

Voorkom veel gemaakte vergissingen door inschrijvers op TenderNed!

Het Hoogheemraadschap van Delfland plaatst al zijn aanbestedingen op het overheidsplatform [TenderNed](#). Als u wordt uitgenodigd een inschrijving te doen (bij een onderhandse aanbesteding), of als van plan bent een inschrijving te doen op een openbare aanbesteding, zijn er een aantal zaken waar u goed op moet letten.

In dit document zijn tips opgenomen om te voorkomen dat uw inschrijving onnodig als ongeldig terzijde moet worden gelegd. De tips zijn gebaseerd op de meest voorkomende fouten bij het doen van een inschrijving. Het is zowel voor u als inschrijver, als voor ons als aanbestedende dienst, jammer als uw inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd terwijl hier veel tijd, moeite en kosten in zijn gestoken.

Bij iedere beschreven fout ziet u een stoplicht staan, deze kleuren hebben de volgende betekenis:



onherstelbare fout:

de inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.



soms te herstellen:

onder bepaalde omstandigheden of voorwaarden is de fout herstelbaar.



deze fout is in de regel herstelbaar:

dit leidt niet direct tot een ongeldige inschrijving.

Dit document is bedoeld als handreiking aan geïnteresseerde ondernemingen die een inschrijving willen doen op een aanbesteding van het Hoogheemraadschap van Delfland om zonder 'kleerscheuren' door de procedure te komen. Het is geen officieel aanbestedingsdocument en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1. Begin tijdig met het uploaden van uw inschrijving

Bij een aanbesteding via TenderNed kunt u uw offerte uitsluitend digitaal via TenderNed indienen. Zorg daarom dat u weet hoe het digitale inschrijfproces werkt. Start tijdig met uw aanmelding op TenderNed en het uploaden van uw inschrijving, zodat u niet verrast wordt door calamiteiten zoals procedurele fouten, storingen aan computers of een slechte internetverbinding.

Meer informatie, zie: [Stappenplan digitaal inschrijven](#) op TenderNed.

Te laat?



2. Controleer of uw inschrijving volledig is

Naast het tijdig beginnen met het uploaden van uw inschrijving, is het ook aan te raden om goed te controleren of u daadwerkelijk alle vereiste en gevraagde documenten heeft ingediend. Om u daarbij te helpen nemen we in onze aanbestedingen een checklist op van de documenten die u bij inschrijving of aanmelding moet indienen. Een onvolledige inschrijving leidt in de regel tot uitsluiting. Alleen onder bepaalde omstandigheden kan een ontbrekend document nog binnen een zeer korte termijn worden nagezonden en door Delfland worden geaccepteerd als een herstelbaar gebrek.

Voorkom deze situaties door uw inschrijving goed na te lopen!

Onvolledig?



Voorkom veel gemaakte vergissingen door inschrijvers op TenderNed!

3. Zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving

Uw inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn, dat wil zeggen dat er een handtekening is gezet is door een functionaris van de onderneming die daartoe gerechtigd is. Dat moet blijken uit een kopie van het register van de Kamer van Koophandel, waarin de natuurlijke naam van de ondertekenende functionaris als bestuurder van de onderneming is opgenomen. Als bestuurders alleen gezamenlijk bevoegd zijn, moeten de bestuurders de inschrijving gezamenlijk hebben ondertekend. Als de bestuurder beperkt is in zijn tekeningsbevoegdheid (*bijvoorbeeld: er mag maar tot een bepaald bedrag worden getekend*), moet u goed opletten dat de inschrijvingsom van de inschrijving deze grens niet te boven gaat.

Gaat de inschrijvingsom het limietbedrag te boven, dan moet er óf door een andere, niet beperkte, tekeningsbevoegde bestuurder getekend worden óf er moet een volmacht ingediend worden, afgegeven door een niet beperkte tekeningsbevoegde bestuurder.

Bij twijfel kunt u altijd contact opnemen met de Kamer van Koophandel, ook is het mogelijk Delfland een vraag te stellen in de inlichtingenronde.

Geen rechtsgeldige ondertekening?



4. Dien geen voorwaardelijke inschrijving in

U mag geen speciale voorwaarden verbinden aan uw inschrijving. Het is niet toegestaan om eigen leveringsvoorwaarden hanteren of beperkingen opnemen in uw aanbod, zoals "deze aanbieding geldt alleen als ...", of: "op deze offerte zijn onze verkoopvoorwaarden van toepassing".

Een inschrijving waarin voorwaarden zijn gesteld, dan wel voorbehouden zijn opgenomen zonder dat de aanbestedingsstukken daartoe ruimte bieden, is een inschrijving die door Delfland terzijde moet worden gelegd.

Voorwaardelijke inschrijving?



5. Zoek geen ongeoorloofd contact met medewerkers van Delfland

In de meest voorkomende aanbestedingsprocedures is het alleen toegestaan via het dashboard van TenderNed (vragen- of berichtenmodule) contact te zoeken met Delfland.

Als u een vraag wilt stellen, is dat het enige kanaal dat voor communicatie openstaat. Benader in geen geval buiten TenderNed om andere medewerkers dan de vermelde contactpersoon (via telefoon, mail of mondeling) om aan informatie over de aanbesteding te komen of om te proberen invloed op het proces uit te oefenen. Doet u dat toch dan riskeert u dat uw onderneming van verdere deelneming aan de procedure wordt uitgesloten.

Contact gezocht met andere medewerkers dan de contactpersoon?



6. Stel uw vragen tijdig, eenduidig en op de juiste manier

In iedere aanbestedingsprocedure is ruimte opgenomen voor het stellen van vragen. Heeft u een vraag over het beschrijvend document/ de offerteaanvraag, de conceptovereenkomst of andere gepubliceerde aanbestedingsdocumenten? Dien deze dan zo snel mogelijk in via de **vragenmodule** in TenderNed. Vragen stellen is doorlopend mogelijk tot aan de aangegeven deadline. Delfland beantwoordt deze vragen zo snel mogelijk via TenderNed. Na het verstrijken van de deadline wordt van de gestelde vragen en de gegeven antwoorden een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. De bij de aanbestedingsprocedure betrokken ondernemingen zien dus niet wie de vragen hebben gesteld. Als u echter uw identiteit zelf in de vraag kenbaar hebt gemaakt, kan Delfland uw anonimiteit niet langer garanderen.

Voorkom veel gemaakte vergissingen door inschrijvers op TenderNed!

Iedere vraag moet helder en eenduidig geformuleerd zijn en een referentie bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Als u meerdere vragen heeft dient u één vraag per veld in TenderNed te uploaden.

Heeft u een vraag die u niet wenst te delen met de overige betrokken ondernemingen dan kunt u een individuele vraag indienen. In dat geval moet uw wel goed onderbouwen welk commercieel belang in het geding is als de vraag als algemene vraag wordt behandeld en in de nota van inlichtingen wordt opgenomen. Doet u dat niet, dan wijst Delfland uw individuele vraag af.

In dat geval heeft u drie opties:

- opnieuw als individuele vraag indienen, maar dan goed onderbouwd (vermits de termijn voor het stellen van vragen nog niet is verstreken);
- als algemene vraag indienen voor opname in de nota van inlichtingen (vermits de termijn voor het stellen van vragen nog niet is verstreken);
- de vraag intrekken.

Uw vraag is niet tijdig, eenduidig of juist ingediend?



7. Zorg dat uw bewijsstukken gereed en in orde zijn

Om de lasten voor de inschrijvers bij aanbestedingen te verminderen is het niet noodzakelijk om alle bewijsstukken al bij inschrijving in te dienen.

Bewijsstukken betreffen over het algemeen (kopieën van) certificaten (zoals ISO, VCA), Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), verklaring Belastingdienst enz. Indien de Delfland besluit de opdracht aan u te gunnen, moet u de bewijsmiddelen binnen de gestelde termijn (gewoonlijk 7 kalenderdagen) aanleveren. U kunt zich hierop voorbereiden door deze stukken alvast te verzamelen. Bijvoorbeeld: Het aanvragen en verkrijgen van een GVA duurt enige tijd. Als u wacht met aanvragen totdat Delfland erom vraagt, is het niet mogelijk het bewijsstuk tijdig in te dienen. De bewijsmiddelen dienen te worden aangeleverd voordat tot sluiten van de overeenkomst kan worden overgegaan. Een GVA is 2 jaar geldig en de uitgevende instantie ([Justis](#), onderdeel van het Ministerie van Justitie) kent geen spoedprocedure!

Bewijsstukken niet volledig, te laat ingediend of niet meer geldig?



8. Gaat u de opdracht alleen, in combinatie of met derden uitvoeren?

Overheidsopdrachten kunnen zelfstandig of in combinatie worden uitgevoerd. In het geval van een combinatie spreken ondernemingen af dat zij gezamenlijk een offerte indienen om samen de opdracht uit te voeren. Schrijft u gezamenlijk in, dan moeten een aantal documenten ook gezamenlijk ondertekend worden, zoals het inschrijvingsbiljet of prijsformulier en de aanbiedingsbrief. Indien u samen met andere ondernemingen deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan vult u dit in Deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.

Let op !

Iedere andere bij de aanbesteding betrokken onderneming (ook onderaannemers en combinanten) moet een afzonderlijk UEA-formulier invullen.

Naast het inschrijven in combinatie, waarbij dus op gelijk niveau wordt samengewerkt, kan er ook worden ingeschreven als hoofdaannemer die een (of meerdere) onderaannemer(s) inschakelt. Zo'n onderaannemer wordt ook een 'derde' genoemd. U kunt een derde nodig hebben, omdat het werk voor u teveel is om alleen uit te voeren of u heeft een derde nodig omdat u zelf niet aan een (of meerdere) geschiktheidseisen kunt voldoen.

Voorkom veel gemaakte vergissingen door inschrijvers op TenderNed!

Delfland kan bijvoorbeeld specifieke ervaring met een bepaalde kerncompetentie verlangen, een kwaliteitsborgingsysteem (zoals ISO) verplicht stellen of een ander certificaat, noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht, als eis hanteren.

Heeft u een derde nodig om een geschiktheidseis te voldoen, dan moet u dat in het UEA Deel III C invullen onder het kopje "Informatie over beroep op draagkracht andere entiteiten".

Let op !

U moet in dat geval van elke derde waarop een beroep wordt gedaan (het UEA spreekt van 'entiteiten') een afzonderlijk UEA-formulier indienen.

Verder moet u aantonen dat u daadwerkelijk over de middelen van die derde(n) beschikt en als de uitvoering van de opdracht aan u wordt gegund bent u verplicht gebruik te maken van die derde(n). Hoe u dat moet aantonen staat beschreven in het beschrijvend document of de offerteaanvraag van de aanbesteding.

Als u alleen van plan bent om een deel van de opdracht in onderaanneming door derden te laten uitvoeren dan moet u de informatie daarover in het UEA in Deel II D invullen.

Documenten onjuist ingevuld bij combinatievorming en/of beroep op derden?

