

GRATIS WERKDOCUMENT

De Aanbesteding Checklist

Van go/no-go tot ontvangstbevestiging. Ga 'm stap voor stap af. Elke inschrijving. Zonder uitzondering.

1 · VOORBEREIDING

2 · SCHRIJVEN

3 · INDIENEN



Ga elke checklist volledig af voor je begint met schrijven. De meeste fouten worden niet gemaakt tijdens het schrijven, maar in de voorbereiding en op het moment van indiening.

F1 Voorbereiding

VOOR JE BEGINT TE SCHRIJVEN

GO / NO-GO BESLISSING

- ☐ Heb ik de aanbestedingsleidraad volledig gelezen, inclusief alle bijlagen?
- ☐ Past de opdracht bij onze kernactiviteit en sector?
- ☐ Voldoen we aan alle geschiktheidseisen? (omzet, referenties, certificeringen)
- ☐ Is de deadline haalbaar gegeven onze huidige capaciteit?
- ☐ Is de verwachte contractwaarde interessant voor de investering in tijd?
- ☐ Hebben we een onderscheidend voordeel ten opzichte van de verwachte concurrentie?

Stop hier als je op meer dan 2 vragen "nee" antwoordt. Slechte go/no-go beslissingen kosten meer dan een verloren tender.

TEAM & PLANNING

- ☐ Is duidelijk wie de penvoerder is (eindverantwoordelijke voor de inschrijving)?
- ☐ Zijn alle betrokken medewerkers beschikbaar in de schrijfperiode?
- ☐ Is er een interne deadline ingesteld minimaal 48 uur voor de officiële deadline?
- ☐ Is er een reviewer aangewezen die de inschrijving leest als buitenstaander?

DOCUMENTEN VOORAF REGELEN

- ☐ Geldig uittreksel KvK (niet ouder dan 3 maanden)?
- ☐ Vereiste certificeringen actueel? (ISO, VCA, NEN, etc.)
- ☐ Referentiebeschrijvingen beschikbaar en geverifieerd?
- ☐ UEA eerder ingevuld? Gebruik die als basis.
- ☐ Nota van Inlichtingen deadline in de agenda?

F2 Schrijven

TIJDENS HET SCHRIJVEN

STRUCTUUR & CRITERIA

- ☐ Heb ik de beoordelingsmatrix naast me liggen tijdens het schrijven?
- ☐ Beantwoord ik elk subcriterium expliciet, in de volgorde die de opdrachtgever vraagt?
- ☐ Is mijn aanpak specifiek voor deze opdracht, of klinkt het generiek?
- ☐ Gebruik ik de terminologie van de opdrachtgever?

OPMAAK & LEESBAARHEID

- ☐ Tussenkopjes, witruimte en opsommingen voor scanbaarheid?
- ☐ Kernzinnen vetgedrukt zodat ze opvallen bij snelle scan?
- ☐ Visueel consistent? (lettertype, marges, nummering)
- ☐ Getest bij iemand die de opdracht niet kent?

KWALITEIT VAN DE INHOUD

- ☐ Claims onderbouwd met bewijs? (referenties, cijfers, methoden)
- ☐ Minimaal 2 concrete risico's benoemd met beheersmaatregelen?
- ☐ Planning realistisch en gekoppeld aan concrete capaciteit per fase?
- ☐ Beschrijf ik hoe ik kwaliteit borgt, niet alleen dat ik het doe?
- ☐ Laat ik zien dat ik de context van de opdrachtgever begrijp?

PAGINALIMIET

- ☐ Paginalimiet per onderdeel gecontroleerd en genoteerd?
- ☐ Zit ik op de limiet, niet eronder en niet erboven?
- ☐ Tellen bijlagen mee? Zo ja, meegenomen in de berekening?

F3

Indienen

DE DAG ZELF

VOLLEDIGHEID

- ☐ Alle gevraagde documenten verzameld? (zie documentenlijst in leidraad)
- ☐ Inschrijfstaat of prijzenblad volledig ingevuld?
- ☐ Alle verklaringen getekend door tekenbevoegd persoon?
- ☐ Bijlagen correct genummerd en benoemd zoals opdrachtgever vraagt?
- ☐ Combinatie of beroep op derden? Verbintenisverklaring bijgevoegd?

BESTANDSFORMAAT & UPLOAD

- ☐ Format correct? (PDF, Word, specifieke bestandsnaam)
- ☐ Bestanden niet beveiligd of vergrendeld?
- ☐ Bestandsgrootte acceptabel voor het indiensysteem?
- ☐ Testupload gedaan als het systeem dat toelaat?

TIJDSTIP VAN INDIENING

- ☐ Exacte deadline gecontroleerd: datum én tijdstip?
- ☐ Tijdzone gecheckt? (CET vs. CEST)
- ☐ Ingediend minimaal 1 uur voor de deadline?
- ☐ Bevestiging van ontvangst opgeslagen?

NA INDIENING

- ☐ Inschrijving gearhiveerd (compleet, met alle bijlagen)?
- ☐ Standstill-termijn in agenda voor eventueel bezwaar?
- ☐ Interne evaluatie gepland, ongeacht de uitkomst?

+

Bonus: bij verlies

ALTIJD DOEN

- ☐ Debriefing aangevraagd bij de opdrachtgever?
Je hebt hier wettelijk recht op (art. 2.131 Aanbestedingswet). Vraag hem altijd binnen de standstill-termijn aan.
- ☐ Gunningsbeslissing geanalyseerd: op welk criterium verloren we punten?
- ☐ Feedback gedocumenteerd voor de volgende vergelijkbare inschrijving?
Schrijf één concrete verbetering op. Niet vijf. Één. Voer die door bij de volgende inschrijving.

**Kwaliteit geeft punten. Procedure houdt je in het spel.**

De bedrijven die structureel aanbestedingen winnen zijn niet altijd de beste op papier. Ze zijn de meest georganiseerde. Ze missen geen stappen. Ze leveren in op tijd, in het juiste format, zonder missende bijlagen.



KLAAR VOOR DE VOLGENDE STAP?

Wil je weten hoe sterk jouw inschrijving écht is?

TenderGrowth analyseert je aanpak en laat precies zien
waar de punten liggen. Geen verplichtingen, gewoon
inzicht.

Plan een gratis gesprek

tendergrowth.nl/contact

76%

gemiddelde
winstkans

€230M+

gewonnen
contractwaarde

10+

jaar ervaring
in aanbestedingen



Christophoor Ram

Operationeel Directeur, TenderGrowth

© 2026 TenderGrowth NL B.V. · tendergrowth.nl