

Bijlage A - Programma van eisen

Inkoopdienstverlening 2026



| Algemeen | |
|--------------------------------|--|
| 1. | Opdrachtnemer verricht de dienstverlening zoals omschreven in het beschrijvend document en onderliggend programma van eisen. |
| 2. | Opdrachtnemer is proactief in het geven van gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot relevante (markt)ontwikkelingen, jurisprudentie of overige zaken die van invloed kunnen zijn op inkoop en aanbesteden. |
| 3. | Opdrachtnemer signaleert proactief en tijdig risico's die de beschreven doelen en het resultaat van deze raamovereenkomst of nadere overeenkomst bedreigt. Opdrachtnemer identificeert beheersmaatregelen en legt deze voor aan de contractmanager van de opdrachtgever. |
| Eisen aan de uitvoering | |
| 4. | De opdracht met betrekking tot het begeleiden van de (Europese) aanbestedingen en adviesvraagstukken gaat op basis van resultaatsverplichting. De overige scope (vraagbaakfunctie, Juridisch advies, templates en het accountmanagement) gaat op basis van inspanningsverplichting. |
| 5. | De inkoopkalender, welke 1 keer per jaar wordt opgesteld (december) en 1 keer per jaar wordt geüpdatet (juni), dient als inventarisatie voor de uit te voeren aanbestedingen. De inkoopkalender wordt gemaakt over twee jaar, zodat in de begroting van het Bureau rekening kan worden gehouden met de kosten van de inkoopdienstverlening. Op basis van interne capaciteit en expertise wordt door opdrachtgever, in overleg met de opdrachtnemer, bepaald welke aanbestedingen door de medewerkers van opdrachtnemer worden uitgevoerd. Eventueel in combinatie met een interne medewerker. |
| 6. | Opdrachtnemer/accountmanager houdt de daadwerkelijk ingezette uren in een overzicht bij en bespreekt deze in het voortgangsoverleg met opdrachtgever/contractmanager. |
| 7. | In bijlage I – Aanbestedingsproces staat een beschrijving hoe het proces van een aanbesteding bij opdrachtgever gaat en welke werkzaamheden er van 'de inkoper' (en jurist) worden verwacht. Bij het bepalen van de fixed price, zie bijlage G – Prijzenblad, dient rekening te worden gehouden met deze werkzaamheden. Daarnaast geldt dat de opdracht tot het uitvoeren van een aanbesteding een resultaatsverplichting betreft. Het resultaat dient een volledig, professioneel doorlopen aanbesteding te zijn. |
| 8. | Per kwartaal (en indien nodig op verzoek) dient opdrachtnemer in ieder geval de volgende managementinformatie te kunnen aanleveren: <ul style="list-style-type: none"> - Uitnutting begroting; - Prognose van de begroting; - Verantwoording uren (op functie-, project- en dag niveau); - Stand van zaken aanbestedingen en nadere opdrachten; - <u>KPI's</u>; - Inzet vaste team. |

| | |
|--------------------------------|--|
| 9. | In het eerste contractjaar worden in samenspraak tussen opdrachtgever en opdrachtnemer KPI's opgesteld, waaraan opdrachtnemer zich zal committeren en over zal rapporteren in de managementrapportage. Voorbeeld KPI's: <ul style="list-style-type: none"> • Klanttevredenheid (interne klant); • Doorlooptijd aanbesteding. • |
| 10. | Alle uit te voeren Europese aanbestedingen dienen door minimaal twee inkopers begeleid te worden (twee van opdrachtnemer, twee van opdrachtgever of een combinatie) en dienen daarmee elkaars back-up ten behoeve van continuïteit en het borgen van kennis. Deze uren dienen efficiënt ingezet te worden. Bijvoorbeeld, beide inkopers hoeven niet bij elk overleg aanwezig te zijn. |
| 11. | Opdrachtnemer dient te beschikken over standaard templates met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten. Zie ook par. 2.1 van het beschrijvend document. |
| 12. | Opdrachtgever werkt met beoordelingsmethodieken waaraan opdrachtnemer zich dient te committeren. Denk aan de absolute beoordelingsmethodiek op prijs. |
| 13. | Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de aanbesteding en de aanbestedingsdocumenten voldoen aan de relevante wet- en regelgeving, het inkoop- en aanbestedingsbeleid en volmacht- en mandaatbesluit van de opdrachtgever. |
| 14. | In het geval van hoge risico's binnen een project of mogelijke juridische escalaties wordt altijd de interne inkoopadviseur op de hoogte gesteld. Van opdrachtnemer wordt een goed advies verwacht, waarbij alle belangen in mee worden genomen. |
| 15. | Projecten die voor of in 2025 zijn opgestart met de huidige contractpartij worden zoveel als mogelijk afgerond of overgedragen aan interne collega's in 2025. Indien dit voor de voortzetting van het project niet mogelijk is, wordt de huidige opdrachtnemer nog in 2026 ingezet om het project af te ronden. |
| 16. | Opdrachtnemer informeert opdrachtgever over actuele ontwikkelingen op het gebied van aanbesteden. |
| 17. | Het team van opdrachtnemer is op werkdagen door medewerkers van het cluster Inkoop en andere medewerkers van de afdeling Facilitaire Zaken direct te benaderen voor vragen met betrekking tot aanbestedingstrajecten of andere inkoop technische vraagstukken. Dit kan door aanwezigheid op locatie of telefonisch. |
| 18. | Ten behoeve van de vraagbaakfunctie stelt opdrachtnemer een helpdeskfunctie in. Dit kan zowel telefonisch als per mail. Reactietijd binnen 1 werkdag. Oplostijd is afhankelijk van de gestelde vraag. |
| 19. | Opdrachtnemer is in staat opleidingen, trainingen en coaching te verzorgen op het gebied van inkoop en aanbestedingen en contractmanagement voor de interne medewerkers van opdrachtgever. De prijs hiervan wordt middels nadere offertes bepaald en apart geoffreerd. |
| Eisen aan het personeel | |
| 20. | De medewerkers van opdrachtnemer zijn representatief voor de organisatie, zowel in kleding als in gedrag. Personeel dat wordt ingezet onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer dient zich te houden aan de op de locatie geldende gedragsregels, waarbij gedacht moet worden aan parkeren binnen de vakken, roken op de daarvoor |

| | |
|-----|--|
| | bestemde plaats etc. Indien medewerkers van opdrachtnemer zich niet aan deze regels houdt, dient het personeel op eerste verzoek van opdrachtgever vervangen te worden door opdrachtnemer. |
| 21. | <p>Oprachtnemer dient binnen de eigen organisatie te beschikken over gekwalificeerde medewerkers. Gekwalificeerd definieert opdrachtgever als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ervaring in het uitvoeren van Europese aanbestedingen. ○ Een junior medewerker heeft ten minste HBO werk- en denkniveau én heeft ten minste 1 jaar ervaring in het uitvoeren van eenvoudige aanbestedingen of het mede uitvoeren van Europese aanbestedingen. ○ <u>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> <ul style="list-style-type: none"> ⊖ De in te zetten juridisch adviseur(s) dienen diepgaande juridische kennis te hebben van het Europese aanbestedingsrecht en het contractrecht, zodanig dat zij in staat zijn eerstelijns juridische vragen direct of op zeer korte termijn (binnen twee werkdagen) afdoende te beantwoorden. Het staat opdrachtgever vrij juridische vragen elders onder te brengen. ○ Medewerker(s) met minstens twee jaar ervaring op het gebied van organisatieadvies met betrekking tot Inkoop, contractmanagement en contractbeheer. <p>Oprachtnemer beschikt op senior niveau over de inhoudelijke expertise van de (Europese) aanbestedingen¹ die opdrachtnemer uit kan voeren binnen de contractperiode.</p> |
| 22. | Oprachtnemer stelt een vast team ter beschikking met als doel een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht zoals beschreven in het beschrijvend document. |
| 23. | Het vaste team dat opdrachtnemer beschikbaar stelt voor de opdracht dient te bestaan uit minimaal 4 inkopers waarvan 1 accountmanager op senior niveau, een inkoper op senior niveau, een medior en een junior. Daarnaast bestaat het team uit een jurist met kennis van het aanbestedingsrecht. |
| 24. | In goed overleg is het mogelijk een junior die net uit de schoolbanken komt, in te zetten bij opdrachtgever. De begeleiding en werkzaamheden zijn in dat geval onder verantwoordelijkheid van opdrachtnemer. |
| 25. | <p>Oprachtnemer streeft er-naar dat het team dat voorgesteld wordt bij de presentaties en vanaf de start ingezet wordt bij opdrachtgever, ook daadwerkelijk aan deze opdracht verbonden blijven gedurende de gehele contractperiode inclusief eventuele verlengingen, met uitzondering van uitdiensttreding.</p> <p>Het kan voorkomen dat er tijdens de opdracht aanvullende expertise gevraagd wordt en dat deze expertise op dat moment niet aanwezig is binnen het vaste team. Het</p> |

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Calibri

Met opmaak: Inspringing: Links: 1,26 cm, Geen opsommingstekens of nummering

¹ In ieder geval op senior niveau op het gebied van Inhuur personeel, ICT en Facilitair.

| | |
|-----|--|
| | staat opdrachtnemer vrij om op dat moment het team tijdelijk aan te vullen. <u>Tevens is het toegestaan het (vaste) team aan te passen / uit te breiden indien dit noodzakelijk is om te voorzien in de behoefte van opdrachtgever of om de continuïteit van de uitvoering te borgen.</u> Het uitgangspunt dient echter te zijn dat de aanbestedingen uitgevoerd worden door het vaste team. |
| 26. | Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen dient opdrachtnemer voldoende gekwalificeerde medewerkers (naast het vaste team) beschikbaar (binnen 1 maand) te hebben voor de uitvoer van een nieuwe opdracht. |
| 27. | De medewerkers die opdrachtnemer inzet, beschikken over alle relevante kennis van de vigerende wet- en regelgeving en nemen deze in acht bij de uitvoering van de werkzaamheden. Tevens dienen zij zich te vergewissen van het inkoopbeleid van opdrachtgever en hiernaar te handelen. |
| 28. | Bij de inzet van medewerkers van opdrachtnemer is op geen enkele wijze sprake van een conflict of interest bij de uitvoering van de werkzaamheden. Indien een situatie mogelijk leidt tot of de schijn wekt van belangenverstremming, dient opdrachtnemer dit per ommegaande te melden aan opdrachtgever. |
| 29. | Voor de opdracht zijn minimaal twee medewerkers van opdrachtnemer, waaronder de accountmanager, gedurende schoolweken ten minste twee dagdelen of een gehele dag per week (dagen in overleg) fysiek aanwezig ² op de locatie van opdrachtgever en beschikbaar voor het beantwoorden van inkoopvraagstukken vanuit de organisatie van opdrachtgever. |
| 30. | De medewerkers die opdrachtnemer inzet dienen vertrouwelijk om te gaan met documenten en andere gegevens van opdrachtgever. |
| 31. | Opdrachtnemer beschikt over medewerkers met minimaal drie jaar ervaring op het gebied van contractmanagement en minimaal één jaar ervaring op het gebied van contractbeheer. Als deze medewerkers geen onderdeel uitmaken van het vaste team dat opdrachtnemer inzet voor de opdracht, dienen deze wel beschikbaar te zijn voor opdrachtnemer in geval van vragen en mogelijke opdrachten op dit gebied. |
| 32. | Opdrachtnemer houdt bij de inzet van medewerkers rekening met de vakantieperiodes van opdrachtgever. Dat wil zeggen: het verlof van medewerkers van opdrachtnemer valt binnen de vakantieperiodes van opdrachtgever of opdrachtnemer zet bij verlof andere, volledig ingelezen, medewerkers in om de lopende aanbestedingsprocessen en andere projecten niet te verstoren. |
| 33. | Indien opdrachtgever niet tevreden is over de kwaliteit van (een van) de medewerkers volgt overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Indien de dienstverlening niet verbetert na overleg, garandeert opdrachtnemer adequate vervanging, in overleg met opdrachtgever. |
| 34. | Bij nieuw in te zetten personeel draagt opdrachtnemer zorg voor voldoende kennisoverdracht m.b.t. de werkwijze en procedures van opdrachtgever en lopende projecten. |
| 35. | De accountmanager dient als eerste aanspreekpunt voor de contractmanager van opdrachtgever. De accountmanager stuurt het vaste team aan en is verantwoordelijk voor het controleren van de kwaliteit van de medewerkers van opdrachtnemer welke bij opdrachtgever worden ingezet. |

² De uren aanwezig bij opdrachtgever hoeven niet volledig besteed te worden aan werkzaamheden voor opdrachtgever.

| | |
|----------------------------|---|
| 36. | Opdrachtgever stelt een handleiding samen voor (nieuwe) medewerkers welke bij opdrachtgever worden ingezet. In deze handleiding staat de belangrijkste informatie over de organisatie en werkwijze van opdrachtgever, zodat medewerkers snel wegwijs kunnen worden in de organisatie. |
| Prijzen en tarieven | |
| 37. | De door u opgegeven uurtarieven in bijlage G – Prijzenblad gelden gedurende de raamovereenkomst en voor nadere opdrachten onder de raamovereenkomst. Zie bijlage B - concept Raamovereenkomst voor de indexatie mogelijkheden. |
| 38. | Alle geoffreerde uurtarieven en prijzen in bijlage G – Prijzenblad zijn gebaseerd op de specificaties in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en de ingediende offerte. Dat wil zeggen gebaseerd op alle eisen en de toezeggingen in de antwoorden op de gestelde gunningcriteria. Dit houdt in dat deze eisen en toezeggingen zijn inbegrepen in de aangeboden prijzen, <u>met uitzondering van het aanbod in gunningscriterium 2, waarbij u expliciet de meerkosten heeft benoemd (maar waarvan nog niet zeker is dat wij dit afnemen). Het aanbod in Gunningcriterium 2 waarvoor geen meerkosten worden gerekend, dient verdisconteerd te zijn in bijlage G - Prijzenblad.</u> |
| 39. | De opgegeven prijzen op bijlage G - Prijzenblad zijn onafhankelijk van de locatie uit te voeren werkzaamheden. |
| 40. | Het uurtarief zoals aangegeven door opdrachtnemer in bijlage G - Prijzenblad is exclusief btw en inclusief bijkomende kosten (o.a. reis- en verblijfskosten, kantoorkosten). Er kunnen dus door opdrachtnemer geen overige en/of aanvullende kosten in rekening worden gebracht voor de juiste uitvoering van de raamovereenkomst. Indien opdrachtnemer bepaalde kosten gedeeltelijk of in zijn geheel wil doorberekenen aan opdrachtgever, dient opdrachtnemer zodoende dergelijke kosten reeds vooraf te verwerken in de uurtarieven. |
| 41. | Voor het onderdeel 'resultaatsverplichting -P1- wordt een fictief bedrag geoffreerd. De opgegeven prijzen (fixed price) per categorie aanbesteding gelden als richtprijs voor de toekomstige aanbestedingen. De aanbestedingen op de inkoopkalender worden in samenspraak tussen contractmanager en accountmanager in de verschillende categorieën (zie eis 42) verdeeld. Hierbij wordt rekening gehouden met factoren die van invloed zijn op de fixed price (bijvoorbeeld deelname aantal scholen, aantal percelen). Het is aan opdrachtgever om akkoord te gaan met de aangepaste prijs en de totale afprijzing van de inkoopkalender. |
| 42. | Er zijn drie categorieën aanbesteding: <u>Complexe aanbesteding:</u> 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). <u>Gemiddelde aanbesteding:</u> Europese aanbesteding die al eerder heeft plaatsgevonden, of waarbij weinig maatwerk op schoolniveau noodzakelijk is. Of een complexe meervoudig onderhandse aanbesteding. |

| | |
|--|---|
| | Eenvoudige aanbesteding: meervoudig onderhandse aanbesteding. |
| 43. | De begroting van de inkoopkalender geldt als vaste prijs voor dat jaar. De uitnutting van de begroting wordt ieder kwartaal besproken. |
| 44. | Indien een aanbesteding wordt doorgeschoven in de planning of wanneer een aanbesteding wordt stopgezet, wordt er geen vergoeding uitgekeerd aan opdrachtnemer voor uren die niet worden gemaakt. |
| 45. | Voor het opstellen van offertes voor nadere opdrachten worden geen kosten in rekening gebracht. |
| 46. | Voor het onderdeel 'inspanningsverplichting -P2- is een fictief bedrag geoffreerd in de inschrijving. De daadwerkelijke uren worden op basis van nacalculatie gefactureerd. Tijdens de kwartaalgespreken worden deze uren goed gemonitord en gekeken of er bij moet worden gestuurd. |
| Facturatie en betaling | |
| 47. | Opdrachtgever onderzoekt mogelijkheden ter verbetering van het facturatie-, autorisatie- en betalingsproces, waaronder E-facturatie en andere digitale toepassingen. Opdrachtnemer is bereid en in staat om hierin (kosteloos) mee te werken. |
| 48. | Facturen die niet de geëiste informatie bevatten en/of voldoen aan de voorwaarden conform de (concept) raamovereenkomst worden niet door opdrachtgever in behandeling genomen. |
| Overleg structuur en communicatie | |
| 49. | De accountmanager neemt (fysiek) deel aan de interne inkoop overleggen. Deze vinden 1x per 3 weken plaats. Indien de accountmanager niet aanwezig kan zijn, wordt er voor passende vervanging gezorgd. |
| 50. | De accountmanager en contractmanager hebben tweewekelijks kort overleg (0,5-1 uur) om lopende zaken te bespreken. |
| 51. | <p>Eenmaal per kwartaal vindt overleg plaats over de begroting en overige onderwerpen. Opdrachtnemer neemt hiervoor steeds het initiatief. In deze overleggen komen de prestaties van de opdrachtnemer aan de orde en de aangeleverde managementinformatie. Tevens worden de ontwikkelingen in de branche en binnen de eigen organisatie besproken. Indien er informatie is waarvan opdrachtnemer weet (of zou kunnen weten) dat deze van groot belang is voor opdrachtgever, dan zal opdrachtnemer opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte stellen.</p> <p>Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen vijf werkdagen na een overleg zorg te dragen voor de (concept) verslaglegging van alle overlegvormen.</p> <p>Vanuit opdrachtgever is Hoofd Facilitaire Zaken (FZ) en de contractmanager aanwezig. Vanuit opdrachtnemer dient naast de accountmanager ook degene aanwezig te zijn die binnen de organisatie verantwoordelijk is voor planning en financiën.</p> |
| 52. | Uitwisseling van informatie vindt hoofdzakelijk plaats via MS Teams of mail of telefonisch. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de informatiebeveiliging in het geval van gevoelige of vertrouwelijke informatie. |

| | |
|----------------------|--|
| 53. | Het is opdrachtnemer niet toegestaan zonder toestemming van opdrachtnemer externe uitingen te doen over marktconsultaties of aanbestedingen van opdrachtgever. Voorbeelden hiervan zijn: artikelen in vakbladen, berichten op LinkedIn. |
| 54. | Alle Europese aanbestedingen worden gepubliceerd op TenderNed. |
| Overige eisen | |
| 55. | Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de werkzaamheden zoveel mogelijk de milieubelasting te beperken (denk aan de uitstoot van CO2, energieverbruik). |
| 56. | <p>Alle externe medewerkers moeten bij opdrachtgever geregisterd worden in Afas om toegang te krijgen tot accounts, zoals e-mail. Voor deze registratie is een VOG verplicht.</p> <p>Opdrachtnemer dienen voor aanvang van de dienstverlening te beschikken over een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG), gericht afgegeven op het screeningsprofiel nummer 60 Onderwijs, voor iedere in te zetten medewerker van opdrachtnemer. De VOG dient niet ouder te zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van start van de inzet van de betreffende medewerker. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de VOG van medewerkers ter controle aan de contactpersoon van opdrachtgever wordt getoond. Indien er voor een medewerker (nog) geen geldige VOG kan worden getoond, mag deze medewerker niet ingezet worden voor de uitvoering van het contract.</p> |
| <u>57.</u> | <u>Binnen Lucas Onderwijs is recent nieuw beleid ingevoerd met betrekking tot het gebruik van devices door externen. Onder andere vanwege veiligheidsmaatregelen kan het zijn dat medewerkers die vanuit opdrachtnemer bij ons een opdracht uitvoeren, verplicht worden met een device van opdrachtgever te werken. De kosten hiervan zijn voor rekening van opdrachtgever. Welke impact dit exact heeft, is helaas nog niet duidelijk. Bij het intreden van dit contract zullen wij in de implementatiegesprekken hier op terugkomen.</u> |