

Praktische inschrijfhandleiding aanbesteding voor verzekeraars

Dit document is bedoeld als praktische handleiding voor het indienen van een geldige inschrijving voor verzekeraars. Deze handleiding is een versimpelde weergave van de belangrijkste zaken waar u rekening mee dient te houden bij het doen van een inschrijving. Neem altijd de aanbestedingsstukken goed door en beschouw deze als leidend. Bij tegenstrijdigheden tussen deze handleiding en de aanbestedingsstukken prevaleren de aanbestedingsstukken. Deze handleiding is uitsluitend bedoeld voor door Acrisure gepubliceerde aanbestedingen.

1. Planning & deadlines

Onderstaand een voorbeeld van een planning van het aanbestedingsproces.

Actie	Data
EU-publicatie via www.tenderned.nl	Maandag 22 juni 2026
Sluitingsdatum vragen ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 6 juli 2026, 12:00 uur
Verzenden van de eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 13 juli 2026
Sluitingsdatum vragen ten behoeve van de tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 20 juli 2026, 12:00 uur
Verzenden van de tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 27 juli 2026
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	Maandag 10 augustus 2026, 12:00 uur
Openen en evalueren van de Inschrijvingen	Maandag 10 augustus 2026, 12:01 uur
Mededeling voorlopige gunningbeslissing	Maandag 17 augustus 2026
Standstill -termijn	20 KALENDERDAGEN
Definitieve gunning en overdracht dossier	Maandag 7 september 2026
Ingangsdatum verzekeringsovereenkomst	Vrijdag 1 januari 2027

Let op: inschrijvingen na de inschrijfdeadline worden ongeldig verklaard.

2. Belangrijke TenderNed-instructies

- Communiceren en indienen kan uitsluitend via TenderNed (zie het aanbestedingsdocument in geval van een technische storing).
- Gebruik de berichtenmodule van TenderNed om documenten op te vragen indien van toepassing. Het documentenoverzicht van het aanbestedingsdocument laat zien of er sprake is van opvraagbare documenten binnen de aanbesteding. Doorgaans bevatten deze documenten gevoelige informatie welke Aanbestedende Dienst niet openbaar kan of wil delen.
- Neem geen contact op met andere betrokkenen buiten TenderNed; alle communicatie verloopt via TenderNed.

3. Stap-voor-stap vragen stellen

1. Stel vragen via het tabblad "Vraag en antwoord" van TenderNed; andere communicatiekanalen zijn niet toegestaan voor inhoudelijke vragen.
2. Formuleer uw vraag zo concreet mogelijk en verwijst naar het betreffende document/hoofdstuk/paragraaf.
3. Stel uw vragen uiterlijk vóór de in de planning genoemde sluitingsdatum/tijd.
4. Controleer na publicatie van de Nota van Inlichtingen of uw vraag is beantwoord en of er wijzigingen binnen de aanbesteding zijn doorgevoerd.

4. Stap-voor-stap inschrijven

1. Download de aanbestedingsstukken (aanbestedingsdocument, PvE, Bijlagen) via TenderNed en controleer of u de meest recente versie heeft (incl. eventuele Nota's van Inlichtingen). Neem deze aandachtig door.
2. Controleer het aanbestedingsdocument op aanvullende/opvraagbare documenten (zie §2) en vraag deze zo nodig op via de berichtenmodule van TenderNed.
3. Stel vragen over de aanbesteding tijdig via het "Vraag en antwoord" tabblad van TenderNed (zie §3).
4. Vul alle inschrijfdocumenten volledig en consistent in (zie §5).
5. Controleer vóór ondertekening de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar op basis van uw KvK uittreksel (zie §6).
6. Upload de documenten in de digitale kluis en controleer vóór definitief indienen of alle bestanden correct zijn geüpload.
7. Rond af met "definitief indienen" (incl. bijbehorende sms-verificatie) en bewaar uw ontvangstbevestiging goed.

5. Checklist: wat dient u in en wanneer?

A) Bij inschrijving (upload vóór de inschrijfdeadline)

- UEA / Eigen verklaring per inschrijver/verzekeraar. Bij inschrijving via agent namens meerdere verzekeraars: dien per verzekeraar een afzonderlijk UEA in.
- Prijzenblad (Bijlage 1D) volledig ingevuld en ondertekend. Vul het premiepromillage (‰), uw maximum aandeel (%) en rol (leidend/volg/beide) in.
- Verklaring assuradeur / gevolmachtigd agent (Bijlage 1B). Alleen indien van toepassing. Vermeld per verzekeraar het aandeel (%) en onderteken rechtsgeldig.
- Volmachtsverklaring. Alleen indien van toepassing (als tekenbevoegdheid niet uit het handelsregister blijkt).

B) Na (voorlopige) gunning / op verzoek aanbestedende dienst. Houd er rekening mee dat u bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen moet kunnen aanleveren.

- KvK-uitreksel / gelijkwaardig document (niet ouder dan 6 maanden).
- Verklaring betalingsgedrag (Belastingdienst) / gelijkwaardig document (niet ouder dan 6 maanden).
- Gedragsverklaring Aanbesteden (Justis) / gelijkwaardig document (niet ouder dan 2 jaar).

6. Tekenbevoegdheid

- Laat documenten ondertekenen door een tekenbevoegd persoon volgens het handelsregister (KvK) of een gelijkwaardig buitenlands register.
- Controleer vóór ondertekening of de tekenaar bevoegd is (niet pas na de deadline).
- Is de beoogde tekenaar niet tekenbevoegd? Dan kan een tekenbevoegde persoon een volmachtsverklaring afgeven waarmee de beoogde tekenaar mag ondertekenen. Deze voegt u bij uw inschrijving (zoals beschreven in §5A).

7. Overige aandachtspunten

- Voeg geen voorwaarden of voorbehouden toe aan uw inschrijving.
- Controleer of u bruto of netto in dient te schrijven. Dit is te vinden in het Aanbestedingsdocument, het PvE en het Prijzenblad.
- Een verzekeraar kan slechts éénmaal inschrijven (rechtstreeks óf via assuradeur/gevolmachtigd agent).

8. Veelgemaakte fouten welke kunnen leiden tot uitsluiting

- Te laat indienen.
- Ondertekening door een niet-tekenbevoegd persoon (of ontbreken van een vereiste volmacht).
- Verkeerde entiteit (agent vs. verzekeraar) of dubbel inschrijven door dezelfde verzekeraar.
- Ontbrekende UEA per partij (bij inschrijving namens meerdere verzekeraars).
- Verkeerde uploadlocatie in TenderNed.
- Niet definitief ingediend (alleen geüpload) of geen ontvangstbevestiging bewaard.
- Contact opnemen tijdens de aanbesteding buiten TenderNed.