

Bijlage I - Aanbestedingsproces Lucas Onderwijs

Dit document dient ter inzage van de interne (proces)afspraken omtrent inkoop. De benoemde taken en verantwoordelijkheden zijn niet limitatief, maar moeten een algehele indruk geven van de verantwoordelijkheden per rol en de bijbehorende werkzaamheden.

Onderstaande werkwijze en procesafspraken kunnen gewijzigd worden. Op het moment van publicatie aanbesteding wordt namelijk het inkoopbeleid en daaromheen liggende processen herzien.

Aanbestedingsfases

Er wordt gewerkt in verschillende fases van de aanbesteding:

Aanbestedingsfase	Minimale werkzaamheden van inkoper(s) en jurist
Opstartfase	<ul style="list-style-type: none">- Kick-off, bepalen van de relevante stakeholders en formeren projectgroep en werkgroep- Werkgroep en projectgroep overleggen voorbereiden en voorzitten- Opstellen aanbestedingsstrategie (i.s.m. projectleider)- Opstellen planning (i.s.m. projectleider)- Quality Assurance (QA) op aanbestedingsstrategie door jurist en een (tweede) senior (in het kader van het 4-ogen principe)
Aanbestedingsfase	<ul style="list-style-type: none">- Opstellen aanbestedingsdocumenten- Procesbegeleiding m.b.t. de definitieve aanbestedingsstrategie, aanbestedingsvorm, selectie- en gunningscriteria, wegingsfactoren en beoordelingssystematieken- Tegenlezen Programma van eisen- Werkgroep en projectgroep overleggen voorbereiden en voorzitten- Inrichten TenderNed en publiceren (medewerkers van opdrachtnemer krijgen toegang tot TenderNed account)- Nota's van inlichtingen verwerken en beantwoorden in afstemming met project- en eventueel werkgroep
Beoordelingsfase	<ul style="list-style-type: none">- Beoordelingsfase voorbereiden (inclusief beoordelingsinstructie)- Controle inschrijvingen- Voorzitten en notuleren plenaire beoordelingssessie(s), inclusief voorbereiding (bv. samenvatten individuele beoordelingen)- Uitwerken gunnings- en afwijzingsbrieven- QA op procesverbaal van gunning en brieven door jurist en (tweede) senior (in het kader van het 4-ogen principe)- Voorlopige gunning, controle bewijsstukken (eventuele verificatievragen)
Afrondingsfase	<ul style="list-style-type: none">- Contract definitief maken en ter ondertekening aanbieden- Overdracht aan contractmanager- Interne evaluatie aanbesteding- Dossier archiveren bij opdrachtgever

Onderstaande zaken vallen niet onder de werkzaamheden van de inkoper(s). Indien de expertise en/of capaciteit intern bij Lucas Onderwijs niet aanwezig is, dan kunnen deze werkzaamheden aan de externe dienstverlener worden gevraagd. Voor deze werkzaamheden wordt een nadere offerte opgesteld.

- Marktconsultatie (indien geen complexe aanbesteding)
- Opstellen programma van eisen
- Projectleidersrol
- Materiedeskundigheid
- Implementatie contract
- Contractmanagement

Stakeholders

De richtlijn per aanbesteding is dat er een projectgroep, een werkgroep en een stuurgroep is. Dit kan uiteraard per aanbesteding verschillen.

Team	Wie	Toelichting
Projectgroep	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contractmanager (projectleider) ○ Inkoper (procesbegeleider) ○ Pakketeigenaar 	Planning Aanbestedingsstrategie Voorbereiding werkgroep overleggen
Werkgroep	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contractmanager ○ Inkoper(s) ○ Materiedeskundige ○ Afvaardiging scholen en/of afdelingen 	Geven input voor het PvE en de gunningscriteria
Stuurgroep	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pakketeigenaar ○ Clusterdirecteur PO ○ Regiomanager bedrijfsvoering VO 	De stuurgroep geeft akkoord op de aanbestedingsstrategie en het procesverbaal van gunning
Beoordelingscommissie	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inkoper(s) (voorzitter en notulist) ○ Contractmanager ○ Pakketeigenaar ○ 	Deelname aan beoordelingssessies en goedkeuring op de afwijzings- en gunningsbrieven

Overige proceseisen

- Om de continuïteit van elk project te waarborgen, dienen twee inkopers betrokken te zijn bij de aanbesteding. Dit kunnen twee inkopers van opdrachtnemer, twee inkopers van opdrachtgever, of een van opdrachtnemer en een van opdrachtgever zijn.
- De contractmanager is in de regel verantwoordelijk voor de interne communicatie