging tot inschrijven versturen** 

[Bekijk alle taken](#)

Klik op “taak uitvoeren”.

- Indien je de tender niet compleet hebt ingevuld wordt dan bij stap 1. Controle vermeldt.
- Bij stap 3 kun je rechts per inschrijver klikken op ‘bericht bewerken’. Hier kun je de uitnodigingstekst nog aanpassen!
- Klik vervolgens op ‘versturen’ – je ontvangt een transactiecode op je mobielnummer. Nadat deze is ingevoerd zijn de ondernemers uitgenodigd.

Uitnodiging tot inschrijven versturen

1 Controle

2 Overzicht

3 **Berichten en ontvangers**

4 Versturen

Stel het bericht voor de uitgenodigde onderneming(en) op

Naam	Plaats	P1
Shared Service Centrum ONS	Zwolle	✓

← Vorige

× Annuleren

→ Volgende

- Nadat ze de uitnodiging hebben geaccepteerd krijgen ze toegang tot de gegevens van uw aanbesteding.
- Je krijgt bericht wie de uitnodiging accepteert en weigert. Je kunt een actueel overzicht bekijken onder “Betrokkenen” in het dashboard.

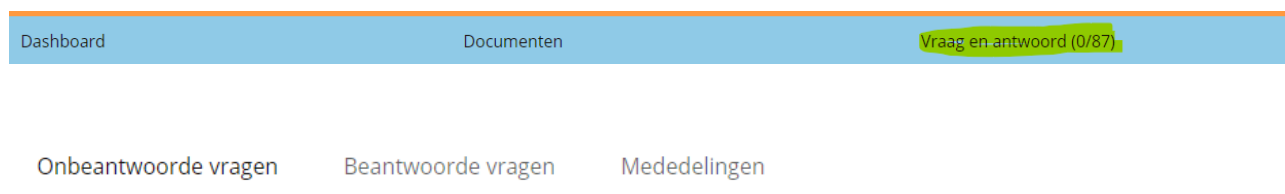
4.1 Aanbesteding wijzigen na publicatie

Voor wijzigen van een meervoudig onderhandse aanbesteding na het versturen van de uitnodigingen, zie:
[Onderhandse aanbesteding wijzigen | TenderNed](#)

5. Nota van inlichtingen

5.1 Vragen bekijken

- Zodra de uitnodigingen zijn verstuurd kunnen ondernemingen vragen stellen. Deze vragen zijn direct zichtbaar voor ondernemers die de aanbesteding hebben toegevoegd aan hun aanbestedingen.
- De vragen vind je onder 'Vraag en antwoord'. In dit tabblad heb je de keuze tussen 'onbeantwoorde vragen', 'beantwoorde vragen' en 'mededelingen'.



Indien gewenst kun je vragen uit verschillende fasen selecteren of filteren op vragen:

Selecteer een andere fase
Inschrijffase

Zoeken in vragen

Filter

Label

☐ Contract

☐ Inhoud

☐ Juridisch

☐ Proces

☐ Uitvoering

Status

☐ Onbeantwoord

Percelen

☐ Geen perceel

☐ 1 Leveren en plaatsen speel- en sporttoestellen

Toon alleen individuele vragen

Individuele vragen, vragen afwijzen en zelf vraag toevoegen

- Een onderneming kan u verzoeken een vraag individueel (1-op-1) te behandelen. In dat geval ziet u onderaan *Deze vraag is individueel gesteld*. Je kunt het verzoek afwijzen.
- Als je een vraag niet wilt beantwoorden omdat deze niet relevant is, dan klik je op *Afwijzen*. Geef vervolgens aan waarom je de vraag niet in behandeling neemt. Deze optie kunt je ook gebruiken als u een vraag individueel gesteld is, maar u de vraag alleen openbaar wilt beantwoorden.
- Voeg zelf een vraag toe via 'vraag toevoegen'

5.2 Vragen beantwoorden en Nota van inlichtingen publiceren

Er zijn twee manieren om een Nota van Inlichtingen te beantwoorden:

[Nota van inlichtingen maken en publiceren | TenderNed](#)

Manier 1: Nota van inlichtingen beantwoorden via Excel

- Exporteer de vragen naar Excel (via download csv).
- Let op: Sla het document op als Excelbestand ipv CSV bestand. – anders worden de opmaakwijzigingen die je doorvoert niet meegenomen.
- Beantwoord vervolgens de vragen in Excel.
- Vervolgens upload onder 'documenten' -> 'nota van inlichtingen'. Het volgende:
 - De Excel met de beantwoorde vragen – let op dat je de niet-relevante kolommen uit de excel verwijdert, zoals de onderneming die de vraag heeft ingediend
 - De gewijzigde/nieuwe documenten (zie hieronder)
- Ga naar Dashboard en voer daar de taak uit: *Nota van inlichtingen publiceren*.
- De vragen blijven via deze manier wel staan als 'onbeantwoord'. Heb je een 2^e Nvl, let dan op welke vragen nog beantwoord moeten worden.

Manier 2: Nota van inlichtingen beantwoorden in de tool

Je kunt ook de vragen beantwoorden in TenderNed zelf.

- Zie hier hoe je vragen kunt toewijzen aan een interne of externe medewerker: [Vragen van ondernemers beantwoorden in TenderNed](#)
- Gebruikers met de rol procesleider en teamlid mogen antwoorden toevoegen en opslaan in concept. Alleen een procesleider kan een antwoord publiceren.
- In het tabblad beantwoorde vragen kun je een *nota van inlichtingen genereren*. De nota verschijnt dan automatisch in de juiste map. Zie ook: [Nota van inlichtingen maken en publiceren | TenderNed](#)

Gewijzigde documenten tijdens de Nota van Inlichtingen

- Upload je gewijzigde documenten onder 'documenten' -> 'nota van inlichtingen'.
- De oude documenten kun je laten vervallen door te klikken op 'verwijderen'. – vervallen documenten blijven wel zichtbaar maar zijn niet meer te downloaden.

- Vervolgens geeft TenderNed op het Dashboard aan dat je de taak nog moet uitvoeren. Klik bij *Aanbestedingsdocumenten publiceren of actualiseren* op ‘taak uitvoeren’ en voer transactiecode in die u per SMS ontvangt. – zie ook: [Aanbestedingsdocumenten na publicatie wijzigen | TenderNed](#)
- Tips vanuit TenderNed bij wijzigingen in je aanbesteding doorvoeren bij onderhandse aanbesteding: [2 tips voor inkopers in een onderhandse procedure | TenderNed](#)

Let op: Wijzigingen in je dashboard n.a.v. Nota van inlichtingen?

- Als je n.a.v. je Nvl wijzigingen hebt, check dan ook even hoe je de eisen en gunningscriteria in TenderNed hebt opgevoerd en of dit nog steeds klopt nu je uitvraag is aangepast.

Tip: Je kunt attenderingen ontvangen bij nieuwe vragen. Je bepaalt zelf of je deze krijgt, en hoe vaak. Ga hiervoor naar *Instellingen, Persoonlijk instellingen* en dan *Notificaties*.

5.3 Mededelingen

- Deze functie gebruik je als het gaat om kleine mededelingen die niet direct resulteren in een rectificatie, zoals een verduidelijking van een alinea in een document.
- De mededeling is zichtbaar op het dashboard van alle betrokkenen ondernemers en het aankondigingsplatform. Ondernemers krijgen een melding dat er een mededeling is toegevoegd.

6. Berichten sturen

[Communiceren via TenderNed als aanbestedende dienst](#)

Je kunt berichten direct door laten sturen naar je e-mail. Ga hiervoor naar *Instellingen, Persoonlijke Instellingen* en dan naar *Notificaties*. En pas je voorkeuren aan. Je kunt de verschillende soorten berichten dagelijks ontvangen, of direct als ze zijn binnengekomen.

7. Inschrijvingen openen

7.1 Kluis openen

- Na sluiting open je de kluis volgens het vier-ogen-principe en met twee computers.
- Let op dat dit twee personen zijn, in elk geval met rol procesleider en rol teamlid. Dus niet een gastlid. – het kan ook een lokaal beheerder (collega inkoper) zijn die niet aan de aanbesteding verbonden is.
- Volg goed dit stappenplan voor kluis openen, anders lukt het niet: [Kluis van uw aanbesteding openen in TenderNed | TenderNed](#)
- Je inschrijvingen staan op het dashboard onder ‘ondernemingen’ onder ‘ingeschrevenen’. – als je de prijskluis (tabblad *Kosten / prijscriteria*) nog niet hebt geopend staan je prijsbijlagen hier nog niet!

7.2 Prijskluis

- Het tabblad met de kosten of prijsinformatie van inschrijvingen is vergrendeld voor alle medewerkers van de aanbestedende dienst en staan in het tabblad *Kosten / prijscriteria* terecht, inclusief de documenten die daarbij opgevoerd zijn.
- Zowel lokaal beheerders als procesleiders kunnen het tabblad na het openen van de kluis ontgrendelen.
- Klik daarvoor in het inschrijvingen-tabblad, op het tabblad *Kosten / prijscriteria*. De inschrijvers krijgen hiervan automatisch bericht. Als je dat bericht niet wilt versturen, dan moet je deze optie uitschakelen in het scherm *Gunningscriteria* onder *Instellingen*.

7.3 Proces-verbaal kluisopening opmaken en versturen

Let op: dit geldt voor 'werken':

Bij een werken aanbesteding is vanuit de ARW verplicht om een Proces Verbaal van opening binnen 2 dagen naar de inschrijvers te versturen.

Via de taak *Proces-verbaal kluisopening versturen* kun je de betrokken ondernemers verder informeren over het openen van de kluis.

- Het automatisch gegenereerde bericht bevat het tijdstip van het openen van de kluis en de personen die de kluis hebben geopend. Verder staat ook aangegeven welke ondernemers hebben ingeschreven en op welk perceel.
- Het bericht is door de aanbestedende dienst te wijzigen. Vul dit bericht aan of maak zelf in Word een proces-verbaal op en voeg deze als bijlage toe aan het bericht. Houd rekening met wat de ARW 2016 hierover voorschrijft! Zie ARW 7.20
- Nadat je het bericht verstuurd hebt kun je een PDF van dit bericht maken en opslaan in je dossier. Wil je geen PV van opening sturen maar wel delen met je projectteam: maak dan een screenshot van dit bericht en sla het op, dit is uiteindelijk ook nodig voor je dossiervorming.

7.4 Inschrijvingen downloaden

- Je inschrijvingen staan op het dashboard onder 'ondernemingen' onder 'ingeschrevenen'. – als je de prijskluis (tabblad *Kosten / prijscriteria*) nog niet hebt geopend staan je prijsbijlagen hier nog niet!

▼ Ondernemingen	
Betrokken (10)	→
Ingeschreven (4)	→
Gunningen (1)	→

- Om je inschrijvingen te downloaden klik je op  Download opties en vervolgens 'Download alle documenten'.
- De eisen, prijs en gunningscriteria komen in aparte mapjes terecht. Dit maakt dat het pad erg lang is, en kan problemen geven met uitpakken van het ZIP bestand. Oplossing is om op je bureaublad uit te pakken, zodat het pad minder lang is.

8. Beoordelen

- Na het openen van de kluis kunt u de aanmeldingen of inschrijvingen beoordelen. Dit kan in TenderNed, maar dat hoeft niet. Bij een aanbesteding op BPKV (beste prijs-kwaliteitverhouding) kunt u ervoor kiezen om eerst te beoordelen op kwaliteit. De prijzen van de inschrijvingen blijven dan gesloten totdat de kwalitatieve criteria zijn beoordeeld.
- Beoordelen in tenderned?: zie [Aanmelding aanbesteding beoordelen | TenderNed](#)

9. Gunnen

- [Voorgenomen gunning van aanbesteding versturen | TenderNed](#)
- [Definitieve gunning aanbesteding versturen | TenderNed](#)

Versturen van de gunningsbeslissing

Let op: Om te zorgen dat je tender aan het einde van je procedure onder 'afgerond' komt te staan moeten bepaalde taken zijn uitgevoerd in TenderNed. Zie ook: [Aanbesteding verplaatsen naar afgerond | TenderNed](#). Dit betekent:

- dat je voor meervoudig onderhands het beste de gunningsbrieven via 'de taak 'gunningsbeslissing versturen' kunt versturen ipv berichtenmodule. Nadat je op taak uitvoeren klikt kun je rechts per aanbieder het bericht en het onderwerp van het bericht wijzigen.
- Mocht je dit niet gedaan hebben: dan kun je tijdens afronding van je tender alsnog deze taak uitvoeren en het onderwerp van het bericht aanpassen naar 'administratieve afhandeling TenderNed', en het bericht hier ook op aanpassen en versturen. Dan is de taak uitgevoerd en kun je de tender verplaatsen naar 'afgerond'.

10. Afronden van de aanbesteding

Voer de volgende stappen uit:

- [Aanbesteding verplaatsen naar afgerond | TenderNed](#)
- [Aanbestedingsdossier archiveren/rapportage maken | TenderNed](#) en archiveren zoals is afgesproken.
 - Klik in het dashboard op 'opties' en 'exporteer deze aanbesteding'. Let op dat beide opties aanvinkt, zodat je naast de aanbestedingsdata ook de bijlagen download.
- Werkt een medewerker of extern adviseur niet meer voor je organisatie: zet dan deze persoon op inactief, hiermee ontzeg je de toegang tot je organisatie in TenderNed.
- Let op: heb je een aanbesteding in TenderNed aangemaakt, maar is deze verkeerd of wil je hier niet mee door: verwijder deze dan!