Deel C

Communicatie en werkwijze indiening inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden.

1. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend en per perceel via TenderNed te worden ingediend. Let hierbij ook op eventuele bijlagen die rechtsgeldig ondertekend moeten worden. In geval van een onderaannemer dient ook de onderaannemer een rechtsgeldig ondertekende UEA in te dienen.
2. Zorg ervoor dat alle bewijsstukken actueel zijn. In de offerteaanvraag staat vermeld aan welke eisen bewijsstukken moeten voldoen. Check of de bewijsstukken hieraan voldoen.
3. In de inschrijving dient te worden vermeld
   a. de naam en het referentienummer van deze offerteaanvraag;
   en
   b. de sluitingsdatum: hier vult u de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting offertetermijn”.
4. Op alle bij de inschrijving in te zenden bijlagen moeten de volgende gegevens worden vermeld:
   c. uw naam;
   d. de referentie: hier vult u het referentienummer in van deze offerteaanvraag;
   e. de sluitingsdatum: hier vult u de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting offertetermijn*”.
5. In de offerteaanvraag wordt vaak expliciet vermeld welke vormvereisten gelden (specifiek lettertype, aantal pagina's etc.) Zorg dat uw inschrijving hieraan voldoet. Op deze manier wordt voorkomen dat de inschrijving of delen van de inschrijving terzijde worden gelegd.

6. Het is niet toegestaan bij uw inschrijving vragen met betrekking tot de aanbesteding op te nemen. U loopt het risico dat vragen die worden bijgevoegd bij uw inschrijving worden gezien als nadere voorwaarden die u stelt bij het uitbrengen van de inschrijving, waardoor uw inschrijving mogelijk niet voor gunning in aanmerking kan komen. Het stellen van vragen dient plaats te vinden zoals vermeld in de offerteaanvraag in de paragraaf Inlichtingen.