

## De tien meest gemaakte fouten

Alle stukken en bewijsmiddelen zijn verzameld. Als de interne planning is aangehouden dan heb je nog tijd om alles één keer alles door te nemen. Aanbestedingszaken heeft de 10 belangrijkste controlepunten voor jou opgesomd.

1. Zijn alle documenten die ondertekend zijn, rechtsgeldig ondertekend?  
*Alleen personen die bevoegd zijn om te ondertekenen volgens het Handelsregister of gevolmachtigd zijn kunnen u vertegenwoordigen.*
2. Wordt het voorgeschreven lettertype en de juiste marges gebruikt?  
*Ook al lijkt het een detail, u dient zich aan de vormvoorschriften te houden. Het voorgeschreven lettertype geldt ook voor figuren.*
3. Wordt het maximaal aantal pagina's niet overschreden?  
*Per gunningscriterium mag je vaak een maximaal aantal pagina's gebruiken.*
4. Staan er geen voorbehouden in je inschrijving?  
*Een inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn. Maak geen voorbehouden of nuances in je aanbieding. Je aanbieding is het gene dat je daadwerkelijk dient te leveren.*
5. Verwijs je naar je eigen leveringsvoorwaarden?  
*Niet doen! De aanbesteder heeft haar eigen inkoopvoorwaarden bijgevoegd. Het van toepassing verklaring van je eigen voorwaarden kan leiden tot uitsluiting.*
6. Heb je verwijzingen staan in je aanbieding?  
*Dat mag binnen hetzelfde document. Je mag bijvoorbeeld bij gunningscriterium 3 niet verwijzen naar de tekst van gunningscriterium 1.*
7. Wil de aanbesteder de inschrijfdocumenten in PDF of word?  
*Controleer dit! Wanneer een aanbesteder geen voorschrift heeft, dan is PDF aan te raden. Dit komt zakelijker over.*
8. Voegt u bijlages toe bij uw inschrijving?  
*In veel aanbestedingen is dit niet toegestaan. Voeg in dat geval de bijlages niet toe.*
9. Zijn je ingediende kerncompetenties uitgebreid genoeg?  
*In één kerncompetentie staat vaak een opsomming aan eisen. Ga op elke eis afzonderlijk in. De controle op kerncompetenties wordt vaak secuur gedaan. Gebruik de terminologie van de aanbesteder.*
10. Zijn de documenten uniform?  
*Vaak werken er verschillende medewerkers aan verschillende onderdelen. Print alle documenten nog één keer uit en kijk of structuur en schrijfwijze van de documenten overeenkomt. Check ook op dubbele spaties en afwijkende regelafstanden.*