

Handboek aanbestedingsproces

Intern naslagwerk voor het bidteam van BouwKwest B.V.

Over dit document

Dit handboek beschrijft hoe een aanbesteding werkt en hoe wij daarop inschrijven. Het is bedoeld voor iedereen die aan een inschrijving meewerkt: van de projectleider die één hoofdstuk aanlevert tot de nieuwe collega die voor het eerst een leidraad opent. Je hoeft het niet van voor naar achter te lezen. Zoek het onderwerp op waar je een vraag over hebt.

Het handboek beschrijft de algemene regels en onze werkwijze. Wat er in een concrete aanbesteding geldt, staat in de aanbestedingsdocumenten van dat traject: de leidraad, de bijlagen en de nota's van inlichtingen. **Bij verschil geldt altijd de aanbestedingsdocumentatie, nooit dit handboek.** De nota van inlichtingen kan de leidraad overschrijven, en doet dat regelmatig.

Dit handboek geeft geen juridisch advies. Bij een geschil, een vermoeden van een procedurefout of een overweging om bezwaar te maken, schakel je juridische ondersteuning in.

BouwKwest B.V. is een fictieve organisatie. De beschrijving van het aanbestedingsproces in dit document is inhoudelijk juist en gebaseerd op de Nederlandse en Europese aanbestedingsregels.

Deel 1: Het speelveld

Wat is een aanbesteding?

Een aanbesteding is een formeel en gereguleerd inkoopproces waarbij een opdrachtgever, meestal een overheid of publieke instelling, bekendmaakt dat zij een werk, levering of dienst wil laten uitvoeren. Marktpartijen worden uitgenodigd een concurrerende inschrijving in te dienen. De opdracht wordt gegund op basis van vooraf vastgestelde criteria.

Het cruciale verschil met een gewoon offertetraject is dat de spelregels vooraf vaststaan en niet meer mogen veranderen. Wat in de stukken staat, telt. Wat er niet in staat, telt niet. Er wordt niet onderhandeld, en informele communicatie met de opdrachtgever is niet toegestaan.

Waarom bestaan die regels?

Overheden geven publiek geld uit. De aanbestedingsregels zijn er om drie dingen te waarborgen: gelijke behandeling van alle inschrijvers, transparantie over hoe de keuze tot stand komt, en proportionaliteit van de gestelde eisen. Voor ons betekent dat vooral dat een aanbestedende dienst zich aan zijn eigen stukken moet houden, en dat wij ons daarop kunnen beroepen.

Welke regels gelden er?

De **Aanbestedingswet 2012** is de Nederlandse wet, gebaseerd op de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EU (klassieke overheidsopdrachten), 2014/25/EU (speciale sectoren) en 2014/23/EU (concessies).

De **Gids Proportionaliteit** is een verplicht richtsnoer dat voorschrijft dat eisen, voorwaarden en criteria in verhouding moeten staan tot de opdracht. Een aanbestedende dienst mag ervan afwijken, maar moet dat dan motiveren in de aanbestedingsstukken. Voor ons is dit het belangrijkste instrument tegen eisen die feitelijk alleen door grote partijen te halen zijn.

Het **ARW 2016** (Aanbestedingsreglement Werken) is het reglement voor werken. Onder de Europese drempel is toepassing verplicht; daarboven passen veel aanbestedende diensten het vrijwillig toe. Bouwaanbestedingen verwijzen er vrijwel altijd naar.

Daarnaast gelden per opdracht vaak standaardvoorwaarden zoals de **UAV 2012** of **UAV-GC 2005** voor werken en **ARVODI** voor diensten van de Rijksoverheid. Deze staan als bijlage bij de aanbestedingsstukken en bepalen de contractuele verhouding na gunning.

Waar worden aanbestedingen gepubliceerd?

Europese aanbestedingen worden gepubliceerd op **TED** (Tenders Electronic Daily), het publicatieblad van de EU. Nederlandse aanbestedingen lopen via **TenderNed**, dat verplicht is voor Nederlandse aanbestedende diensten en automatisch doorpubliceert naar TED.

Daarnaast gebruiken veel aanbestedende diensten een commercieel platform voor de communicatie en het indienen, zoals **Mercell**. Publicatie op TenderNed en afhandeling via zo'n platform gaan vaak samen: je vindt de aankondiging op TenderNed en dient in op het platform dat de leidraad voorschrijft.

Let op dat registratie op een platform iets anders is dan inschrijven. Zorg dat onze accounts en machtigingen op orde zijn voordat er een deadline speelt.

Deel 2: Hoe een aanbesteding in elkaar zit

Drempelbedragen: wanneer moet Europees worden aanbesteed?

De Europese Commissie stelt elke twee jaar drempelbedragen vast. Ligt de geraamde waarde van een opdracht op of boven de drempel, dan moet de aanbestedende dienst een Europese procedure volgen. Daaronder mag een nationale of onderhandse procedure worden gebruikt.

Deze bedragen gelden van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2027 en zijn exclusief btw. Controleer bij een nieuw traject of ze nog actueel zijn.

Klassieke overheidssector (gemeenten, provincies, Rijksoverheid):

Type opdracht	Drempel
Werken	€ 5.404.000
Leveringen en diensten, centrale overheid	€ 140.000
Leveringen en diensten, decentrale overheid	€ 216.000
Sociale en andere specifieke diensten	€ 750.000

Speciale sectoren (energie, water, vervoer en post), die onder Richtlijn 2014/25/EU vallen:

Type opdracht	Drempel
Werken	€ 5.404.000
Leveringen en diensten	€ 432.000
Sociale en andere specifieke diensten	€ 1.000.000

Voor defensie en veiligheid gelden aparte regels op basis van Richtlijn 2009/81/EG, met uitzonderingen rond staatsveiligheid.

Twee dingen om te onthouden. De drempel geldt voor de **geraamde waarde over de hele looptijd**, inclusief verlengingsopties; een raamovereenkomst van vier jaar telt dus als vier jaar. En een opdracht mag niet kunstmatig worden opgeknipt om onder de drempel te blijven.

De aanbestedingsvormen

Openbare procedure. Eén ronde. Iedereen mag inschrijven. Geschiktheid en inschrijving worden tegelijk beoordeeld. Onderhandelen is niet toegestaan.

Niet-openbare procedure. Twee rondes. In de eerste ronde melden gegadigden zich aan en selecteert de aanbestedende dienst er meestal vijf op basis van selectiecriteria. Alleen die vijf worden uitgenodigd om in te schrijven. Onderhandelen is niet toegestaan.

Meervoudig onderhandse procedure. De aanbestedende dienst nodigt zelf een beperkt aantal partijen uit, doorgaans drie tot vijf. Gebruikelijk bij opdrachten onder de Europese drempel.

Enkelvoudig onderhandse procedure. Eén partij wordt uitgenodigd. Alleen bij kleine opdrachten of wanneer er feitelijk maar één geschikte leverancier is.

Daarnaast bestaan er procedures waarin wel overleg of onderhandeling mogelijk is: de **mededingingsprocedure met onderhandeling**, de **concurrentiegericht dialoog** en het **innovatiepartnerschap**. Deze mogen alleen in specifieke, in de wet genoemde gevallen worden gebruikt, bijvoorbeeld wanneer de behoefte niet vooraf precies te specificeren is.

Twee vormen die je vaak tegenkomt en die geen procedure zijn maar een contractvorm: de **raamovereenkomst** (een afspraak met een of meer partijen waaruit later opdrachten worden verstrekt) en het **dynamisch aankoopstelsel** (een doorlopend systeem waar je gedurende de looptijd bij kunt aansluiten). Beide zijn voor een MKB-bedrijf interessant omdat je met één inschrijving toegang krijgt tot meerdere opdrachten.

Openbaar of niet-openbaar: wat betekent het voor ons?

Bij een **openbare procedure** kan iedereen inschrijven. Dat betekent veel concurrentie en een grotere kans dat we werk doen dat niets oplevert, maar ook: als we voldoen, kunnen we altijd meedoen. Alle kosten zitten in één ronde.

Bij een **niet-openbare procedure** is het werk verdeeld over twee momenten. De aanmelding is relatief licht, de inschrijving zwaar. Haal je de selectie, dan zit je in een veld van meestal vijf partijen en is je winkans dus aanzienlijk hoger dan bij een openbare procedure. Dit is voor ons doorgaans het aantrekkelijkere speelveld, mits we door de selectie komen.

Een veelgemaakte denkfout is dat de niet-openbare procedure sneller is. Dat is niet zo: door de twee rondes duurt hij in totaal langer dan de openbare procedure.

De criteria: vier soorten, vier momenten

Dit onderscheid is de kern van het hele vak. Wie deze vier door elkaar haalt, leest de leidraad verkeerd.

Uitsluitingsgronden. Redenen waarom een partij helemaal niet mag meedoen. Er zijn verplichte gronden (onder meer veroordelingen voor fraude, corruptie en witwassen) en facultatieve gronden (onder meer faillissement, ernstige beroepsfout, of eerdere wanprestatie). Je verklaart hierover in het UEA. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient als bewijs voor de verplichte gronden.

Geschiktheidseisen. Minimumeisen aan ons als bedrijf: financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid, certificeringen, en referenties in de vorm van kerncompetenties. Dit zijn drempels: je voldoet of je valt af. Er is geen gedeeltelijk voldoen.

Een omzeteis is een geschiktheidseis waar je alert op moet zijn. Op grond van de Gids Proportionaliteit mag een omzeteis in beginsel niet worden gesteld, en als hij toch wordt gesteld moet hij proportioneel zijn; Europees geldt bovendien een bovengrens gerelateerd aan de geraamde opdrachtwaarde. Een onevenredige omzeteis is een van de vaakst succesvol aangevochten eisen.

Selectiecriteria. Alleen in een niet-openbare procedure. Nadat is vastgesteld wie geschikt is, bepalen deze criteria wie wordt uitgenodigd. Hier gaat het niet om voldoen maar om punten scoren: een grotere referentie of een complexer project levert een hogere score op.

Gunningscriteria. Criteria over de aanbidding zelf. Deze bepalen wie de opdracht wint.

Gunningscriteria: EMVI en de drie varianten

EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving) is de verzamelnaam voor alle drie de gunningscriteria hieronder. Dit wordt in de praktijk vaak verkeerd gebruikt, waarbij EMVI als synoniem voor "op kwaliteit" wordt gehanteerd. Ook een gunning op laagste prijs is formeel een gunning op EMVI.

1. Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Prijs en kwaliteit worden gecombineerd. De kwaliteit wordt uitgesplitst in subgunningscriteria met een vooraf bekend gewicht, bijvoorbeeld de kwaliteit van het plan van aanpak, de deskundigheid van het personeel, duurzaamheid, esthetiek of de leveringstermijn. Dit is het uitgangspunt in de wet: kiest een aanbestedende dienst voor een van de andere twee, dan moet die keuze worden gemotiveerd in de aanbestedingsstukken.

2. Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit. Niet de aanschafprijs telt, maar de totale kosten over de levensduur. Vaak in de vorm van Life Cycle Costing, waarbij onderhoud, energieverbruik en restwaarde worden meegerekend. Bedoeld om de totale kosten over de gebruiksperiode van bijvoorbeeld een gebouw of een voertuigvloot te beheersen.

3. Laagste prijs. De prijs is de enige beslissende factor. Alleen zinvol wanneer de specificaties volledig vaststaan en de kwaliteit in de minimumeisen is afgedekt.

Hoe wordt kwaliteit omgerekend naar punten?

Dit is waar bidmanagement daadwerkelijk over gaat, en het staat altijd in de leidraad. Zoek het op voordat je begint met schrijven, want het bepaalt waar je je energie op zet.

Bij **absolute beoordeling** krijgt elk kwaliteitsonderdeel een score op een vaste schaal, los van wat anderen doen. Bij **relatieve beoordeling** worden inschrijvingen onderling vergeleken en hangt je score af van de concurrentie.

Bij het model met **fictieve korting** wordt je kwaliteitsscore omgerekend naar een bedrag dat van je inschrijfprijs wordt afgetrokken. De laagste fictieve prijs wint. Het grote voordeel hiervan is dat je kunt uitrekenen wat een extra kwaliteitspunt waard is in euro's. Als één punt op een subcriterium een fictieve korting van € 40.000 oplevert, weet je hoeveel uur schrijfwerk daarvoor verantwoord is, en of een scherpere prijs of een beter plan meer oplevert.

Praktische regel: bereken altijd eerst wat een punt waard is, voordat het team gaat schrijven.

Deel 3: Het proces vanuit de aanbestedende dienst

Nuttig om te begrijpen, omdat je dan ziet waarom bepaalde dingen op een bepaald moment gebeuren.

1. **Behoeftebepaling en voorbereiding.** De aanbestedende dienst bepaalt wat er nodig is en stelt een Programma van Eisen of bestek op, met technische specificaties, termijnen en eisen aan de leverancier. Soms gaat hier een marktconsultatie aan vooraf, waarin marktpartijen mogen meedenken. Deelnemen daaraan is bijna altijd verstandig.
 2. **Publicatie.** De aankondiging verschijnt op TenderNed en in het EU-publicatieblad, met de opdracht, de eisen en de termijnen.
 3. **Inlichtingenronde.** Inschrijvers stellen vragen. De antwoorden worden gebundeld in een nota van inlichtingen die aan alle inschrijvers wordt verstrekt en juridisch bindend is.
 4. **Inschrijving.** Marktpartijen dienen in, digitaal en vóór een fatale deadline.
 5. **Beoordeling en selectie.** De aanbestedende dienst opent de inschrijvingen en toetst achtereenvolgens de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de gunningscriteria. Een inschrijving die op een knock-outeis niet voldoet, wordt niet verder beoordeeld, hoe goed hij verder ook is.
 6. **Voorgenomen gunning, standstill en definitieve gunning.** De voorgenomen gunning wordt gemotiveerd meegedeeld. Daarna volgt een opschortende termijn van minimaal twintig kalenderdagen. Verstrekt die zonder kort geding, dan volgt de definitieve gunning en het contract.
 7. **Uitvoering en evaluatie.** De geselecteerde partij voert uit. Steeds vaker wordt de prestatie vastgelegd en meegewogen bij toekomstige opdrachten (past performance).
-

Deel 4: Ons proces als inschrijver

De stappen hieronder lopen in de praktijk deels parallel. Certificaten aanvragen doe je terwijl je nog schrijft.

Fase A: Voorbereiding en oriëntatie

Stap 1: Zorg dat we vindbaar en actiefähig zijn

Onze accounts op TenderNed en de gangbare platforms moeten actief zijn, met de juiste machtigingen en met zoekfilters en notificaties op onze sector, specialisatie en regio. Controleer dit periodiek, niet op het moment dat er een deadline speelt.

Stap 2: Zoeken en eerste inschatting

Scan de platforms wekelijks. Lees de aankondiging en maak direct een eerste inschatting: past de opdracht bij onze expertise en capaciteit? Een vooraankondiging is een signaal dat er iets aankomt en geeft je voorbereidingstijd.

Stap 3: Verzamel het volledige documentenpakket

Download alle stukken en sla ze op in een projectmap met een vaste structuur. Een compleet pakket bestaat doorgaans uit:

- Aanbestedings- of selectieleidraad
- Instructie voor inschrijvers
- Programma van Eisen of bestek, inclusief bijlagen
- Contractvoorwaarden (UAV, UAV-GC, ARVODI of een concept-overeenkomst)
- Prijsopgaveformulieren
- Model-inschrijvingsformulier of inschrijfbiljet
- UEA-formulier
- Referentieformulieren
- Eventuele tekeningen, specificaties en het risicoregister

Controleer gedurende het traject of er nieuwe versies of nota's van inlichtingen zijn verschenen. Werk nooit verder op een verouderde versie.

Stap 4: Quick scan en go/no-go

Doe dit vroeg. Het voorkomt dat we tientallen uren steken in een traject dat we niet kunnen winnen.

Beantwoord:

- Voldoen we aan alle geschiktheidseisen? Omzet, certificaten, referenties, ervaring.
- Is de uitvoering haalbaar binnen onze capaciteit en planning?
- Wat is de verwachte concurrentie en onze reële winkans?
- Wat kost inschrijven ons, en weegt de verwachte opbrengst daartegen op?
- Bij een voorwaardelijke "nee": welke vraag moet in de nota van inlichtingen beantwoord worden om er een "ja" van te maken?

Leg de uitkomst vast, ook bij een "nee". Een no-go met reden is bruikbare informatie voor de volgende keer.

Fase B: Analyse

Stap 5: Bestudeer de stukken grondig

Lees elk document meerdere keren. Markeer:

- Geschiktheidseisen en kerncompetenties: waar moeten we minimaal aan voldoen?
- Uitsluitingsgronden: is er iets dat ons in de weg staat?
- Gunningscriteria en wegingen: hoe wordt de winnaar bepaald?
- Het beoordelingsmodel: absoluut, relatief of fictieve korting?
- Juridische en financiële voorwaarden, waaronder aansprakelijkheid, boetes en betalingstermijnen
- Vormvereisten: paginalimieten, lettergrootte, bestandsformaten, naamgeving, volgorde
- Alle deadlines, met onderscheid tussen fatale en niet-fatale data

Bedenk tijdens het lezen al waar ons onderscheidend vermogen zit.

Stap 6: Maak een compliance matrix

Om te borgen dat aan alle eisen wordt voldaan en dat niets wordt vergeten, maak je een overzicht van alle eisen uit alle documenten. Deze matrix is de ruggengraat van de inschrijving. Noteer per eis:

- Waar het in de stukken staat, met documentnaam, paragraaf en pagina
- Wat we exact moeten aanleveren, en in welke vorm
- Wie het binnen onze organisatie aanlevert
- De interne deadline
- De status: voldaan, gedeeltelijk, niet, of nog te doen

De matrix is een levend document. Elke nota van inlichtingen kan eisen wijzigen, toevoegen of laten vervallen. Werk de matrix bij zodra een nota binnenkomt, en niet later.

Stap 7: Stel tijdig inlichtingenvragen

Noteer alle onduidelijkheden en risico's tijdens de analyse en formuleer daar concrete, gerichte vragen over.

- Bedenk vooraf welk antwoord je verwacht. Is je vraag daarmee beantwoord? Zo niet, formuleer scherper.
- Dien in vóór de deadline, vaak tien tot veertien dagen voor de inschrijvingsdatum, via het voorgeschreven kanaal.
- Alle antwoorden worden met alle inschrijvers gedeeld. Formuleer je vraag zo dat je geen strategie weggeeft.
- De antwoorden zijn bindend. Verwerk ze in je aanpak en in de compliance matrix.
- Houd rekening met de antwoordtermijn in je planning.

Dit is ook het moment om een onevenredige eis aan de orde te stellen. Vind je een eis disproportioneel, dan moet je dat hier melden, met verwijzing naar de Gids Proportionaliteit. Wacht je tot na de gunning, dan is de kans groot dat je je recht om te klagen hebt verspeeld. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht.

Fase C: Documentatie en bewijsmiddelen

Stap 8: Begrijp wanneer je wat moet aanleveren

Bij een Europese aanbesteding verklaar je in het **UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)** dat je aan de eisen voldoet. De onderliggende bewijsstukken hoef je pas te leveren wanneer je voor gunning in aanmerking komt, of eerder als de aanbestedende dienst daarom vraagt. Referentieformulieren zijn hierop meestal een uitzondering: die moeten vaak wel direct mee.

Lees per eis in de leidraad wat het bewijsmiddel is, op welk moment het ingediend moet worden en wie het aanlevert. Leidraden bevatten hiervoor vaak een expliciete tabel.

Stap 9: Verzamel de benodigde documenten

Wat we mogelijk nodig hebben:

Bedrijfsgegevens

- Uittreksel Kamer van Koophandel, meestal niet ouder dan zes maanden
- Recente jaarrekeningen, vaak van de laatste drie jaar
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Verklaringen en certificaten

- Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst
- VOG rechtspersonen, indien vereist
- ISO-certificaten, doorgaans ISO 9001 en ISO 14001
- VCA of VCA**, indien vereist
- BRL-certificaten of branche-erkenningen
- Verzekeringscertificaten, waaronder AVB en CAR, met de geëiste dekking

Referenties en ervaring

- Referentieformulieren volgens het voorgeschreven model, ondertekend door de referent
- Contactgegevens van opdrachtgevers voor verificatie
- Casebeschrijvingen en beeldmateriaal

Personeel en middelen

- Cv's van kernteamleden in het gevraagde format
- Diploma's en certificaten
- Overzicht materieel
- Verklaringen van onderaannemers, indien van toepassing

Stap 10: Inventariseer wat ontbreekt of verloopt

Uit de compliance matrix blijkt wat we missen. Doe dit vroeg, want doorlooptijden zijn lang:

- De **Gedragsverklaring Aanbesteden** vraag je aan bij Justis en kan tot ongeveer acht weken duren. Dit is de klassieke vertrager.

- Certificeringsaudits vergen planning.
- Een **referentieverklaring die door een oud-opdrachtgever ondertekend moet worden** kost vaak weken, zeker in vakantieperiodes. Begin hier direct mee.
- Verzekeringsverklaringen met een specifieke dekking moeten door de tussenpersoon worden opgesteld.

Stap 11: Overweeg samenwerking als we alleen niet voldoen

Voldoen we niet zelfstandig aan een eis, dan zijn er drie routes. Dit is voor een bedrijf van onze omvang vaak het verschil tussen wel en niet kunnen meedoen.

Beroep op derden. Je mag je beroepen op de draagkracht of bekwaamheid van een andere partij, bijvoorbeeld voor een omzeteis of een referentie. Daar zit een belangrijke voorwaarde aan: als je je voor de technische bekwaamheid op een derde beroept, moet die derde het betreffende werk ook daadwerkelijk uitvoeren. Je moet een beschikbaarheidsverklaring overleggen, en op de derde mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Combinatie. Twee of meer partijen schrijven samen in en zijn samen verantwoordelijk. Eisen mogen dan in beginsel gezamenlijk worden ingevuld. Let op dat er meestal hoofdelijke aansprakelijkheid geldt.

Onderaanneming. Wij zijn hoofdaannemer en besteden een deel uit. De aanbestedende dienst kan verlangen dat onderaannemers vooraf worden gemeld.

Controleer altijd in de leidraad of, en op welke manier, dit is toegestaan, en of dezelfde partij bij meerdere inschrijvers betrokken mag zijn.

Fase D: De inschrijving opstellen

Stap 12: Ontwikkel een onderscheidende aanpak

Bij BPKV draait het om kwaliteit én onderscheidend vermogen. Je beschrijft hoe je de opdracht uitvoert, waarbij je expliciet inspeelt op de gunningscriteria en je meerwaarde belicht. Een sterke inschrijving is:

- Concreet, geen algemeenheden
- SMART geformuleerd
- Onderbouwd met bewijs: ervaringen, referenties, resultaten, KPI's
- Onderscheidend ten opzichte van marktconcurrenten
- Visueel ondersteund met een organogram, planning of schema
- Een antwoord op wat er gevraagd wordt, niet op wat wij graag willen vertellen

Structureer je tekst naar de beoordelingscriteria, in dezelfde volgorde en met dezelfde woorden als de leidraad. Een beoordelaar moet zonder zoeken kunnen vinden waar je op zijn criterium ingaat.

Besteed expliciet aandacht aan de thema's die tegenwoordig standaard meewegen: duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord inkopen, en social return (SROI), waarbij een deel van de opdrachtsom moet worden ingezet voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze onderdelen zijn vaak substantieel in de weging en worden onderschat.

Stap 13: Maak een nauwkeurige prijscalculatie

- Vul alle verplichte prijsformulieren foutloos in, in het voorgeschreven format
- Bereken de kosten realistisch: personeel, materieel, onderaannemers, risico's
- Bepaal de winstmarge bewust
- Controleer op rekenfouten, dit is een veelvoorkomende en dure fout
- Bij BPKV: weeg de prijs af tegen de kwaliteitsscore, op basis van wat een punt waard is
- Controleer op compleetheid: btw, onvoorzien, indexering, staartkosten

Let op de **abnormaal lage inschrijving**. Ligt je prijs opvallend laag, dan moet de aanbestedende dienst je om een toelichting vragen en kan hij je bij een onvoldoende verklaring terzijde leggen. Extreem laag inschrijven is dus geen veilige strategie.

Stap 14: Stel het volledige dossier samen

- Vul alle verplichte formulieren digitaal in
- Bundel de bijlagen in de vereiste structuur
- Nummer en benoem documenten exact volgens de instructie in de leidraad
- Plaats handtekeningen waar vereist, door een tekenbevoegd persoon volgens het KvK-uittreksel
- Controleer bestandsformaten, meestal pdf, en de maximale bestands grootte
- Maak een inhoudsopgave en gebruik bookmarks, zodat de beoordelaar snel de weg vindt
- Controleer paginalimieten, lettergrootte en marges; overschrijding leidt in het gunstigste geval tot het negeren van de overvloedige tekst en in het slechtste geval tot uitsluiting

Stap 15: Interne review volgens het vier-ogenprincipe

Laat iemand meelezen die niet aan de tekst heeft geschreven. Let op:

- Inhoud, vorm en logica
- Volledigheid ten opzichte van de compliance matrix, eis voor eis
- Consistentie tussen tekst, planning en prijs
- Spelling, grammatica en consistent taalgebruik
- Kloppen alle verwijzingen naar bijlagen?
- Is elk gunningscriterium herkenbaar beantwoord?

Plan de review in de planning, niet op de dag van indienen. Bij grote of complexe aanbestedingen is een externe expert de overweging waard.

Fase E: Indienen en de fase daarna

Stap 16: Upload tijdig

Bij voorkeur vierentwintig uur, maar in elk geval enkele uren vóór de deadline, om technische problemen op te vangen.

- Upload document voor document en controleer na elke upload of het bestand goed is aangekomen

- Let op bestandsgroottes en uploadtijden
- Bewaar de ontvangstbevestiging
- Rond de indiening formeel af; een geüpload maar niet ingediend dossier telt niet

Deadlines zijn keihard. Te laat betekent uitsluiting, zonder uitzondering. Een storing aan onze kant is geen geldig excuus.

Stap 17: Bevestiging en archivering

- Bewaar de ontvangstbevestiging
- Maak een back-up van het complete ingediende dossier
- Archiveer alle correspondentie, nota's van inlichtingen en documentversies
- Noteer de verwachte gunningsdatum in de agenda
- Leg vast welke teksten herbruikbaar zijn voor een volgende inschrijving

Stap 18: Voorgenomen gunning en standstill

Na de beoordeling ontvang je een gemotiveerde mededeling van de voorgenomen gunning. Dit is nog geen definitieve toewijzing. De motivering moet je in staat stellen te beoordelen of de beslissing juist is: bij een afwijzing moeten de relevante redenen worden gegeven en, bij BPKV, de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Daarna volgt de **opschortende termijn (standstill) van minimaal twintig kalenderdagen**. Wil je de beslissing aanvechten, dan moet je binnen die termijn een kort geding aanhangig maken. Verstrykt de termijn, dan is de gunning in beginsel onaantastbaar.

Overweeg je bezwaar, dan geldt: doe het alleen met concrete argumenten over een procedurefout of een aantoonbaar onjuiste beoordeling, schakel juridische ondersteuning in, en weeg de kosten, de kans van slagen en de relatieschade tegen elkaar af. Naast de rechter zijn er twee lichtere routes: het **klachtenmeldpunt** van de aanbestedende dienst zelf, en de **Commissie van Aanbestedingsexperts**, die een niet-bindend advies geeft. Deze routes schorten de standstill-termijn niet op.

Stap 19: Definitieve gunning of afwijzing

Bij gunning volgt de contractvorming, vaak met een verificatiegesprek waarin de aanbieder wordt getoetst. Lever de resterende bewijsmiddelen tijdig aan.

Bij afwijzing vraag je altijd een debriefing aan. Je hebt recht op een toelichting. Vraag naar de scores per criterium, naar waar we punten hebben laten liggen en naar concrete verbeterpunten. Leg de uitkomst vast op een plek waar hij bij de volgende inschrijving wordt teruggevonden; anders is de debriefing verspilde moeite.

Deel 5: Werken met vaste bouwstenen

Een groot deel van elke inschrijving is herbruikbaar. Onderhoud daarom een vast tenderdossier met:

- Standaard bedrijfsinformatie, bedrijfsprofiel en organogram
- Actuele certificaten en verklaringen, met een overzicht van de vervaldata
- Standaard cv's van kernteamleden, in meerdere lengtes

- Referentieprojecten, per project met de kenmerken die aanbestedende diensten uitvragen: type gebouw, oppervlakte in BVO, opdrachtsom, opleverdatum, rol, en of er nevenaannemers zijn gecoördineerd
- Standaardteksten per thema, zoals kwaliteitsborging, veiligheid, duurzaamheid, planning en risicobeheersing

Twee waarschuwingen. Een certificaat dat over drie maanden verloopt, is een risico; houd de vervaldata actief bij. En standaardteksten zijn een startpunt, geen eindproduct: een beoordelaar herkent een tekst die niet op deze opdracht is toegesneden, en dat kost punten.

Realistisch plannen

Begin minimaal vier tot zes weken voor de deadline. Als vuistregel voor de tijdsbesteding:

Omvang	Indicatie
Kleine aanbesteding	40 tot 80 uur
Middelgrote aanbesteding	80 tot 160 uur
Grote of complexe aanbesteding	200 uur of meer

Deze cijfers zijn indicatief. Houd bij wat het bij ons werkelijk kost, zodat de go/no-go op eigen cijfers gebaseerd is.

Wie betrek je?

- Bidmanager: proces, planning, compliance matrix, eindregie
- Projectleider of uitvoerder: technische inhoud en haalbaarheid
- Accountmanager: klantrelatie en commerciële afweging
- Calculator: prijs
- Juridisch adviseur: contractvoorwaarden en risico's
- Kwaliteits- of KAM-functionaris: certificeringen, veiligheid, duurzaamheid

Wijs per onderdeel één verantwoordelijke aan met een eigen interne deadline, ruim vóór de externe.

Deel 6: Veelgemaakte fouten

Te laat beginnen. Verreweg de belangrijkste. Alles hieronder is een gevolg.

Een nota van inlichtingen niet verwerken. De laatste komt vaak kort voor de deadline en kan een eis wijzigen.

Schrijven wat wij willen vertellen in plaats van wat gevraagd wordt. Een beoordelaar scoort op criteria, niet op enthousiasme.

Vormvereisten onderschatten. Paginalimieten, bestandsnamen, lettergrootte en handtekeningen. Deze fouten zijn onnodig en soms fataal.

Rekenfouten in het prijsformulier. Laat de calculatie altijd door een tweede persoon controleren.

Bewijsmiddelen te laat aanvragen. Vooral de Gedragsverklaring Aanbesteden en getekende referentieverklaringen.

Te laat klagen over een onevenredige eis. Meld het in de inlichtingenronde, niet na de gunning.

Op het laatste moment uploaden. Enkele minuten te laat is uitgesloten.

Geen debriefing aanvragen, of er niets mee doen. De informatie is gratis en direct toepasbaar.

Deel 7: Begrippenlijst

Aanbestedende dienst — De inkopende overheidsorganisatie of publiekrechtelijke instelling.

Abnormaal lage inschrijving — Een inschrijving die zo laag is dat de aanbestedende dienst om een toelichting moet vragen en hem bij onvoldoende verklaring terzijde kan leggen.

ARW 2016 — Aanbestedingsreglement Werken. Verplicht onder de Europese drempel voor werken.

BPKV — Beste prijs-kwaliteitverhouding. Gunningscriterium waarbij prijs en kwaliteit worden gecombineerd.

BVO — Bruto vloeroppervlakte. Gangbare maat in referentie-eisen bij bouwaanbestedingen.

Commissie van Aanbestedingsexperts — Landelijk klachtenloket dat niet-bindende adviezen geeft over aanbestedingsgeschillen.

Compliance matrix — Intern overzicht van alle eisen uit de aanbestedingsstukken, met vindplaats, aan te leveren stuk, verantwoordelijke en status.

Concessie — Overeenkomst waarbij de tegenprestatie bestaat uit het recht een werk of dienst te exploiteren, waarbij het exploitatierisico bij de opdrachtnemer ligt.

Dynamisch aankoopstelsel (DAS) — Doorlopend elektronisch stelsel waarbij partijen zich gedurende de looptijd kunnen aanmelden voor deelname aan opdrachten.

EMVI — Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Verzamelnaam voor de drie gunningscriteria: BPKV, laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit, en laagste prijs.

Fatale datum — Termijn waarvan overschrijding onherstelbaar is en tot uitsluiting leidt.

Fictieve korting — Beoordelingsmodel waarbij de kwaliteitsscore wordt omgerekend naar een bedrag dat van de inschrijfprijs wordt afgetrokken.

Gegadigde — Partij die zich aanmeldt voor deelname aan een niet-openbare procedure, vóór de inschrijvingsfase.

Geschiktheidseisen — Minimumeisen aan de onderneming; financiële draagkracht, technische bekwaamheid, certificeringen, referenties.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) — Verklaring van Justis waaruit blijkt dat er geen verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Aanvraagtermijn tot ongeveer acht weken.

Gids Proportionaliteit — Verplicht richtsnoer dat voorschrijft dat eisen in verhouding staan tot de opdracht. Afwijken mag alleen gemotiveerd.

Gunningscriteria — Criteria over de inschrijving zelf, die bepalen wie de opdracht wint.

Kerncompetentie — Geschiktheidseis die met een referentieproject moet worden aangetoond. Voldoe je niet, dan val je af.

Knock-outs — Eis waaraan je moet voldoen om verder beoordeeld te worden.

Life Cycle Costing (LCC) — Kostenberekening over de gehele levensduur, inclusief onderhoud, energieverbruik en restwaarde.

Nota van inlichtingen — Bundeling van vragen en antwoorden, verstrekt aan alle inschrijvers. Juridisch bindend en kan de leidraad overschrijven.

Percelen — Opdeling van een opdracht in delen waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven. Bevordert de toegang voor het MKB.

Programma van Eisen (PvE) — Beschrijving van wat de aanbestedende dienst gerealiseerd wil zien.

Raamovereenkomst — Overeenkomst met een of meer partijen waaruit gedurende de looptijd opdrachten worden verstrekt.

Referentieproject — Eerder uitgevoerd project waarmee ervaring wordt aangetoond, aan te leveren via het voorgeschreven formulier en meestal ondertekend door de opdrachtgever van dat project.

Selectiecriteria — Criteria die in een niet-openbare procedure bepalen welke geschikte gegadigden worden uitgenodigd in te schrijven. Puntenscore, geen drempel.

Social return (SROI) — Voorwaarde dat een deel van de opdrachtsom wordt ingezet voor werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Standstill — Opschortende termijn van minimaal twintig kalenderdagen tussen de voorgenomen en de definitieve gunning, waarin een kort geding kan worden gestart.

TED — Tenders Electronic Daily, het publicatieblad van de EU voor aanbestedingen.

TenderNed — Het Nederlandse aanbestedingsplatform, verplicht voor publicatie door Nederlandse aanbestedende diensten.

Terugkijkperiode — Periode waarbinnen een referentieproject moet zijn afgerond. Standaard vijf jaar volgens de Gids Proportionaliteit; afwijking moet worden gemotiveerd.

UAV 2012 / UAV-GC 2005 — Standaardvoorwaarden voor de uitvoering van werken respectievelijk geïntegreerde contracten.

UEA — Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Eigen verklaring waarmee je verklaart aan de eisen te voldoen; bewijsmiddelen volgen later.

Uitsluitingsgronden — Verplichte of facultatieve gronden waarop een onderneming van deelname wordt uitgesloten.

Verificatiegesprek — Gesprek na de voorgenomen gunning waarin de aanbieding wordt getoetst en toegelicht.

VCA — Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers. Certificaat dat in bouwaanbestedingen vaak als eis wordt gesteld, soms in de zwaardere variant VCA**.

Bijlage: nog te bepalen

Punten waarover binnen BouwKwest nog een keuze of aanvulling nodig is:

1. **Richtbedragen onderhandse procedures.** De Gids Proportionaliteit geeft indicatieve bandbreedtes voor wanneer enkelvoudig onderhands, meervoudig onderhands of nationaal wordt aanbesteed. Die liggen ruim onder de Europese drempels en verschillen per opdrachtsoort. De actuele bedragen zijn hier bewust niet opgenomen; raadpleeg de Gids of het inkoopbeleid van de betreffende aanbestedende dienst.
2. **Minimumtermijnen per procedure.** De wet schrijft minimumtermijnen voor tussen aankondiging en indiening, die per procedure verschillen en in specifieke gevallen kunnen worden verkort. Leid je planning altijd af uit de leidraad, niet uit een vuistregel.
3. **Onze eigen kengetallen.** De urenindicaties in dit handboek zijn algemene vuistregels. Vervang ze door onze werkelijke cijfers zodra we die over voldoende trajecten hebben bijgehouden.
4. **Interne verantwoordelijkheden.** Wie binnen BouwKwest welke rol vervult en wie tekenbevoegd is, is hier niet vastgelegd en hoort in een aanvullend document.

Versie 1.0, 11 augustus 2026. Drempelbedragen gelden tot en met 31 december 2027. Bij verschil tussen dit handboek en de aanbestedingsdocumentatie van een concreet traject geldt altijd de aanbestedingsdocumentatie.