

Beschrijvend document

Stichting Lucas Onderwijs

Inkoopdienstverlening 2026

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: ~~4 september~~ ~~17 juni~~ 2025

Versienummer: 1.~~20~~

Kenmerk: 530910

Inhoud

1. Inleiding	4
1.1 Begrippen	4
1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding	4
1.3 De aanbestedende dienst	4
1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	5
1.5 Doelstellingen	5
1.6 Marktconsultatie	6
2. Inhoud van de opdracht	7
2.1 Binnen de scope van de opdracht	7
2.2 Buiten de scope van de opdracht	8
2.3 Perceelindeling	8
2.4 Omvang van de opdracht	8
2.5 Varianten	8
2.6 Contractvorm	8
2.7 Wijziging van de opdracht	9
3. Verloop van de aanbesteding	10
3.1 Aanbestedingsprocedure	10
3.2 Planning	10
3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding	10
3.4 Informatieverstrekking	10
3.5 Indienen van de inschrijving	11
3.6 Opening van de inschrijvingen	11
3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen	11
3.8 Gunningsbeslissing	11
3.9 Verificatie	12
3.10 Proefperiode	12
3.11 Wachtkamerregeling	12
4. Eisen aan de inschrijver	13
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
5. Toetsing van de inschrijving	18
5.1 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden	18
6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?	19
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode	19
6.2 Beoordelingscommissie	19
6.3 Wijze van beoordeling	19
6.4 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen	19
6.5 Berekenen van de eindscores	20
7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?	21
7.1 Overzicht van de gunningscriteria	21
Gunningscriteria kwaliteit	21
7.2 Gunningscriterium prijs	25
8. Voorschriften en voorwaarden	28
8.1 Gebruik aanbestedingsplatform	28
8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst	28
8.3 Toepasselijk recht	28
8.4 Nederlandse taal	28

8.5	Inschrijven met onderaannemers	28
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	29
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken	29
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	29
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	29
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	29
8.11	Manipulatief inschrijven	29
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving	29
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving	29
8.14	Aantal malen inschrijven	30
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving	30
8.16	Medewerking onderzoek	30
8.17	Kostenvergoeding	30
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken	30
8.19	Merkmamen	31
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	31
8.21	Intellectueel eigendom	31
8.22	Uitsluiting van inschrijvers	31
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	31
8.24	Communicatie gedurende de aanbesteding	31
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling	31
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing	32
8.27	Rechtsmiddel	32
8.28	Klachtafhandeling	32
9.	Begrippen	33
10.	Bijlagen	35
	Bijlage A - Programma van eisen	35
	Bijlage B - Concept Raamovereenkomst	35
	Bijlage C - Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Lucas Onderwijs	35
	Bijlage D - Indienen vragen en opmerkingen	35
	Bijlage E - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)	35
	Bijlage F - Ervaring inschrijver	35
	Bijlage G - Prijzenblad	35
	Bijlage H - Inkoop- en aanbestedingsbeleid	35
	Bijlage I - Aanbestedingsproces	35
	Bijlage J - Overzicht templates	35
	Bijlage K - Overzicht aanbestedingen	35

1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van Inkoopdienstverlening voor Stichting Lucas Onderwijs. Stichting Lucas Onderwijs wenst een raamovereenkomst te sluiten met 1 ondernemer. 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. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

De huidige raamovereenkomst met contractpartij Significant Synergy B.V. loopt 31 december 2025 af. Het contract moet daarom opnieuw Europees worden aanbesteed.

1.3 De aanbestedende dienst

Lucas Onderwijs is een schoolbestuur voor onderwijs op confessionele grondslag in de regio Haaglanden. Met zo'n 85 scholen binnen het speciaal, openbaar, primair en voortgezet onderwijs, 40.000 leerlingen en ruim 4.500 medewerkers vormt Lucas Onderwijs een groot en divers schoolbestuur.

Lucas Onderwijs kent op centraal niveau een bestuursbureau dat diensten verleent aan de scholen en het bestuur. Het bestuursbureau bestaat uit vijf afdelingen, te weten Onderwijs, Kwaliteit en Innovatie, Financiën en Administratie, Facilitaire Zaken, Human Resources Management, en Informatiebeheer.

Het cluster Inkoop en contract- en leveranciersmanagement (hierna: cluster Inkoop) valt onder de afdeling Facilitaire Zaken. De afdeling Facilitaire Zaken kenmerkt zich door het teamgevoel dat er heerst. We werken intensief samen, kijken naar elkaar om en staan altijd voor elkaar klaar. Samen zorgen we ervoor dat de leerlingen en docenten op de scholen een fijne en veilige leeromgeving hebben. Cluster Inkoop bestaat sinds jaren uit twee (senior) inkoopadviseurs (0,7 FTE en 0,8 FTE) en een contractmanager (0,9 FTE). Per 1 juni en 1 juli 2025 zijn tevens een ervaren inkoop- en contractmanager en een contractmanager aangetrokken. Deze medewerkers van cluster Inkoop zijn in vaste dienst bij Lucas Onderwijs. Daarnaast wordt het team versterkt met een assistent contractmanager die dit jaar binnen het cluster een traineeship volgt.

Cluster Inkoop voert werkzaamheden uit voor zowel het bestuursbureau als de scholen. Binnen Lucas Onderwijs opereren de scholen als zelfstandige decentrale eenheden. Zij kopen zelfstandig in, conform hun begroting, om te voorzien in hun eigen behoefte, tenzij besloten wordt om stichtingsbreed in te kopen. De werkzaamheden van cluster Inkoop kunnen dus voor een afzonderlijke school, een aantal scholen, alle scholen of voor het bestuursbureau zijn.

Belangrijk om te weten is dat Lucas Onderwijs een veranderende organisatie is waar, vanuit de scholen, flexibiliteit wordt verwacht van de dienstverlenende afdelingen. Wij verwachten van de opdrachtnemer dezelfde flexibiliteit om gezamenlijk tot het beste resultaat te komen.

Onderstaand hebben we de thema's beschreven die nu en komende tijd zullen gaan spelen om een beeld te geven binnen welke kaders gewerkt wordt.

MVOI

In 2024 is gewerkt aan een plan van aanpak met betrekking tot 'Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen'. Ook is dit jaar een werkgroep gestart waarin het thema duurzaamheid in de breedste vorm wordt besproken en waarin toegewerkt wordt naar een concrete organisatievisie op dit thema. Op dit moment ontbreekt dit nog om een goede vertaalslag te kunnen maken naar inkoopvraagstukken. Vanuit cluster Inkoop blijven we dit een belangrijk thema vinden en waar mogelijk verwerken wij dit in aanbestedingsdocumenten.

Digitalisering van inkoop en inkoopdata

Er wordt nog weinig gebruik gemaakt van digitale toepassingen binnen inkoop. Begin 2024 is de organisatie overgegaan naar Afas voor onze financiële en personele zaken. Dit biedt ook mogelijkheden op het gebied van contractbeheer, inkooporders en spendgegevens. In 2025 is wel een start gemaakt met de inrichting, maar op dit moment hebben wij geen

actief contractbeheersysteem. Daarnaast wordt onderzocht in hoeverre Afas inzage kan gaan geven in onze spendgegevens.

Krapte op de arbeidsmarkt

De krapte op de arbeidsmarkt is in bijna alle sectoren merkbaar. Het tekort aan personeel voor de klas lijkt de komende jaren erger te worden. Ook binnen cluster Inkoop en bij onze leveranciers merken wij dat er schaarste is aan menskracht. Het is van belang efficiënt met tijd en mensen om te gaan.

Herziening inkoopbeleid

Dit jaar heeft cluster Inkoop de opdracht gekregen het inkoopbeleid te herzien. Het beleid is inmiddels 10 jaar oud en dus toe aan een update. De herziening vindt in 2025 plaats, maar een deel van de implementatie in 2026. Zie bijlage H – Inkoop- en aanbestedingsbeleid voor het huidige inkoopbeleid.

Voor meer informatie kunt u terecht op www.lucasonderwijs.nl.

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

Voor deze aanbesteding maken wij gebruik van de templates van onze huidige partij voor de inkoopdienstverlening Significant Synergy. Significant Synergy is niet betrokken geweest bij de (voorbereiding van de) aanbesteding en heeft geen toegang tot de aanbestedingsstukken anders dan gepubliceerd op TenderNed.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Voldoen aan wet- en regelgeving	Een belangrijke taak van cluster Inkoop is dat de organisatie voldoet aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden en aangaan van contracten. Opdrachten dienen rechtmatig ingekocht te worden, en cluster Inkoop dient hier zorg voor te dragen en te faciliteren. Van de in te zetten medewerkers van opdrachtnemer verwachten wij dat zij beschikken over alle relevante kennis van de vigerende wet- en regelgeving en deze in acht nemen bij de uitvoering van de werkzaamheden.
2. Continuïteit van de dienstverlening	Voor de continuïteit van de dienstverlening is het van belang dat de formatie van opdrachtnemer op orde is. De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende capaciteit om de verschillende opdrachten uit te kunnen voeren. Daarnaast verwachten wij van opdrachtnemer dat zij ook in staat zijn tijdelijk formatie plekken in te kunnen vullen indien, en zolang, dit nodig is.
3. Professioneel en kundig	Voor de positie van cluster Inkoop binnen onze organisatie is het van belang dat de medewerkers professioneel en kundig te werk gaan. Wij zoeken externe collega's die flexibel zijn, oog hebben voor de bedrijfssensitiviteit van onze organisatie en binding houden met de interne collega's. De medewerkers die door opdrachtnemer worden ingezet, dienen als verlengstuk van cluster Inkoop en kunnen zelfstandig in de organisatie hun werk uit voeren.
4. Samenwerking	Voor het succes van aanbestedingen en de uitnutting van contracten is zowel de samenwerking met opdrachtnemer als de samenwerking met onze 'interne klanten' (de afdelingen binnen het bestuursbureau en scholen) van belang. Om dit te bereiken willen we een intensieve en langdurige relatie opbouwen met de opdrachtnemer.
5. Efficiëntie/kostenbesparing	De uitgaven aan de inkoopdienstverlening zijn in de afgelopen jaren fors gestegen. Daarnaast merken wij dat de krapte op de arbeidsmarkt ervoor zorgt dat er zorgvuldig met menskracht om moeten worden gegaan en er dus prioritering in werkzaamheden moet worden gegeven. Met de komende overeenkomst willen wij meer grip op en inzicht in de uitgaven en projecten krijgen, onder andere door het verkrijgen van meer managementinformatie en daarmee sturingsinformatie.

1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze aanbesteding hebben we een marktconsultatie gehouden. Zoals aangekondigd wordt hier geen verslag over gepubliceerd bij de aanbesteding. We hebben alle antwoorden van de geïnteresseerden intern besproken en een afweging gemaakt welke aanbevelingen we wel of niet in de aanbesteding moesten verwerken.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

Wij zoeken een dienstverlener die past bij onze organisatie. Dit houdt onder andere in dat men goed begrijpt hoe de organisatie (hiërarchisch) in elkaar zit en welke complexiteit daarbij komt kijken in de uitvoer van de projecten. Door de omvang en hoeveelheid aan projecten is het voor ons onmogelijk om overal in mee te kijken en moeten we erop kunnen vertrouwen dat de medewerkers van opdrachtnemer goed inspelen op de organisatiesensitiviteit en de kaders die vanuit cluster Inkoop worden meegegeven, weten toe te passen. De medewerkers van opdrachtnemer moeten op deze manier zelfstandig in onze organisatie kunnen werken. Daarnaast verwachten wij van de opdrachtnemer dat zij proactief met ons meedenken, beschikbaar en bereikbaar zijn en snel kunnen schakelen indien nodig. Samenvattend geldt dat opdrachtnemer optreedt als verlengstuk van cluster Inkoop en hierbij een actieve rol speelt, voor zover het gaat om het uitvoeren van aanbestedingen, beantwoorden van vragen vanuit de organisatie en het creëren van draagvlak. De benodigde ondersteuning ligt op diverse niveaus van inkoop en bestaat uit de volgende onderdelen:

Resultaatsverplichting

1. *Begeleiden van (Europese) aanbestedingen¹*

Een groot deel van de opdracht bestaat uit het begeleiden van aanbestedingen. Cluster Inkoop begeleidt alle Europese aanbestedingen (met uitzondering van nieuwbouwprojecten) die binnen Lucas Onderwijs worden uitgevoerd. Bij het opstellen van de Inkoopkalender wordt tevens een capaciteitsbegroting gemaakt. Hierbij wordt gekeken naar capaciteit en expertise van zowel de interne (Lucas medewerkers) als externe (medewerkers opdrachtnemer) inkopers. Op basis hiervan wordt een keuze gemaakt wie de aanbesteding gaat begeleiden. Dat kunnen inkopers van opdrachtnemer zijn, onze eigen inkopers of een combinatie van beiden. In bijlage I – Aanbestedingsproces hebben wij getracht een zo goed mogelijk beeld te geven van hoe ons aanbestedingsproces er op hoofdlijnen uitziet.

2. *Adviesvraagstukken*

Daarnaast verwachten wij van onze inkoopdienstverleningspartner dat zij in staat zijn de organisatie te adviseren op het gebied van organisatie vraagstukken, zowel op het gebied van Inkoop als contract- en leveranciersmanagement.

Inspanningsverplichting

1. *Vraagbaak functie*

Opdrachtnemer is beschikbaar voor het beantwoorden van vragen over diverse inkoopzaken.

2. *Juridisch advies*

Opdrachtnemer heeft een jurist in dienst die de QA (Quality Assurance) uitvoert op de aanbestedingsdocumenten. Daarnaast is de jurist beschikbaar voor eerstelijns juridische vraagstukken met betrekking tot inkoop en contracten.

3. *Templates*

Op dit moment werken wij met de templates aanbestedingsdocumenten van de huidige contractpartij. Deze zijn op punten naar onze wensen aangepast en worden door de contractpartij geactualiseerd ten aanzien van wet- en regelgeving. Deze templates blijven tot onze beschikking. Van de nieuwe opdrachtnemer wordt verwacht dat zij met standaard templates werken. Gedurende het eerste jaar van de contractperiode wordt in samenspraak gekeken of en hoe er een soepele overgang kan worden gecreëerd van het gebruik van de huidige templates naar het gebruik van de templates van opdrachtnemer. Ook hier wordt van opdrachtnemer verwacht dat deze up-to-date worden gehouden. Daarnaast dient opdrachtnemer ook een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van eventuele nieuwe templates. Een overzicht van de huidige templates vindt u in bijlage J – Overzicht templates.

4. *Accountmanagement*

De accountmanager is het eerste aanspreekpunt voor de contractmanager. De accountmanager stuurt het Lucas team (het vaste team dat opdrachtnemer beschikbaar stelt voor de opdracht) aan en houdt ons op de hoogte van de lopende trajecten. De accountmanager dient aanwezig te zijn bij het inkoopoverleg welke eens per 3 weken wordt gehouden. Daarnaast is de accountmanager verantwoordelijk voor:

- o De (capaciteits)begroting van de inkoopkalender;
- o Voorbereiding van de kwartaal overleggen met o.a. financiële data;
- o Managementrapportages met overall projectkosten, evaluaties;

¹ Zie ook TenderNed voor voorbeelden van aanbestedingen welke door Lucas Onderwijs zijn gepubliceerd. Lucas Onderwijs werkt samen met andere inkooporganisaties, zoals SIVON en Schoolinkoop. Er kan besloten worden dat sommige aanbestedingen via een inkooporganisatie worden uitgevoerd.

- o Check op kwaliteit van de dienstverlening.

5. Algemeen

Wij verwachten van onze inkooppartner dat zij ons op de hoogte houden van de laatste ontwikkelingen op het gebied van Inkoop en CLM.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

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

Begeleiden van aanbestedingen met betrekking tot nieuwbouwprojecten. Cluster Nieuwbouw, onderdeel van afdeling Facilitaire Zaken, wordt ondersteund door een externe partij met betrekking tot de aanbestedingen voor nieuwbouw en grotere verbouwprojecten. Advies uitbrengen aan het cluster Nieuwbouw kan wel deel uit maken van de opdracht.

2.3 Perceelindeling

Een verdeling van de opdracht in percelen vinden we niet passend omdat wij een intensieve samenwerking wensen en een duurzame relatie willen opbouwen met de opdrachtnemer. Bovendien is het aantal potentiële leveranciers dat de opdracht kan uitvoeren dusdanig dat ook zonder een verdeling in percelen de mededinging is gewaarborgd en de concurrentie niet wordt beperkt.

2.4 Omvang van de opdracht

De geraamde waarde van de raamovereenkomst is € 250.000 exclusief btw per jaar. Bij de maximale looptijd van de raamovereenkomst van zes jaar komt de geraamde waarde van de raamovereenkomst dan op € 1.500.000 exclusief btw. Rekening houdend met een marge van 20% is de maximale waarde van de raamovereenkomst € 1.800.000 (excl. btw). Bij het bereiken van de maximale waarde is het voor Lucas Onderwijs niet meer mogelijk opdrachten onder de raamovereenkomst te verstrekken.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

Zie bijlage K – Overzicht aanbestedingen voor een overzicht met afgeronde en mogelijk toekomstige aanbestedingen. Deze lijst geeft een beeld van de aanbestedingen bij opdrachtgever. Deze is echter niet compleet of definitief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.5 Varianten

Een variant is een niet-bestekconforme 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.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de overeenkomst

Wij wensen een raamovereenkomst met één partij te contracteren.

De raamovereenkomst heeft een initiële vaste looptijd van 48 maanden. De raamovereenkomst kan 1x met 24 maanden worden verlengd, waardoor de totale looptijd van de raamovereenkomst op zes jaar uitkomt. Vanwege de aard en diversiteit van de verlangde dienstverlening, waarbij kennis van de organisatie van opdrachtgever zeer belangrijk is, achten wij een langere looptijd te verantwoorden. Een van de doelstellingen van deze opdracht is een intensieve samenwerking met het cluster Inkoop, het bestuursbureau en de scholen. De beoogde samenwerking vraagt om investeringen in personeel en middelen, waarbij innovaties en optimalisaties in de inkoopstrategie worden gestimuleerd. Mede om die reden wordt een proefperiode van 1 jaar overeengekomen met de winnende inschrijver. Om deze samenwerking op te bouwen, is tijd nodig en dat vraagt om een intensieve en langdurige relatie met opdrachtnemer langer dan een periode van 4 jaar. Om die reden is een optionele verlengingsoptie van de overeenkomst met twee jaren opgenomen.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten raamovereenkomst is 1 januari 2026.

2.6.2 Opdrachtverlening binnen de raamovereenkomst

Een deel van de scope betreft resultaatsverplichting. Voor deze opdrachten wordt een nadere offerte opgesteld op basis van de voorwaarden geldend onder deze raamovereenkomst. Deze voorwaarden staan nader beschreven in bijlage A – Programma van eisen.

2.7 Wijziging van de opdracht

2.7.1 Optionele diensten

- Tijdelijke invulling

De formatie van cluster Inkoop is in de afgelopen jaren aan wisselingen onderhevig geweest. Aan opdrachtnemer wordt daarom gevraagd om - indien gewenst - personele invulling te geven aan tijdelijke functies. Dit gaat om functies op het gebied van inkoop, contractmanager en/of contractbeheerder.

In eerste instantie wordt aan opdrachtnemer gevraagd om de functie tijdelijk in te vullen, bijvoorbeeld in geval van ziekte/verlof of vertrek van een zittende werknemer van opdrachtgever. Opdrachtnemer dient hiertoe voldoende capaciteit te hebben om op korte termijn bij te kunnen springen. In de volgende gevallen kan de functie in de markt worden uitgevraagd:

- Indien er veel gebruik moet worden gemaakt van tijdelijke invulling, waardoor de maximale waarde van de raamovereenkomst sneller bereikt wordt dan geprognoseerd;
- Indien opdrachtnemer geen geschikte kandidaten kan leveren;
- Indien naar het oordeel van opdrachtgever (tijdelijke) invulling van een functie via de markt de voorkeur geniet.

- Training

Het moet mogelijk zijn om trainingen op het gebied van inkoop en CLM af te nemen bij opdrachtnemer. Ook coaching en opleiding van nieuwe interne medewerkers moet een mogelijkheid zijn.

Als de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde opties, dan vragen wij vrijblijvend een offerte aan bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de raamovereenkomst worden overgenomen. Wij zijn niet verplicht om de gewenste optionele diensten of leveringen af te nemen. Als we daar om welke reden dan ook van afzien, dan zullen we dat toelichten aan de opdrachtnemer.

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 ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op het aanbestedingsplatform, dan is onderstaande planning leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	17 juni 2025	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	7 juli 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	15 juli 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	28 augustus 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	4 september 2025	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	17 september 2025	vóór 12:00 uur
Openen van inschrijvingen	17 september 2025	na 12:00 uur
Presentaties	Dinsdag 7 oktober en/of dinsdag 14 oktober 2025	
Indienen verslag n.a.v. presentaties	Donderdag 16 oktober 2025	
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	30 oktober 2025	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 januari 2026	

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 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 moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van bijlage D - Indienen vragen en opmerkingen en dien ze in via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform; niet via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen 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 vragensteller 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.

3.4.2 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 moet er zelf voor 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. Als 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 sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We 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 bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis 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 uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en toetsingscriteria 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 Stichting Lucas Onderwijs niet toegestaan de overeenkomst 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 Proefperiode

Na de totstandkoming van de overeenkomst, vanaf de start van de uitvoering van de opdracht, geldt voor de opdrachtnemer een proefperiode van 12 maanden. De proefperiode is succesvol afgerond als de opdrachtnemer gedurende deze periode heeft aangetoond te (kunnen) voldoen aan:

- de bepalingen en voorwaarden van de raamovereenkomst,
- de eisen in het beschrijvend document en programma van eisen, en
- hetgeen de opdrachtnemer heeft aangeboden in zijn inschrijving.

Als de opdrachtnemer de proefperiode niet succesvol afrondt zal de overeenkomst met hem worden beëindigd. In dat geval zullen wij de gunningsprocedure opnieuw in gang zetten met de inschrijver uit de wachtkamer die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd.

3.11 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze aanbesteding gebruik van een wachtkamerregeling. Dat houdt het volgende in. Als u een geldige inschrijving doet en in rangorde op de tweede plaats eindigt, neemt u plaats in de wachtkamer. De wachtkamer biedt ons de mogelijkheid om desgewenst, in de hieronder genoemde gevallen en zonder eerst een nieuwe aanbesteding uit te voeren, u als opvolgende inschrijver te contracteren.

Ten aanzien van de wachtkamer geldt het volgende:

1. Nadat met de winnaar van de aanbesteding een overeenkomst is gesloten, start voor de winnaar de proefperiode. Wij streven ernaar om binnen de aangegeven proefperiode te beslissen of de winnaar de uitvoering van de overeenkomst mag voortzetten. U dient er echter rekening mee te houden dat deze beslissing later plaatsvindt.
2. U neemt plaats in de wachtkamer tot het moment dat wij u een mededeling doen van de uitkomst van de proefperiode en de gevolgen die wij daaraan verbinden of, indien eerder, tot het moment dat wij tussentijds besluiten u te ontslaan uit de wachtkamer.
3. U kunt geen rechten ontlenen aan uw verblijf in de wachtkamer. Het kan dus zijn dat wij besluiten de uitkomst van de proefperiode niet af te wachten en u eerder uit de wachtkamer te ontslaan. Ook kan het zijn dat de uitkomst van de proefperiode is dat wij niet doorgaan met de winnaar, maar dat wij tevens besluiten (om ons moverende redenen) u als opvolgende inschrijver niet te contracteren.
4. Als wij wel besluiten u als opvolgende inschrijver te contracteren, bent u verplicht om de overeenkomst met ons aan te gaan en daaraan uitvoering te geven.
5. U doet uw inschrijving gestand gedurende het verblijf in de wachtkamer.
6. U mag uw aanbod indexeren overeenkomstig de bepalingen.

Door in te schrijven gaat u akkoord met deze voorwaarden. Er komt automatisch een wachtkamerovereenkomst tot stand tussen Stichting Lucas Onderwijs en uw onderneming als u op basis van de gunningsuitslag als tweede in de rangorde eindigt. U moet zich vervolgens houden aan de hiervoor genoemde voorwaarden.

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 [0-8.5](#) en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Voeg bij de inschrijving een aanbiedingsbrief. 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 Belarus² 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 belangenverstremming en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk 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.

² [Publications Office \(europa.eu\)](http://publications-office.europa.eu)

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. 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)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens moet elke onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op derde(n)* – Als 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 moet elke betreffende derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig 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. In paragraaf 4.5 is een overzicht opgenomen van de aan te leveren bewijsmiddelen.

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. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede 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. Als 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. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **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)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer een inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister verstrekken. Alleen de hoofdaannemer moet ook de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken 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. Als 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 beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 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.

Als uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de opdracht moet u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij 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)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als 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)* – Als 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 kerncompetenties:

#	Competentie
A	Kennis van- en vaardigheid in het Europees aanbesteden: Minimaal 3 Europese aanbestedingen op het gebied van facilitair: schoonmaak, meubilair, technische installaties Minimaal 3 Europese aanbestedingen op het gebied van ICT: software/applicaties, telefonie, infrastructuur, beheer
B	Kennis van- en vaardigheid in het geven van organisatieadvies: Minimaal 1 advies op het gebied van inkoop en/of CLM ontwikkeling
C	Kennis van- en vaardigheid in contractmanagement en -beheer: Het uitvoeren of ondersteunen van tijdelijk contractmanagement

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie (dus ook ten aanzien van kerncompetentie A). Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage F – Ervaring inschrijver.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- I. De referentieopdracht moet zijn uitgevoerd bij een overheid of semioverheidsorganisatie.

- II. De referentieopdracht moet zijn uitgevoerd bij een organisatie met ten minste 2000 medewerkers en/of minimaal 15 locaties.
- III. De adviesopdracht (kerncompetentie B) moet een minimale omzet waarde hebben van €5.000,- (incl. btw).
- IV. De uitvoer van tijdelijk contractmanagement (kerncompetentie C) moet minimaal 3 maanden achtereenvolgend zijn.
- V. 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.
- VI. In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- VII. 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.
- VIII. Als 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.
- IX. De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. Indien nodig wordt de referent na gebeld. 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)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als 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* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Als 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.

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Opleiding en ervaring van de medewerkers

Opdrachtnemer dient binnen de eigen organisatie te beschikken over gekwalificeerde medewerkers. Gekwalificeerd definiëren wij als volgt:

- Een senior medewerker heeft ten minste HBO werk- en denkniveau én heeft ten minste 5 jaar aantoonbare ervaring in het uitvoeren van Europese aanbestedingen.
- Een medior medewerker heeft ten minste HBO werk- en denkniveau én heeft ten minste 3 jaar aantoonbare ervaring in het uitvoeren van Europese aanbestedingen.
- Een junior medewerker heeft ten minste HBO werk- en denkniveau én heeft ten minste 1 jaar aantoonbare ervaring in het uitvoeren van eenvoudige aanbestedingen of het mede uitvoeren van Europese aanbestedingen.
- Een juridische adviseur heeft ten minste HBO werk- en denkniveau én heeft ten minste 3 jaar aantoonbare ervaring in juridisch advisering op het gebied van aanbestedingsrecht en contractrecht.

U dient bij inschrijving aan te tonen dat aan deze eis wordt voldaan door middel van het meesturen van de (5) CV's van de medewerkers van het vaste team (accountmanager (senior), senior inkoper, medior inkoper, junior inkoper en een juridisch adviseur), zie eis 23 bijlage A – Programma van eisen.

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

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste CV's. Als 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 CV's.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste CV's.
- *Beroep op derde(n)* – Als 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 CV's van de derde(n).

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	Paragraaf	Bij inschrijving	Op verzoek <i>(alleen winnende inschrijver en onderaannemer(s))</i>
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	4.2	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	4.3.3	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	4.3.4	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden	4.3.4		X
	Verklaring van de Belastingdienst	4.3.4		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	4.4.1		X
	Ervaring van de inschrijver – Bijlage F	4.4.2	X	
	Opleiding en ervaring van de medewerkers – CV's	4.4.3	X	

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en voorwaarden waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden

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 een oplossing levert zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en 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. Dit is de overeenkomst die Stichting Lucas Onderwijs nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten.
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Lucas Onderwijs in bijlage C, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de ‘gewogenfactormethode’. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 100. Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het gewicht 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.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste vier 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 beoordelingscommissie wordt 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 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of 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 informatie, documenten of gegevens leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel 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 keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan u 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 G1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op prijs; dat wil zeggen de scores voor gunningscriteria P1 en P2 bij elkaar opgeteld.
- Als de betreffende inschrijvers ook op prijs (gunningscriteria P1 en P2) 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 onder toezicht van een medewerker (niet zijnde betrokken bij de aanbesteding) van Lucas Onderwijs. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding 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 verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		60%	
G1	Plan van Aanpak	30%	30
G2	Aanbod boven op de minimumeisen	10%	10
G3	Presentatie casus	20%	20
<i>Prijs</i>		40%	
P1	Fictieve inschrijfsom – resultaatsverplichting	30%	30
P2	Fictieve inschrijfsom – inspanningsverplichting	10%	10
<i>Totaal</i>		100%	100

Gunningscriteria kwaliteit

7.1.1 G1: Plan van Aanpak

Doelstelling(en)

In paragraaf 2.1 wordt weergegeven wat wij zoeken in onze dienstverlener. In bijlage A – Programma van Eisen staat wat wij eisen aan de dienstverlening. Daarnaast willen wij met deze aanbesteding de volgende doelstellingen behalen:

Doelstelling	Toelichting
1. Voldoen aan wet- en regelgeving	Een belangrijke taak van cluster Inkoop is dat de organisatie voldoet aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden en aangaan van contracten. Opdrachten dienen rechtmatig ingekocht te worden, en cluster Inkoop dient hier zorg voor te dragen en te faciliteren. Van de in te zetten medewerkers van opdrachtnemer verwachten wij dat zij beschikken over alle relevante kennis van de vigerende wet- en regelgeving en deze in acht nemen bij de uitvoering van de werkzaamheden.
2. Continuïteit van de dienstverlening	Voor de continuïteit van de dienstverlening is het van belang dat de formatie van opdrachtnemer op orde is. De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende capaciteit om de verschillende opdrachten uit te kunnen voeren. Daarnaast verwachten wij van opdrachtnemer dat zij ook in staat zijn tijdelijk formatie plekken in te kunnen vullen indien, en zolang, dit nodig is.
3. Professioneel en kundig	Voor de positie van cluster Inkoop binnen onze organisatie is het van belang dat de medewerkers professioneel en kundig te werk gaan. Wij zoeken externe collega's die flexibel zijn, oog hebben voor de bedrijfssensitiviteit van onze organisatie en binding houden met de interne collega's. De medewerkers die door opdrachtnemer worden ingezet, dienen als verlengstuk van cluster Inkoop en kunnen zelfstandig in de organisatie hun werk uit voeren.
4. Samenwerking	Voor het succes van aanbestedingen en de uitnutting van contracten is zowel de samenwerking met opdrachtnemer als de samenwerking met onze 'interne klanten' (de afdelingen binnen het bestuursbureau en scholen) van belang. Om dit te bereiken willen we een intensieve en langdurige relatie opbouwen met de opdrachtnemer.
5. Efficiëntie/kostenbesparing	De uitgaven aan de inkoopdienstverlening zijn in de afgelopen jaren fors gestegen. Daarnaast merken wij dat de krapte op de arbeidsmarkt ervoor zorgt dat er zorgvuldig met menskracht om moeten worden gegaan en er dus

	prioritering in werkzaamheden moet worden gegeven. Met de komende overeenkomst willen wij meer grip op en inzicht in de uitgaven en projecten krijgen, onder andere door het verkrijgen van meer managementinformatie en daarmee sturingsinformatie.
--	--

Wat vragen we aan u?

Beschrijf in een plan van aanpak hoe u een bijdrage gaat leveren aan het behalen van bovenstaande doelstellingen. Per doelstelling moeten in ieder geval de volgende onderdelen aan de orde komen:

- uw visie bij het bepalen van uw aanpak;
- meetbare prestaties die aantonen dat uw aanpak werkt;
- uw beheersmaatregelen.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is **maximaal 6 pagina's A4-formaat**. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

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

Score	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9,5-10.	100
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	80
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	60
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	40
Matig	Draagt in beperkte mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	10
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'	Uitsluiting

Lager dan de score 'matig' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'matig' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

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

- De mate waarin wij worden ontzorgd;
- De mate waarin de aanpak bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen (relevantie);
- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

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 de opmerkingen daarover in paragraaf 6.4

7.1.2 G2: Aanbod boven op de minimum eisen

Doelstelling

In het beschrijvend document en meer specifiek in het programma van eisen hebben wij een aantal eisen benoemd met betrekking tot de opdracht. Dienstverleners in het inkoopsegment hebben vaak veel meer te bieden dan wij nu hebben beschreven. Wij zijn dan ook benieuwd wat u kunt bieden boven op de minimumeisen.

Wat vragen we aan u?

Beschrijf wat u gedurende de contractperiode aan aanvullende dienstverlening biedt, boven op de al gestelde minimumeisen. Denk hierbij aan verdere professionalisering van medewerkers/organisatie, (digitale) oplossingen, of andere zaken die van meerwaarde kunnen zijn.

Het gaat er hierbij in eerste instantie om aanbod waarvoor geen extra kosten in rekening worden gebracht en dus verdisconteerd zijn in het uurtarief.

Daarnaast kunt u hier uw aanbod laten zien waar welke kosten aan verbonden zijn. Dit moet duidelijk worden vermeld. Het is aan opdrachtgever of er daadwerkelijk gebruik wordt gemaakt van uw aanbod.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is **maximaal 3 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. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijft leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

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

Score	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Uitstekend	Inschrijver biedt boven verwachting aan meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9,5-10.	100
Goed	Inschrijver biedt boven gemiddeld aan meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	80
Ruim voldoende	Inschrijver biedt ruim voldoende meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	60
Voldoende	Inschrijver biedt voldoende meerwaarde ten opzicht van de minimumeisen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	40
Matig	Inschrijver biedt beperkte meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	10
Onvoldoende	Inschrijver biedt geen meerwaarde	0

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

- De mate waarin het aanbod concreet is uitgewerkt, zodat een goed beeld ontstaat van de mogelijkheden en toepasbaarheid van hetgeen dat wordt aangeboden;
- De mate waarin het aanbod meerwaarde heeft en dus relevant voor ons is;
- De mate waarin de aanvullende en/of betere/snellere diensten en/of aanvullende punten kostenverhogend zijn voor ons;
- De mate van (digitale) innovatie.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

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 de opmerkingen daarover in paragraaf 6.4

7.1.3 G3: Presentatie casus

Wij wensen inzicht te krijgen in hoeverre het team dat ingezet wordt op de opdracht, de opdracht en de complexe, grote organisatie van opdrachtgever, doorgrondt. Daartoe nodigen wij de inschrijvers uit voor een presentatie. Dit geldt alleen voor de inschrijvers welke nog kans maken op de voorlopige gunning.

U dient in de presentatie een casus uit te werken. De beschrijving van de casus wordt met de laatste nota van inlichtingen meegestuurd.

Verder gelden de volgende voorwaarden:

- Deze presentaties vinden plaats op dinsdag 7 en/of dinsdag 14 oktober 2025 op een nader te bepalen locatie.
- De presentatie dient te worden gehouden door het team dat de opdracht bij ons komt verrichten.
- Bij de presentatie mag gebruik gemaakt worden van hand-outs, scherm enz. Ten behoeve van de vastlegging van de beoordeling worden er mogelijk audio opnames gemaakt van de presentatie. Na afronding van de aanbesteding worden deze vernietigd.
- Wij wensen na de presentatie een schriftelijk verslag – door u op te stellen - van de presentatie te ontvangen en de daarbij verstrekte antwoorden/informatie. Het verslag stelt u uiterlijk 16 oktober 2025 aan ons ter beschikking.
- Het verslag dient de getrouwe weergave van de presentatie van de casus en de motivatie te bevatten, evenals de beantwoording van de vragen die gesteld zijn tijdens de presentatie. Wij zien het verslag als bevestiging van datgene wat tijdens de presentatie door u is aangegeven. Tevens zijn de uitspraken of antwoorden die, door u, tijdens de presentatie worden gegeven en in het verslag zijn vastgelegd, bindend voor de overeenkomst en gelden als contractafpraak.

De presentatie is als volgt ingedeeld:

Onderdeel	Maximale tijdsduur	Bijzonderheden
Presentatie casus door uitvoerend team	45 minuten	Casus wordt met de laatste nota van inlichtingen meegestuurd. Hier kunnen geen vragen over worden gesteld. Eventuele aanvragen moeten worden verwerkt in de presentatie.
Beantwoording van vragen n.a.v. Presentatie casus	15 minuten	

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

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

Score	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Uitstekend	De uitwerking van de betreffende casus is boven verwachting en biedt grote meerwaarde voor opdrachtgever. Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9,5-10.	100
Goed	De uitwerking van de betreffende casus is goed en biedt daardoor meerwaarde voor opdrachtgever. Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	80
Ruim voldoende	De uitwerking van de betreffende casus is ruim voldoende, maar biedt weinig meerwaarde voor opdrachtgever. Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	60
Voldoende	De uitwerking van de betreffende casus is voldoende, maar biedt geen meerwaarde voor opdrachtgever. Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	40
Matig	De uitwerking van de betreffende casus is matig, waardoor opdrachtgever geen vertrouwen heeft in de gekozen aanpak. Draagt in beperkte mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5	10
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'	Uitsluiting

Lager dan de score 'matig' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'matig' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

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

- De mate waarin wij vertrouwen krijgen in de gekozen aanpak in de casus;
- De mate waarin u aantoont inzicht te hebben in de complexe organisatiestructuur van opdrachtgever en rekening houdt met organisatie sensitiviteit;
- De mate waarin wij vertrouwen krijgen in het team dat u inzet voor de opdracht.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

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 de opmerkingen daarover in paragraaf 6.4

7.2 Gunningscriterium prijs

U wordt gevraagd bijlage G – Prijzenblad inkoopdienstverlening in te vullen. De fictieve inschrijfprijs bestaat uit twee onderdelen; P1 en P2.

P1: fictieve inschrijfprijs voor het uitvoeren van aanbestedingen - resultaatsverplichting

U dient een uurtarief op te geven voor een senior, medior en junior inkoper en een jurist. Daarnaast dient u een uurtarief op te geven voor een contractmanager en een contractbeheerder, maar deze worden niet meegewogen.

Per categorie aanbesteding wordt u vervolgens gevraagd het aantal uren in te vullen per functie. Hieruit volgt een 'fixed price' per aanbesteding. Deze fixed price voor een fictieve aanbesteding geldt gedurende het contract als een richtprijs voor het afprijzen van de jaarlijkse inkoopkalender (uiteraard met indexatie mogelijkheid op de uurtarieven). Zie ook bijlage A – Programma van Eisen met betrekking tot de prijs.

Om goed inzage te geven in wat er precies tijdens een aanbesteding van de opdrachtnemer wordt verwacht, is bijlage I – Aanbestedingsproces opgesteld. De werkzaamheden die daar staan beschreven, moeten in ieder geval worden meegenomen in de urenrekening. Daarnaast hebben we in onderstaand schema de drie categorieën nader uitgewerkt. Let op, het betreft een uitvoer op basis van resultaatsverplichting: het resultaat dient een volledig, professioneel doorlopen aanbesteding te zijn.

Categorie aanbesteding	Toelichting	Ga hierbij uit van	Voorbeeld
Complexe aanbesteding	Europese aanbesteding die nog niet eerder bij Lucas Onderwijs is uitgevoerd (dus weinig ervaring) of een Europese aanbesteding waarbij er een hoge mate van complexiteit bestaat (organisatorisch complex of complexe materie). Hierbij kan sprake zijn van meerdere percelen en mogelijk (hoge) risico's. Dit vergt een zekere mate van kennis en vaardigheden en dus senioriteit van de inkoper(s).	<ul style="list-style-type: none"> - Openbare procedure - Marktconsultatie - 3 percelen - Presentatie of interviewronde in de beoordelingsfase 	<ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsapplicaties - Schoonmaak (voor meerdere scholen verdeeld in percelen)
Gemiddelde aanbesteding	Europese aanbesteding die al eerder heeft plaatsgevonden, of waarbij weinig maatwerk op schoolniveau noodzakelijk is. Of een complexe meervoudig onderhandse aanbesteding.	<ul style="list-style-type: none"> - Openbare procedure - 1 perceel 	<ul style="list-style-type: none"> - Multifunctionals - Arbodienstverlening

Eenvoudige aanbesteding	Meervoudig onderhandse aanbesteding.	- Meervoudig onderhandse aanbesteding - 1 perceel - Max. 5 offertes	- Technische keuringen speeltoestellen - Dakinspectie
Voor alle categorieën geldt: <ul style="list-style-type: none"> • Begeleiding door twee inkopers van opdrachtnemer • Twee nota rondes 			

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

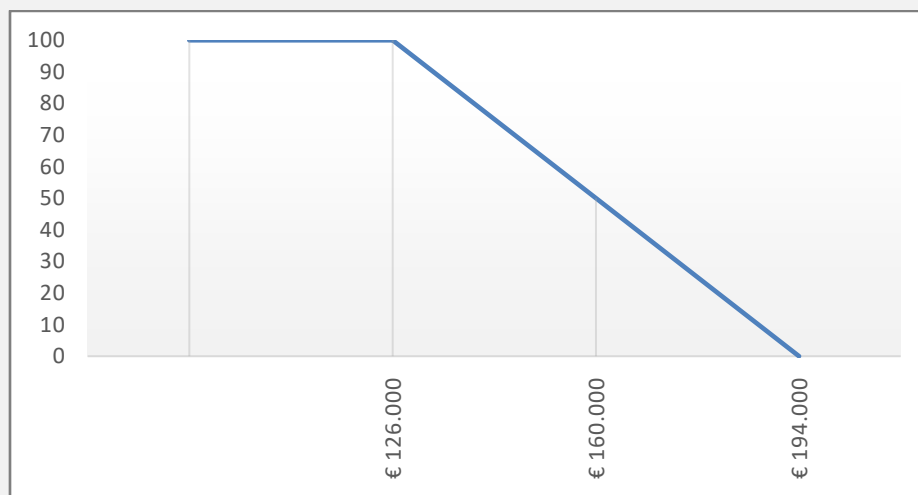
U krijgt 100 punten als de prijs in cel F44 van het prijsopgaveformulier € 126.000 bedraagt of lager. Als de prijs € 194.000 is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 194.000 is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 126.000 en € 194.000 dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Toegekende punten} = ((\text{prijs} - 194000) / 68000) * (-100)$$

Alle bovengenoemde bedragen zijn exclusief btw.

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



P2: fictieve inschrijfprijs voor de algemene uren - inspanningsverplichting

Door het invullen van de uurtarieven komt hier automatisch een fictieve jaarprijs uit. Dit is gebaseerd op indicatieve uren en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Gedurende het contract worden deze uren op basis van nacalculatie geschreven. Tijdens de kwartaalgesprekken dienen de uren verantwoord te worden.

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

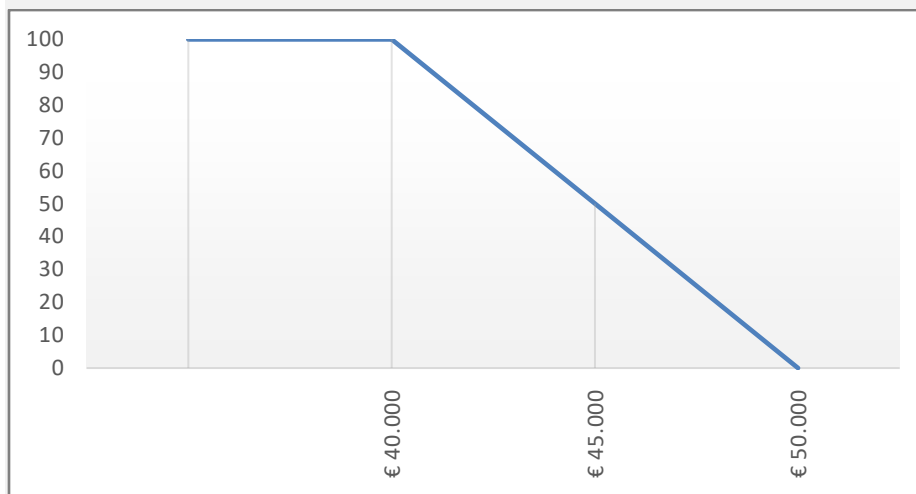
U krijgt 100 punten als de prijs in cel F58 van het prijsopgaveformulier € 40.000 bedraagt of lager. Als de prijs € 50.000 is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 50.000 is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 40.000 en € 50.000 dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Toegekende punten} = ((\text{prijs} - 50000) / 10000) * (-100)$$

Alle bovengenoemde bedragen zijn exclusief btw.

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's en exclusief btw.
- De fictieve prijs per aanbesteding dient binnen de aangegeven bandbreedte per categorie aanbesteding begroot te worden.
- De tarieven dienen met maximaal twee decimalen achter de komma te worden ingevuld.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context 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 ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen 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

We behouden ons 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 overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen 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. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (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) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Stichting Lucas Onderwijs.

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 moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen 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 Stichting Lucas Onderwijs 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 ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw 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 jegens Stichting Lucas Onderwijs aansprakelijk hoofdelijk 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. Als 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 Stichting Lucas Onderwijs, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u 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' verstaan wij 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 moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is 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 ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U 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 nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen. Als u deze bepaling overtreedt wordt u 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. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u 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- en 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- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

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.

Stichting Lucas Onderwijs 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 als 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 wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door Stichting Lucas Onderwijs (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. We hebben 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 zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbeholden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw 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 u 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

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een 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.

Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij Stichting Lucas Onderwijs. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van onderhavige aanbestedingsdocumenten en de in de contractperiode te gebruiken templates berusten bij Stichting Lucas Onderwijs. Zonder onze uitdrukkelijke toestemming 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 moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van Stichting Lucas Onderwijs betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont 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 u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming 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 Stichting Lucas Onderwijs 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 u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van Stichting Lucas Onderwijs 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 Stichting Lucas Onderwijs niet toegestaan de overeenkomst 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 Stichting Lucas Onderwijs niet tot gunning van de overeenkomst 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. Stichting Lucas Onderwijs aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan Stichting Lucas Onderwijs.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van Stichting Lucas Onderwijs bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

Stichting Lucas Onderwijs zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we 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. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die Stichting Lucas Onderwijs neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is 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.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres klachtenmeldpuntaanbesteden@lucasonderwijs.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding inkoopdienstverlening'.
- Wij streven 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.
- Wij behouden ons 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. Wij zijn 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 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.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
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 overeenkomst 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.
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.
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.
nadere overeenkomst	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. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.
offerte	De aanbieding die de opdrachtnemer doet naar aanleiding van een offerteaanvraag.

offerteaanvraag	Een door de opdrachtgever uitgebrachte uitvraag onder de opdrachtnemer tot het uitbrengen van een offerte.
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) overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Lucas Onderwijs, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.
overeenkomst	De raamovereenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
raamovereenkomst	Een overeenkomst tussen de opdrachtgever en één opdrachtnemer 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.
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, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
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 Raamovereenkomst

Bijlage C - Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Lucas Onderwijs

Bijlage D - Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage E - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)

Bijlage F - Ervaring inschrijver

Bijlage G - Prijzenblad

Bijlage H - Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Bijlage I - Aanbestedingsproces

Bijlage J - Overzicht templates

Bijlage K - Overzicht aanbestedingen