

# Beschrijvend document

**Stichting Lucas Onderwijs**

## **Levering, inhuizing en montage van meubilair**

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: ~~16 november~~ 12 december 2023

Versienummer: 1.10

Kenmerk: TN439365

# Inhoud

<b>1.</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>4</b>
1.1	Begrippen .....	4
1.2	Aanleiding en context van de Aanbesteding.....	4
1.3	De Aanbestedende dienst .....	5
1.4	Doelstellingen .....	5
1.5	Marktconsultatie .....	5
<b>2.</b>	<b>Inhoud van de Opdracht.....</b>	<b>6</b>
2.1	Binnen de scope van de Opdracht .....	6
2.2	Optionele onderdelen .....	7
2.3	Buiten de scope van de Opdracht.....	7
2.4	Perceelindeling .....	8
2.5	Omvang van de Opdracht .....	8
2.6	Varianten.....	8
2.7	Contractvorm .....	8
2.8	Wijziging van de Opdracht .....	9
<b>3.</b>	<b>Verloop van de Aanbesteding .....</b>	<b>9</b>
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	9
3.2	Planning .....	9
3.3	Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	9
3.4	Informatieverstrekking .....	9
3.5	Indienen van de Inschrijving .....	10
3.6	Opening van de Inschrijvingen .....	11
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen .....	11
3.8	Gunningsbeslissing .....	11
3.9	Verificatie .....	11
3.10	Wachtkamerregeling .....	11
<b>4.</b>	<b>Eisen aan de Inschrijver.....</b>	<b>13</b>
4.1	Inleiding .....	13
4.2	Aanbiedingsbrief.....	13
4.3	Uitsluitingsgronden .....	13
4.4	Geschiktheidseisen .....	15
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken .....	17
<b>5.</b>	<b>Toetsing van de Inschrijving .....</b>	<b>18</b>
5.1	Overzicht van de toetsingscriteria .....	18
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5 .....	18
5.3	Toetsingscriterium T6.....	18
<b>6.</b>	<b>Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we? .....</b>	<b>19</b>
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	19
6.2	Beoordelingscommissie .....	19
6.3	Wijze van beoordeling .....	19
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten .....	19
6.5	Berekenen van de eindscores .....	20
<b>7.</b>	<b>Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we? .....</b>	<b>21</b>
7.1	Overzicht van alle Gunningscriteria .....	21
7.2	Gunningscriteria kwaliteit .....	21
<b>8.</b>	<b>Voorschriften en voorwaarden .....</b>	<b>24</b>
8.1	Gebruik Aanbestedingsplatform .....	24
8.2	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	24
8.3	Toepasselijk recht.....	24
8.4	Nederlandse taal.....	24

8.5	Inschrijven met Onderaannemers .....	24
8.6	Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	25
8.7	Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken .....	25
8.8	Inschrijven onder voorwaarden .....	25
8.9	Gedeeltelijk inschrijven .....	25
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	25
8.11	Manipulatief inschrijven .....	25
8.12	Geldigheidsduur van de Inschrijving.....	26
8.13	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving .....	26
8.14	Aantal malen inschrijven.....	26
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving .....	26
8.16	Medewerking onderzoek .....	27
8.17	Kostenvergoeding .....	27
8.18	Status informatie in de Aanbestedingsstukken.....	27
8.19	Merknamen.....	27
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	27
8.21	Intellectueel eigendom .....	27
8.22	Uitsluiting van Inschrijvers.....	27
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	28
8.24	Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	28
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling.....	28
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	28
8.27	Rechtsmiddel .....	29
8.28	Klachtafhandeling .....	29
<b>9.</b>	<b>Begrippen.....</b>	<b>31</b>
<b>10.</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>34</b>
	Bijlage A: Programma van eisen.....	34
	Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst.....	34
	Bijlage C: Algemene Inkoopvoorwaarden .....	34
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen .....	34
	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	34
	Bijlage F: Ervaring Inschrijver.....	34
	Bijlage G: Template Offerteaanvraag ten behoeve van de Minicompetitie .....	34
	Bijlage H: Template Nadere opdracht ten behoeve van de Minicompetitie.....	34
	Bijlage I: Checklist .....	34
	Bijlage J: Concept van de Wachtkamerovereenkomst.....	34

# 1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van de levering, inhuizing en montage van meubilair voor Stichting Lucas Onderwijs. Stichting Lucas Onderwijs wenst een Raamovereenkomst te sluiten met vijf ondernemers. In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

## 1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen die zijn aangeduid met een beginhoofdletter. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de Begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

## 1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding

Op dit moment hebben wij geen centrale overeenkomst voor de levering, inhuizing en montage van meubilair, maar wordt meubilair op schoolniveau aanbesteed. Om het inkopen van meubilair sneller, eenvoudiger en efficiënter te maken, is gezocht naar een andere manier van inkopen. Bij het bepalen van de inkoopstrategie hebben we de volgende uitgangspunten gehanteerd:

Uitgangspunten	Toelichting
1. Maximale flexibiliteit voor de Scholen waarbij rechtmatigheid geborgd blijft	<ul style="list-style-type: none"><li>Op stichtingsniveau wordt de Raamovereenkomst gesloten met meerdere Opdrachtnemers, waaronder de School op schoolniveau de Nadere opdracht verstrekt</li><li><del>De School en de Contractmanager selecteren Aanbieders ten behoeve van de Minicompetitie</del></li><li>De School bepaalt in hoge mate zelf de eisen en wensen aan het meubilair ten behoeve van de Minicompetitie</li></ul>
2. Minimale inspanning van de Scholen	<ul style="list-style-type: none"><li>Op stichtingsniveau worden formaliteiten reeds doorlopen, formulieren gecheckt en randvoorwaarden vastgelegd</li><li>De School maakt gebruik van templates voor de uitvoering van de Minicompetitie</li></ul>
3. Ontwikkeling van maatschappelijk verantwoord inkopen	<ul style="list-style-type: none"><li>Op stichtingsniveau wordt een strategie ten aanzien van maatschappelijk verantwoord inkopen ontwikkeld en geïmplementeerd. Het pakket meubilair zien wij hierbij als een praktijkcasus</li></ul>
4. Centraal contractmanagement	<ul style="list-style-type: none"><li>De Contractmanager heeft een belangrijke rol in het slagen van de Raamovereenkomst:<ul style="list-style-type: none"><li>- Is het aanspreekpunt voor de School en de Opdrachtnemers</li><li>- Adviseert de School bij de uitvoering van de Minicompetitie</li></ul></li><li><del>Beheert het roulatiesysteem ten behoeve van de Minicompetitie (zie paragraaf 2.1)</del></li><li>Ontwikkelt en implementeert een visie ten aanzien van duurzaamheid</li></ul>

### 1.3 De Aanbestedende dienst

Stichting Lucas Onderwijs is een schoolbestuur voor onderwijs op confessionele grondslag in de regio Haaglanden. De stichting omvat 54 Scholen voor het (speciaal) basisonderwijs (PO) en drie regio's voor voortgezet onderwijs (VO) met in totaal 34 Scholen. Een overzicht van de Scholen is hier te vinden: [Lucas Onderwijs - Scholen](#)

Binnen Stichting Lucas Onderwijs opereren de Scholen als zelfstandige decentrale eenheden. Dat betekent dat de Scholen zelfstandig inkopen, conform hun begroting, om te voorzien in hun eigen behoefte tenzij besloten wordt om stichtingsbreed in te kopen. Voor het pakket meubilair is besloten om stichtingsbreed in te kopen.

Meer informatie over Stichting Lucas Onderwijs is te vinden op: [www.lucasonderwijs.nl](http://www.lucasonderwijs.nl)

### 1.4 Doelstellingen

We wensen met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Passend meubilair	De inkoop van meubilair dat aansluit bij de wensen en eisen van de School
2. Doelmatige inkoop	Een snellere, efficiënte en rechtmatige inkoop van meubilair, waarbij de School maximale keuzevrijheid behoudt
3. Proactief en partnerschap	Het verkrijgen van partners die: <ul style="list-style-type: none"><li>- het perspectief van Scholen begrijpen en vanuit hier meedenken, adviseren en proactief inspringen op de behoeften van de School (schoolniveau)</li><li>- Lucas Onderwijs verder helpen bij de ontwikkeling van een duurzaamheidsambitie (stichtingsniveau)</li></ul>
4. Duurzaamheidsambitie	De ontwikkeling van een visie op maatschappelijk verantwoord inkopen, waarbij de Opdrachtnemer meedenkt en adviseert over de mogelijkheden binnen het pakket meubilair

### 1.5 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding hebben we geen marktconsultatie gehouden, maar we baseren ons op de inzichten die hebben verkregen via een eerdere marktconsultatie, in 2022 ten behoeve van het onderwijscluster Donker Curtius. Het verslag van deze marktconsultatie kunt u hier raadplegen: [Levering, inhuizing en montage van meubilair t.b.v. onderwijscluster Donker Curtius - Documenten - TenderNed](#)

## 2. Inhoud van de Opdracht

### 2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht betreft:

1. Op schoolniveau het leveren, monteren, inhuizen en gebruiksklaar opleveren van meubilair en het leveren van nazorg waaronder garantievervanging, onderhoud/repairatie van meubilair, inclusief de eventuele inname en hergebruik/recycling van het oude meubilair.
2. Op stichtingsniveau het meedenken en adviseren ten behoeve van de ontwikkeling van een duurzaamheidsambitie binnen het pakket meubilair.

#### 1. Levering van meubilair

De scope betreft meubilair ten behoeve van de inrichting van ruimtes binnen de School (PO of VO). Dit bestaat uit meubilair zoals:

- Leslokalen (leerlingsets, docentenmeubilair, instructietafel- en stoelen, kasten)
- Leerpleinen (stoelen, tafels, banken)
- Kantoorruimtes (bureaus, stoelen, kasten)
- Kantine, aula
- Personeelskamer

Wanneer de kinderopvang eveneens in het gebouw gehuisvest is, zoals bijvoorbeeld in het geval van een kindcentrum, dan kunnen deze opvangpartners ervoor kiezen om deel te nemen aan de Minicompetitie.

#### *Minicompetitie*

Wanneer een School meubilair wil inkopen met een geraamde opdrachtwaarde boven de € 50.000 exclusief btw vindt een zogenoemde Minicompetitie onder de Opdrachtnemers plaats. Om ~~transparantie en objectiviteit te waarborgen, worden alle Opdrachtnemers uitgenodigd deel te nemen aan de Minicompetitie. Opdrachtnemers niet disproportioneel te belasten (denk aan het maken van een inrichtingsvoorstel) ontvangen hiertoe drie van de vijf Opdrachtnemers een uitnodiging tot inschrijving voor de Minicompetitie, waarbij twee Opdrachtnemers door de betreffende School worden geselecteerd en één Opdrachtnemer uit het roulatiesysteem van de Contractmanager volgt. Dit roulatiesysteem wordt verder uitgewerkt in de implementatieperiode, met als uitgangspunt dat opdrachten toegankelijk blijven voor alle Opdrachtnemers, en transparantie en objectiviteit gewaarborgd zijn.~~

De Contractmanager adviseert de School maar de uitvoering van de Minicompetitie ligt bij de School zelf. Om Scholen te ondersteunen bij het op een juiste manier uitvoeren van een Minicompetitie, maakt de School gebruik van templates. De bepalingen en voorwaarden uit dit Beschrijvend document en Bijlagen zijn van toepassing op de Minicompetitie. De volgende documenten maken deel uit van de Minicompetitie:

#### *Offerteaanvraag ten behoeve van de Minicompetitie*

De template voor de Offerteaanvraag is opgenomen als Bijlage G. Het staat de School vrij om de template aan te passen, bijvoorbeeld wanneer zij een extra of een ander gunningscriterium wenst. Naar verwachting echter wordt de template in de meeste Minicompetities gehandhaafd. Hierbij geldt dat het gunningscriterium G1: Proefplaatsing in de template Offerteaanvraag aangepast wordt indien de Inschrijvingen op deze Raamovereenkomst (dat wil zeggen: de uitwerkingen van Gunningcriterium G1 van onderhavige Aanbesteding, zie paragraaf 7.2.1) hier aanleiding toe geven.

#### *Programma van eisen ten behoeve van de Minicompetitie*

Het programma van eisen horend bij de Offerteaanvraag bevat de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen uit de Raamovereenkomst (Bijlage A), echter zonder de eisen op strategisch niveau (eis 1 t/m 9) maar aangevuld met opdracht specifieke eisen. Onder 'Inrichtingseisen' neemt de School haar eigen eisen aan het meubilair op. Dit zijn de eisen die per Minicompetitie wijzigen en schoolspecifiek zijn.

### *Prijzenblad*

In eis 2 van het Programma van eisen worden de Opdrachtnemers verzocht een format aan te leveren met de meest gangbare meubels per ruimtesoort, met de bedoeling dit format als basis te gebruiken voor een template prijzenblad. De Contractmanager werkt dit verder uit in de implementatiefase.

### *Nadere opdracht*

De School sluit onder de Raamovereenkomst een Nadere opdracht af. De voorwaarden van deze Raamovereenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere opdrachten die Opdrachtgever gunt tijdens de looptijd van deze Raamovereenkomst, tenzij in een Nadere opdracht uitdrukkelijk van deze Raamovereenkomst wordt afgeweken. De template voor de Nadere opdracht is opgenomen in Bijlage H.

Om zoveel als mogelijk procedurele vragen in de Minicompetitie te voorkomen, wordt u verzocht onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden in de templates te melden in de vragenronden van onderhavige Aanbesteding. Waar nodig passen we de templates aan.

## **2. Ontwikkeling duurzaamheidsambitie**

Lucas Onderwijs heeft zich ten doel gesteld een maatschappelijk verantwoord inkopen strategie te ontwikkelen en hierbij concrete doelstellingen op school- en bestuursniveau te verbinden aan doelstellingen uit de Sustainable Development Goals van de Verenigde Naties. Wij zien het pakket meubilair als een goed vertrekpunt voor het opstellen van een duurzaamheidsambitie. Een uitdaging hierbij is dat Scholen binnen Lucas Onderwijs autonoom en beslissingsbevoegd zijn, waardoor centrale sturing op de inkoop van meubilair op dit moment niet mogelijk is. Ook is dit voor ons de eerste stichtingsbrede overeenkomst voor de levering van meubilair. Dit leidt er toe dat groeien naar een duurzaamheidsambitie geen drempelloze weg is.

Deze Raamovereenkomst is gericht op het zetten van de eerste stappen. Wij verwachten van de Opdrachtnemers dat zij ons mee gaan nemen in de ontwikkeling naar een duurzamere inkoop van meubilair, en meedenken en adviseren over bijvoorbeeld de volgende vragen:

- Welke mogelijkheden zijn er binnen de markt?
- Hoe ziet de samenwerking tussen Opdrachtnemers en Lucas Onderwijs eruit?
- Hoe vergroten we het draagvlak binnen de organisatie?
- Hoe borgen we deze ambitie in processen?

### **2.2 Optionele onderdelen**

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar kunnen optioneel worden afgenomen door de School:

- Inrichting van Binask lokalen en praktijklokalen
- Maatwerkmeubilair
- Specialistisch meubilair (zoals Montessori meubilair)

Optioneel betekent dat de School ervoor kan kiezen een of meerdere van bovenstaande onderdelen mee te nemen in de totale Opdracht van de Minicompetitie, maar deze onderdelen ook buiten de Raamovereenkomst mag uitzetten, conform de geldende aanbestedingsprocedures. Wanneer een School besluit dit wel mee te nemen in de Opdracht, dan zal hij zich inspannen voor het waarborgen van een 'level playing field' door bijvoorbeeld eerst te toetsen of alle Aanbieders voor de Minicompetitie in staat zijn het gevraagde te kunnen leveren.

*Let op* – Het is voor Inschrijvers dus niet noodzakelijk om bovengenoemd meubilair te kunnen leveren om in te kunnen schrijven op onderhavige Raamovereenkomst.

### **2.3 Buiten de scope van de Opdracht**

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- De ontwerpfase

Met de ontwerpfase wordt de fase voorafgaand aan de Minicompetitie bedoeld. Hierin kijkt bijvoorbeeld een ontwerp bureau samen met de School naar kleurstelling, onderwijsvisie, doel van de ruimtes etc.

Benadrukt wordt dat het gaat om een ontwerpfase en het géén inrichtingsadvies is, waarmee wordt bedoeld het aanbod van (een van) de Aanbieders naar aanleiding van de Minicompetitie (zie gunningscriterium 1 van de template Offerteaanvraag Minicompetitie). De resultaten van de ontwerpfase dienen als input voor de Minicompetitie. Het geeft de sfeer weer die wordt nagestreefd. Een resultaat hiervan is níet een specifiek meubelstuk van één meubelleverancier maar wél bijvoorbeeld een functioneel gespecificeerd product zoals een tafel met bepaalde afmetingen en kleurstellingen.

## **2.4 Perceelindeling**

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat één Perceel tot uniformiteit leidt. Er zijn voldoende marktpartijen beschikbaar die zowel schoolmeubilair als kantoormeubilair leveren.

## **2.5 Omvang van de Opdracht**

Op basis van ons investeringenoverzicht is de verwachting dat in 2024 zo'n 20 Scholen meubilair gaan aanschaffen. De geraamde waarde bij een totale looptijd van de Raamovereenkomst van maximaal vier jaar bedraagt € 10.000.000 exclusief btw. Rekening houdend met een marge van 20% is de maximale waarde van de Raamovereenkomst € 12.000.000 exclusief btw, bij het bereiken waarvan de Aanbestedende dienst geen Nadere opdrachten meer kan verstrekken onder de Raamovereenkomst.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

## **2.6 Varianten**

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

## **2.7 Contractvorm**

### **2.7.1 Type en duur van de Raamovereenkomst**

Wij zijn voornemens om één Raamovereenkomst af te sluiten met vijf Opdrachtnemers.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2024 en eindigt van rechtswege op 28 februari 2026, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met één jaar. De totale looptijd kan derhalve vier jaar bevatten.

### **2.7.2 Opdrachtverlening binnen de Raamovereenkomst**

De gunning van een Nadere opdracht is op basis van de economisch meest voordelige inschrijving. Bij een Nadere opdracht zet de School door middel van een Minicompetitie een Offerteaanvraag uit onder ~~drie de~~ Opdrachtnemers zoals beschreven in paragraaf 2.1 van dit document. De Minicompetitie is van toepassing wanneer de opdrachtwaarde boven € 50.000 exclusief btw valt. Wanneer een Nadere opdracht van een kleinere omvang is, dan staat het de School vrij de opdracht rechtstreeks aan één partij te gunnen. Het uitgangspunt hierbij is dat de Nadere opdracht aan één van de Opdrachtnemers wordt gegund, maar in uitzonderlijke, onderbouwde gevallen, kan een School er voor kiezen de Nadere opdracht te gunnen aan een partij buiten de Raamovereenkomst.

Voor decoratieve aankleding ~~in de vorm van klein meubilair~~ tot een maximumbedrag van € 2.500 exclusief btw geldt dat de Scholen gerechtigd zijn dit buiten de Raamovereenkomst in te kopen.

## 2.8 Wijziging van de Opdracht

Wij werken aan het opstellen en implementeren van een maatschappelijk verantwoord inkoopstrategie waarbij duurzaam inkopen een van de uitgangspunten wordt. Het streven is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een visie op duurzame inkoop van meubilair te ontwikkelen, hetgeen mogelijk betekent dat gewijzigde contractafspraken nodig zijn om doelen te behalen.

## 3. Verloop van de Aanbesteding

### 3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontlenen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	16 november 2023	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	4 december 2023	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	11 december 2023	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	18 december 2023	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	21 december 2023	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	22 januari 2024	vóór 11:00 uur
Openen van Inschrijvingen	22 januari 2024	na 11:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	8 februari 2024	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 maart 2024	
Ingangsdatum implementatie	Februari – maart 2024	

### 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

### 3.4 Informatieverstrekking

#### 3.4.1 Informatiebijeenkomst of Schouw

Voor deze Aanbesteding organiseren we geen informatiebijeenkomst of een schouw omdat wij op het niveau van de Raamovereenkomst geen inrichting uitvragen. Wanneer een School een informatiebijeenkomst of een schouw wenselijk acht, organiseert de School dit in de Minicompetitie en wordt dit in de Offerteaanvraag aangekondigd.

#### 3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft, dient u deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van Bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die u op een andere manier indient of die

binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

### **3.4.3 Meerdere vragenrondes**

Omwille van de planning adviseren wij u in een zo vroeg mogelijk stadium vragen te stellen, en niet te wachten tot de tweede vragenronde. Dit geeft ons de gelegenheid zorgvuldig antwoord te geven en onze antwoorden eventueel te verduidelijken in de tweede vragenronde.

### **3.4.4 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen**

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maken wij melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

We publiceren de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u dient er zelf voor te zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een Geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Indien u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de Nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

## **3.5 Indienen van de Inschrijving**

U moet de Inschrijving digitaal indienen via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het Aanbestedingsplatform.

We raden aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

### **3.6 Opening van de Inschrijvingen**

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

### **3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen**

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.

#### **Controle volledigheid en vormvereisten**

We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **Toetsing**

We toetsen of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw Inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **Inhoudelijke beoordeling**

Vervolgens beoordelen we uw Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

### **3.8 Gunningsbeslissing**

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

### **3.9 Verificatie**

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw Inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

#### **Uitsluiting na verificatie**

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

### **3.10 Wachtkamerregeling**

Wij maken voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Dit betekent dat de Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst sluit met de Inschrijver die in de rangorde als

eerstvolgende na de vijf winnende Inschrijvers is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Raamovereenkomst tot stand komt tussen de Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijvers, of
  - (ii) de Raamovereenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,
- kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Raamovereenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met Onderaannemer(s);
- u inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.56 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

### 4.2 Aanbiedingsbrief

Bij de Inschrijving dient u een aanbiedingsbrief te voegen. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht u op hen een beroep doet.

### 4.3 Uitsluitingsgronden

#### 4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus<sup>1</sup> zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

#### 4.3.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

---

<sup>1</sup> [Publications Office \(europa.eu\)](http://publications-office.europa.eu)

### 4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan uw Inschrijving. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

### 4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/qva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

#### 4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de Geschiktheidseisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is uw Inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

##### 4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

##### 4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetentie:

#	Competentie
1	Ervaring met het leveren, monteren, inhuizen en gebruiksklaar opleveren van meubilair ten behoeve van de inrichting van een schoolgebouw.

Omdat wij verwachten dat een aanzienlijk aantal Scholen Nadere opdrachten met een opdrachtwaarde boven de €50.000 ex btw uitzet onder de Opdrachtnemers, achten wij het van belang dat Opdrachtnemers in de afgelopen jaren meerdere grote opdrachten hebben uitgevoerd. U dient de bovenstaande kerncompetentie daarom aan te tonen door het overleggen van twee referentieprojecten, uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, waarbij geldt dat het meubilair betreft:

**A) voor het primair onderwijs, waaronder tenminste de volgende meubels:**

- Kleutermeubilair ten behoeve van groep 1-2
- Leerlingsets (tafel en stoel) ten behoeve van groep 3 t/m 8
- Groepstafel
- Docentenmeubilair (bureau en stoel)

De opdrachtwaarde van deze referentie bedraagt minimaal €100.000 exclusief btw

*Of*

**B) voor het voortgezet onderwijs, waaronder tenminste de volgende meubels:**

- Leerlingsets (tafel en stoel)
- Docentenmeubilair (bureau en stoel)
- Inrichting leerplein (zit-en sta meubilair)

De opdrachtwaarde van deze referentie bedraagt minimaal €175.000 exclusief btw

*Let op* – u dient dus twee opdrachten te hebben uitgevoerd die voldoen aan bovenstaande omvang. Dat wil zeggen: 2x A, 2x B of 1x A+1x B.

U gebruikt hiervoor Bijlage F.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### 4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Omschrijving	Bij Inschrijving	Alleen winnende Inschrijver, op verzoek
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de Inschrijver	X	

## 5. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan uw Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Raamovereenkomst
T4	Algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever
T5	Wachtkamerovereenkomst
T6	Assortiment en prijslijst

### 5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in Bijlage J, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

### 5.3 Toetsingscriterium T6

U dient met de Inschrijving inzicht te geven in uw assortiment inclusief richtprijzen, bijvoorbeeld door het meesturen van een digitale catalogus of de link naar uw webshop.

*Let op* –Dit overzicht van producten en prijzen is géén onderdeel van de Gunningscriteria in onderhavige Aanbesteding, maar is bedoeld voor enkel de Contractmanager om in de Minicompetitie de opdrachtwaarde te ramen. Het betreffen richtprijzen, de daadwerkelijk te hanteren prijzen offreert de Opdrachtnemer per Minicompetitie.

## 6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de vijf Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijvingen. We wegen uitsluitend kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### 6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk Gunningscriterium een weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling kennen we per Gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot matig. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

### 6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De bijeenkomsten van de beoordelingscommissie worden begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

### 6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten.

Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

### 6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 omschrijven we de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium beschrijven we:

- (i) welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Ad (i) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (ii) Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per Gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## **6.5 Berekenen van de eindscores**

De eindscore per Inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

Als twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 2.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium 2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 1.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium 1 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit waarbij objectiviteit wordt gewaarborgd. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

### 7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de meest economisch voordelige Inschrijving te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten of max. % (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>100%</i>		
G1	Proefplaatsing	40%	100 ptn	40
G2	Duurzaamheid	60%	100 ptn	60
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>		<i>100</i>

### 7.2 Gunningscriteria kwaliteit

#### 7.2.1 G1: proefplaatsing

##### Wat willen we bereiken?

Voor een groot deel van de Scholen, zo niet voor alle Scholen, wordt de proefplaatsing van het meubilair onderdeel van de gunningscriteria in de Minicompetitie. Scholen vinden het belangrijk om het aangeboden meubilair te kunnen beoordelen op gebruikscomfort, stabiliteit en, wanneer dit nog niet middels een ander gunningscriterium is gedaan, op esthetiek.

Wij zijn ons er echter van bewust dat dit niet alleen een tijdrovende en milieubelastende manier is, maar ook voortdurend om een investering vraagt van de Aanbieders (de Opdrachtnemers die gevraagd zijn in te schrijven op de Minicompetitie).

Wij willen met dit Gunningscriterium inzicht krijgen in hoe wij aangeboden meubels kunnen toetsen op bovengenoemde aspecten, maar daarbij een zo beperkt mogelijk beroep doen op milieu, Aanbieders en Scholen. Hierbij geldt het volgende:

- Het is voor onze Scholen geen optie om een bezoek te brengen aan showrooms van de Aanbieders. Enerzijds omdat dit te veel tijd vraagt van de schoolleiders en anderzijds om transparantie en objectiviteit in de Minicompetities te kunnen waarborgen.
- Het uitgangspunt is dat de oplossing die u aanbiedt in uw Inschrijving in de praktijk wordt gebracht. Omdat wij voornemens zijn een Raamovereenkomst af te sluiten met vijf ondernemers, wordt in de implementatiefase de definitieve werkwijze in gezamenlijkheid afgestemd met de Contractmanager en de Opdrachtnemers.

##### Wat vragen we u in te dienen?

Beschrijf in een plan van aanpak welke oplossing(en) u ziet om in een Minicompetitie aangeboden meubilair te beoordelen op de aspecten gebruikscomfort, stabiliteit en eventueel esthetiek, waarbij de belasting voor milieu, Aanbieders voor uw onderneming en Scholen beperkt blijft. U dient hierbij uit te gaan van een Minicompetitie onder een Raamovereenkomst met vijf Opdrachtnemers. In ieder geval de volgende onderwerpen moeten daarbij aan de orde komen:

- Welke risico's u hierbij eventueel ziet en welke beheersmaatregelen door u of door ons moeten worden genomen;
- Welke aannames u maakt;
- Wat uw taak en rol is en wat u verwacht van de organisatie van Lucas Onderwijs.

*Let op* - U dient dus geen daadwerkelijke proefplaatsing uit te voeren. Het gaat om een beschrijving van in een plan van aanpak.

### Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

### Beoordelingskader G1: Proefplaatsing

De uitwerking van het plan van aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	80 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	60 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	40 punten
Matig	Alles lager dan 'voldoende'	20 punten

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- In hoeverre u concreet inzicht biedt in de werkwijze;
- De mate waarin de beschreven werkwijze belastend is voor milieu, ~~Aanbieders~~ en Scholen;
- De mate waarin de beschreven werkwijze (organisatorisch, praktisch) uitvoerbaar en voor ons passend is.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

### 7.2.2 G2: Duurzaamheid

#### Wat willen we bereiken?

Stichting Lucas Onderwijs ambieert dat de Scholen bij de inkoop van goederen en diensten de principes van maatschappelijk verantwoord inkopen toepassen, en start in 2024 met het opstellen van een Maatschappelijk verantwoord inkopen-strategie. Een visie op het thema duurzaamheid dient nog ontwikkeld te worden binnen de organisatie, doelstellingen zijn nog niet geformuleerd.

Wij zien in deze Aanbesteding een kans om het thema duurzaamheid te verkennen en naar de praktijk te brengen, en willen met dit Gunningscriterium graag inzicht krijgen op welke wijze u ons gaat ondersteunen in het ontwikkelen en uitdragen van een visie op het gebied van duurzaamheid binnen uw marktgebied.

### **Wat vragen we u in te dienen?**

Beschrijf in een plan van aanpak op welke wijze u ons gaat ondersteunen in het ontwikkelen en implementeren van een duurzaamheidsambitie binnen uw marktgebied. In ieder geval de volgende onderwerpen moeten aan de orde komen:

- Welke mogelijkheden u ziet binnen uw branche om Lucas Onderwijs te verduurzamen. Hierbij mag het begrip 'verduurzaming' in de meest brede zin van het woord geïnterpreteerd worden;
- Hoe u ons hierbij kunt ondersteunen: welke stappen worden door wie en wanneer genomen;
- Welke risico's u hierbij eventueel ziet en welke beheersmaatregelen door u of door ons moeten worden genomen;
- Welke aannames u maakt.

### **Maximumaantal pagina's**

Het plan van aanpak is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

### **Beoordelingskader G2: Duurzaamheid**

De uitwerking van het plan van aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	80 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	60 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	40 punten
Matig	Alles lager dan 'voldoende'	20 punten

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- In hoeverre u concreet inzicht biedt in de werkwijze;
- De mate waarin de beschreven werkwijze effectief is;
- De mate waarin de beschreven werkwijze voor ons ontzorgend en passend is.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 4).

## 8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle Inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden, zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### 8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform

We stellen alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. U kunt uw Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en in het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

### 8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### 8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

### 8.4 Nederlandse taal

U dient uw Inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht zijn in de Nederlandse taal.

### 8.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

### **8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband moet in de Inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

### **8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

### **8.8 Inschrijven onder voorwaarden**

Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **8.9 Gedeeltelijk inschrijven**

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

### **8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

### **8.11 Manipulatief inschrijven**

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbidding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nul tarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **8.12 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

### **8.13 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving**

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. *Let op* – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **8.14 Aantal malen inschrijven**

Een Inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

### **8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag

geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

### **8.16 Medewerking onderzoek**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

### **8.17 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

### **8.18 Status informatie in de Aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Geïnteresseerden met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Geïnteresseerden dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

### **8.19 Merknamen**

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Geïnteresseerde de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

### **8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken**

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

### **8.21 Intellectueel eigendom**

De intellectuele eigendomsrechten van onderhavige Aanbestedingsdocumenten berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

### **8.22 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het indienen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de

Geschiktheidseisen en dat hij voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet of kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoonbaar dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

### **8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

### **8.24 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **8.25 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is de Geïnteresseerde of de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

### **8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Raamovereenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen Inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de

winnende Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de winnende Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

### **8.27 Rechtsmiddel**

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaude op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te 's-Gravenhage aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

### **8.28 Klachtafhandeling**

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4.4. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de Aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De Aanbestedende dienst definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Aanbestedende dienst.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres [klachtenmeldpuntaanbesteden@lucasonderwijs.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbesteden@lucasonderwijs.nl) met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Meubilair'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

## 9. Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis.

Aanbestedende dienst	Stichting Lucas Onderwijs.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Aanbieder	De Opdrachtnemer die uitgenodigd is voor Inschrijving op de Minicompetitie.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Lucas Onderwijs, vastgesteld op 22 juni 2016 door het College van Bestuur van Opdrachtgever, zijnde van toepassing op onderhavige Raamovereenkomst.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Contractmanager	Het contractmanagement van de Raamovereenkomst wordt op tactisch en strategisch niveau uitgevoerd door het bestuursbureau van Lucas Onderwijs.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst en Nadere opdracht ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.

Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen met betrekking tot de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst en Nadere opdrachten ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Minicompetitie	Het gunnen van individuele opdrachten onder de Raamovereenkomst op basis van een Offerteaanvraag aan alle Raamcontractanten. In de Offerteaanvraag zijn de beoordelingscriteria nader beschreven.
Nadere opdracht	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Offerteaanvraag	Een door de Opdrachtgever uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Inschrijving.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een Nadere opdracht en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Op centraal niveau: Stichting Lucas Onderwijs die de Raamovereenkomst aangaat met de Opdrachtnemer. Op schoolniveau: de School die de Nadere opdracht sluit.

Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever (Stichting Lucas Onderwijs) de Raamovereenkomst afsluit. De Aanbieder met wie de Opdrachtgever (School) de Nadere opdracht afsluit.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	Een overeenkomst tussen de Opdrachtgever en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
School	Een primair of voortgezet onderwijsschool vallend onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van Stichting Lucas Onderwijs, niet zijnde een locatie. Een School kan meerdere locaties hebben.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijvers is geëindigd en die plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'. Zie paragraaf 3.10.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

## 10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst

Bijlage C: Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage F: Ervaring Inschrijver

Bijlage G: Template Offerteaanvraag ten behoeve van de Minicompetitie

Bijlage H: Template Nadere opdracht ten behoeve van de Minicompetitie

Bijlage I: Checklist

Bijlage J: Concept van de Wachtkamerovereenkomst