**Aanbesteden**

1. Wat is aanbesteden?
2. Wie doen het?
3. Noem twee doelen van het verplicht aanbesteden door de overheid.
4. Er bestaan verschillende aanbestedingsprocedures. Welke twee zaken bepalen welke procedure moet worden gevolgd?
5. Leg uit wat een onderhandse aanbesteding is.
6. Leg uit wat een openbare aanbesteding is.
7. a) Waar staat EMVI voor?

b) wat is het doel van aanbesteden op basis van EMVI-criteria?

c) Hoe gaat aanbesteden aan de hand van EMVI in zijn werk?
8. Wat betekent gunnen?
9. Wat is een nota van inlichtingen?

**Bestek**

1. Wat betekenen de in een RAW-bestek de letters V, N, L, A en T?
2. Uit welke drie hoofdonderdelen bestaat een RAW-bestek?
3. Wat doe je als aannemer met de inschrijfstaat?
4. Leg uit wat een beeldbestek is en waarvoor dit wordt gebruikt.
5. Leg uit wat een raambestek is en gebruik in je antwoord het woord ‘eenheidsprijs/-prijzen’.

**Calculeren & offreren**

1. Wat is een offerte?
2. Welke drie onderdelen heeft een goede offerte en wat schrijf je in die drie onderdelen?
3. Wat is een calculatie?
4. Wat betekent marge?
5. Juist of onjuist?
Een offerte maak je op basis van een calculatie.
6. Is het gebruikelijk om een calculatie aan de klant te tonen? Leg uit waarom.
7. In het programma SIMPUL kun je een offerte niet meer aanpassen nadat op ‘goedkeuren’ is geklikt. Leg uit waarom dat is.
8. In het Groene boek staan zogenaamde tijdnormen. Leg uit wat dat zijn en waarvoor je die kunt gebruiken.