

Toelichting indienen inschrijving

In aanvulling op hetgeen in de aanbestedingsdocumenten is opgenomen, is deze toelichting opgesteld om Inschrijvers te helpen een geldige inschrijving in te dienen.

Indien er onbedoeld een verschil ontstaat tussen hetgeen in de aanbestedingsdocumenten is opgenomen en de tekst in dit document, is hetgeen in de aanbestedingsdocumenten is opgenomen leidend.

1. TenderNed

E-herkenning

Zorg dat uw onderneming eHerkenning heeft. Dit kan enkele dagen in beslag nemen. Zie [eHerkenning uitgelegd: wat is het? | TenderNed](#)

Begin op tijd

U dient uw inschrijving via TenderNed in te dienen. Begin hier op tijd mee en wacht bij voorkeur niet tot de laatste dag. Na sluiting van de inschrijftermijn, kunt u geen documenten meer uploaden. Ook is het niet toegestaan om ze dan per mail in te dienen.

Compleet

Zorg dat u alle benodigde documenten in TenderNed uploadt. Zie ook [Uw Inschrijving](#).

Hulp nodig?

Als u hulp nodig heeft met TenderNed, kunt u veel informatie vinden op de website: [TenderNed gebruiken als ondernemer | TenderNed](#)

De helpdesk van TenderNed is kosteloos bereikbaar via telefoon of chat: [Contact | TenderNed](#).

2. Uw Inschrijving

Invulformulier 1 Checklist Inschrijving

Dit Invulformulier geeft aan wat we nodig hebben voor een geldige Inschrijving. In dit document geven we een toelichting hier op. In invulformulier 1 zijn drie tabellen opgenomen:

1. De eerste tabel betreft de documenten die bij uw Inschrijving in TenderNed moeten worden ingediend.
2. De tweede tabel betreft de documenten die de partij die de Opdracht voorlopig gegund krijgt, moet indienen. Wij nemen hierover contact met u op.
3. De derde tabel betreft de naam van de Inschrijver en de datum.

Hier onder krijgt u een toelichting op de onderdelen die in de Checklist Inschrijving zijn opgenomen.



1. Toelichting Aanbiedingsbrief

- niet verplicht bij te voegen

U mag een aanbiedingsbrief toevoegen als u dat wilt. Maar het is niet verplicht. Wij zullen deze zeker lezen, maar niet beoordelen. Het is dan ook geen onderdeel van uw offerte.

2. Toelichting Invulformulier 1

- verplicht bijvoegen

Invulformulier 1 moet u invullen en indienen bij uw Inschrijving in TenderNed.

De volgende onderdelen moet u invullen:

- Bij de eerste tabel: aankruisen of de documenten met nummer 1 tot en met 11 zijn bijgevoegd of niet.
- In de derde tabel: de naam van uw bedrijf (of eventueel de combinatie van bedrijven) en de datum.

3. Toelichting Invulformulier 2

- bijvoegen indien van toepassing

Als u met meerdere ondernemingen als combinatie inschrijft op deze aanbesteding, moet u dit formulier invullen en indienen in TenderNed bij uw Inschrijving.

Aandachtspunten:

- Zorg dat u alle informatie goed en volledig invult.
- Sla geen onderdelen over.
- Zorg dat alle combinanten genoemd zijn.
- Vormt u met meer dan twee organisaties een combinatie? Kopieer dan de ondertekeningstabel voor elke extra organisatie.
- Zorg dat het formulier door elke combinant rechtsgeldig ondertekend wordt (zie **Rechtsgeldige ondertekening**).

Schrijft u niet in combinatie in? Dan hoeft u het document ook niet in te dienen.

4. Toelichting Invulformulier 3

- bijvoegen indien van toepassing

Als u een beroep doet op middelen van derden voor deze aanbesteding, moet u dit formulier invullen en indienen in TenderNed bij uw Inschrijving.

Aandachtspunten:

- Zorg dat u alle informatie goed en volledig invult.
- Sla geen onderdelen over.
- Voeg eventuele bewijsstukken toe (indien van toepassing).
- Zorg dat het formulier door de partij waarop u beroep doet rechtsgeldig ondertekend wordt (zie **Rechtsgeldige ondertekening**).

Doet u geen beroep op derden? Dan hoeft u het document ook niet in te dienen.



5. Toelichting Invulformulier 4

- bijvoegen indien van toepassing

Als u voor de uitvoering van de opdracht een onderaannemer gaat gebruiken, moet u dit formulier invullen en indienen in TenderNed bij uw Inschrijving.

Aandachtspunten:

- Zorg dat u alle informatie goed en volledig invult.
- Sla geen onderdelen over.
- Zorg dat alle onderaannemers genoemd zijn.
- Maakt u gebruik van meer dan één onderaannemer? Kopieer dan de ondertekeningstabel voor elke extra onderaannemer.
- Zorg dat het formulier door uw eigen organisatie en door alle onderaannemers rechtsgeldig ondertekend wordt (zie **Rechtsgeldige ondertekening**).

Schrijft u niet in met onderaannemers? Dan hoeft u het document ook niet in te dienen.

6. Toelichting Uittreksel uit het handelsregister Onderaannemers

- bijvoegen indien van toepassing

Als u voor de uitvoering van de opdracht een onderaannemer gaat gebruiken, moet u van elke onderaannemer een uittreksel uit de Kamer van Koophandel indienen.

Aandachtspunten:

- Bij een onderaannemer buiten Nederland, dient dit een Uittreksel van een vergelijkbaar register uit het land van vestiging te zijn.
- Zorg dat het uittreksel niet ouder is dan 6 maanden op de dag dat u uw inschrijving indient.

7. Toelichting Invulformulier 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

- verplicht bijvoegen

Invulformulier 5 moet u invullen en indienen bij uw Inschrijving in TenderNed.

Aandachtspunten:

- Als u in combinatie met andere ondernemingen uw offerte indient, dient elke onderneming een UEA in te dienen
- Loop het UEA stapsgewijs door en lees de vragen goed.
- Zorg dat u alle informatie goed en volledig invult.
- Sla geen onderdelen over.
- Zorg dat eventuele onderaannemers genoemd zijn.
- Zorg dat het UEA rechtsgeldig ondertekend is (zie **Rechtsgeldige ondertekening**).



8. Toelichting Uittreksel uit het handelsregister - verplicht bijvoegen

Aandachtspunten:

- Als u zelfstandig inschrijft, dient u hier alleen uw eigen uittreksel in.
- Als u met onderaannemers inschrijft, dient u het Uittreksel in onder **Toelichting Uittreksel uit het handelsregister Onderaannemers**,
- Als u in combinatie inschrijft, dient elke onderneming van de combinatie hier een uittreksel uit de Kamer van Koophandel in te dienen.
- Bij een onderneming buiten Nederland, dient dit een Uittreksel van een vergelijkbaar register uit het land van vestiging te zijn.
- Zorg dat elk uittreksel niet ouder is dan 6 maanden op de dag dat u uw inschrijving indient.

9. Toelichting Invulformulier 9 Inschrijving op eisen en wensen - verplicht bijvoegen

Invulformulier 9 moet u invullen en indienen bij uw Inschrijving in TenderNed.

Aandachtspunten:

- Zorg dat u alle tabbladen (11 in totaal) goed en volledig invult (blauw-grijze cellen).
- Sla geen onderdelen over.
- Zorg dat het formulier op het eerste tabblad rechtsgeldig ondertekend wordt (zie **Rechtsgeldige ondertekening**).

10. Toelichting Uitwerking gunningscriterium 2 - verplicht bijvoegen

De uitwerking van gunningscriterium 2 moet u indienen bij uw Inschrijving in TenderNed.

Aandachtspunten:

- De vorm is vrij, maar u mag maximaal vier pagina's A4, lettertype Arial 10pt indienen.
- Let goed op de onderwerpen die benoemd zijn in paragraaf 8.1.2 van het Beschrijvend document.

11. Toelichting Invulformulier 6 Prijzenblad - verplicht bijvoegen

Invulformulier 6 moet u invullen en indienen bij uw Inschrijving in TenderNed.

Aandachtspunten:

- Zorg dat u het tabblad goed en volledig invult (blauw-grijze cellen).
- Sla geen onderdelen over.
- Zorg dat het formulier rechtsgeldig ondertekend wordt (zie **Rechtsgeldige ondertekening**).



3. Rechtsgeldige ondertekening

Een rechtsgeldige ondertekening wordt gedaan door iemand die hier volgens het Uittreksel van de Kamer van Koophandel toe bevoegd is. Let hier bij ook op de juiste bevoegdheid!

Staat de ondertekenaar niet in het Uittreksel van Kamer van Koophandel vermeld? Dan moet u ook een volmacht toe te voegen aan uw Inschrijving, waar uit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is. De volmacht dient ondertekend te zijn door een persoon die hiertoe bevoegd is volgens het Uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Staat de ondertekenaar niet op het Uittreksel van de Kamer van Koophandel met de juiste bevoegdheid en ontbreekt de volmacht? Dan kunnen wij uw Inschrijving helaas niet in behandeling nemen.