

Toelichting en Checklist inschrijven op aanbesteding

Omdat het mee doen aan een aanbesteding niet voor iedereen dagelijkse kost is geven we in dit document een aantal handvatten ter verduidelijking van de stukken en het proces.

1. Start met het goed doorlezen van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedingsleidraad is het hoofddocument en beschrijft het aanbestedingsproces en de randvoorwaarden. Wanneer mag je als bedrijf inschrijven? waar moet je aan voldoen? En wat is de opdracht?

- a. Hoofdstuk 1 beschrijft globaal de opdracht;
- b. Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure en de planning;
- c. Hoofdstuk 3 beschrijft de eisen die gesteld worden aan de leveranciers;
- d. In hoofdstuk 4 staat vermeld;
 - waar je de eisen ten aanzien van de opdracht kunt vinden (bijlage 1 - programma van eisen). Aan deze eisen moet je onvoorwaardelijk voldoen, anders kun je niet inschrijven
 - Op welke open vragen we als aanbestedende dienst antwoord willen hebben. De antwoorden op de open vragen worden door de aanbestedende dienst beoordeeld en voorzien van een score.
 - Waar het in te vullen prijzenblad/prijzenbladen aan moet/moeten voldoen.
- e. Hoofdstuk 5 beschrijft de wijze van beoordelen, dus welke scores je kunt behalen per onderdeel en waarop de onderdelen worden beoordeeld.
- f. Hoofdstuk 6 geeft aan hoe het proces na beoordelen, het gunnen en afwijzen van leveranciers in zijn werk gaat.

2. De vragenrondes ook wel de Nota van inlichtingen:

Zijn er onduidelijkheden over het gestelde in de documenten? Kloppen er zaken niet? Of is het niet duidelijk opgeschreven?

- Dan kun je via de vragenmodule in TenderNed hier vragen over stellen. Alle vragen worden beantwoord door de aanbestedende dienst en in principe met iedereen gedeeld omdat het antwoord voor iedereen belangrijk is om een goede inschrijving te kunnen doen.
- Er is ook nog een tweede vragenronde. Deze ronde is bedoeld om in, het geval er na het antwoord op een eerder gestelde vraag nog steeds onduidelijkheid is, een verduidelijkingsvraag te stellen. Ook deze vragen worden beantwoord.
- let op: Het kan zijn dat de vragen er voor hebben gezorgd dat de opdracht inhoudelijk iets wijzigt. Wacht dan ook met het opstellen van je inschrijving en het invullen van de prijzen tot na de antwoorden op de vragen.

3. Percelen

De aanbesteding bestaat uit meerdere percelen, ook wel deelopdrachten. Je mag als leverancier binnen deze aanbesteding op 1, maar ook op meerdere percelen inschrijven. Per perceel wordt er een overeenkomst afgesloten.

Schrijf je op meerdere percelen in?

Vergeet dan niet voor elke perceel jouw antwoord op de open vragen met het bijbehorende prijzenblad in te leveren.

➔ Let op: er zit een verschil in de eisen en de vragen van de percelen.

Checklist voor het indienen van een volledige inschrijving

Je levert het volgende in:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
1 x Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Deze vind je bij de bijlagen op TenderNed	UEA < naam inschrijver >	PDF
Per perceel waar je op in wilt schrijven de antwoorden op de open vragen uit hoofdstuk 4. Houdt de onderstaande volgorde aan bij het beantwoorden. <ol style="list-style-type: none"> 1. plan van aanpak <ol style="list-style-type: none"> a. Van bestellen tot leveren tot nazorg b. Kosten efficiënt/besparing c. Onderwijskundige meerwaarde d. Duurzaamheid 	Antwoorden < naam inschrijver >	Word
Per perceel een ingevuld Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver >	Excel

Vragen?

Mocht je na het lezen van dit document en de stukken toch nog vragen hebben over het algemene PROCES van aanbesteden, stuur dan via de berichtenmodule in TenderNed een bericht. We beoordelen dan of het algemene vragen zijn over aanbesteden en kunnen indien nodig extra toelichting geven.

Alle vragen specifiek over de aanbesteding en de inhoud moet je stellen via de vragenmodule en zullen we via die weg ook beantwoorden. Zoals gezegd bij de uitleg over de vragenrondes worden die antwoorden aan alle geïnteresseerden beschikbaar gesteld.