PD-HWBP
Onderdeel: Checklist voor aanbestedingsdocumenten
Status: Definitief
Versie: 1.0
Datum: 21-10-2025
Opgesteld door: Team Markt & Contractmanagement PD-HWBP
Contact: Marnix Roosjen; marnix.roosjen@hwbp.nl

Toelichting
Dit document bevat een checklist voor aanbestedingsdocumenten (aanbestedingsleidraad, selectieleidraad, inschrijvingsleidraad e.d.) voor de aanbestedingsprocedures: openbaar, niet openbaar, concurentiegerichte dialoog (light) *(primair gericht op de samenwerking met een uitvoerende opdrachtnemer).*
Belangrijke input voor de aanbestedingsdocumenten is het eerder vastgestelde inkoopplan.
De onderdelen zijn modulair opgebouwd. Onderdelen kunnen wel / niet van toepassing zijn afhankelijk van de aanbestedingsprocedure en het betreffende aanbestedingsdocument binnen de aanbestedingsprocedure *(bijv. een selectieleidraad of een inschrijvingsleidraad).*
De opbouw van het document beoogt geen inhoudsopgave voor te schrijven, het kan wel als zodanig worden gebruikt.
Dit document heeft de volgende doelen:
- Hulpmiddel voor opstellers van de aanbestedingsdocumenten voor het borgen van volledigheid en kwaliteit.

Documentbeheer				
Versie	***Datum***	***Status***	***Opsteller***	***Wijzigingen***
1.0	21-10-2025	Definitief	Marnix Roosjen (PD-HWBP)	Eerste definitieve versie.

PD-HWBP
Onderdeel: Checklist voor aanbestedingsdocumenten
Status: Definitief
Versie: 1.0
Datum: 21-10-2025
Opgesteld door: Team Markt & Contractmanagement PD-HWBP
Contact: Marnix Roosjen; marnix.roosjen@hwbp.nl

Inhoudsopgave

0. Kwaliteitsborging
1. Algemeen
2. Opdrachtomschrijving
3. Planning
4. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectiecriteria
5. Aanmeldingsfase
6. Selectiefase
7. Dialoogfase
8. Inschrijvingsfase
9. Beoordelingsfase en gunningsbeslissing
10. Opdrachtverlening
11. Overige bepalingen
12. Bijlagen

Onderdeel	***Subonderdeel***	***Inhoud***	***Verificatie***
0. Kwaliteitsborging		**ONDERDEEL 0. IS BEDOELD VOOR INTERN GEBRUIK. NIET OPNEMEN IN HET DEFINITIEVE AANBESTEDINGSDOCUMENT**	
	0.1 Document kenmerk en kwaliteitsborging	Projectnaam, projectfase, status document, versie(beheer), zaaknummer, (interne) toetsing, interne vrijgave, externe vrijgave, etc., resulterend in een duidelijke documentidentificatie en een aantoonbare kwaliteitsborging van het document.	
	0.2 Aanleiding en totstandkoming document	- De aanleiding van dit document. - Het doel van dit document. - Positionering in welke fase van het project en waarom nu dit document. - Raakvlak met andere documenten *(bijvoorbeeld de MBS en het inkoopplan).* - Kaders voor dit document *(bijvoorbeeld: a) wettelijk kader (bijv. Aanbestedingswet, Regeling subsidies Hoogwaterbeschermingsprogramma) b) beleid (bijv. inkoop en aanbestedingsbeleid, martkvisie waterschappen, innovatiebeleid, beleid t.a.v. duurzaamheid en ruimtelijke kwaliteit, etc.).* - Totstandkoming document; doorlopen proces en welke partijen, personen, expertise, ervaringen zijn er bij betrokken *(o.a. kennis en ervaring van andere projecten binnen het WS en andere WS-en of het expertadviesteam contractmanagement).*	
Onderdeel	***Subonderdeel***	***Toelichting***	***Verificatie***
1. Algemeen	1.1 Inleiding	Korte beschrijving wat voor document voorligt *(bijv. aanmeldingsleidraad/selectieleidraad/inschrijvingsleidraad/aanbestedingsleidraad)* , t.b.v. welk project / opdracht, t.b.v. welke aanbestedingsprocedure en een leeswijzer.	
	1.1 Aanbestedende dienst	Wie de aanbestedende dienst *(aanbesteder)* is *(+eventueel een beschrijving van de aanbestedende dienst).* Eventuele mede-aanbestedende partijen/opdrachtgevers bij grotere gebiedsopgaven.	
	1.2 Aanbestedingsprocedure	Welke aanbestedingswetgeving en procedure van toepassing is *(bijv. AW 2012, procedure X volgens ARW 2016).*	
	1.3 Aanbestedingsplatform	Via welk aanbestedingsplatform de procedure verloopt en op welke wijze *(o.a. Tenderned, etc.).*	
	1.4 Klachtenafhandeling	Op welke wijze met klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure wordt omgegaan.	
	1.5 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	Bevat de motiveringen bij:	
		a. De gekozen aanbestedingsprocedure (art. 1.4 AW)	
		b. Opdrachten samenvoegen (art. 1.5 AW)	
		c. Opdracht niet in percelen (art. 1.5 AW)	
		d. Financiële en economische draagkracht betrokken op bedrijfsomzet (art. 2.90 AW)	
		e. Het gunningscriterium laagste prijs of laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals levenscycluskosten, wordt gehanteerd (art. 2.114 AW)	
		f. Overige vanuit de AW benodigde motiveringen, zie hiervoor o.a.:	
		https://www.pianoo.nl/nl/document/8003/checklist-motiveringen-in-aanbestedingsproces	
	1.6 Marktconsultatie (facultatief)	Verwijzing naar eventueel gehouden marktconsultaties en de resultaten *(verslagen e.d.)* daarvan.	
2. Opdrachtomschrijving	2.1 Opgave en resultaat	Omschrijving van de opdracht *(deze is al in de MBS/inkoopplan uitgewerkt, eventueel updaten).* *(vaak staat er ook een opdrachtomschrijving in de contractdocumenten, bijvoorbeeld de vraagspecificatie. In dat geval én indien de contractdocumenten bij het aanbestedingsdocument wordt verstrekt, kan de opdrachtomschrijving in het aanbestedingsdocument beknopt zijn en verwezen worden naar het contractdocument)*	
	2.2 Inkoopbehoefte	De inkoopbehoefte, waarom die er is en wat specifiek van de markt wordt verwacht.	
	2.3 Bouworganisatievorm / contractvorm / voorwaarden	Welke bouworganisatievorm / contractvorm *(bijv. design & construct)* en administratieve voorwaarden *(bijv. UAV-GC 2005)* van toepassing zijn. Bij 2 fasen aanpak, portfolioaanpak, etc. uitgebreidere toelichting per fase / vervolgopdracht.	

3. Planning	3.1 Planning aanbestedingsprocedure	De stappen en planning van de aanbestedingsprocedure *(en een voorbehoud t.a.v. de planning)* . *Aandachtpunten:* - planning past bij de benodigde inspanning (proportionaliteit) - planning voldoet aan de wettelijke termijnen, zie o.a.:	
		https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/fase-2-doorlopen/aankondigen/termijnen-bij-openbare-procedures-zonder-voorselectie	
		https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/fase-2-doorlopen/aankondigen/termijnen-bij-procedures-met-voorselectie	
4. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectiecriteria *(selectiecriteria zijn niet van toepassing indien geen selectieprocedure plaatsvindt (bijv. bij openbare procedure)*	4.1 Uitsluitingsgronden	De van toepassing zijnde *(facultatieve)* uitsluitingsgronden en de toepassing daarvan *(ook voor combinanten, onderaannemers e.d.)* en de gevraagde bewijsmiddelen *(UEA en opvolging daarvan)* .	
	4.2 Geschiktheidseisen	De van toepassing zijnde geschiktheidseisen.	
	4.3 Selectiecriteria (facultatief)	De van toepassing zijnde selectiecriteria	
	4.4 Toerekenen technische bekwaamheid	Hoe wordt omgegaan met het toerekenen van technische bekwaamheid.	
	4.5 Bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria	Wanneer, op welke wijze en welke bewijsmiddelen ondernemers moeten indienen waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseisen / selectiecriteria is voldaan.	
	4.6 Beroep op een andere natuurlijke of rechtspersoon	Of en hoe een ondernemer zich kan beroepen op de technische bekwaamheid van andere of natuurlijke of rechtspersonen.	
	4.6 Voorkennis en belangenverstrengeling	Hoe wordt omgegaan met voorkennis en belangenverstrengeling.	
5. Aanmeldingsfase	5.1 Procedure aanmeldingsfase	Hoe de aanmeldingsprocedure procesmatig verloopt.	
	5.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de aanmelding	Hoe het proces voor nadere inlichtingen ten behoeve van de aanmeldingsfase verloopt *(evt. inclusief inlichtingenbijeenkomst)* en optioneel aan welke eisen de vragen moeten voldoen.	
	5.3 Wijze van aanmelden	Op welke wijze en wanneer ondernemingen (natuurlijke of rechtspersonen en vennootschappen) zich kunnen aanmelden en welke voorwaarden daarbij van toepassing zijn, zoals: - eenmaal als gegadigde aanmelden; - op gegadigde kan geen beroep worden gedaan door andere gegadigden om te voldoen aan de eisen van financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid; - wanneer natuurlijke of rechtspersonen en vennootschappen als één rechtspersoon of vennootschap worden beschouwd; - de taal waarin de verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld; - volledigheid van documenten bij de aanmelding; - op welke wijze documenten moeten worden ondertekend (facultatief).	
	5.4 Aanmelding bij combinatie	Welke eisen en voorwaarden worden gesteld bij aanmelding door een samenwerkingsverband van ondernemers *(combinatie).*	
	5.5 Bij aanmelding te verstrekken documenten	Welke documenten gegadigde bij aanmelding moet verstrekken en aan welke eisen de documenten moeten voldoen.	
	5.6 Beoordeling aanmeldingen	Hoe de aanmeldingen worden beoordeeld en hoe wordt vastgesteld dat gegadigden wel/niet worden uitgesloten voor (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure. Voor de wijze waarop gegadigden worden geselecteerd *(indien van toepassing)* wordt verwezen naar de selectiefase.	
6. Selectiefase *(is alleen van toepassing indien een selectie wordt toegepast)*	6.1 Procedure selectiefase	In welke omstandigheid nadere selectie plaatsvindt, hoeveel gegadigden worden geselecteerd *(voor inschrijving of dialoog)* en hoe de selectiefase procesmatig verloopt.	
	6.3 Beoordeling selectie eisen	Hoe de selectie eisen beoordeeld worden *(score).*	
	6.3 Selectiemethode	Wanneer gegadigden worden geselecteerd / afgewezen *(voor de inschrijvingsfase bij niet-openbare procedure of deelname aan de dialoog bij CGD).*	
7. Dialoogfase *(is alleen van toepassing bij een concurrentie gerichte dialoog)*	7.1 Procedure dialoogfase	Hoe de dialoogfase procesmatig verloopt *(hoeveel fasen, welke fase heeft welk doel, wel/geen trechtering e.d.).*	
	7.2 Nadere inlichtingen	Hoe het proces voor nadere inlichtingen voor de dialoogfase verloopt *(evt. inclusief inlichtingenbijeenkomst, aanwijzing, bezichtiging, ter inzage liggende documenten)* en optioneel aan welke eisen de vragen moeten voldoen.	

(trechteringsproduct wordt niet altijd toegepast en is facultatief)	7.3 Trechteringsproduct *(facultatief)*	Waar het trechteringsproduct aan moet voldoen en op welke eisen/informatie het moet zijn gebaseerd, op welke wijze het ingediend moet worden en wat de relatie is van het trechteringsproduct met de inschrijving.	
	7.4 Beoordeling trechteringsproduct *(facultatief)*	Hoe het trechteringsproduct beoordeeld wordt *(score).*	
	7.5 Uitnodiging vervolg dialoogfase *(facultatief)*	Wanneer, welke gegadigden worden uitgenodigd voor vervolg van de dialoogfase.	
	7.6 Dialooggesprek(ken)	Welke eisen aan de dialooggesprekken worden gesteld.	
	7.7 Verslaglegging dialooggesprek(ken)	Op welke wijze de verslag- en vastlegging van de dialooggesprekken plaatsvindt.	
	7.8 Afsluiting dialoog	Op welke wijze de dialoogfase wordt afgesloten en welke partijen worden uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving.	
8. Inschrijvingsfase *(Bij en gesplitste aanbesteding waarbij eerst alleen de aanmeldings/selectieleidraad wordt gepubliceerd is het aan te bevelen een doorkijk naar de inschrijvingsfase op te nemen, zodat gegadigden weten wat in die fase van hen wordt verwacht en hoe de inschrijvingen beoordeeld worden. Dat verkleint de kans dat gegadigden zich later terugtrekken uit de aanbesteding).*	8.1 Procedure inschrijvingsfase	Hoe de inschrijvingsfase procesmatig verloopt	
	8.2 Nadere inlichtingen	Hoe het proces voor nadere (individuele) inlichtingen voor de inschrijvingsfase verloopt *(evt. inclusief inlichtingenbijeenkomst, aanwijzing, bezichtiging, ter inzage liggende documenten)* en optioneel aan welke eisen de vragen moeten voldoen.	
	8.3 Wijze van inschrijven	Op welke wijze en wanneer ondernemingen (natuurlijke of rechtspersonen en vennootschappen) kunnen inschrijven en welke voorwaarden daarbij van toepassing zijn, zoals: - eenmaal als inschrijver inschrijven; - op inschrijver kan geen beroep worden gedaan door andere inschrijvers om te voldoen aan de eisen van financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid *(geldt bij een openbare aanbesteding, anders is dit in de aanmeldingsfase geregeld);* - wanneer natuurlijke of rechtspersonen en vennootschappen als één rechtspersoon of vennootschap worden beschouwd (idem); - de taal waarin de verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld; - volledigheid van documenten bij de inschrijving; - op welke wijze documenten evt. moeten worden ondertekend; - eisen aan bevoegdheid tot het doen van een inschrijving.	
	8.4 Varianten van de inschrijver	Of het indienen van varianten door een inschrijver zijn toegestaan.	
	8.5 Inschrijven als combinatie	Welke eisen en voorwaarden worden gesteld bij inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers *(combinatie).*	
	8.6 Bij inschrijving te verstrekken documenten	Welke documenten inschrijver bij inschrijving moet verstrekken en aan welke eisen de documenten moeten voldoen *(kwalitatieve documenten en prijsdocumenten).*	
	8.7 Gestanddoening	De gestanddoeningstermijn van de inschrijving.	
	8.8 Opening van de inschrijvingen	Wanneer en op welke wijze opening van de inschrijvingen plaatsvindt.	
9. Beoordelingsfase en gunningsbeslissing *Het gunningscriterium laagste prijs of laagste kosten, berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals levenscycluskosten, wordt bij HWBP-projecten niet/zelden toegepast. Daarom is in dit document (vooralsnog) alleen uitgegaan van BPKV.*	9.1 Procedure beoordelingsfase	Hoe de beoordelingsfase procesmatig verloopt.	
	9.2 Gunningscriterium	Welk gunningscriterium van toepassing is.	
	9.3 BPKV-criteria	Welke prijs- en welke (sub)kwaliteitscriteria van toepassing zijn.	
	9.4 Waarde BPKV-criteria	Welke waarde aan de prijs- en (sub)kwaliteitscriteria wordt toegekend.	
	9.5 Score BPKV-criteria	Wanneer welke waarde *(score)* wordt behaald voor de prijs- en (sub)kwaliteitscriteria.	
	9.6 Bepalen BPKV	Op welke wijze de inschrijving met de BPKV wordt bepaald.	
	9.7 Documenteisen BPKV-criteria	Aan welke eisen de documenten moeten voldoen die ingediend moeten worden inzake de BPKV-criteria *(eisen aan inschrijfstaat, plan van aanpak, etc.).*	
	9.8 Beoordelingswijze	Hoe de BPKV-criteria beoordeeld worden *(door wie, op welke manier (individueel, consensus, prijs/kwaliteit gescheiden, etc.).*	

	9.9 Abnormaal lage inschrijving (facultatief)	Hoe met abnormaal lage inschrijvingen wordt omgegaan. *(indien prijsvorming wordt gevraagd)*	
	9.10 Gunningsbeslissing	Op welke wijze wordt bepaald welke inschrijver voor de opdracht in aanmerking komt en op welke wijze de gunningsbeslissing kenbaar wordt gemaakt.	
10. Opdrachtverlening	10.1 Verificatie van de inschrijving *(facultatief)*	Op welke wijze de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt, zijn inschrijving nader dient te onderbouwen en wanneer zijn inschrijving als ongeldig terzijde kan worden gelegd en welke vervolgprocedure dan in werking treedt.	
	10.2 Zekerheidsstelling *(facultatief)*	Of en welke zekerheidsstelling, de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt, dient aan te reiken voorafgaande aan de opdrachtverlening.	
	10.3 Opdrachtverlening	Op welke wijze de opdracht verleend wordt *(en eventueel wanneer de opdracht geacht dient te zijn ingegaan).*	
11. Overige bepalingen	11.1 Lotingprocedure	Welke procedure wordt doorlopen indien binnen de aanbestedingsprocedure een loting plaatsvindt.	
	11.2 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	Welke rechten de aanbesteder zich voorbehoudt ten aanzien van stopzetten en/of beëindiging van de aanbestedingsprocedure *(o.a. in welke voorkomende gevallen, welke rechten en schadevergoeding kunnen gegadigden / inschrijvers daaraan ontlenen).* Aandachtspunt: *Neem hierbij altijd de omstandigheid mee waarin het waterschap geen/onvoldoende HWBP-subsidie verkrijgt.*	
	11.3 Rechtsbescherming	Waar en hoe geschillen in het kader van de aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt. Hoe aanbesteder beslissingen in het kader van de aanbestedingsprocedure deelt. Waar een gegadigde / inschrijver een klacht kan indienen, inclusief vervaltermijnen. Hoe wordt omgegaan met het aanhangig maken van een kort geding, vervaltermijnen en rechtsverwerking.	
	11.4 Tendervergoeding	Hoe wordt omgegaan met tendervergoeding.	
	11.5 Blijvend voldoen	Hoe wordt omgegaan met en welke eisen worden gesteld indien de situatie zich voordoet waarbij op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een gegadigde en/of natuurlijke of rechtspersoon op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid de inschrijver zich beroept niet langer voldoet aan de eisen t.a.v. geschiktheid, selectie, uitsluitingsgronden, voorkennis en/of belangenverstrengeling.	
	11.6 Additionele uitnodiging tot inschrijving / deelneming aan de dialoog	Hoe wordt omgegaan met de situatie waarbij gegadigden tijdens de aanbestedingsprocedure wegvallen *(door terugtrekking of uitsluiting)* en de opdrachtgever deze plaatsen wenst aan te vullen.	
	11.7 Intrekking inschrijving	Hoe wordt omgegaan met de situatie waarbij de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt, zijn inschrijving wenst in te trekken.	
	11.8 Akkoordverklaring	Geeft aan dat door het doen van een verzoek tot deelneming (aanmelding) en/of een inschrijving een ondernemer zich onvoorwaardelijk akkoord verklaart met de in de aanbestedingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.	
12. Bijlagen *Veel voorkomende bijlagen zijn weergegeven. Bijlagen kunnen naar behoefte worden opgenomen en aangevuld.*	1. Document overzicht	Overzicht welke documenten wanneer ingediend moeten worden en op welke wijze ze ondertekend moeten zijn.	
	2. Aanmeldingsformulier	De gegevens van de aanbesteder en de gegadigde / samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).	
	3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument *(UEA)*	Het project specifiek ingevulde UEA. Zie ook:	
		Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden	
	4. Aanvullende eigen verklaring *(facultatief)*	Bevat vragen t.a.v. voorkennis en belangenverstrengeling, combinatievorming, conflicterende belangen, verbod gunnen aan Russische partijen.	
	5. Formulier referentiegegevens	Bevat format voor in te dienen referentieopdrachten.	
	6. Inschrijvingsbiljet	Bevat het project specifiek inschrijvingsbiljet.	
	7. Concept staat van ontleding van de inschrijvingssom	Bevat een format voor een nadere onderbouwing van de inschrijvingssom opgesteld door de aanbesteder en in te vullen door inschrijver.	
	8. Model K verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving *(facultatief)*	Bevat het project specifieke model K.	
	9. Uitwerking BPKV-criteria voor beste prijs-kwaliteitsverhouding *(facultatief, kan ook in hoofddocument zijn uitgewerkt)*	Geeft (meestal in tabelvorm) overzichtelijk de BPKV-criteria en de beoordelingswijze weer (zie de subonderdelen 9.3 t/m 9.5). Eventueel voorzien van een rekenvoorbeeld.	
	10. Trechteringsproduct *(alleen bij GCD en facultatief alleen als met trechtering wordt gewerkt)*	Geeft (meestal in tabelvorm) overzichtelijk BPKV trechteringscriterium weer (gelijk aan een BPKV kwaliteitscriterium) en de beoordelingswijze weer (zie de subonderdelen 7.3 t/m 7.4).	
	11. ……		