MKB NEDERLAND

VAN TILL *advocaten*

# Eerste Hulp Bij Aanbesteden

## *Over valkuilen en hoe ze te vermijden*

**mr. Mirjam Maris, Van Till advocaten**
**drs. Ireen Hardenbol-Boon, MKB-Nederland**

Tekst : mr. Mirjam Maris, Van Till advocaten te Amsterdam, in samenwerking met drs. Ireen Hardenbol-Boon, MKB-Nederland
Voorwoord : Loek Hermans, MKB-Nederland
Drukkerij : Business Print te Nootdorp
Layout : MKB-Nederland
Oplage : 1000 stuks
Cartoons : Tom Janssen

mr. Mirjam Maris

drs. Ireen Hardenbol-Boon

Voor meer informatie, zie www.vantill.nl, www.mkb.nl

Disclaimer: Aan de samenstelling van deze handleiding is de grootste zorg besteed. Desondanks kunnen de schrijfster, Van Till advocaten en MKB-Nederland geen aansprakelijkheid aanvaarden voor fouten en eventuele schade, in de breedste zin des woords, die daaruit zou kunnen voortvloeien. Schrijfster maakt de lezer erop attent dat elke situatie verschillende omstandigheden kent. Aan de inhoud van deze handleiding kunnen geen rechten worden ontleend.

**VOORWOORD**

Beste ondernemer,

Graag presenteer ik u de handleiding ‘Eerste Hulp Bij Aanbesteden’, geschreven en uitgegeven door MKB-Nederland en Van Till advocaten te Amsterdam.

Hoewel de markt van aanbestedingen tientallen miljarden euro’s per jaar betreft, melden steeds meer ondernemers ons dat zij niet meer meedingen naar opdrachten van de (semi-)overheid. Een veel gehoorde reden voor het laten lopen van deze grote opdrachten, is dat de procedures die daarbij moeten worden gevolgd ondoorzichtig, omslachtig en tijdrovend zijn. Daar komt nog bij dat de regels voor aanbesteden regelmatig niet of niet goed worden gevolgd, waardoor ondernemers ten onrechte achter het net vissen, zonder dat zij effectief hun recht kunnen halen.

MKB-Nederland heeft deze klachten ter harte genomen en in samenwerking met Van Till advocaten een speciaal aanbestedingsloket geopend: www.aanbestedingsdesk.nl.

Ondernemers kunnen er terecht met vragen en klachten over alles wat met aanbesteden te maken heeft en worden binnen twee werkdagen geholpen.

Uit de vragen die wij via de aanbestedingsdesk ontvangen, hebben wij inspiratie opgedaan voor het uitbrengen van de handleiding die u in handen heeft. Een overzichtelijke handleiding, die u helpt een aanbestedingsprocedure zo goed mogelijk te doorlopen. Stapsgewijs wordt u door de procedure geloodst en wordt u gewaarschuwd voor valkuilen. Uiteraard treft u ook tips aan om veel gemaakte fouten te voorkomen, zodat u uw kansen op het binnenhalen van de opdracht vergroot.

Wij kunnen uiteraard niet garanderen dat u de betreffende opdracht ook daadwerkelijk zult verkrijgen: uiteindelijk hangt dat af van uw eigen offerte en die van uw concurrenten. Wel bieden wij u hiermee een handvat om veelgemaakte en onnodige fouten te voorkomen. En mocht u de opdracht uiteindelijk niet gegund krijgen en bent u van mening dat de aanbestedingsprocedure niet goed is gevolgd, dan kunt u zich altijd melden bij de aanbestedingsdesk. Deskundigen zullen uw zaak dan beoordelen om te bezien of u alsnog uw gelijk kunt halen en u adviseren over de (on)mogelijkheden.



Ondertussen voert MKB-Nederland een actieve lobby in Den Haag om betere naleving van de regels door aanbestedende diensten af te dwingen. Daarnaast hebben wij een modelbeleid MKB-vriendelijk aanbesteden ontwikkeld, om aanbestedende diensten te helpen hun inkoop MKB-vriendelijker te organiseren. Uiteraard met als doel de tendens dat slechts de allergrootste bedrijven kunnen meedingen naar overheidsopdrachten te keren, zodat het midden- en kleinbedrijf meer eerlijke kansen krijgt. Wij hopen de markt van overheidsopdrachten door deze initiatieven niet alleen transparanter, maar ook aantrekkelijker te maken. Het midden- en kleinbedrijf heeft de overheid veel te bieden, maar andersom is de overheid ook een aantrekkelijke opdrachtgever voor het midden- en kleinbedrijf. Ik wens u veel succes met uw inschrijving.

Loek Hermans
Voorzitter MKB-Nederland

## INHOUD

Aanbestedingsprocedures vinden in drie fases plaats: de aankondigingsfase, de inschrijvingsfase en de gunningsfase.

Aan de aankondigingsfase gaat feitelijk nog een fase vooraf, waarin door een aanbestedende dienst wordt bepaald of hij in het specifieke geval moet aanbesteden of niet. Deze fase wordt in deze handleiding de "voorbereidende fase" genoemd. Na de gunningsfase volgt nog een vierde fase, die eigenlijk niet meer tot de aanbesteding behoort, namelijk de fase ná de (voorgenomen) gunning.



## INHOUDSOPGAVE


Voorwoord van Loek Hermans

Inhoud 6

Inleiding 9

Hoofdstuk 1 Samenvatting van aanbestedingsrecht 11

Hoofdstuk 2 De voorbereidende fase 23

Hoofdstuk 3 De aankondigingsfase 43

Hoofdstuk 4 De inschrijvingsfase 47

Hoofdstuk 5 De gunningsfase 51

Hoofdstuk 6 De fase ná (voorgenomen) gunning 57

Hoofdstuk 7: Ongeoorloofde praktijken 61

Hoofdstuk 8: Slot 65

Bijlagen

Bijlage 1: Europese drempelbedragen 2006/2007 68

Bijlage 2: Woordenlijst 70

Definities uit wet- en regelgeving

Bijlage 3: Bronnen van aanbestedingsrecht 76

Bijlage 4: Lijst van aanbestedende diensten overheid 79

Bijlage 5: Checklist voor ondernemers 89

## INLEIDING

Veel ondernemers zien op tegen aanbestedingen. Veel tijd, moeite en geld gaat zitten in de inschrijvingen, terwijl de kans op succes doorgaans niet groot lijkt. Aan de andere kant is het ook zo dat er veel meer kansen bijgekomen zijn. Opdrachten die voorheen op basis van “vriendjespolitiek” werden verdeeld, zijn nu opengesteld voor iedereen: door het hele land, zelfs in heel Europa, kunnen ondernemers meedoen aan aanbestedingsprocedures.

Naar schatting wordt alleen al in Nederland voor tientallen miljarden euro’s aanbesteed. Het is dus zeer zeker de moeite waard kennis te nemen van de regels van aanbestedingsrecht. MKB-Nederland en Van Till advocaten hebben deze handleiding uitgebracht om ondernemers in het midden- en kleinbedrijf te helpen bij het doorlopen van een aanbestedingsprocedure.

Met deze handleiding wordt beoogd om de drempel voor ondernemers te verlagen, vrees voor aanbestedingen zo veel mogelijk weg te nemen en de kans op een succesvolle inschrijving te vergroten. Een Eerste Hulp Bij Aanbesteden dus, met praktische tips, maar waarin ook een onvermijdelijk stukje theorie is opgenomen.

Deze handleiding richt zich specifiek op aanbestedingen voor werken, leveringen en diensten. Er zal geen specifieke aandacht worden besteed aan de zogenaamde nutssectoren. Maar aangezien er veel overeenkomsten bestaan tussen de twee aanbestedingstakken, heeft ook de ondernemer in de nutssectoren profijt van deze handleiding. Voor specifieke vragen kunt u uiteraard contact opnemen met de aanbestedingsdesk: www.aanbestedingsdesk.nl.

**Let op**: Per 1 januari 2008 worden de Europese drempelwaarden opnieuw vastgesteld voor een periode van 2 jaar (2008-2009). De huidige drempelwaarden staan in bijlage 1 weergegeven. Ook is vermeldenswaardig dat bij het ter perse gaan van deze handleiding een wetsvoorstel voor de Aanbestedingswet aanhangig is bij de Eerste Kamer. De inkleuring van dit voorstel van wet zal uiteindelijk via een (nieuwe) Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) verlopen. Aangezien de inhoud van deze AMvB nog niet bekend is, is daarmee geen rekening gehouden bij de uitgave van deze handleiding. Het blijft voorlopig dus nog even koffiedik kijken hoe de nieuwe wetgeving eruit zal komen te zien. Houdt u vooral de website www.aanbestedingsdesk.nl in de gaten!



# HOOFDSTUK 1
# SAMENVATTING VAN AANBESTEDINGSRECHT

*Inleiding*

Enige kennis van het aanbestedingsrecht is voor het doorlopen van een aanbestedingsprocedure noodzakelijk. Daarom wordt hieronder een korte samenvatting van het aanbestedingsrecht gegeven. Een woordenlijst met veelvoorkomende termen en tweetal definities uit wet- en regelgeving vindt u in bijlage 2. Voor een beknopt overzicht van de bronnen van aanbestedingsrecht, zie bijlage 3. Voor de Nederlandse aanbestedingsprocedures zijn met name het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao) en – voor de nutssectoren – het Besluit aanbestedingen speciale sectoren (Bass) van belang. Ook zal met enige regelmaat worden verwezen naar de Europese Richtlijnen 2004/18/EG (werken/leveringen/diensten) en 2004/17/EG (nutssectoren).

*Korte samenvatting van aanbestedingsrecht*

Aanbesteden is het aan een (externe) marktpartij uitbesteden van een opdracht door een (semi-)overheidsinstantie, na vergelijking van de ontvangen inschrijvingen (offertes) van deelnemende ondernemers.

Het doel van het aanbesteden van opdrachten is om marktwerking te bevorderen en vraag en aanbod zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen, om uiteindelijk tot een zo gunstig mogelijke inkoop (prijs-kwaliteitverhouding) voor overheden te komen.

De opdrachten kunnen betreffen:

- werken — opdrachten die betrekking hebben op de uitvoering en/of het ontwerp van het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken, bijvoorbeeld een gebouw;
- leveringen — opdrachten die betrekking hebben op de aankoop, leasing, huur of huurkoop van producten, bijvoorbeeld het leveren van een partij goederen;
- diensten — andere (overheids)opdrachten dan werken of leveringen, bijvoorbeeld consultancy.



Het is overigens ook mogelijk dat in één aanbestedingsprocedure meerdere van bovengenoemde soorten opdrachten voorkomen, bijvoorbeeld een werk en een levering in één opdracht. Er is dan sprake van een gemengde aanbesteding. De hoofdregel is dan dat de opdracht is onderworpen aan de regels van het regime van dat gedeelte van de opdracht dat – relatief gezien - de grootste waarde vertegenwoordigt (meestal: opdracht voor werken).

Denk hierbij bijvoorbeeld aan de bouw van een archief, waarbij tevens de opdracht wordt verstrekt om de inrichting van het archief (archiefstellingen) te leveren. Het regime van de aanbestedingsregels voor werken is dan in beginsel van toepassing op de gehele opdracht.

**Let op:** Uiteraard zijn er uitzonderingen op deze hoofdregel. Het moet bovendien wel gaan om één opdracht: de werken/leveringen/diensten moeten onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden. Raadpleeg bij twijfel de aanbestedingsdesk.

*Kernbegrippen van aanbestedingsrecht*

Onderstaande beginselen van aanbestedingsrecht zijn essentieel voor een goed begrip van de wet- en regelgeving inzake aanbestedingen.

- Gelijke behandeling (non-discriminatie)
  - Een aanbestedende dienst dient ondernemers op gelijke en niet-discriminerende wijze en transparant te (be)handelen.[1]

- Transparantie
  - De aanbestedingsprocedure dient transparant te zijn, waarbij een "redelijk denkende ondernemer" moet kunnen begrijpen wat van hem verwacht wordt.[2]
  - Een aanbestedende dienst dient tijdens de aanbestedingsprocedure transparant te handelen: achteraf moet kunnen worden achterhaald hoe een aanbestedingsprocedure is verlopen.

[1] Zie onder andere artikel 2 en 5 Besluit aanbestedingingsregels voor overheidsopdrachten (Bao).
[2] Artikel 2 Bao en hoofdstuk VI van de Richtlijn 2004/18 EG.



- Proportionaliteit/evenredigheid
  - De eisen die aan de inschrijver (geschiktheidseisen/selectiecriteria) dan wel inschrijving (gunningscriteria) worden gesteld, dienen in verhouding te staan tot de aard en omvang van de opdracht.

- Beperkte beoordelingsvrijheid/objectiviteit
  - Uitwerking van het beginsel van gelijke behandeling.
  - De aanbestedende dienst heeft een beperkte beoordelingsvrijheid bij het beoordelen van de inschrijvers en inschrijvingen – er dient zo objectief mogelijk getoetst te worden.

*Aanbestedingsplichtige opdrachten*

Wanneer moet worden aanbesteed? Kort gezegd is er volgens de Europese wetgeving een verplichting tot (Europese) aanbesteding als er sprake is van:

- Een aanbestedingsplichtige opdrachtgever en
- Een aanbestedingsplichtige opdracht.

Welke opdrachtgevers zijn nu aanbestedingsplichtig en voor welke opdrachten? Ook dat is te vinden in de wet- en regelgeving.

**Aanbestedingsplichtige opdrachtgevers** worden ook **aanbestedende diensten** genoemd. Aanbestedende diensten zijn overheidsinstellingen, dan wel instellingen die voor een belangrijk deel door de overheid worden gefinancierd of waarop de overheid anderszins toezicht houdt of leidinggeeft. Denk bij deze laatste categorie bijvoorbeeld aan universiteiten.

Het Ministerie van Economische Zaken heeft een lijst opgesteld met aanbestedende diensten die tot de rijksoverheid behoren, zie www.minez.nl, dossier aanbestedingen. De huidige lijst vindt u achterin deze handleiding in bijlage 4.

Een **aanbestedingsplichtige opdracht** is vervolgens een overheidsopdracht waar een tegenprestatie – meestal de betaling van een geldsom - tegenover staat voor werken, leveringen of diensten.

In bijlage 2 staan de wettelijke definities van aanbestedende dienst en aanbestedingsplichtige opdracht weergegeven.



Als beide vragen (aanbestedende dienst en aanbestedingsplichtige opdracht) bevestigend worden beantwoord door de aanbestedende dienst, zal door de aanbestedende dienst moeten worden bezien of er verplicht (Europees) moet worden aanbesteed of niet.

Dit is afhankelijk van de geraamde waarde van de opdracht, welke door de aanbestedende dienst, op basis van de wettelijke regels[3], wordt ingeschat.

*Europese aanbesteding*

In het kader van de Europese wetgeving zijn begrippen als “vrij verkeer” van “goederen, werknemers, personen en diensten” geïntroduceerd. Om de Europese markt open te stellen voor iedereen, is vanuit Europa het aanbestedingsrecht opgelegd aan de individuele landen. De Europese Richtlijnen (Richtlijn Werken, Leveringen en Diensten (2004/18EG) en Richtlijn Nutssectoren (2004/17EG)) zijn “omgezet” naar Nederlandse wetgeving. De Raamwet EG-voorschriften aanbestedingen is in Nederland van toepassing, maar veel belangrijker zijn het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (hierna: Bao) en het

[3] Artikel 9 Richtlijn 2004/18/EG, artikel 17 Richtlijn 2004/17/EG, artikel 9 Bao en artikel 14 Bass.

Besluit aanbestedingen speciale sectoren (Bass). Deze besluiten kleuren de Raamwet in. Voor een overzicht van de bronnen van het aanbestedingsrecht, zie bijlage 3.

Alle aanbestedende diensten moeten zich dus aan het Bao en het Bass houden. Zoals gezegd wordt in deze handleiding niet specifiek ingegaan op de nutssectoren en daarmee ook niet op het Bass. Voor vragen belt of mailt u met de aanbestedingsdesk, www.aanbestedingsdesk.nl.

Wanneer moet nu Europees worden aanbesteed? Europese aanbesteding is verplicht indien het drempelbedrag wordt gehaald of overschreden. Met andere woorden: als de waarde van de opdracht gelijk is aan het drempelbedrag of het drempelbedrag te boven gaat.

Onderstaand is een overzicht voor de drempelbedragen voor werken, leveringen en diensten weergegeven, uitgesplitst naar aanbestedende dienst (voor een lijst van aanbestedende diensten binnen de centrale overheid, zie bijlage 4). Deze drempelbedragen worden eens per twee jaar vastgesteld. De huidige drempelwaarden gelden tot en met 31 december 2007.



Een volledig overzicht van de Europese drempelbedragen voor 2006/2007 vindt u in bijlage 1.

Europese drempelbedragen 2006/2007

| *Alle bedragen exclusief omzetbelasting* | **Centrale overheid** | **Decentrale overheid** |
|---|---|---|
| **Richtlijn 2004/18/EG** | | |
| Werken | € 5.278.000 | € 5.278.000 |
| Leveringen | € 137.000 | € 211.000 |
| Diensten | € 137.000 | € 211.000 |

Opdrachten die gelijk zijn aan of een grotere waarde vertegenwoordigen dan de hiergenoemde bedragen, moeten dus verplicht Europees worden aanbesteed. Er gelden wel weer uitzonderingen voor bepaalde soorten opdrachten, zoals opdrachten die geheim zijn verklaard. Raadpleeg bij twijfel de aanbestedingsdesk.

*Raming van de waarde*

De waarde van de opdracht wordt door de aanbestedende dienst geraamd. In het Bao en Bass (en de Richtlijnen) staat exact aangegeven op welke wijze de calculatie wordt opgesteld.

Voor werken wordt doorgaans aan de hand van het bestek een calculatie door een deskundige verstrekt aan de aanbestedende dienst. Voor leveringen en diensten geldt in principe hetzelfde: aan de hand van de formulering van de opdracht wordt een calculatie gemaakt. Voor leveringen en diensten geldt de hoofdregel dat er gekeken wordt naar de totale reële waarde van de opdracht over een periode van twaalf maanden. Uiteraard gelden weer diverse uitzonderingen. U kunt de aanbestedingsdesk benaderen bij twijfels over de berekening van de waarde.

**Let op:** Het is verboden om opdrachten te splitsen om onder de Europese drempelwaarden uit te blijven. In voorkomende gevallen kunt u dit melden bij de aanbestedingsdesk.

**Let op**: Als u erachter komt dat niet is aanbesteed, terwijl dat wel had gemoeten, meldt u dat dan bij de aanbestedingsdesk: www.aanbestedingsdesk.nl.



*Nationale aanbesteding*

Blijft de waarde van de opdracht onder de drempelbedragen, dan zijn aanbestedende diensten niet verplicht om Europees aan te besteden. Het Bao en Bass (en de Europese richtlijnen) zijn dan niet van toepassing. Besluit de aanbestedende dienst om de opdracht (onder de drempelwaarde) wel aan te besteden, dan moet deze de beginselen van aanbestedingsrecht in acht nemen.

Als aanbestedende diensten nationaal willen aanbesteden, dan kan dat dus alleen voor opdrachten onder de drempelwaarde. Over het algemeen worden dezelfde aanbestedingsprocedures gevolgd als bij de Europese aanbesteding, met dien verstande dat de aanbesteding niet Europees bekend hoeft te worden gemaakt.

De grote bouwministeries VROM, Defensie, VenW en LNV hebben zich verplicht om voor opdrachten voor werken onder de Europese drempelwaarden het Aanbestedingsreglement voor werken 2005 van toepassing te verklaren.

**Let op**: Ook bij een nationale aanbesteding zijn de beginselen van het aanbestedingsrecht van toepassing. Kiest een aanbestedende dienst er dus voor om een opdracht (onverplicht) aan te besteden, dan moet hij zich wel aan de beginselen van het aanbestedingsrecht houden.



# HOOFDSTUK 2

# DE VOORBEREIDENDE FASE

*Inleiding*

Nadat door een aanbestedende dienst bepaald of een bepaalde opdracht moet worden aanbesteed of niet, worden de voorwaarden voor het verloop van de aanbestedingsprocedure opgesteld. Dit geldt ook als de aanbestedende dienst niet verplicht is om aan te besteden, maar hier wel voor kiest.

*De voorbereiding*

In de voorbereidende fase zal de aanbestedende dienst de voorwaarden voor de opdracht bepalen. Er zal een keuze gemaakt worden voor een bepaald soort procedure, welke geschiktheidseisen/selectiecriteria en welk gunningscriterium worden gekozen en voorts welke inhoudelijke eisen – bij aanbesteding van werken vaak in de vorm van een bestek – aan de opdracht worden verbonden. Ook de data en termijnen worden

bepaald. Onderstaand eerst een beknopt overzicht van de verschillende aanbestedingsprocedures.

*Aanbestedingsprocedures*

De meest voorkomende aanbestedingsprocedures zijn:

- Openbare procedure
  - algemene bekendmaking, waarbij belangstellende ondernemers mogen inschrijven.

- Niet openbare procedure
  - aanbestedingsprocedure in twee fasen.
  - algemene bekendmaking waarbij iedere geïnteresseerde zich als gegadigde mag aanmelden.
  - alleen de door de aanbestedende dienst geselecteerde ondernemers mogen inschrijven.

- Onderhandse procedure



Er zijn twee vormen van onderhandse procedures:

1. Enkelvoudig onderhands
   - procedure waarbij de opdracht rechtstreeks aan één leverancier wordt gegund.
   - Deze procedure betreft feitelijk geen aanbesteding, maar “gunning uit de hand”.

2. Meervoudig onderhands
   - procedure zonder voorafgaande bekendmaking, waarvoor een beperkt aantal van ten minste twee ondernemers tot inschrijving wordt uitgenodigd door de aanbestedende dienst.
   - het aantal uitgenodigde ondernemers bedraagt in de regel niet meer dan zes.

**Let op**: Bij de onderhandse procedures nodigt de aanbestedende dienst een (aantal) ondernemer(s) uit, zonder openbare bekendmaking. Bent u niet uitgenodigd voor een meervoudig onderhandse aanbesteding, dan kan het de moeite lonen om, op basis van het gelijkheidsbeginsel, aan de aanbestedende dienst te verzoeken om ook mee te mogen doen in deze aanbestedingsprocedure. Er is geen verplichting voor de aanbestedende dienst om u toe te laten, maar: niet geschoten is altijd mis. Meldt u dergelijke gevallen in elk geval ook bij de aanbestedingsdesk.

Andere aanbestedingsprocedures die in de praktijk voorkomen:

- Onderhandelingsprocedure met of zonder voorafgaande bekendmaking
  - procedures voor uitzonderingssituaties.
  - al dan niet algemene bekendmaking, waarbij de aanbestedende dienst met door hem gekozen ondernemers overleg pleegt en door onderhandelingen met een of meer van hen de contractuele voorwaarden vaststelt.



- Concurrentiegerichte dialoog
  - een procedure voor bijzonder complexe opdrachten.
  - alle ondernemers kunnen verzoeken deel te mogen nemen.
  - de aanbestedende dienst kiest gegadigden uit met wie een dialoog wordt gevoerd om een of meer oplossingen te zoeken die aan de behoeften van de aanbestedende dienst beantwoorden.
  - op grond van de dialoog en de daaruit voortgekomen oplossingen worden de geselecteerde gegadigden uitgenodigd om in te schrijven.

- Prijsvraag
  - procedure waarbij de aanbestedende dienst een prijsvraag uitschrijft, die ten doel heeft een plan of ontwerp te verschaffen.
  - de plannen of ontwerpen worden op basis van mededinging door een jury geselecteerd, al dan niet met toekenning van prijzen.

- deze procedure wordt veelal gebruikt op het gebied van ruimtelijke ordening, stadsplanning, architectuur en weg- en waterbouw of automatische gegevensverwerking.

*Termijnen*

Bij Europese openbare aanbestedingen geldt een minimale termijn van 52 dagen tussen de aankondiging (publicatie) van de aanbesteding en de sluitingsdatum voor het indienen van een offerte.

Voor Europese niet-openbare procedures geldt een termijn van minimaal 37 dagen voor het aanmelden als gegadigde en vervolgens een termijn van minimaal 40 dagen voor het indienen van een offerte.

Onder bepaalde omstandigheden zijn uitzonderingen denkbaar. Verkorting is bijvoorbeeld mogelijk als een vooraankondiging is geplaatst. Ook bij gebruik van elektronische middelen voor de verspreiding van aanbestedingsdocumenten (bestek) is verkorting van de termijn mogelijk, in de regel tot 36 dagen, maar nooit minder dan 22 dagen.



**Let op**: De tijd om in te schrijven is dus soms heel kort. Een veel voorkomend misverstand is dat ondernemers denken dat ze hun inschrijving later nog kunnen aanvullen. Dat is niet toegestaan en een incomplete inschrijving leidt onherroepelijk tot uitsluiting. Zorg dus dat de inschrijving altijd compleet is.

Bij nationale aanbestedingen is de termijn voor het indienen van inschrijvingen niet vastgesteld. Er moet een “redelijke termijn” worden gehanteerd: de duur van de inschrijvingstermijn moet in verhouding staan tot de aard en de omvang van de opdracht. Dat wil zeggen dat potentiële inschrijvers voldoende tijd moeten krijgen om hun inschrijving op te stellen.

**Let op**: Te laat is te laat! Als de inschrijving te laat binnen is gekomen, dan wordt deze ongeldig verklaard. Er is dan geen mogelijkheid tot deelname meer.

*Formuleren van de eisen*

Na de keuze voor een aanbestedingsprocedure formuleert de aanbestedende dienst de vereisten waaraan de inschrijver en de inschrijving ten minste moeten voldoen. Deze vereisten worden respectievelijk geschiktheidseisen (bij openbare procedures) of selectiecriteria (bij niet-openbare procedures) en gunningscriteria genoemd.

*Geschiktheidseisen/selectiecriteria en gunningscriteria*

Aanbestedende diensten kunnen eisen stellen aan zowel de ondernemer die inschrijft, als aan de aanbieding (inschrijving) van de ondernemer. Bij al deze eisen dienen de beginselen van het



aanbestedingsrecht (zoals transparantie, gelijke behandeling en de zwaarte van de eisen in verhouding tot de opdracht (het beginsel van proportionaliteit)) in acht te worden genomen. Dat wil zeggen dat uit de aankondiging van de opdracht door de aanbestedende dienst duidelijk moet blijken aan welke eisen de inschrijver moet voldoen, dat de inschrijvers gelijk worden beoordeeld en dat de gestelde eisen proportioneel moeten zijn.

**Geschiktheidseisen en Selectiecriteria** zien op de kwaliteiten van de inschrijver (ondernemer) zelf. De term selectiecriteria wordt gehanteerd bij niet-openbare procedures, waarbij de aanbesteding in twee fasen (de selectiefase en de inschrijffase) verloopt.

De term geschiktheidseisen wordt gebruikt in de procedures die in een fase verlopen. Het gaat in beide gevallen om eisen die aan de ondernemer worden gesteld. Geschiktheidseisen en selectiecriteria worden vaak als minimumeisen gesteld: een onderneming moet minimaal aan deze eisen voldoen om mee te kunnen dingen naar een bepaalde opdracht. Denk daarbij bijvoorbeeld aan een minimum omzet die een onderneming moet hebben behaald over een bepaalde periode.

**Let op**: Combinatievorming. In principe is het mogelijk om als combinatie van bedrijven in te schrijven voor een opdracht. Denk bijvoorbeeld aan een aannemer, die gezien de selectiecriteria niet alleen in aanmerking komt voor de opdracht, maar wel indien samen met een andere aannemer wordt ingeschreven.

Uit de wet- en regelgeving volgt een drietal soorten geschiktheidseisen / selectiecriteria. Onderstaand eerst een opsomming, waarna specifieker op de verschillende criteria zal worden ingegaan.

1. Uitsluitingsgronden
   - Voldoet de inschrijver niet aan een van deze eisen, dan wordt hij uitgesloten van inschrijving;
   - Denk aan ondernemers die: in faillissement of surséance van betaling verkeren of verkeerd hebben, hun belastingen en premies niet hebben afgedragen, ernstige beroepsfouten hebben gemaakt of zich schuldig hebben gemaakt aan een strafbaar feit etc..



2. Financieel-economische criteria
   - Eisen die worden gesteld aan de financieel-economische situatie van de inschrijver.
   - Denk aan de financiële draagkracht van de inschrijver.

3. Beroepsbekwaamheid en technische criteria
   - Eisen ten aanzien van de kwalificatie van materieel, personeel, referentie-eisen etc.

*Ad 1. uitsluitingsgronden*

Er bestaan dwingende uitsluitingsgronden en facultatieve. Is er sprake van een dwingende uitsluitingsgrond, dan is de aanbestedende dienst verplicht om de betreffende inschrijver te diskwalificeren.

**Een dwingende uitsluitingsgrond** bestaat als er een onherroepelijke veroordeling van de betreffende inschrijver bekend is terzake:

- deelneming aan een criminele organisatie en/of;
- omkoping en/of;
- fraude (waaronder heling) en/of;
- witwassen van geld.

**Let op**: Het gaat hier om een onherroepelijke veroordeling. Een procedure waarin een rechtsmiddel (hoger beroep of cassatie) is ingesteld, of daartoe nog de mogelijkheid bestaat, valt daar niet onder. Een dergelijke, nog lopende, procedure mag niet worden gebruikt als uitsluitingsgrond.

Is er sprake van een **facultatieve uitsluitingsgrond**, dan kan de aanbestedende dienst zelf bepalen of een inschrijver wordt uigesloten als hij aan een van deze uitsluitingsgronden voldoet. In de aanbestedingsstukken zal de aanbestedende dienst moeten aangeven of hij deze uitsluitingsgronden van toepassing verklaart of niet.

Aanbestedende diensten kunnen een inschrijver uitsluiten:

- die in staan van faillissement, liquidatie of in surséance verkeert;
- wiens faillissement, liquidatie of surséance is aangevraagd;
- jegens wie een onherroepelijke uitspraak is gedaan waarin is vastgesteld dat de betreffende inschrijver de gedragsregels heeft geschonden;
- die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige beroepsfout heeft begaan;
- die zijn sociale premies of belastingen niet heeft afgedragen;



- die valse verklaringen heeft verstrekt over het vorenstaande.

**Let op**: De uitsluitingsgronden zijn ook belangrijk in verband met een eventuele combinatievorming. Let dus goed op dat een ander bedrijf uit de combinatie niet aan een van de (dwingende of facultatieve) uitsluitingsgronden voldoet. Schrijft u zich namelijk in met een bedrijf dat, bijvoorbeeld, in het verleden is veroordeeld wegens fraude, dan kan de gehele combinatie uitgesloten worden van deelname.

*Ad 2. en 3. financieel-economische criteria, beroepsbekwaamheid en technische criteria*

De reden dat deze eisen aan de inschrijver/gegadigde worden gesteld is dat de aanbestedende dienst moet kunnen beoordelen of de inschrijver/gegadigde de opdracht tot een goed einde kan brengen. Om de financieel-economische situatie te kunnen beoordelen worden vaak omzeteisen gesteld. De bekwaamheid van de inschrijver wordt vaak aan de hand van referenties, diploma's, certificeringen etc. getoetst.

**Let op**: De geschiktheidseisen/selectiecriteria moeten proportioneel zijn. Dat betekent dat de geschiktheidseisen/selectiecriteria in verhouding moeten staan tot de aard en omvang van de opdracht. Is hiervan geen sprake of twijfelt u daarover, neemt u dan contact op met de aanbestedingsdesk.
**Let op**: In geval van disproportionele eisen is het belangrijk dat u aan de aanbestedende dienst vragen stelt dan wel daarover klaagt.

**Let op**: Het toevoegen, veranderen of laten vallen van de eisen tijdens de aanbestedingsprocedure is in principe niet toegestaan. Raadpleeg bij twijfel de aanbestedingsdesk.

**Let op**: Schrijft u zich in met een combinatie, let dan goed op de geschiktheidseisen/selectiecriteria. Enkele uitzonderingen daargelaten is het niet toegestaan dat alle deelnemers aan de combinatie aan alle vereisten afzonderlijk moeten voldoen.

Aan inschrijvers/gegadigden wordt over het algemeen gevraagd bewijsstukken mee te sturen betreffende de geschiktheidseisen/selectiecriteria, zoals een verklaring van goed gedrag (COVOG- of



eigen verklaring[4]), een uittreksel uit het faillissements-, handels-, of strafregister. De aanbestedende dienst moet van te voren in de aanbestedingsstukken aangeven welke bewijsstukken door de gegadigde/inschrijver moeten worden ingediend.

**Let op**: Vaak worden specifieke eisen gesteld aan de in te leveren documenten. Staat bijvoorbeeld vermeld dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel ondertekend moet zijn door een bevoegd persoon, lever dan geen internetuittreksel in dat niet is ondertekend. Dit kan een ongeldige inschrijving opleveren.

**Gunningscriteria**

Gunningscriteria zien op de inschrijving zelf, op de aanbieding van de inschrijver. De aanbestedende dienst moet van te voren (in de aanbestedingsstukken) aangeven welke van de twee mogelijke gunningscriteria wordt gekozen:

1. de laagste prijs;
2. de economisch meest voordelige inschrijving (ook wel "emvi").

[4] Eigen verklaring integriteit: een verklaring van een ondernemer dat hij beschikt over een integriteitsverklaring, overeenkomstig het model dat bij ministeriële regeling is vastgesteld (de zogenaamde COVOG-verklaring). COVOG betekent Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag.

*Ad 1. de laagste prijs*

Bij het gunningscriterium laagste prijs speelt slechts de prijs een rol. Er zal gegund worden aan de inschrijver die de laagste prijs aanbiedt. Aanbestedende diensten kiezen over het algemeen voor dit (eenvoudige) gunningscriterium als de opdracht duidelijk gespecificeerd is en er weinig tot geen ruimte is voor het aanbieden van alternatieven. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de inkoop van standaardproducten door een aanbestedende dienst.

**Let op**: Als op een opdracht "abnormaal laag" wordt ingeschreven (een prijs die absoluut niet haalbaar is), zal de aanbestedende dienst deze veelal buiten beschouwing moeten laten.[5] Schrijf dus wel marktconform in.

*Ad 2. de economisch meest voordelige inschrijving (emvi)*

Bij complexere opdrachten, waarbij kwaliteit een grote(re) rol speelt, kiest de aanbestedende dienst veelal voor het emvi-criterium. Dit criterium bestaat uit de elementen "prijs" en "kwaliteit", die beide voor een bepaald – van te voren aan te geven – gedeelte meetellen bij de beoordeling. Bijvoorbeeld, de prijs telt voor 40% mee en de kwaliteit voor 60%.

[5] Zie onder meer ARW 2005, bijvoorbeeld artikel 2.27.



Aan het element kwaliteit worden vrijwel altijd zogenaamde subgunningscriteria (die ook weer sub-subgunningscriteria kunnen hebben) gekoppeld, die specifiek zien op de betreffende opdracht. Denk daarbij bijvoorbeeld aan levertijd, plan van aanpak, functionele kenmerken etc. De aanbestedende dienst dient ook voor deze subgunningscriteria weer te geven voor welk percentage deze meetellen bij de beoordeling. Immers, in het kader van het transparantiebeginsel moet de inschrijver weten welke elementen voor de aanbestedende dienst het zwaarst meewegen. Een en ander dient uiteraard weer te worden genoemd in de aanbestedingsstukken die de (potentiële) inschrijver ontvangt van de aanbestedende dienst.

**Let op**: Het is van belang goed op de weging van de verschillende subgunningscriteria te letten en eerst en vooral uw energie te steken in de belangrijkste punten.

**Let op**: Maar al te vaak gebruiken aanbestedende diensten geschiktheidseisen/selectiecriteria en gunningscriteria door elkaar. Dit is in principe niet toegestaan. Staat dus bij de geschiktheidseisen/selectiecriteria een eis vermeld die eigenlijk niet op de inschrijver, maar op de inschrijving (offerte, aanbieding) ziet, geef dit dan direct (schriftelijk) aan bij de aanbestedende dienst. Zo nodig kan hierover later worden geprocedeerd bij de rechter (zie hoofdstuk 6). Meld een verboden vermenging van criteria in ieder geval ook altijd bij de aanbestedingsdesk.

*Minimumeisen en knock-out criteria*

In sommige gevallen weegt een geschiktheidseis/selectiecriterium of gunningscriterium zo zwaar voor de aanbestedende dienst, dat de inschrijver/inschrijving wordt uitgesloten van deelname indien niet aan dit criterium wordt voldaan. Het betreft ofwel minimumeisen ofwel de zogenaamde knock-out criteria, die in de aanbestedingsstukken expliciet moeten worden vermeld. Voldoet de inschrijver niet aan (een van) deze minimumeisen of knock-out criteria, dan komt hij niet in aanmerking voor de aanbesteding. Een inschrijver kan ook worden gediskwalificeerd omdat hij bepaalde bewijsstukken niet heeft bijgevoegd.



**Let op**: Het is dus zaak voor de inschrijver goed op te letten op deze knock-out criteria en minimumeisen.

Overige vereisten

De aanbestedende dienst stelt naast de bovengenoemde, specifiek aanbestedingsrechtelijke vereisten, ook de inhoudelijke eisen van de opdracht op. De inhoudelijke vereisten worden voor werken veelal neergelegd in het bestek en (bestek)tekeningen. Voor leveringen en diensten wordt een opdrachtspecificatie gemaakt.

# HOOFDSTUK 3
# DE AANKONDIGINGSFASE

*Inleiding*

Bij een aanbestedingsprocedure met voorafgaande aankondiging wordt de aankondiging gepubliceerd op een of meerdere publicatiemedia, zoals websites, kranten etcetera. Is sprake van een onderhandse aanbestedingsprocedure of van een procedure zonder voorafgaande aankondiging, dan stuurt de aanbestedende dienst de betreffende informatie op aan de vooraf geselecteerde gegadigden.

*Aankondiging*

In deze aankondiging moet heldere informatie staan over de opdracht en de daaraan verbonden eisen en termijnen. Geïnteresseerden kunnen bij de aanbestedende dienst de aanbestedingsstukken (zoals het bestek en de tekeningen) opvragen.

Een (geanonimiseerd) voorbeeld[6] van een aankondiging staat hieronder weergegeven.

| |
|---|
| **Projectnaam: XXXX**<br>**Publicatienr:** XXXX |
| **Sluitingsdatum**<br>Maandag 1 oktober 2007 om 12.00 uur |

[6] Bron: www.aanbestedingenonline.nl.

| |
|---|
| **Aanbestedingsprocedure**<br>Openbare aanbesteding |
| **Categorie:**<br>Onderhoud, Renovatie, Bouw, Infrastructuur en Groen |
| **Omschrijving**<br>Omschrijving van de werkzaamheden |
| **Uitvoeringstermijn**<br>De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in de periode december 2007 tot en met 31 januari 2008 |
| **Selectiecriteria**<br>De selectiecriteria vinden plaats op basis van de ARW 2005 artikel 2.9.1, waarbij gelet wordt op ervaring met XXXX |
| **Gunningscriteria**<br>Op basis van de economisch meest voordelige inschrijving, waarbij wij uitgaan van de volgende criteria.<br>40% op basis van prijs<br>30% op basis van technische waarde/kwaliteit<br>20% op basis van milieukenmerken<br>10% op basis van planning |
| **Inlichtingen**<br>Vragen kunnen uitsluitend per Email worden ingediend tot en met 31 juli 2007; 11.00 uur onder vermelding van 'Bestek XXXX' bij de heer XXXX, via XXXX@XXXX.nl |
| **Overige Opmerkingen**<br>Verkrijgen Bestek<br>Het bestek en tekeningen kunnen worden verkregen middels een Email naar XXXX@XXXX.nl |
| **Contactgegevens**<br>XXX |



*Publicaties*

Aankondigingen voor aanbestedingen worden – naast diverse kranten - gepubliceerd op onder meer de volgende websites: www.aanbestedingenonline.nl, ted.eur-op.eu.int, www.aanbestedingskalender.nl, www.tenderned.nl en soms ook op gemeentelijke websites.

Andere websites met meer informatie over (Europese) aanbestedingen:

| | |
|---|---|
| simap.europa.eu | Europees informatiesysteem voor aanbestedingen |
| curia.europa.eu | Website Hof van Justitie van de Europese gemeenschappen |
| www.europadecentraal.nl | Kenniscentrum voor Europees recht voor decentrale overheden |
| www.minez.nl | Website Ministerie van Economische Zaken |
| www.pianoo.nl | Professioneel en Innovatief Aanbesteden, Netwerk voor Overheidsopdrachtgevers |
| www.europeseaanbestedingen.eu | Kennisportal Europese aanbesteding |

**Let op**: De aanbestedende dienst mag de aankondiging en de aanbestedingsstukken tussentijds niet (meer) wijzigen. Tussentijdse wijziging betekent namelijk dat aan de beginselen van het aanbestedingsrecht, zoals het transparantiebeginsel en het gelijkheidsbeginsel, niet wordt voldaan. Gebeurt dit wel, klaag dan tijdig bij de aanbestedende dienst en/of stel vragen. In principe is de sanctie op het tussentijds wijzigen van de aanbestedingsstukken dat de aanbestedingsprocedure moet worden overgedaan.

**HOOFDSTUK 4**

**DE INSCHRIJVINGSFASE**

*Inleiding*

Op basis van de aankondiging kunnen de aanbestedingsstukken, waarin de opdracht gedetailleerd staat omschreven, bij de aanbestedende dienst worden opgevraagd. Op basis van deze aanbestedingsstukken stelt de geïnteresseerde ondernemer zijn inschrijving op.

Bij een niet-openbare procedure vindt de aanbesteding in twee fasen plaats. De eerste fase betreft de beoordeling van de gegadigden en in de tweede fase worden de inhoudelijke inschrijvingen van de door de aanbestedende dienst uitgenodigde inschrijvers beoordeeld. Voor dit hoofdstuk is het onderscheid in fasen niet van belang: de onderwerpen zijn op beide fasen van toepassing.

*Nota van Inlichtingen*

Vaak wordt er in een aanbestedingsprocedure een mogelijkheid geboden om vragen in te dienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Deze vragen en de antwoorden daarop worden vervolgens verwerkt in een nota van inlichtingen, die aan alle gegadigden/inschrijvers moet worden verstrekt. Alle vragen en

alle antwoorden moeten bij alle gegadigden/inschrijvers bekend zijn, anders is er strijd met het gelijkheidsbeginsel.

**Let op**: Is iets niet duidelijk, stel direct vragen. Dit is belangrijk voor de dossieropbouw. Zijn er geen vragen gesteld, dan kan het in een latere juridische procedure lastig worden om aan te tonen dat de aanbestedingsstukken voor een "redelijk handelend inschrijver" onduidelijk (niet transparant) waren. Met andere woorden: de inschrijver die geen vragen stelt, kan ten tijde van de juridische procedure (die meestal na de voorgenomen gunningsbeslissing plaatsvindt) te laat zijn.

**Let op**: Als de aanbestedende dienst ongeoorloofde praktijken (zie hoofdstuk 7) uithaalt, aarzel niet om daarover bezwaren te uiten. Hoe eerder, hoe beter. Voor het "klagen" geldt hetzelfde als voor het bovenstaande "vragen": met enige regelmaat wordt door rechters geoordeeld dat inschrijvers in een juridische procedure te laat opkomen tegen de gestelde problematiek.



**Let op**: In sommige gevallen kan het de moeite lonen om tijdens de aanbestedingsprocedure naar de rechter te stappen. Meestal gebeurt dit echter nadat de aanbestedende dienst zijn gunningsbeslissing bekend heeft gemaakt. Voor advies kunt u zich tot de aanbestedingsdesk wenden.

*Indienen van de inschrijving*

Na de vragenronde is het in principe tijd om de inschrijvingen in te dienen, hetgeen op een in de aanbestedingsstukken vermeld tijdstip moet gebeuren. Wees niet te laat, want als de inschrijving niet op tijd is ingeleverd bij de aanbestedende dienst, is de inschrijving ongeldig en moet de aanbestedende dienst de inschrijver diskwalificeren van deelname.

**Let op**: Bij niet-openbare procedures zijn er twee momenten van indienen van de inschrijvingen. Aan het einde van de eerste fase (de fase waarin geïnteresseerde ondernemers (de gegadigden) op basis van de selectiecriteria inschrijven) wordt beoordeeld of de gegadigden aan de selectiecriteria voldoen. De door de aanbestedende dienst voor de tweede fase uitgenodigde gegadigden dienen voorts hun inhoudelijke inschrijving in.

Van groot belang is dat de inschrijving volledig is en dat alle gevraagde bijlagen, zoals uittreksels uit het handelsregister, strafregister, COVOG verklaring, referentieprojecten etcetera worden bijgevoegd. De kans is namelijk groot dat de aanbestedende dienst in de aanbestedingsstukken heeft bepaald dat een inschrijver die niet alle bijlagen heeft verstrekt, wordt uitgesloten van deelname.

**Let op**: Alleen tijdige en volledige inschrijvingen worden meegenomen in de beoordeling door de aanbestedende dienst. Is op alle punten ingeschreven (let op knock-out criteria!) en zijn alle bijlagen bijgevoegd? Een checklist vindt u in bijlage 5.

*Vervolg aanbestedingsprocedure*

Hoe gaat het nu verder? Nadat de inschrijvers hun inschrijving hebben ingediend bij de aanbestedende dienst, breekt de gunningsfase aan.

De aanbestedende dienst zal overgaan tot de beoordelen van de inschrijvingen, binnen de termijn die daarvoor staat (zie ook hoofdstuk 2). De termijnen dienen, in het kader van de transparantie, ook te zijn vermeld in de aanbestedingsstukken, zodat de inschrijver weet waar hij aan toe is.



# HOOFDSTUK 5
# GUNNINGSFASE

*Inleiding*

Nadat de enveloppen met daarin de definitieve, inhoudelijke, inschrijving bij de aanbestedende dienst zijn ingeleverd, begint de volgende fase: de gunningsfase. In deze fase beoordeelt de aanbestedende dienst de inschrijvingen. Bij de niet-openbare procedure volgt na de beoordeling van de gegadigden aan de hand van de selectiecriteria de fase van de inhoudelijke inschrijving (dus de offerte voor de opdracht zelf). Na de beoordeling van de (inhoudelijke) inschrijving maakt de aanbestedende dienst bekend welk bedrijf als beste uit de bus is gekomen: de voorgenomen gunningsbeslissing.

*Beoordeling van de inschrijving*

Naast de inhoudelijke beoordeling van de geschiktheidseisen/ selectiecriteria en gunningscriteria wordt door de aanbestedende beoordeeld of de inschrijving geldig is gedaan. Is de inschrijving tijdig gedaan, zijn alle benodigde bijlagen verstrekt, heeft de inschrijver op alle benodigde onderdelen ingeschreven, etcetera?

Op grond van de wegingsfactoren worden geldige inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld op geschiktheidseisen/selectiecriteria en

gunningscriteria. Voor een uitgebreide beschrijving van deze criteria wordt verwezen naar hoofdstuk 2.

Mocht de aanbestedende dienst onduidelijkheden in de inschrijving aantreffen dan kan hij aan de inschrijver om verduidelijking vragen. Let daarbij goed op, want het is niet toegestaan de inschrijving aan te vullen of te wijzigen. Het antwoord van de inschrijver mag dus niet inhouden dat de inschrijving "anders" wordt dan deze was: slechts verduidelijkingen zijn toegestaan. De grens tussen verduidelijkingen en aanvullingen of wijzigingen is erg vaag. Wees als inschrijver dus terughoudend.

**Let op**: Als de aanbestedende dienst zijn vragen tot verduidelijking van de inschrijving zodanig slecht formuleert dat het antwoord automatisch tot een aanvulling leidt, maak daartegen dan bezwaar bij de aanbestedende dienst en vraag om een andere formulering van de vraag. Uiteraard kunt u advies inwinnen bij de aanbestedingsdesk.

*Bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing*

Na de beoordeling maakt de aanbestedende dienst zijn voorgenomen gunningsbeslissing bekend aan alle inschrijvers.



De aanbestedende dienst dient deze beslissing te motiveren, waarbij uiteraard geen bedrijfsgevoelige informatie naar buiten mag worden gebracht. De aanbestedende dienst is verplicht om de reden van afwijzing aan de afgewezen inschrijvers (individueel) bekend te maken.

**Let op**: Maakt de aanbestedende dienst de reden van afwijzing niet of niet gemotiveerd bekend, klaag dan direct en vraag schriftelijk om een spoedige toezending van de motivering. De aanbestedende dienst dient deze motivering op de kortst mogelijke termijn, maar in elk geval binnen vijftien dagen na uw verzoek, te zenden. Voor een goede beoordeling van uw kansen in een juridische procedure is een duidelijke reden van afwijzing heel belangrijk.

**Let op**: De motivering van de reden van afwijzing is zeer belangrijk. Deze moet duidelijk worden uit de bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing dan wel uit de vorengenoemde motiveringsbrief. Een motivering in de trant van: "u bent het niet geworden omdat een ander beter was" is onvoldoende gemotiveerd. Klaag daartegen ook weer direct (schriftelijk) bij de aanbestedende dienst.

*Ná de voorgenomen gunningsbeslissing: termijn van 15 dagen*

Bij de bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing wordt door de aanbestedende dienst in vrijwel alle gevallen een termijn van 15 dagen aangehouden (de zogenaamde Alcatel-termijn)[7], waarbinnen de aanbestedende dienst de opdracht nog niet zal gunnen.

Deze Alcatel-termijn is in het leven geroepen om de afgewezen inschrijvers de mogelijkheid te bieden de redenen van hun afwijzing te achterhalen, voor zover deze nog niet bekend zijn, en (zich te beraden om) eventueel een juridische procedure te starten. De gunning van de opdracht wordt doorgaans opgeschort totdat de Alcatel-termijn is verstreken. Wordt er daadwerkelijk een juridische procedure (een kort geding voor de burgerlijke rechter) gestart, dan wordt de gunning in de meeste gevallen ook opgeschort totdat de juridische procedure is afgerond.

[7] In het Alcatel Austria arrest (C-81/98) werd door het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen (onder meer) bepaald dat er een juridische mogelijkheid voor verliezende inschrijvers moet bestaan om vernietiging van de voorgenomen gunningsbeslissing te verkrijgen. Naar aanleiding daarvan is de termijn van 15 dagen tussen de voorgenomen gunningsbeslissing en de daadwerkelijke gunning in gebruik geraakt, waarbinnen de aanbestedende dienst de overeenkomst met de winnaar nog niet sluit.



Na het ongebruikt verstrijken van voornoemde Alcatel-termijn wordt de opdracht gegund aan de winnende inschrijver. De aanbestedingsprocedure is hiermee afgerond.

**Let op**: De aanbestedende dienst is niet verplicht om de opdracht te gunnen. Een aanbestedende dienst kan de opdracht ook niet verstrekken.

**Let op**: Mocht na de aanbestedingsprocedure blijken dat een aanbestedende dienst plotsklaps met een derde partij, die zich niet heeft ingeschreven in de aanbestedingsprocedure, in zee gaat, maak dan meteen bezwaar en win advies in voor een juridische procedure. Dit is namelijk niet toegestaan.

# HOOFDSTUK 6
# DE FASE NÁ (VOORGENOMEN) GUNNING

*Inleiding*

Op grond van de Europese Rechtsbeschermingsrichtlijnen is het voor een inschrijver mogelijk om tegen een voorgenomen gunningsbeslissing op te komen. Ook in een nationale aanbestedingsprocedure kunt u naar de rechter gaan. Uit de praktijk blijkt dat met name het MKB aarzelt om dergelijke procedures in te gaan, omdat zij denkt dat “toch geen zin zal hebben” of uit angst voor een negatief imago bij de aanbestedende dienst.

Hoewel dit op het eerste gezicht goede redenen lijken om niet te procederen, moet in het achterhoofd worden gehouden dat aanbestedende diensten op dit moment alleen op de vingers getikt kunnen worden door de rechter. Met andere woorden, als inschrijvers niets doen, verandert er ook niets.

Daarnaast bestaat natuurlijk ook de kans dat de afgewezen inschrijver die naar de rechter stapt, het uiteindelijk voor elkaar krijgt dat de hele aanbestedingsprocedure over moet worden gedaan, waarbij er weer nieuwe kansen zijn. Voor advies kunt u zich wenden tot de aanbestedingsdesk.

*Rechtsbescherming*

De rechtsbescherming in Nederland is puur civielrechtelijk van aard en het "gewone" burgerlijk procesrecht is dan ook van toepassing. Ingeval van een onjuist gevolgde aanbestedingsprocedure kan de benadeelde inschrijver naar de civiele rechter (ook wel burgerlijke rechter genoemd) om in een spoed procedure (kort geding) zijn bezwaren te uiten. Om bijvoorbeeld te vorderen dat de aanbestedingsprocedure moet worden overgedaan of dat de inschrijvingen opnieuw moeten worden beoordeeld. Een en ander is uiteraard afhankelijk van de omstandigheden van het geval. Juridisch advies is dan onontbeerlijk en in kort geding is de eiser (de afgewezen inschrijver) verplicht zich te laten bijstaan door een advocaat. Bij de aanbestedingsdesk kunt u voor al uw vragen terecht.

**Let op**: Als de aanbestedende dienst geen reden van afwijzing heeft gegeven, vraag die dan zo spoedig mogelijk (schriftelijk) op, want deze is belangrijk voor de (inschatting van) een eventuele juridische procedure.

Wordt de juridische procedure niet binnen de Alcatel-termijn van 15 dagen na de bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing gestart, dan wordt de opdracht aan de winnende inschrijver gegund



en wordt het voor afgewezen inschrijver, die de gunningsbeslissing alsnog wil aanvechten, lastiger om de aanbesteding omver te krijgen door een uitspraak van de rechter. Immers, na de gunning heeft de winnende inschrijver al een contract gesloten met de aanbestedende dienst en dat weegt mee bij de beoordeling van de diverse belangen in een juridische procedure.

**Let op**: Het is belangrijk zo spoedig mogelijk na de afwijzing juridisch advies in te winnen, want de termijn van 15 dagen is erg kort. Om nog een kans te maken op de opdracht dient een juridische procedure voor het einde van de termijn te worden gestart.

Schadevergoeding na het moment van gunning wordt overigens niet snel toegewezen, aangezien de verliezende inschrijver in de meeste gevallen aan de rechter zal moeten kunnen aantonen dat hij - bij een juiste aanbestedingsprocedure - degene zou zijn geweest die de opdracht eigenlijk had moeten krijgen.

# HOOFDSTUK 7
# ONGEOORLOOFDE PRAKTIJKEN

*Inleiding*

Enkele ongeoorloofde praktijken zijn in het vorenstaande al aan de orde gekomen. Hieronder wordt nog een aantal veel voorkomende problemen opgesomd. Voor de duidelijkheid: het betreft geen uitputtende lijst, slechts een aantal voorbeelden.

*Voorbeelden van ongeoorloofde praktijken:*

- Dwingende uitsluitingsgronden

In de wet- en regelgeving wordt een aantal dwingende uitsluitingsgronden opgesomd[8]. De aanbestedende dienst is te allen tijde gehouden deze gronden toe te passen en ook daadwerkelijk over te gaan tot uitsluiting als een inschrijver in één van de genoemde, persoonlijke omstandigheden verkeert.

Verzuimt een aanbestedende dienst een (andere) inschrijver ten onrechte uit te sluiten, maak dan schriftelijk bezwaar bij de aanbestedende dienst.

[8] Artikel 45 Richtlijn 2004/18/EG, artikel 54 Richtlijn 2004/17/EG, artikel 45 lid 1 en 2 Bao en artikel 52 Bass.

- Onnauwkeurige formulering geschiktheidseisen/selectiecriteria

Geschiktheidseisen/selectiecriteria moeten:

a) *eenduidig* zijn: de eis moet duidelijk en niet voor verschillende uitleg vatbaar zijn. Voorbeeld van een niet-eenduidige eis: ´Voldoende capaciteit en ervaring, te bewijzen door het verschaffen van inzicht in het personeelsbestand onder opgave van de functie van alle in te zetten betrokken personen´. Een dergelijke eis is niet uitgewerkt en bevat geen norm.

*b)* *Objectief* zijn: dat wil zeggen dat ze niet zijn toegesneden op bepaalde categorieën inschrijvers.

c) *Verband houden met en in verhouding staan tot de opdracht*, met andere woorden: proportioneel zijn. Bij een opdracht met een geraamde waarde van € 150.000,- is een omzeteis van bijvoorbeeld € 1.000.000,- in beginsel disproportioneel.

Voldoen de eisen/criteria niet aan bovengenoemde punten: maak bezwaar en win advies in bij de aanbestedingsdesk.

- Onzorgvuldige motivering

Aanbestedende diensten zijn gehouden om hun beslissingen zorgvuldig te motiveren. Voldoet de aanbestedende dienst daar niet aan, vraagt u er dan (schriftelijk) om.



- Opdracht onterecht niet aanbesteed

Wanneer u het vermoeden hebt dat een opdracht niet is aanbesteed, maar dat wel had gemoeten, meldt u dan uw vermoedens bij de aanbestedingsdesk. Indien gewenst kunt u ook naar de nationale ombudsman stappen.

- Schijnaanbesteding

Aanbestedende diensten mogen hun geschiktheidseisen /selectiecriteria niet toespitsen op een bepaalde marktpartij. Er moet sprake zijn van objectieve eisen.

- Splitsingsverbod

Op grond van de wet- en regelgeving[9] is het verboden voor aanbestedende diensten om opdrachten te splitsen om de drempelwaarden voor Europese aanbestedingen te omzeilen.

- Vermelding van merken, fabricaten, werkwijzen etc.

Vermelding van merknamen, fabricaten, octrooien, herkomst, typen etc. in de opdrachtspecificatie/bestek is in beginsel niet toegestaan, tenzij het niet op een andere manier mogelijk is om de

[9] Artikel 9 lid 3 Richtlijn 2004/18/EG, artikel 17 lid 2 Richtlijn 2004/17/EG, artikel 9 lid 4 Bao en artikel 14 lid 3 Bass.

overheidsopdracht te specificeren en bij het merk etc. vermeld wordt: “of gelijkwaardig”.

- Vermenging van geschiktheidseisen, selectiecriteria en gunningscriterium.

Dit omvat alle vormen van vermenging. Geschiktheidseisen/selectiecriteria en gunningscriteria moeten altijd strikt worden gescheiden en ook gedurende de procedure gescheiden worden beoordeeld. Voor alle duidelijkheid: selectiecriteria betreffen de aanbieder, gunningscriteria betreffen de aanbieding.

Voor alle ongeoorloofde praktijken geldt: maak schriftelijk bezwaar bij de aanbestedende dienst en meld uw vragen of twijfels bij de aanbestedende dienst en/of de aanbestedingsdesk.



**HOOFDSTUK 8**
**SLOT**

Met dit boekje hopen MKB-Nederland en Van Till advocaten uw kennis over aanbestedingsrecht te hebben vergroot, zodat u onnodige fouten kunt voorkomen en meer kans maakt op het verkrijgen van opdrachten. Deze handleiding biedt geen compleet beeld van het aanbestedingsrecht, maar is – zoals de titel ook zegt – een praktische eerste hulp bij aanbesteden. Omdat elke situatie anders is en het aanbestedingsrecht telkens verandert, kunnen aan dit boekje geen rechten worden ontleend. Vraagt u bij problemen bij aanbestedingen altijd deskundig juridisch advies, want: voorkomen is beter dan genezen.

De aanbestedingsdesk is speciaal voor ondernemers opgezet. U kunt er met al uw vragen en klachten terecht. Wij garanderen u dat uw informatie vertrouwelijk wordt behandeld. Anoniem uw klacht melden kan uiteraard ook. Binnen twee werkdagen krijgt u antwoord op uw vragen en deskundig advies over eventuele vervolgstappen.

Mocht uw zaak een typisch MKB-belang vertegenwoordigen, dan kan deze worden doorgeleid naar de Stichting Aanbestedingen MKB, die door MKB-Nederland en Van Till advocaten in het leven

is geroepen. Deze stichting kan in principiële zaken naast ondernemers mee procederen. Het voordeel daarvan kan zijn dat u als ondernemer relatief gemakkelijk uw zaak voor de rechter kunt brengen (u staat er immers niet alleen voor) en ook de kosten van deze juridische procedure kunnen in bepaalde gevallen door de stichting worden betaald.

Maar ook als u geen procedure wilt voeren, roepen wij u op uw klachten bij de aanbestedingsdesk te melden. Met de informatie die bij de aanbestedingsdesk binnenkomt, onderbouwt MKB-Nederland zijn lobby in Den Haag. Het is van groot belang dat de politiek zich bewust wordt van de problemen waar ondernemers mee te maken hebben wanneer zij deel (willen) nemen aan een aanbestedingsprocedure. Gewapend met uw praktijkervaringen blijft MKB-Nederland zich inzetten voor een beter ondernemersklimaat!

Mirjam Maris en Ireen Hardenbol-Boon
Amsterdam, 1 oktober 2007



Bronnen


- www.aanbestedingenonline.nl
- Richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten;
- Besluit van 16 juli 2005, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten);
- Pijnacker Hordijk, Van der Bend, Van Nouhuys: Aanbestedingsrecht, Handboek van het Europese en het Nederlandse Aanbestedingsrecht, derde druk, Sdu Uitgevers, 2004.

## BIJLAGE 1: EUROPESE DREMPELBEDRAGEN 2006/2007

| *Alle bedragen exclusief omzetbelasting* | **Centrale overheid** | **Decentrale overheid** |
|---|---|---|
| **Richtlijn 2004/18/EG** | | |
| Werken | € 5.278.000 | € 5.278.000 |
| Leveringen | € 137.000 | € 211.000 |
| Diensten | € 137.000 | € 211.000 |
| Overheidsopdrachten op het gebied van onderzoeks- en ontwikkelingsopdrachten en telecommunicatiediensten en diensten vallend onder bijlage IIB (voorheen 1B diensten) | € 211.000 | € 211.000 |
| Prijsvragen algemeen (artikel 67) | € 137.000 | € 211.000 |
| Voor meer dan 50% door aanbestedende diensten gesubsidieerde werken (artikel 8a) | € 5.278.000 | € 5.278.000 |
| Voor meer dan 50% door aanbestedende diensten gesubsidieerde diensten die verband houden met werken (artikel 8b) | € 211.000 | € 211.000 |
| Concessie voor openbare werken (artikel 56) | € 5.278.000 | € 5.278.000 |



| **Richtlijn 2004/17/EG** | | |
|---|---|---|
| Opdrachten voor leveringen en diensten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten (Nuts) | € 422.000 | € 422.000 |
| Opdrachten voor werken in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten (Nuts) | € 5.278.000 | € 5.278.000 |

**BIJLAGE 2: WOORDENLIJST**

Woordenlijst

| | |
|---|---|
| Aanbestedende dienst | overheidsinstantie of instantie die aan de overheid is gelieerd; |
| ARW 2005 | Aanbestedingsreglement Werken 2005; |
| Bagatel | ondergrens ten aanzien van de geraamde waarde (exclusief BTW) van de overheidsopdrachten voor werken, leveringen of diensten, waarvoor geen aanbestedingsregels van toepassing zijn; |
| Combinatie | combinatie van meerdere inschrijvers die gezamenlijk inschrijven voor één opdracht; |
| COVOG | Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag; |
| Dienst | Overige overheidsopdrachten dan leveringen en werken; |
| Eigen verklaring integriteit | een verklaring van een ondernemer dat hij beschikt over een integriteitsverklaring, overeenkomstig het model dat bij ministeriële regeling is vastgesteld; |



| | |
|---|---|
| Enkelvoudig onderhands | procedure waarbij de opdracht rechtstreeks aan één leverancier wordt gegund. Deze procedure betreft feitelijk geen aanbesteding, maar “gunning uit de hand”; |
| Gegadigde | een ondernemer die zich als geïnteresseerde aanmeldt bij de aanbestedende dienst, bijvoorbeeld in het kader van een niet-openbare procedure; |
| Gunningscriteria | inhoudelijke criteria voor de keuzen van de beste aanbieding. De gunningscriteria zijn “prijs” en “economisch meest voordelige inschrijving”; |
| Inschrijfsommen | offertebedragen die inschrijvers hebben ingediend bij de aanbestedingsprocedure; |
| Inschrijver | een ondernemer die een inschrijving indient bij de aanbestedende dienst; |
| Inschrijving | een aanbieding van de inschrijver aan de aanbestedende dienst op basis van de aanbestedingsstukken; |
| Integriteitsverklaring | een verklaring van de Minister van Justitie dat uit een onderzoek met betrekking tot het gedrag van de betrokken natuurlijke |

| | |
|---|---|
| | persoon of rechtspersoon ingesteld, dat niet is gebleken van bezwaren tegen die natuurlijk of rechtspersoon. Wordt afgegeven door het COVOG; |
| Levering | aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten; |
| Meervoudig onderhands | aanbesteding waarvoor een beperkt aantal van ten minste twee ondernemers tot inschrijving wordt uitgenodigd, met dien verstande dat het uit te nodigen aantal in de regel niet meer bedraagt dan zes; |
| Minimumeisen | geschiktheidseisen waaraan een ondernemer minimaal moet voldoen om deel te kunnen nemen aan een de aanbestedingsprocedure; |
| MKB | Midden- en Kleinbedrijf, tot 250 werknemers; |
| Niet-openbare procedure | aanbestedingsprocedure waaraan ondernemers mogen verzoeken deel te nemen, maar waarbij alleen de door de |



| | |
|---|---|
| | aanbestedende dienst aangezochte ondernemers mogen inschrijven. |
| Omzet | totale omzet van de onderneming, dan wel combinatie, op jaarbasis; |
| Ondernemer | aannemer, leverancier of dienstverlener; |
| Openbare procedure | een procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven; |
| Selectiecriteria | criteria die door de aanbestedende dienst worden gebruikt bij andere dan openbare procedures om gegadigden die aan de minimumeisen voldoen te selecteren en uit te nodigen tot het doen van een inschrijving, derhalve betrekking hebbend op de ondernemer; |
| Uitsluitingsgronden | gronden die tot uitstuiting van de ondernemer aan de aanbestedingsprocedure leiden; |
| Werk | het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen; |

**DEFINITIES UIT WET- EN REGELGEVING**

**Aanbestedende dienst** (artikel 1 onder punt 9 van de Richtlijn Werken, Leveringen en Diensten):

"*de staat, de territoriale lichamen, publiekrechtelijke instellingen en verenigingen gevormd door een of meer van deze lichamen of een of meer van deze publiekrechtelijke instellingen.*
*Onder "publiekrechtelijke instelling" wordt iedere instelling verstaan:*
*a) die is opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn,*
*b) die rechtspersoonlijkheid bezit, en*
*c) waarvan ofwel de activiteiten in hoofdzaak door de staat, de territoriale lichamen of andere publiekrechtelijke instellingen worden gefinancierd, ofwel het beheer onderworpen is aan toezicht door deze laatste, ofwel de leden van het bestuursorgaan, het leidinggevend of het toezichthoudend orgaan voor meer dan de helft door de staat, de territoriale lichamen of andere publiekrechtelijke instellingen zijn aangewezen*".



**Aanbestedingsplichtige opdracht** (artikel 1 onder 2.a van de Richtlijn Werken, Leveringen en Diensten):
*"Een schriftelijke overeenkomst onder bewarende titel die tussen een of meer ondernemers en een of meer aanbestedende diensten zijn gesloten en betrekking hebben op de uitvoering van werken, de levering van producten of de verlening van diensten in de zin van deze richtlijn*".

## BIJLAGE 3: BRONNEN VAN AANBESTEDINGSRECHT

Er zijn drie bronnen van aanbestedingsrecht te noemen:

- Europese wetgeving:
  - EG-Verdrag:
    - vrij verkeer van goederen, werknemers, vestiging, diensten en een verbod op discriminatie naar nationaliteit
  - Aanbestedingsrichtlijnen:
    - Richtlijn 2004/17/EG voor nutssectoren (gas, elektriciteit, water, openbaar vervoer etc)
    - Richtlijn 2004/18 EG voor werken, leveringen en diensten
  - Rechtsbeschermingsrichtlijnen
    - Verklaringen, richtsnoeren en niet-bindende handelingen
- Nationale wet- en regelgeving:
  - Omzettingswetgeving:



    - Raamwet EG-voorschriften aanbestedingen
    - Besluit aanbestedingen overheidssectoren (Bao)
    - Besluit aanbestedingen speciale sectoren (Bass)
  - Bijzondere wetgeving:
    - Wet personenvervoer 2000
  - Wetsvoorstel: Aanbestedingswet
  - Beleidsregels:
    - Aanbestedingsreglement voor werken 2005 (ARW 2005)
- Europese en nationale jurisprudentie:
  - Uitspraken van Europese en Nederlandse rechters

Voor de praktijk zijn – op dit moment – de Europese Richtlijnen en het Bao en Bass het meest van belang. Ook wordt in de praktijk het ARW 2005 veelvuldig toegepast bij aanbestedingen voor werken. Deze toepassing is zelfs verplicht voor de vier grote bouwministeries (VROM, Defensie, VenW en LNV).

| | Leveringen | Diensten | Werken | Werken | Speciale sectoren |
|---|---|---|---|---|---|
| **Opdracht waarde** | | | **VROM, Defensie, VenW, LNV** | **Overige aan-besteders** | |
| **≥ EU-drempel** | Raamwet EEG-voorschriften, Bao en Bass | Raamwet EEG-voorschriften, Bao en Bass | Raamwet EEG-voorschriften, Bao en Bass<br><br>ARW 2005 verplicht! | Raamwet EEG-voorschriften, Bao en Bass | Raamwet EEG-voorschriften, Bao en Bass |
| **< EU-drempel** | Eigen beleid | Eigen beleid | ARW 2005 verplicht | ARW 2005 vrije keuze | ARW 2005 vrije keuze |

Een schematisch overzicht van het nationale aanbestedingsregime:



## BIJLAGE 4: LIJST VAN AANBESTEDENDE DIENSTEN OVERHEID

Bron: Ministerie van Economische Zaken

### Ministerie van Algemene Zaken (Ministry of General Affairs)

- Bestuursdepartement (Centra I policy and staft departments)
- Bureau van de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (Advisory Council on Government Policy)
- Rijksvoorlichtingsdienst: (The Netherlands Government Information Service)

### Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (Ministry of the Interior and Kingdom Relations)

- Bestuursdepartement (Central policy and staft departments)
- Agentschap Informatievoorziening Overheidspersoneel (IVOP) (Agency for Government Personnallnformation )
- Centrale Archiefselectiedienst (CAS) (Central Records Selection Service)
- Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) (Generallntelligence and Security Service)

- Agentschap Basisadministratie, Persoonsgegevens en Reisdocumenten (Personnel Records and Travel Documents Agency)

- Organisatie Informatie- en communicatietechnologie OOV (ITO) (Information and Communication Technology Organisation)

- Korps Landelijke Politiediensten (National Police Services Agency)

**Ministerie van Buitenlandse Zaken (Ministry of Foreign Affairs)**

- Directoraat Generaal Regiobeleid en Consulaire Zaken (DGRC) (Directorate-General for Regional Policy and Consular Aftairs)

- Directoraat Generaal Politieke Zaken (DGPZ) (Directorate-General for Politica I Aftairs)

- Directoraat Generaal Internationale Samenwerking (DG IS) (Directorate-General for International Cooperation)

- Directoraat Generaal Europese Samenwerking (DG ES) (Directorate-General for European Cooperation)

- Centrum tot Bevordering van de Import uit Ontwikkelingslanden (CBI) (Centre for the Promotion of Imports from Developing Countries)



- Centrale diensten ressorterend onder PIPIvS (support services falling under the Secretary-General and Deputy Secretary-General)

- Buitenlandse Posten (ieder afzonderlijk) (the various Foreign Missions)

**Ministerie van Defensie (Ministry of Defence)**

- Bestuursdepartement (Central policy and staff departments)

- Staf Defensie Interservice Commando (DICO) (Staff Defence Interservice Command for Support Services)

- Defensie Telematica Organisatie (DTO) (Defence Telematics Organisation)

- Centrale directie van de Dienst Gebouwen, Werken en Terreinen (Defence Infrastructure Agence, Central Directorate)

- De afzonderlijke regionale directies van de Dienst Gebouwen, Werken en Terreinen (Defence Infrastructure Agency, Regional Directorates)

- Directie Materieel Koninklijke Marine (Directorate of Material Royal Netherlands Navy)

- Directie Materieel Koninklijke Landmacht Directorate of Material Royal Netherlands Army)

- Directie Materieel Koninklijke Luchtmacht (Directorate of Material Royal Netherlands Air Force)

- Landelijk Bevoorradingsbedrijf Koninklijke Landmacht

(LBBKL) (Royal Netherlands Army National Supply Agency)

- Defensie Pijpleiding Organisatie (DPO) (Defence Pipeline Organisation)
- Logistiek Centrum Koninklijke Luchtmacht (Logistic Centre Royal Netherlands Air Force)
- Koninklijke Marine, Marinebedrijf (Royal Netherlands Navy, Maintenance Esthablishment)

**Ministerie van Economische Zaken (Ministry of Economic Affairs)**

- Bestuursdepartement (Central policy and staff departments)
- Centraal Planbureau (CPB) (Central Plan Bureau)
- Bureau voor de Industriële Eigendom (BIE) (Industrial Property Office)
- Staatstoezicht op de Mijnen (SodM) (State Supervision of Mines)
- Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMa) (Netherlands Competition Authority)
- EVD, Internationaal ondernemen en samenwerken (Agency for international business and cooperation)
- Agentschap Telecom (Telecom Agency)
- SenterNovem



**Ministerie van Financiën (Ministry of Finance)**

- Bestuursdepartement (Central policy and staff departments)
- Belastingdienst Automatiseringscentrum (Ta x and Custom Computer and Software Centre)
- Belastingdienst (Tax and Customs Administration)
- De afzonderlijke Directies der Rijksbelastingen (the various Divisions of the Tax and Customs Administration throughout the Netherlands)
- Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (incl. Economische Controle dienst (ECD) (Fiscallnformation and Investigation Service (the Economic Investigation Service included))
    - Belastingdienst Opleidingen ( Tax and Customs Training Centre)
- Dienst Domeinen (State Property Service)
    - Centrale directie van de dienst Domeinen
    - De afzonderlijke regionale directies van de dienst Domeinen voor onroerende zaken (Ijsselmeerpolders, Noordoost, West en Zuid)
    - Domeinen Roerende Zaken directie Apeldoorn
    - De Rentmeester van het Staatsdomein bij het Loo

**Ministerie van Justitie (Ministry of Justice)**

- Bestuursdepartement (Central policy and staff departments)
- Dienst Justitiële Inrichtingen (CorrectionalInstitutions Agency)
- Raad voor de Kinderbescherming (Child Care and Protection Agency)
- Centraal Justitie Incasso Bureau (Central Fine Collection Agency)
- Openbaar Ministerie (Public Prosecution Service)
- Immigratie en Naturalisatiedienst (Immigration and Naturalisation Service)
- Nederlands Forensisch Instituut (Netherlands Forensic Institute)
- Raad voor de Rechtspraak (Judicial Management and Advisory Board)

**Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (Ministry of Agriculture, Nature and Foodquality)**

- Bestuursdepartement (Central policy and staff departments)
- Agentschap Dienst Regelingen (National Service tor the Implementation of Regulations (Agency)
- Agentschap Plantenziekte kundige Dienst (PD) (Plant Protection Service (Agency»
- Algemene Inspectiedienst (AID) (GenerallInspection Service)
- Directie Regionale Zaken (Regional Policy department)
- Dienst Landelijk Gebied (DLG) (Government Service tor Sustainable Rural Development)



**Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Ministry of Education, Culture and Science)**

- Bestuursdepartement - OCW (Central policy and staff department);
- Agentschap Centrale Financiën Instellingen - Cfl (Central Funding of Institutions Agency);
- Nationaal Archief - NA (National Archives);
- Inspectie van het Onderwijs - IvhO (lnspectorate of Education);
- Inspectie Cultuurbezit - ICB (Inspectorate of Cultural heritage);
- Rijksarchiefinspectie - RAl (Public records inspectorate);
- Rijksinspectie voor de Archeologie
- RIA (State inspectorate for Archaeology);
- Rijksinspectie voor de Monumentenzorg - RIM (State inspectorate for conservation of Monuments);
- Onderwijsraad - OR (Education council);
- Raad voor Cultuur - RvC (Council for Culture);
- Instituut Collectie Nederland - ICN (Netherlands Institute for Cultural heritage);
- -Rijksdienst voor het Oudheidkundig Bodemonderzoek - ROB (National service tor Archaeological heritage).
- Rijksdienst voor de Monumentenzorg - RDMZ (Netherlands department tor conservation ot Monuments);
- Adviesraad voor Wetenschaps- en Technologiebeleid - AWT (Advisory council tor Science and Technology policy);

**Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Ministry of Social Affairs and Employment)**

- Bestuursdepartement (Central policy and staff departments)
- Inspectie Werk en Inkomen (Work and Income Inspectorate)
- Agentschap SZW (SZW Agency)

**Ministerie van Verkeer en Waterstaat (Ministry of Transport, Public Works and Watermanagement)**

- Bestuursdepartement (Central policy and staff departments)
- Directoraat-Generaal Luchtvaart (Directorate-General for Civil Aviation)
- Directoraat-Generaal Goederenvervoer (Directorate-General for Freight Transport) NB. per 1 april worden DGL en DGD samengevoegd tot "Directoraat-Generaal Transport en Luchtvaart" (Directorate-General for Transport and Civil Aviation).
- Directoraat-Generaal Personenvervoer (Directorate-General for Passenger Transport)
- Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat (Directorate-General of Public Works and Watermanagement)
    - Staf Directeur-Generaal Rijkswaterstaat (Staff Director-General of PublicWorks and Watermanagement) Corporate Dienst Rijkswaterstaat(Corporate Service of Public Works and Watermanagement)
    - De afzonderlijke specialistische diensten van Rijkswaterstaat (The individual specialist services of Public Works and Water Management)
    - De afzonderlijke regionale diensten van Rijkswaterstaat (The individual regional services of Public Works and Water Management)
- Directoraat-Generaal Water (Directorate-General for Water Affairs)
- Inspecteur-Generaal, Inspectie Verkeer en Waterstaat ((Inspector-General, Transport and Water Management Inspectorate Netherlands)
    - Divisie Luchtvaart van de Inspecteur-Generaal, Inspectie Verkeer en Waterstaat (Civil Aviation Authority Netherlands of the Inspector-General , Transport and Watermanagement Inspectorate Netherlands»
    - Divisie Vervoer van de Inspecteur-Generaal, Inspectie Verkeer en Waterstaat (Transport Inspectorate Netherlands of the Inspector-General, Transport and Watermanagement Inspectorate Netherlands)
    - Divisie Scheepvaart van de Inspecteur-Generaal, Inspectie Verkeer en Waterstaat (Shipping Inspectorate Netherlands of the Inspector-General , Transport and Watermanagement Inspectorate Netherlands)
- Centrale Diensten (Central Services)
- Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut (KNMI) ( Royal Netherlands Meteorologicallnstitute)

**Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer (Ministry for Housing, Spatial Planning and the Environment)**

- Concern staf/Gemeenschappelijke diesnt (Concern staf!)
- Directoraat-Generaal Wonen (Directorate General for Housing)
- Directoraat-Generaal Ruimte (Directorate General for Spatial Policy)
- Directoraat General Milieubeheer (Directorate General for Environmental Protection)
- Rijksgebouwendienst (Government Buildings Agency)
- VROM inspectie ( Inspectorate)

**Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (Ministry of Health, Welfare and Sports)**

- Bestuursdepartement
- Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ)
- Inspectie Jeugdzorg
- Rijksinstituut voor de Volksgezondheid en Milieu (RIVM) (NationalInstitute of Public Health and Environment)
- Sociaal en Cultureel Planbureau ( SCP) (Social and Cultural Planning Office)
- Agentschap t.b.v. het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (ACBG) (Medecines Evaluation Board Agency)
- Agentschap Centraalinformatiepunt Beroepen Gezondheidszorg (CIBG)
- Agentschap Nederlands Vaccin Instituut (NVI)

Tweede Kamer der Staten-Generaal (Second Chamber of the States General)

Eerste Kamer der Staten-Generaal (First Chamber of the States General)

Raad van State (Council of State)

Algemene Rekenkamer (Netherlands Court of AUdit)
Nationale Ombudsman (National Ombudsman)

Kanselarij der Nederlandse Orden (Chancellery of the Netherlands Order)

Kabinet der Koningin (Queen's Cabinet)



**BIJLAGE 5: CHECKLIST VOOR ONDERNEMERS**

√ Aanbestedingsstukken opvragen

√ Vragen stellen

√ Bezwaren uiten

√ Alle bijlagen opvragen en bijvoegen

√ Inschrijving compleet invullen

√ Tijdig indienen

√ Vragen om verduidelijking beantwoorden

√ Motivering van afwijzing opvragen

√ Procedure instellen