



# Zaken doen met de Europese Commissie

Tips voor potentiële leveranciers

EUROPESE COMMISSIE



# Een zakelijke kans voor u

## INHOUDSOPGAVE

### Zaken doen met de Europese Commissie

#### Tips voor potentiële leveranciers

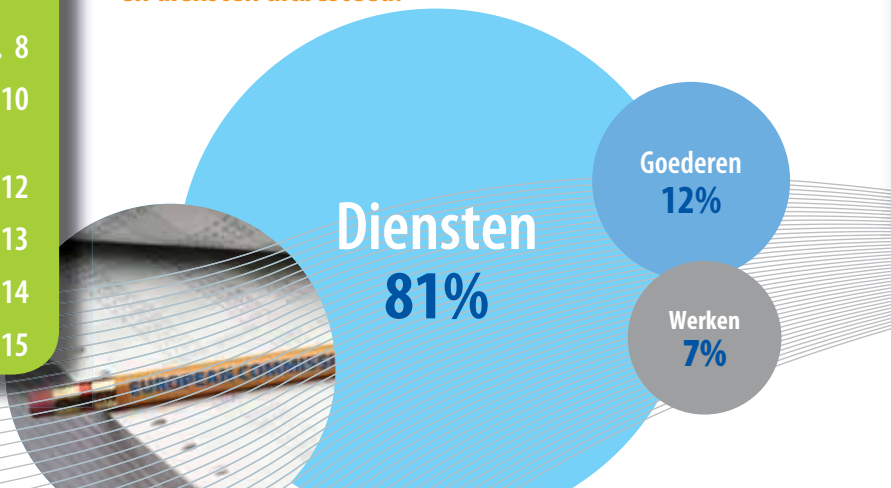
Informatie vinden over contractmogelijkheden .....	3
Het ABC van aanbestedingsprocedures .....	4
De openbare procedure in detail .....	6
Voorwaarden om deel te nemen aan een aanbestedingsprocedure .....	8
Uw inschrijving .....	10
Laat je inschrijving niet door kleine vergissingen de mist ingaan! .....	12
Na de ondertekening van het contract .....	13
Beroepsprocedures, klachten .....	14
Woordenlijst .....	15

*De Europese Commissie is de uitvoerende poot van de Europese Unie: zij beheert de EU-begroting en ziet toe op de uitvoering van het Gemeenschapsbeleid op de diverse beleidsterreinen.*

*Om haar taken te vervullen heeft de Europese Commissie behoefte aan de meest uiteenlopende goederen en diensten, variërend van consultancy op het gebied van beleid en regelgeving, over koeriersdiensten en kantoor-materiaal tot het onderhoud van gebouwen. Jaarlijks worden circa 9 000 opdrachten gegund via aanbestedingsprocedures. Dit kan voor uw bedrijf een zakelijke kans vormen!*

*Bent u geïnteresseerd? Deze gids maakt u wegwijs en vertelt u waar u meer gedetailleerde informatie vindt.*

**In 2007 heeft de Commissie in totaal een bedrag van 2,86 miljard EUR aan goederen en diensten uitbesteed:**



# Informatie vinden over contractmogelijkheden

## Tenders Electronic Daily (TED)

De Europese aanbestedingswebsite Tenders Electronic Daily (TED) is de belangrijkste bron van informatie over grote aanbestedingsprocedures die door de Europese Commissie en andere overheidsinstanties in de gehele EU worden uitgeschreven: <http://ted.europa.eu/>

### Uitgebreid zoeken op TED

Via de website TED vind je gemakkelijk wat je zoekt: gebruik de uitgebreide zoekfunctie om te zoeken op **land**, **CPV-code** (Common Procurement Vocabulary — gemeenschappelijke woordenlijst overheidsopdrachten) (zie verklarende woordenlijst achteraan), **type aanbestedende dienst** enzovoort.



The screenshot shows a search form with the following fields and values:

- Land**: (empty, circled in red)
- Opdracht**: (empty)
- Document**: (empty)
- CPV-code**: (empty, circled in red)
- Publicatiedatum**: 19010101<->20991231 (with a date range icon)
- Datum stukken**: (empty)
- Type aanbestedende dienst**: (empty, circled in red)
- Heading**: (empty)

Each field has a green '+ + ' icon to its right, indicating expandable options.

## Website van de Commissie

### Opdrachten voor een gering bedrag:

diensten, goederen en werken  
voor minder dan 60 000 EUR.

Opdrachten voor een gering bedrag worden doorgaans niet bekendgemaakt via TED. Die met een waarde tussen 25 000 EUR en 60 000 EUR zijn te vinden op de webpagina's van de diensten van de Commissie die voornemens zijn een aanbesteding uit te schrijven.

Een lijst van deze pagina's vindt u op:

[http://ec.europa.eu/public\\_contracts/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/public_contracts/index_en.htm)

## Andere mogelijkheden

Opdrachten voor minder dan 25 000 EUR worden gegund via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Deze mogelijkheden worden niet bekendgemaakt, maar als u zichtbaar bent op de markt, kunt u een uitnodiging krijgen om een offerte in te dienen voor een dergelijke opdracht.

Als u meer informatie wenst over overheidsopdrachten, ga naar [http://europa.eu/publicprocurement/info/index\\_en.htm](http://europa.eu/publicprocurement/info/index_en.htm) waar u links vindt naar nationale aanbestedingsdatabases, specifieke regelgeving enz.

# Het ABC van aanbestedingsprocedures



Openbare procedure

Niet-openbare procedure

Onderhandelingsprocedure

Hieronder volgt een kort overzicht van de verschillende soorten aanbestedingsprocedures.

## Openbare procedures

Elke marktdeelnemer die belangstelling heeft, kan een inschrijving indienen. Dit zijn procedures in één fase. Zie blz. 6/7 voor nadere bijzonderheden.

*abc*  
Openbare procedures worden verreweg het meest gebruikt en vertegenwoordigen meer dan de helft van de ondertekende contracten.

## Niet-openbare procedures

Deze verlopen in twee fasen: in de eerste fase wordt de capaciteit van de deelnemers getoetst aan de uitsluitings- en selectiecriteria (zie onder Voorwaarden, blz. 8); elke marktdeelnemer die belangstelling heeft, kan aan deze fase deelnemen; in de tweede fase worden degenen die door de eerste fase heen zijn gekomen, uitgenodigd om in te schrijven.

Sommige niet-openbare procedures worden voorafgegaan door een oproep tot het indienen van blijken van belangstelling. Indien u ingaat op een dergelijke oproep, zult u het bewijs moeten leveren dat u voldoet aan de opgegeven uitsluitings- en selectiecriteria (zie onder Voorwaarden, blz. 8). Als u in aanmerking wordt genomen, wordt u op een lijst geplaatst die drie jaar gel-

dig blijft en die herhaaldelijk kan worden gebruikt voor diverse aanbestedingsprocedures voor middelgrote bedragen (meestal dienstencontracten tot een waarde van 133 000 EUR). Telkens wanneer een opdracht moet worden gegund, nodigt de Commissie de op de lijst geplaatste gegadigden uit een inschrijving in te dienen.

*abc*  
Als u na een oproep tot het indienen van blikken van belangstelling op een lijst komt, kunt u worden uitgenodigd om in te schrijven op niet-openbare procedures betreffende opdrachten voor een middelgroot bedrag.

## Onderhandelingsprocedures

Deze worden bijvoorbeeld gebruikt wanneer de waarde van de opdracht minder dan 60 000 EUR bedraagt. De Europese Commissie nodigt marktdeelnemers rechtstreeks uit om in te schrijven. Indien de Commissie van oordeel is dat de inschrijvingen verbeterd kunnen worden, kunnen, op gelijke voorwaarden voor alle inschrijvers, onderhandelingen gevoerd worden.

*abc*  
De onderhandelingsprocedure voor opdrachten met een geringe waarde verloopt doorgaans eenvoudiger en sneller dan andere procedures: er worden u wellicht minder documenten gevraagd; de eisen voor gegadigden zijn minder streng; de aanbestedingsdocumenten en in sommige gevallen de inschrijvingen mogen per e-mail worden verzonden.

Zelfs voor opdrachten boven 60 000 EUR, maar uitsluitend in uitzonderlijke omstandigheden, kan de Europese Commissie de contractvoorwaarden vaststellen via onderhandelingen met een of meer marktdeelnemers. De Commissie kan vooraf een aankondiging van de opdracht bekendmaken of zonder meer marktdeelnemers van haar keuze aanspreken.

## Voorbeelden van uitzonderlijke omstandigheden

- ontbreken van een aanvaardbare inschrijving in een eerder uitgeschreven openbare of niet-openbare procedure;
- een monopoliesituatie;
- extreme urgentie, bijv. in geval van natuurrampen e.d.



# De openbare procedure in detail

■ Facultatieve stap

## Vooraankondiging



### 1 Aankondiging van de opdracht en aanbestedingsdocumenten

Deze aankondiging bevat alle basisinformatie die u nodig kunt hebben om te beslissen of u interesse hebt voor de opdracht, en ook een link waarmee u de aanbestedingsdocumenten kunt downloaden.

De aanbestedingsdocumenten bestaan meestal uit een oproep tot inschrijving, het bestek en het ontwerp-contract.



## Toelichting, antwoord op vragen



### „S“-reeks van het Publicatieblad

Dit bericht kondigt aan wat de plannen zijn voor het komende jaar. Het kan worden bekendgemaakt in de „S“-reeks van het Publicatieblad (PB S) of via de aanbestedingswebsite van de Europese Commissie.



### <http://ted.europa.eu>

Alle aankondigingen van opdrachten zijn te vinden in de TED-database (Tenders Electronic Daily) op het adres <http://ted.europa.eu>



### Documents

In sommige gevallen zijn de aanbestedingsdocumenten niet te verkrijgen via internet en worden ze per post opgestuurd naar alle marktdeelnemers die er uiterlijk 5 werkdagen vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn om verzoeken.



**Corrigenda, wijzigingen  
in de voorwaarden**



**Bezoek ter plaatse.  
Informatiesessie**



## **2 Ontvangst van de inschrijvingen**

Na het verstrijken van de termijn ingediende inschrijvingen worden niet aanvaard!



## **3 Opening van de offertes**

Het selectiecomité opent in het openbaar de inschrijvingen.



**Indiening van ontbrekende  
stukken of nadere toelichting  
door de inschrijvers**



## **4 Gunning van de opdracht**



Zelfs nadat u de documenten hebt gedownload, verdient het aanbeveling geregeld nog eens te kijken op de pagina waarop de aanbestedingsdocumenten zijn bekendgemaakt, voor vragen en antwoorden en eventuele wijzigingen, zoals een verlenging van de inschrijvingstermijn.

U hebt het recht aanwezig te zijn bij het openen van de inschrijvingen en kunt dus ter plaatse vaststellen hoeveel inschrijvingen werden ingediend en door wie.

U kunt worden verzocht om verduidelijkingen, om bevestiging van correcties die in uw inschrijving zijn aangebracht of om ontbrekende documenten. De Commissie kan u alleen vragen formele vergissingen recht te zetten. Als u bijvoorbeeld vergeet uw balans op te sturen, kunnen wij er later om vragen, maar als u vergeet de prijs te vermelden in uw offerte, wordt u uitgesloten.

Als uw inschrijving uiteindelijk wordt uitgekozen, ontvangt u een brief met het contract, dat u wordt geacht te ondertekenen en terug te zenden aan de Commissie. De Commissie kan het contract niet vroeger tekenen dan 14 dagen na de verzending van de brieven aan uw concurrenten.

Als uw inschrijving het niet haalt, ontvangt u een brief waarin u verneemt wie het contract in de wacht heeft gesleept en waarom uw inschrijving niet werd uitgekozen. U beschikt over 14 kalenderdagen om te reageren als u van oordeel bent dat de verwerping van uw inschrijving niet naar behoren werd verantwoord.

# Voorwaarden om deel te nemen aan een aanbestedingsprocedure



## Juridische vorm en registratie

Deelneming staat open voor alle marktdeelnemers die in de EU zijn geregistreerd en voor alle EU-burgers. Deelneming staat tevens open voor elke marktdeelnemer uit een niet-EU-land dat met de EU een overeenkomst heeft betreffende de openstelling van de markten voor overheidsopdrachten.

## Uitsluitingscriteria

Om aan een aanbesteding te mogen meedoen, moeten marktdeelnemers voldoen aan de volgende voorwaarden:

- niet failliet zijn;
- niet veroordeeld zijn voor een strafbaar feit in verband met hun beroepsgedragsregels;
- in de uitoefening van hun beroep geen ernstige fout hebben begaan;
- aan hun verplichtingen inzake betaling van belastingen en socialezekerheidsbijdragen voldaan hebben;
- niet veroordeeld zijn voor fraude, corruptie, betrokkenheid bij een criminele organisatie of enige andere illegale activiteit tegen de financiële belangen van de Europese Unie;
- niet uitgesloten zijn van aanbestedingen ten gevolge van problemen met een eerdere aanbesteding of een eerder contract.



## Selectiecriteria

Als potentieel contractant moet u beschikken over de financiële en economische draagkracht, alsmede over de technische en professionele capaciteiten die noodzakelijk zijn om het contract uit te voeren. U moet bewijzen dat u financieel gezond bent, bijvoorbeeld door overlegging van een verklaring waaruit de totale omzet of de liquiditeitspositie van uw onderneming blijkt. Uw technische bekwaamheid kan worden nagegaan, bijvoorbeeld aan de hand van eerdere projecten of studies die u op het relevante werkteerrein hebt uitgevoerd.

## Taal

Inschrijvers mogen hun offerte indienen in elke officiële taal van de EU. Soms kan u mogelijk daarenboven gevraagd worden een inschrijving in te dienen in een bepaalde taal (bijvoorbeeld bij hoogtechnologische aanbestedingen, waarbij een bepaalde taal wereldwijd overwegend wordt gebruikt, of wanneer de uitvoering van het contract afhangt van de kennis van een bepaalde taal). Bij de uitvoering van het contract bent u verplicht te werken in de door de Commissie verlangde taal.

## Partnerschappen

- *Combinaties van marktdeelnemers*: een groep marktdeelnemers die samen optreden mogen een gezamenlijke inschrijving indienen. Uw combinatie kan evenwel verplicht worden om een bepaalde rechtsvorm aan te nemen indien uw inschrijving wordt uitgekozen.
- *Onderaanneming*: van de inschrijvers kan verlangd worden dat zij de waarde opgeven van de opdracht die zij voornemens zijn in onderaanneming te geven en dat zij de identiteit van de onderaannemer(s) kenbaar maken.



# Uw inschrijving

Er zijn geen vaste gegevens die in een inschrijving moeten voorkomen. Gedetailleerde informatie wordt gegeven in de aanbestedingsdocumenten. De inhoud hangt bijvoorbeeld af van de aard van opdracht, de waarde ervan en het type procedure. Hieronder volgt een lijst met steeds terugkerende vereisten.

## Begeleidende brief

*U kunt verzocht worden aan uw inschrijving een verklaring toe te voegen dat u de technische specificaties en het modelcontract aanvaardt.*

## Verklaring op erewoord dat u voldoet aan de uitsluitingscriteria

*De inschrijvers moeten verklaren dat zij zich niet schuldig hebben gemaakt aan een van de opgesomde onprofessionele of onwettige gedragingen die hen mogelijk zouden kunnen uitsluiten van de aanbestedingsprocedure. De verklaring moet betrekking hebben op alle leden van de combinatie en wordt vaak ook verlangd voor onderaannemers.*

## Stukken waaruit blijkt dat u voldoet aan de selectiecriteria

*De criteria voor de beoordeling van uw financiële draagkracht kunnen betrekking hebben op uw omzet, liquiditeitspositie of kredietwaardigheid; het bewijs daarvan zult u wellicht moeten leveren aan de hand van bijvoorbeeld uw balans, een bankverklaring of een*



Begeleidende brief

Offerte

Juridische entiteit

Documenten

Technisch voorstel

Verklaring op erewoord



*verzekeringpolis. Uw beroepsbekwaamheid kan bijvoorbeeld worden nagegaan doordat u wordt gevraagd om een overzicht van uw ervaring met soortgelijke projecten, een lijst van de apparatuur waarover u beschikt of de cv's van uw personeel.*

## Technisch voorstel

*Bij dienstencontracten beschrijft u in het technische gedeelte van de inschrijving hoe u van plan bent de opdracht uit te voeren, bijvoorbeeld volgens welke methode en volgens welk tijdschema. Bij leveringscontracten zal het technische gedeelte bestaan uit een specificatie van de te leveren goederen, maar in de meeste gevallen zal ook een beschrijving van de wijze van levering noodzakelijk zijn.*

## Prijs

*Afhankelijk van de in de aanbesteding gestelde eisen, kan het financiële gedeelte bestaan uit een enkel totaalbedrag of uit prijzen per onderdeel van de opdracht. In de regel moeten prijzen worden opgegeven in euro, exclusief BTW of met afzonderlijke vermelding van de BTW.*

## Juridische entiteit en bankgegevens — formulieren

(zie: [http://ec.europa.eu/budget/execution/legal\\_entities\\_en.htm](http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_en.htm))

*Deze formulieren verstrekken gedetailleerde informatie om uw onderneming te identificeren en zijn noodzakelijk voordat een eerste maal een contract met u kan worden gesloten.*

## Stukken die worden verlangd met betrekking tot combinaties of onderaannemers

*Van de leider van de combinatie kan worden verlangd dat hij een volmacht van de leden van de combinatie of een overeenkomst tot oprichting van de combinatie overlegt. U zult documenten moeten overleggen waaruit blijkt dat de combinatie over de nodige financiële middelen beschikt.*

## Andere inlichtingen of stukken die verlangd kunnen worden

*De Commissie kan om bijkomende documenten vragen, bijvoorbeeld in verband met de goederen die u gaat leveren (bijv. technische informatie, garantieregeling, certificaten), documenten waaruit blijkt dat u wettelijk gerechtigd bent om de diensten te verrichten die u gaat verstrekken (bijv. stukken waaruit de vereiste opleiding van uw personeel blijkt, zoals technische diploma's, licenties, het bezit van bepaalde intellectuele-eigendomsrechten enz.).*



# Laat je inschrijving niet door kleine vergissingen de mist ingaan!



## Termijnen

*Wacht niet tot het laatste ogenblik om uw inschrijving op te stellen en neem de tijd om ze na te lezen. Een schrijffout kan ertoe leiden dat u van de aanbesteding wordt uitgesloten.*

Als u de offerte toch de laatste dag moet indienen, vergeet dan niet dat de postkamer van de Europese Commissie alleen open is tijdens kantoortijd. U kunt uw offerte ook per koerier of aangetekende zending laten bezorgen, in welk geval de datum van het poststempel geldt, niet de datum van ontvangst van de inschrijving!

## Specificaties

*Als u de specificaties in de aanbesteding niet begrijpt, in plaats van te raden, vraag de Commissie om verduidelijking.*

## Oog voor detail

*Ga er niet van uit dat kleine afwijkingen wel zullen worden aanvaard. Dat zal niet het geval zijn. Met name wanneer uw inschrijving niet aan de technische vereisten van het bestek voldoet, zal ze niet worden aanvaard.*

## Partnerschappen

*Ga een partnerschap aan, als u daardoor aan de aanbestedingseisen kunt voldoen.*

## Prijs

*In de gunningscriteria wordt bepaald welk relatief gewicht wordt toegekend aan prijs en aan kwaliteit. Het is doorgaans beter de best mogelijke kwaliteit aan te bieden, zelfs tegen een hoge prijs.*

## Wees realistisch met betrekking tot personeelsinzet

*Experts kunnen alleen in uitzonderlijke omstandigheden worden vervangen, en alleen door experts met volstrekt gelijkwaardige kwalificaties. Als de experts die u in uw inschrijving naar voren hebt geschoven, besluiten niet voor u te werken, kunt u problemen ondervinden om de opdracht uit te voeren: onderbreking van de werkzaamheden, vertraging, geldboeten enz.*

## Wees realistisch met betrekking tot de termijnen

*Als u na de ondertekening van het contract niet in staat blijkt te zijn om het in uw inschrijving aangegeven tijdschema aan te houden, zult u schadevergoeding moeten betalen voor elke dag vertraging.*

# Na de ondertekening van het contract

## Levering

- U moet de goederen/diensten/werken leveren overeenkomstig de technische specificaties en uw eigen inschrijving.
- Als uw inschrijving meer biedt dan vereist door de technische specificaties, moet u leveren wat u hebt aangeboden. Maar als uw inschrijving in strijd is met de specificaties, zijn deze laatste van toepassing.
- Het contract op zijn beurt heeft steeds voorrang op de technische specificaties en de inschrijving.



Vergeet niet dat een contract dat wordt gesloten na een aanbestedingsprocedure **achteraf niet kan worden gewijzigd**. Wijzigingen kunnen alleen worden aangebracht in administratieve gegevens, zoals een gewijzigd bankrekeningnummer, of ten gevolge van omstandigheden die zijn veroorzaakt door externe, onvoorzienbare en onbeheersbare factoren zoals natuurrampen.

## Verslag

Afhankelijk van de omvang en het voorwerp van uw opdracht kan u worden verzocht een verslag op te stellen over alles wat u bij de uitvoering hebt gedaan, met inbegrip van afspraken, tijdschema, logistiek en de feedback die u kreeg.

## Betaling

Het betalingsschema wordt meestal in uw contract vastgelegd. U ontvangt de betaling onder bepaalde voorwaarden: meestal de indiening van het verslag en de factuur. De Commissie beschikt, afhankelijk van het contract, over 20, 45 of 60 dagen om uw verslag te beoordelen en nog eens over 30 dagen om de betaling te verrichten. Er kan u om rechtzettingen of aanvullingen worden gevraagd. In dat geval wordt de betalingstermijn geschorst op het ogenblik van het verzoek en begint die weer te lopen wanneer u een antwoord verstrekt. Als een volledig nieuw verslag moet worden ingediend, begint de betalingstermijn weer te lopen vanaf nul.

Als de Commissie u niet op tijd betaalt, ontvangt u verwijlinterest.

Een **raamcontract** is een bijzonder soort contract dat de te leveren goederen of diensten slechts in grote lijnen omschrijft. Er is een bijkomende stap vereist om tot een werkelijke aankoop te komen: de Commissie plaatst een order en, na ontvangst van een positieve reactie, wordt een specifiek contract ondertekend. Een raamcontract houdt derhalve op zichzelf geen aankoop in, maar wordt ten uitvoer gelegd via een aantal kleinere specifieke contracten — waarbij elk specifiek contract afzonderlijk wordt ondertekend, uitgevoerd, gefactureerd en betaald.

# Beroepsprocedures, klachten

Als u van oordeel bent dat uw inschrijving niet correct is behandeld of dat de aanbestedingsvoorwaarden discriminerend zijn, kunt u **een klacht indienen bij de bevoegde dienst van de Commissie**.

Als u niet tevreden bent met het antwoord dat u krijgt, kunt u zich schriftelijk richten tot de **Europese Ombudsman** (<http://www.ombudsman.europa.eu>).

De Europese Ombudsman onderzoekt klachten over wanbeheer door EU-instellingen en -organen. Een klacht moet zijn ingediend binnen twee jaar na de datum waarop u kennis kreeg van de feiten die aan de klacht ten grondslag liggen en u moet al contact hebben genomen met de betrokken instelling of het betrokken orgaan, bijvoorbeeld per brief.

U kunt uw klacht ook aanhangig maken bij het **Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen** (<http://curia.europa.eu>). U moet dit doen binnen twee maanden na het besluit waartegen u zich verzet.

Het Gerecht van eerste aanleg is bevoegd om kennis te nemen van zaken die betrekking hebben op aanbestedingsprocedures die zijn uitgeschreven door de Commissie.



# Woordenlijst

**Aankondiging van de opdracht:** Bericht dat de aanbestedingsprocedure op gang brengt, bekendgemaakt in de S-reeks van het PB (te vinden in TED).

**Bestek:** Document of geheel van documenten waarin een omstandige beschrijving wordt gegeven van de voorwaarden, het verloop en het voorwerp van de aanbestedingsprocedure (omvat de technische specificaties).

**CPV-classificatie (Common Procurement Vocabulary):** De CPV is een eenvormig classificatiesysteem voor overheidsopdrachten, dat een standaardisering beoogt van de referenties die door de aanbestedende diensten gebruikt worden om het voorwerp van overheidsopdrachten te beschrijven.

**Gunningscriteria:** De criteria die de Commissie hanteert bij het gunnen van overheidsopdrachten; dat kan ofwel alleen de prijs zijn (de laagste prijs), ofwel, wanneer de opdracht wordt gegund aan de economisch voordeligste inschrijving, de prijs en de kwaliteit. Voor elke aanbestedingsprocedure worden specifieke kwaliteitscriteria vastgelegd. Het relatieve gewicht dat aan elk van de criteria wordt toegekend, wordt vermeld in de technische specificaties.

**Inschrijver:** Een marktdeelnemer die een inschrijving heeft ingediend in het kader van een aanbesteding.

**Marktdeelnemer:** Elke onderneming of elk individu, natuurlijke of rechtspersoon, openbare instantie of groepering, die of dat producten, diensten of werken aanbiedt op de markt.

**Raamcontract:** Een contract dat de voorwaarden regelt voor een reeks specifieke contracten (zie blz. 13).

**Selectiecriteria:** De criteria aan de hand waarvan de Commissie uitmaakt of een marktdeelnemer financieel, economisch, technisch en professioneel in staat is om de opdracht uit te voeren (zie blz. 9).

**Specifiek contract:** Contract waarin een bepaalde opdracht die gebaseerd is op een eerder gesloten raamcontract gedetailleerd wordt beschreven (zie blz. 13).

**S-reeks van het PB:** Het supplement overheidsopdrachten bij het *Publicatieblad van de Europese Unie* (PB).

**Technische specificaties:** Document waarin het voorwerp van de opdracht wordt beschreven — wat de Commissie zich wenst aan te schaffen (onderdeel van het bestek).

**TED:** Tender Electronic Daily — onlineversie van de S-reeks van het PB.

**Uitsluitingscriteria:** De criteria die de Commissie hanteert om te bepalen of een marktdeelnemer in aanmerking komt om aan de aanbestedingsprocedure deel te nemen (zie blz. 8).

**Vooraankondiging:** Bericht in de S-reeks van het PB waarin het voornemen wordt bekendgemaakt om in de nabije toekomst een aanbestedingsprocedure uit te schrijven (te vinden in TED).

## Voor nadere informatie over de begroting en de financiële programmering van de EU:

EU-begroting:

<http://ec.europa.eu/budget>

(in het Engels, Frans en Duits)

Europese Commissie, directoraat-generaal Begroting:

<http://ec.europa.eu/dgs/budget>

## Feedback met betrekking tot de brochure:

[budget@ec.europa.eu](mailto:budget@ec.europa.eu)

Deze publicatie is uitsluitend ter informatie bedoeld en de EU-instellingen aanvaarden geen enkele verantwoordelijkheid voor de inhoud ervan.

Europe Direct helpt u antwoord te vinden op uw vragen over de Europese Unie

Gratis nummer (\*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(\* Als u mobiel of in een telefooncel of hotel belt, hebt u misschien geen toegang tot gratis nummers of kunnen kosten worden aangerekend.

Meer gegevens over de Europese Unie vindt u op internet via de Europaserver (<http://europa.eu>).

Photo credit Medio Images, : Digital Vision / Getty Image, blz. 12; European Commission, blz. 8, 14; Getty Image, cover; Medio Images, blz. 13; Image100 Ltd., blz. 5; PhotoAlto, blz. 9; Photodisk / Getty Image, blz. 9, 11; Phovoir, blz. 6, 7, 11; Stockbyte / Getty Image, blz. 4, 10.

© Europese Gemeenschappen, 2009

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2009

2009 — 16 blz. — 21 x 21 cm

ISBN 978-92-79-13804-1

doi:10.2761/25834

*Printed in Belgium*

GEDRUKT OP CHLOORVRIJ GEBLEEKT PAPIER



Publicatiebureau

ISBN 978-92-79-13804-1



9 789279 138041