

# Beschrijvend document

**Stichting Lucas Onderwijs**

**Managed Print Services**

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 8 oktober 2025  
Versienummer: 1.0  
Kenmerk: TN 541724

# Inhoud

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Inleiding .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1       | Begrippen .....   | 4         |
| 1.2       | Aanleiding en context van de aanbesteding .....                   | 4         |
| 1.3       | De aanbestedende dienst.....                                      | 4         |
| 1.4       | Ondersteunende partijen bij de aanbesteding .....                 | 4         |
| 1.5       | Doelstellingen .....  | 4         |
| 1.6       | Marktconsultatie .....  | 5         |
| <b>2.</b> | <b>Inhoud van de opdracht .....</b>                               | <b>6</b>  |
| 2.1       | Binnen de scope van de opdracht .....                             | 6         |
| 2.2       | Opdrachten samenvoegen.....                                       | 6         |
| 2.3       | Perceelindeling .....   | 6         |
| 2.4       | Varianten.....  | 7         |
| 2.5       | Contractvorm .....  | 7         |
| <b>3.</b> | <b>Verloop van de aanbesteding .....</b>                          | <b>8</b>  |
| 3.1       | Aanbestedingsprocedure.....                                       | 8         |
| 3.2       | Planning .....  | 8         |
| 3.3       | Communicatie gedurende de aanbesteding .....                      | 8         |
| 3.4       | Informatieverstrekking .....                                      | 8         |
| 3.5       | Indienen van de inschrijving .....                                | 9         |
| 3.6       | Opening van de inschrijvingen.....                                | 9         |
| 3.7       | Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen.....      | 9         |
| 3.8       | Gunningsbeslissing .....  | 10        |
| 3.9       | Verificatie .....   | 10        |
| 3.10      | Proof of Concept (POC).....                                       | 10        |
| 3.11      | Wachtkamerregeling .....  | 11        |
| <b>4.</b> | <b>Eisen aan de inschrijver .....</b>                             | <b>12</b> |
| 4.1       | Inleiding .....   | 12        |
| 4.2       | Aanbiedingsbrief.....   | 12        |
| 4.3       | Uitsluitingsgronden .....   | 12        |
| 4.4       | Geschiktheidseisen .....  | 14        |
| 4.5       | Bij te voegen documenten en bewijsstukken .....                   | 17+6      |
| <b>5.</b> | <b>Toetsing van de inschrijving .....</b>                         | <b>18</b> |
| 5.1       | Overzicht van de eisen en voorwaarden.....                        | 18        |
| 5.2       | Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding .....             | 18        |
| 5.3       | Programma van eisen.....  | 18        |
| 5.4       | Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen .....          | 18        |
|           | Akkoordverklaring eisen en voorwaarden .....                      | 18        |
| <b>6.</b> | <b>Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we? .....</b> | <b>19</b> |
| 6.1       | Gunningsmethode: gunnen op waarde .....                           | 19        |
| 6.2       | Beoordelingscommissie .....                                       | 19        |
| 6.3       | Wijze van beoordeling en bepalen van de score .....               | 19        |
| 6.4       | Berekenen van de eindscores .....                                 | 19        |
| <b>7.</b> | <b>Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we? .....</b> | <b>21</b> |
| 7.1       | Overzicht van de gunningscriteria .....                           | 21        |
| 7.2       | Gunningscriteria kwaliteit .....                                  | 21        |
| 7.2.3     | G3: Implementatie- en exitplan .....                              | 25        |
| 7.3       | Gunningscriterium prijs .....                                     | 27        |
| <b>8.</b> | <b>Voorschriften en voorwaarden .....</b>                         | <b>29</b> |
| 8.1       | Gebruik aanbestedingsplatform .....                               | 29        |
| 8.2       | Voorbehouden van de aanbestedende dienst .....                    | 29        |
| 8.3       | Toepasselijk recht.....   | 29        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 8.4        | Nederlandse taal.....  | 29        |
| 8.5        | Inschrijven met onderaannemers.....  | 29        |
| 8.6        | Inschrijven in een samenwerkingsverband .....                                      | 30        |
| 8.7        | Inschrijven conform de aanbestedingsstukken.....                                   | 30        |
| 8.8        | Inschrijven onder voorwaarden .....  | 30        |
| 8.9        | Gedeeltelijk inschrijven .....   | 30        |
| 8.10       | Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....  | 30        |
| 8.11       | Manipulatief inschrijven .....   | 30        |
| 8.12       | Geldigheidsduur van de inschrijving .....  | 30        |
| 8.13       | Ondertekening van het UEA en van de inschrijving.....                              | 31        |
| 8.14       | Aantal malen inschrijven.....  | 31        |
| 8.15       | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving.....    | 31        |
| 8.16       | Medewerking onderzoek .....  | 32        |
| 8.17       | Kostenvergoeding .....   | 32        |
| 8.18       | Status informatie in de aanbestedingsstukken .....                                 | 32        |
| 8.19       | Merkmamen.....   | 32        |
| 8.20       | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken | 32        |
| 8.21       | Intellectueel eigendom .....   | 32        |
| 8.22       | Uitsluiting van inschrijvers .....   | 32        |
| 8.23       | Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....       | 33        |
| 8.24       | Communicatie gedurende de aanbesteding .....                                       | 33        |
| 8.25       | Beïnvloeding van de beoordeling.....   | 33        |
| 8.26       | Mededeling van de gunningsbeslissing.....  | 33        |
| 8.27       | Rechtsmiddel .....   | 34        |
| 8.28       | Klachtafhandeling .....  | 34        |
| <b>9.</b>  | <b>Begrippen.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>10.</b> | <b>Bijlagen.....</b>   | <b>37</b> |
|            | Bijlage A: Programma van eisen.....  | 37        |
|            | Bijlage B: Marktconsultatieverslag .....   | 37        |
|            | Bijlage C: Details print- en scanopdrachten PO en VO .....                         | 37        |
|            | Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen .....                                    | 37        |
|            | Bijlage E: Ervaring inschrijver .....  | 37        |
|            | Bijlage F: Concept van de overeenkomst.....  | 37        |
|            | Bijlage G: Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 .....                             | 37        |
|            | Bijlage H: Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Lucas Onderwijs.....               | 37        |
|            | Bijlage I: ICT Infrastructuur Lucas Onderwijs.....                                 | 37        |
|            | Bijlage J: Prijsopgaveformulier .....  | 37        |
|            | Bijlage K: Verwerkersovereenkomst .....  | 37        |
|            | Bijlage L: Modelbijlagen 1-4 bij verwerkersovereenkomst.....                       | 37        |
|            | Bijlage M: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                            | 37        |

# 1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van Managed Print Services voor Stichting Lucas Onderwijs (hierna: Lucas Onderwijs). Lucas Onderwijs wenst een overeenkomst te sluiten met één ondernemer. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer informatie 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 overeenkomst met de huidige leverancier loopt af op 1 juli 2026. Een nieuwe overeenkomst voor een printoplossing (hierna: Managed Print Services) moet daarom worden aanbesteed.

De raming van de nieuwe opdracht overschrijdt de aanbestedingsgrens van €221.000,- exclusief btw, waarmee een Europese aanbestedingsprocedure moet worden gevolgd.

## 1.3 De aanbestedende dienst

Stichting Lucas Onderwijs is een scholenstichting, gevestigd in de regio Haaglanden. De (circa) 85 aangesloten scholen zijn actief in zowel het Primair Onderwijs, (Voortgezet) Speciaal Onderwijs en het Voortgezet Onderwijs. Deze scholen worden ondersteund door het stafbureau en vallen uiteindelijk onder het College van Bestuur (CvB) van Stichting Lucas Onderwijs. In het actieve koersplan staan vijf thema's omschreven waarop gefocust zal worden: toekomstgericht onderwijs, toekomstgericht personeelsbeleid, doorlopende lijnen, passend onderwijs en haar eigen sturingsfilosofie (richting, ruimte, rekenschap en ruggeleuning).

Binnen Stichting Lucas Onderwijs opereren de scholen als zelfstandige decentrale eenheden. Dat wil zeggen dat zij zelfstandig inkopen, volgens hun begroting, om te voorzien in hun eigen behoefte, tenzij besloten wordt om stichting breed in te kopen. Dat is bij deze aanbesteding het geval. Meer informatie, en publicaties, is te vinden via de volgende link: [Lucas Onderwijs](#)

## 1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs van Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zal op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

Verder laten we ons ondersteunen door externe adviseurs van PrintScan. Zij leveren de materiedeskundigheid. Ook PrintScan zal op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

## 1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

| Doelstelling    | Toelichting   |
|-----------------|---|
| 1. Continuïteit | Lucas Onderwijs streeft naar een betrouwbare en gebruiksvriendelijke printomgeving waarin medewerkers altijd en eenvoudig kunnen printen, scannen en kopiëren. Continuïteit betekent dat printers beschikbaar zijn wanneer nodig, met snelle ondersteuning bij storingen en tijdige levering van verbruiksmaterialen. |

|   |  |
|---|--|
| 2. Gebruikersgemak                      | Lucas Onderwijs zoekt een printoplossing voor haar medewerkers en leerlingen die makkelijk in het gebruik is. Gebruikersgemak houdt in dat printen intuïtief werkt en gebruikers zonder technische kennis met de printers overweg kunnen.  |
| 3. Inzicht in gebruik                   | De organisatie wil helder en actueel inzicht in het printgedrag, het gebruik en de status van de apparatuur. Dit omvat informatie over waar en hoeveel er wordt geprint, wat de printvolumes zijn per locatie of gebruiker, en of printers online en functioneel zijn. Zowel het centrale beheer als afzonderlijke scholen moeten via rapportages en dashboards eenvoudig toegang hebben tot de voor hen relevante informatie. Dit helpt bij het optimaliseren van het gebruik, het beheersen van kosten en het tijdig signaleren van knelpunten of afwijkingen. |
| 4. Verduurzaming van de dienstverlening | Lucas Onderwijs wenst met de dienstverlening bij te dragen aan een duurzame toekomst door de CO2-footprint te verminderen, het kopieer- en printgebruik zo duurzaam mogelijk te maken, en het recyclen van printapparatuur te bevorderen. Dit alles met als doel een positieve maatschappelijke impact te realiseren en duurzame relaties te versterken.   |

### 1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze aanbesteding hebben we een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als bijlage B 'Marktconsultatieverslag' bij dit beschrijvend document.

## 2. Inhoud van de opdracht

### 2.1 Binnen de scope van de opdracht

1. De opdracht betreft: De huur van onderstaande apparatuur en software, inclusief levering, implementatie en retourname bij einde overeenkomst:

| Type device inclusief Accessoires                                  | Aantal |
|--|--------|
| A3 MFP Groot (Type 1)  | 141    |
| A3 MFP Klein (Type 2)  | 73     |
| A4 MFP (Type 3)  | 207    |
| Repro zwart (Type 4)   | 4      |
| Repro kleur (Type 5)   | 8      |
| Repro kleur (Type 6)   | 1      |
| Print- en scanmanagementsoftware incl. service (voor Type 1 t/m 3) | 421    |

2. Het volgende aantal afdrukken per maand, inclusief onderhoud en alle benodigde verbruiksmaterialen, met uitzondering van afdrukmedia en nietjes:

|       |           |
|-------|-----------|
| Kleur | 1.550.000 |
| Zwart | 2.090.000 |

3. Het volgende aantal nietjes t.b.v. gebruik in de meegeleverde finishers:

| Type Finisher           | Geschat aantal nietjes |
|-------------------------|------------------------|
| Booklet Finisher Type 1 | 630.000                |
| Interne Finisher Type 1 | 4.725.000              |
| Booklet Finisher Type 2 | 504.000                |
| Interne Finisher Type 2 | 1.575.000              |
| Externe Finisher Type 4 | 1.134.000              |
| Booklet Finisher Type 4 | 700.000                |
| Booklet Finisher Type 5 | 700.000                |
| Booklet Finisher Type 6 | 700.000                |

Dit is een raming van het aantal printers, afdrukken en nietjes. Een overzicht van het printergebruik wordt gegeven in Bijlage C 'Details print- en scanopdrachten PO en VO'. De opdracht moet voldoen aan de eisen gesteld in bijlage A 'Programma van eisen'.

### 2.2 Opdrachten samenvoegen

Lucas Onderwijs besteedt een opdracht aan tot Managed Print Services. Van onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake.

### 2.3 Perceelindeling

Een verdeling van de opdracht in percelen vinden we niet passend, de onderbouwing staat hieronder:

- Lucas Onderwijs wenst één aanspreekpunt te hebben, vanuit het oogpunt van overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking. Daarnaast vermindert dit de organisatorische risico's en zorgt dit voor een soepelere implementatie en beheer van het systeem en de bijbehorende dienstverlening.
- De aanbesteding plaatsvindt om schaalvoordelen te behalen, alsmede maximale standaardisatie, efficiëntie en effectiviteit.

- Lucas Onderwijs geeft de voorkeur aan één hoofdverantwoordelijke opdrachtnemer, omdat de onderliggende IT applicatie een oplossing is die alle printers verbindt.

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 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.

## **2.5 Contractvorm**

### **2.5.1 Type en duur van de overeenkomst**

Wij zijn voornemens om één overeenkomst af te sluiten.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2026 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2031, zonder verlenging. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde voorwaarden tweemaal te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve zeven (7) jaar bevatten.

We hebben gekozen voor deze looptijd omdat de gegarandeerde levensduur van een printer zeven (7) jaar bedraagt. We gaan ervan uit dat de eerste vijf (5) jaar de verwachte gebruiksduur dekkend is. De resterende twee (2) jaar bieden we graag de mogelijkheid tot verlenging.

## 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.

We hebben voor dit gunningscriterium gekozen, omdat het Lucas Onderwijs in staat stelt de dienstverlening op basis van de vereisten kwaliteit tegen de meest marktconforme voorwaarden in te kopen.

### 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 de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

| Activiteit  | Datum   | Tijd (CET)     |
|---|---|----------------|
| Publicatie aanbesteding   | 9 oktober 2025  | -              |
| Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline) | 22 oktober 2025   | vóór 10:00 uur |
| Publicatie eerste nota van inlichtingen                           | 5 november 2025   |                |
| Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline) | 14 november 2025  | vóór 10:00 uur |
| Publicatie tweede nota van inlichtingen                           | 21 november 2025  |                |
| Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)               | 5 december 2025   | vóór 10:00 uur |
| Openen van inschrijvingen   | 5 december 2025   | na 10:00 uur   |
| Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)                     | 23 januari 2026   |                |
| Deadline aanleveren bewijsstukken                                 | Uiterlijk vijf werkdagen na verzending gunningsbeslissing |                |
| Einddatum opschortende termijn                                    | 20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing         |                |
| Proof of concept  | Eind februari 2026 t/m eind maart 2026                    |                |
| Implementatie   | Begin april 2026 – begin juli 2026                        |                |
| Ingangsdatum overeenkomst   | 1 juli 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). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **Inhoudelijke beoordeling**

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

### **3.8 Gunningsbeslissing**

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontleen, 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 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.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen dan komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan 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 Proof of Concept (POC)**

Na voorlopige gunning zullen we de voorlopig gegunde partij verzoeken één machine van de types 1, 2 en 3 op nader te bepalen locaties te installeren. Ook verzoeken we deze partij om de print- en scanmanagementsoftware te installeren. Het doel van de POC is het verifiëren van de volledige werking conform de gestelde eisen uit het programma van eisen en de door inschrijver ingediende uitwerking van de gunningscriteria.

De POC op de types 1, 2 en 3 en de bijbehorende software geldt voor een periode van maximaal tien (10) aaneengesloten werkdagen, exclusief installatietijd en zal primair zijn gericht op het functioneren van de apparatuur binnen de ICT-infrastructuur en het opdoen van ervaringen inzake de storingsvrije productie binnen de gebruikersomgeving.

Voor de proof of concept van de types 4, 5 en 6 wordt een afspraak gemaakt op een locatie in Nederland waar de opdrachtnemer deze types beschikbaar stelt, zodat Lucas Onderwijs onder

begeleiding van de opdrachtnemer kan vaststellen dat aan de gestelde eisen uit bijlage A 'Programma van eisen' wordt voldaan.

Aan de volledige POC dienen in geen geval kosten te zijn verbonden. Van een geslaagde POC kan alleen sprake zijn als blijkt dat de apparatuur, inclusief bijbehorende software en meegeleverde beheertools, zonder beperking of gebreken functioneert binnen de aanwezige ICT-infrastructuur én de gebruikersomgeving van Lucas Onderwijs en daarnaast voldoet aan de eisen uit het Programma van eisen.

Indien uit de POC blijkt dat de apparatuur en/of de bijbehorende systeemsoftware en/of de beheertools niet voldoet (aan de eisen uit het Programma van eisen), kan besloten worden niet tot definitieve gunning over te gaan. Opdrachtnemer is een direct opeisbare boete aan opdrachtgever (zonder tussenkomst van een rechter) verschuldigd van € 12.500,- exclusief btw. Bij eventuele fouten, gebreken of conflicten wordt de opdrachtnemer de mogelijkheid geboden om deze te herstellen binnen een redelijke termijn van tien (10) werkdagen. Indien dat niet tot het gewenste resultaat leidt kan Lucas Onderwijs besluiten de Proof of Concept te beëindigen.

Vervolgens zal de als tweede geëindigde partij in de gelegenheid worden gesteld om aan te tonen dat zijn producten wel voldoen aan de gestelde eisen.

De apparatuur die voor de POC is ingezet kan, nadat de test met goed gevolg is afgelegd en de overeenkomst is getekend, in overleg met Lucas Onderwijs blijven staan.

De POC wordt als niet succesvol beschouwt, als blijkt dat de types 1,2 en 3 en de bijbehorende software niet naar behoren functioneert binnen de ICT-infrastructuur en niet storingsvrije draait binnen de gebruikersomgeving. Daarnaast is de POC ook niet succesvol als blijkt niet kan worden voldaan aan het Programma van eisen.

Als de opdrachtnemer de POC niet succesvol afrondt zullen wij de gunningsprocedure opnieuw in gang zetten met de inschrijver die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd. Zoals beschreven in artikel 3.11.

### **3.11 Wachtkamerregeling**

We 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 POC-periode. We streven ernaar om binnen de aangegeven POC-periode 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 POC-periode en de gevolgen die we 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 we besluiten de uitkomst van de POC-periode niet af te wachten en u eerder uit de wachtkamer te ontslaan. Ook kan het zijn dat de uitkomst van de POC-periode is dat we niet doorgaan met de winnaar, maar dat we tevens besluiten (om ons moverende redenen) u als opvolgende inschrijver niet te contracteren.
4. Als we 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 in de overeenkomst.

Door in te schrijven gaat u akkoord met deze voorwaarden. Er komt automatisch een wachtkamerregeling tot stand tussen 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 (bijlage M) geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

### 4.2 Aanbiedingsbrief

Voeg bij de inschrijving een aanbiedingsbrief toe. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

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

### 4.3 Uitsluitingsgronden

#### 4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

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

Het gaat hier om:

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

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

#### 4.3.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen

---

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

uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming 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.

#### **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.

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 minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis/schadegeval en een maximale aansprakelijkheid van €2.000.000,- per jaar 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   |
|----|---|
| A1 | <u>Ervaring met de levering van MFP's en benodigde supplies bij één organisatie van vergelijkbare complexiteit met een minimale omvang van 40 locaties en 2 repro's welke in functionaliteit vergelijkbaar zijn met het gevraagde type printers en repro's zoals beschreven in het Programma van eisen.</u><br><u>Ervaring met de levering van MFP's en benodigde supplies bij één organisatie van vergelijkbare complexiteit met een minimale omvang van 40 locaties en welke in functionaliteit vergelijkbaar zijn met het gevraagde type printers zoals beschreven in het Programma van eisen.</u> |
| A2 | <u>Ervaring met de levering van 2 Repro's en benodigde supplies bij één organisatie van vergelijkbare complexiteit, welke in functionaliteit vergelijkbaar zijn met het gevraagde repro's zoals beschreven in het Programma van eisen.</u>  |
| B1 | <u>Ervaring met onderhoud (service) van vergelijkbare apparatuur met een minimale omvang van 40 locaties en 2 repro's welke in functionaliteit vergelijkbaar zijn met het gevraagde type printers en repro's zoals beschreven in het Programma van eisen.</u><br><u>Ervaring met onderhoud (service) van vergelijkbare MFP's met een minimale omvang van 40 locaties welke in functionaliteit vergelijkbaar zijn met het gevraagde type printers zoals beschreven in het Programma van eisen.</u>   |
| B2 | <u>Ervaring met onderhoud (service) van 2 repro's welke in functionaliteit vergelijkbaar zijn met het gevraagde type repro's zoals beschreven in het Programma van eisen.</u>   |
| C  | Ervaring met het leveren, installeren, onderhouden of ondersteunen van een print- en scanmanagement oplossing aangeboden als SaaS.  |

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage E 'Ervaring inschrijver'.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- 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.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst.

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

- *Onderaannemer(s)* – 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 – Vereiste standaarden**

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

| Norm, standaard       | Toelichting  |
|-----------------------|--|
| Kwaliteit             | <i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i><br>U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.   |
| Milieu                | <i>U neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i><br>U gebruikt een beschreven milieubeheersysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 14001. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van milieubeheer.  |
| Informatiebeveiliging | <i>U beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i><br>U gebruikt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 27001. Of u toont op een andere manier aan dat u vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en een vergelijkbare werkwijze hanteert voor het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem. |

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

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 aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

#### **4.4.4 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 de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd,

is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

#### 4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

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

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

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

|   | Omschrijving  | Bij inschrijving | Op verzoek<br>(alleen winnende inschrijver) |
|---|---|------------------|---|
| Algemene verklaringen                     | Aanbiedingsbrief  | X                |   |
|   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                    | X                |   |
| Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden | Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister | X                |   |
|   | Gedragsverklaring aanbesteden                             |                  | X   |
|   | Verklaring van de Belastingdienst                         |                  | X   |
| Geschiktheidseisen                        | Afdekking aansprakelijkheidsrisico's                      |                  | X   |
|   | Ervaring van de inschrijver                               | X                |   |
|   | Vereiste standaarden                                      |                  | X   |

## 5. Toetsing van de inschrijving

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

### 5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden

| §   | Toetsingscriterium                                 |
|-----|--|
| 5.2 | Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding    |
| 5.3 | Programma van eisen                                |
| 5.4 | Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen |

### 5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

### 5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het programma van eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u een oplossing kan leveren zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en die voldoet aan de eisen in het programma van eisen in bijlage A 'Programma van eisen' Lucas Onderwijs.

### 5.4 Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

Als bijlage F is 'het concept van de overeenkomst' bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die Lucas Onderwijs nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst in bijlage F, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst, waaronder Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (bijlage G) en de Algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs (bijlage H).

### 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 overeenkomst dat is opgenomen in bijlage F, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 in bijlage G, de Algemene inkoopvoorwaarden van Lucas Onderwijs in bijlage H, 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: gunnen op waarde

Om een inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maken we gebruik van de methode 'gunnen op waarde'. Bij gunnen op waarde vormt de aangeboden inschrijfprijs de basis van de beoordeling. Het gewicht van elk gunningscriterium is bepaald door een geldbedrag – de maximale kwaliteitswaarde. Hoe hoger de maximale kwaliteitswaarde, hoe zwaarder het gewicht.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het percentage dat bij de score hoort vermenigvuldigen we met de maximale kwaliteitswaarde van het desbetreffende gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een kwaliteitswaarde. De kwaliteitswaarden van alle gunningscriteria trekken we af van de aangeboden inschrijfprijs. Dat resulteert in een *fictieve inschrijfprijs*. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs komt als eerste in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Let op: De fictieve inschrijfprijs kan ook een negatief bedrag zijn. We gebruiken de fictieve inschrijfprijs alleen om in de beoordelingsfase vast te stellen welke inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft. Tijdens de uitvoering van de opdracht gelden de (werkelijke) prijzen die de winnende inschrijver heeft opgegeven in het prijsopgaveformulier.

### 6.2 Beoordelingscommissie

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

### 6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

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 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door de aangeboden inschrijfprijs te verlagen met het totaal van de kwaliteitswaarden. Het resultaat is een fictieve inschrijfprijs. Ter verduidelijking, zie de formule in de tabel in paragraaf 7.1. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als twee of meer inschrijvers met dezelfde laagste fictieve inschrijfprijs op de eerste plaats in de rangorde eindigen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de opdracht aan de inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde op G1 'Print- en scanmanagementoplossing'.
- Mochten van die betreffende inschrijvingen de kwaliteitswaarde op G1 ook gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde op G2 'Service en onderhoud'.
- Mochten van die betreffende inschrijvingen de kwaliteitswaarde op G2 ook gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde op G3 'Implementatie, plan van aanpak en retourneren'.
- Mocht van die inschrijvingen de kwaliteitswaarde ook gelijk zijn, dan vindt loting plaats tussen die betreffende inschrijvers. We voeren de loting uit onder toezicht van een door Lucas Onderwijs aangestelde onafhankelijke persoon.

## **6.5 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 ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

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

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

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

### 7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste verhouding tussen prijs, kwaliteit en impact te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. Het gewicht van elk gunningscriterium is uitgedrukt in de hoogte van de maximale kwaliteitswaarde. 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   |   | Max. kwaliteitswaarde ( $Kw^{max}$ ) | Score (%)                      | Kwaliteitswaarde (% van max. kwaliteitswaarde) |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|--|
| <i>Prijs</i>  |   |                                      |                                |  |
| P   | Inschrijfprijs                                | N.v.t.                               | N.v.t.                         | N.v.t.   |
| <i>Kwaliteit</i>  |   |                                      |                                |  |
| G1  | Print- en scanmanagementoplossing             | € 1.100.000,-                        | 0 - 100%                       | $(Kw^{max} G1) * \%$                           |
| G2  | Service en onderhoud                          | € 550.000,-                          | 0 - 100%                       | $(Kw^{max} G2) * \%$                           |
| G3  | Implementatie, plan van aanpak en retourneren | € 550.000,-                          | 0 - 100%                       | $(Kw^{max} G3) * \%$                           |
| $Kw^{tot}$  |   | € 2.200.000                          | <i>Totale kwaliteitswaarde</i> | $(G1+G2+G3)$                                   |
| <i>Fictieve inschrijfprijs (geboden inschrijfprijs minus totale kwaliteitswaarde)</i> |   |                                      |                                | $P - Kw^{tot}$                                 |

### 7.2 Gunningscriteria kwaliteit

#### 7.2.1 G1: Print- en scanmanagementoplossing

##### Wat willen we bereiken?

Lucas Onderwijs wil een betrouwbare en gebruiksvriendelijke printomgeving waarin gebruikers (medewerkers en leerlingen) altijd eenvoudig kunnen printen, scannen en kopiëren. De leverancier zorgt voor beschikbaarheid, gebruiksgemak, beheer, onderhoud en ondersteuning.

##### Aanvullende context over Lucas Onderwijs bij dit gunningscriterium

Lucas Onderwijs heeft behoefte aan actuele, eenvoudig toegankelijke, correcte en volledige rapportages waarbij schoolverantwoordelijken geïnformeerd worden over het verbruik en de kosten op gebruikersniveau per school. Met correctheid wordt bedoeld dat de verbruiksaantallen in de rapportages overeenkomen met daadwerkelijke verbruiksaantallen. Met volledig wordt bedoeld dat er geen gegevens in de rapportage ontbreken. Bij de rapportages is het van groot belang dat de schoolverantwoordelijken de informatie van (gebruikers van) andere scholen juist niet te zien krijgen. Lucas Onderwijs heeft eventueel een Microsoft PowerBI omgeving die ingezet kan worden om dit doel te bereiken, waarbij een hogere mate van ontzorging in het onderhoud van de PowerBI omgeving hoger gewaardeerd wordt. Een in de oplossing geïntegreerde rapportagemodule wordt ook hoger gewaardeerd omdat dit minder onderhoud vergt en minder afhankelijkheden met zich mee brengt. Hoewel op dit moment slechts marginale percentages afdrucken afkomstig zijn van leerlingen (0,17% in het PO en 1,61% in het VO), is printen door leerlingen wel een aandachtspunt binnen Lucas Onderwijs. Met zelfstandige scholen in zowel het PO als het VO verschilt de aard van het gebruik van leerlingen ook nog behoorlijk per school.

In sommige situaties is er behoefte aan 'direct printen'. Daarmee wordt bedoeld dat geautoriseerde gebruikers een printopdracht rechtstreeks naar een apparaat kunnen sturen, waarna dit apparaat de opdracht direct afdrukt, zonder dat identificatie vereist is. Om dit mogelijk te maken wil Lucas Onderwijs in deze situaties zo min mogelijk wijzigingen aan de netwerkinrichting doorvoeren, waarbij printer-VLANs zoveel mogelijk gescheiden blijven van werkplek-VLANs en andere VLANs.

## Wat vragen we aan u?

Werk uit hoe uw oplossing aansluit op onze doelstellingen. In ieder geval moeten de volgende onderdelen aan de orde komen:

- Een beschrijving van uw voorgestelde oplossing i.c.m. het netwerk van Lucas Onderwijs (zie hiervoor bijlage I 'ICT infrastructuur Lucas Onderwijs'). Beschrijf hierbij ook het koppelvlak met de ICT Infrastructuur van Lucas Onderwijs, hoe de aangeboden oplossing de werkzaamheden van Lucas Onderwijs automatiseert, en welke inzet en verantwoordelijkheden voor Lucas Onderwijs blijven bij het beheer van de oplossing gedurende de overeenkomst.
- Beschrijf hoe u de verbruiksrapportages samen met Lucas Onderwijs inricht en in welke mate garandeert u daarbij actualiteit, eenvoudige toegankelijkheid, correctheid en volledigheid van de rapportages.
- Welke mogelijkheden uw oplossing biedt om de leerlingen beheersbaar\* te laten printen.
- Hoe 'direct printen' voor door Lucas Onderwijs aan te wijzen specifieke medewerkers(groepen) in uw oplossing wordt geconfigureerd en welke eventuele aanpassingen aan de netwerkinrichting van Lucas Onderwijs er binnen uw oplossing nodig zijn om 'direct printen' mogelijk te maken.
- Welke mogelijkheden uw oplossing biedt om gastgebruikers beheersbaar te laten printen. *Met gasten bedoelen we gebruikers die niet zijn opgenomen in de Entra ID's van Lucas Onderwijs.*
- Welke eventuele andere aanvullende voordelen of extra mogelijkheden die verder bijdragen aan de doelstellingen uw print- en scanmanagementoplossing biedt, buiten de door Lucas Onderwijs gestelde eisen in het Programma van eisen.
- Welke bijdrage uw oplossing kan leveren aan bewust en duurzaam omgaan met afdrucken. *Met "omgaan met afdrucken" wordt bedoeld de afweging van een gebruiker om een document überhaupt wel of niet af te drukken en als het document wordt afgedrukt of dit dan in kleur of in zwart-wit gebeurt en enkelzijdig of dubbelzijdig gebeurt.*

\* Met beheersbaar bedoelen we onder controle te houden, zodat er geen excessen voorkomen, waarbij leerlingen ongecontroleerd grote hoeveelheden printen.

## Maximumaantal pagina's

De uitwerking bevat maximaal vijf pagina's. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst exclusief tabellen, figuren en afbeeldingen en een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximaal aantal pagina's overschrijft leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet bij de beoordeling.

## Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

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

| Score          | Omschrijving  | Percentage van max. kwaliteitswaarde |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Uitstekend     | Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.       | 100%                                 |
| Zeer goed      | Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.          | 90%                                  |
| 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.                    | 70%                                  |
| 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. | 30%                                  |
| 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.           | 10%                                  |
| Onvoldoende    | Alles lager dan 'voldoende'   | Uitsluiting                          |

De score 'voldoende' drukt uit dat het aanbod voldoet, meer niet. Om te stimuleren dat u hoger scoort (dus extra meerwaarde biedt) belonen we een voldoende nauwelijks (een laag scorepercentage van slechts 10%).

Indien u niet minimaal de score 'voldoende' 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 de uitwerking concreet, volledig en realistisch is en voorzien is van een gedegen onderbouwing. Ten aanzien van de onderbouwing geldt dat indien de onderbouwing gebaseerd is op concrete bewijzen, zoals referenties, onderzoeken en/of controleerbare berekeningen, opdrachtgever meer vertrouwen krijgt en hoe beter de uitwerking gewaardeerd wordt;
- Als uit de beantwoording blijkt dat u in staat bent om aanvullende voordelen of extra mogelijkheden te bieden buiten de gestelde eisen in het Programma van eisen, die relevant zijn voor de opdrachtgever en bijdragen aan de doelstellingen.
- De mate waarin het beoordelingsteam vertrouwen heeft dat de oplossing bijdraagt aan de doelstellingen.
- De mate waarin het beoordelingsteam vertrouwen heeft dat de oplossing aansluit op de ICT-infrastructuur van Lucas Onderwijs.

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 6.5.

## **7.2.2 G2: Service en onderhoud**

### **Wat willen we bereiken?**

Binnen deze aanbesteding verwachten wij een hoge kwaliteit en effectiviteit van de dienstverlening. Wij zoeken een leverancier die niet alleen snel en adequaat storingen oplost, maar ook actief verbetervoorstellen aandraagt voor efficiëntere en duurzamere processen samen met een betere gebruikerservaring.

Hieronder staan de doelstellingen specifiek benoemd:

- Het realiseren van snelheid in alle vormen van dienstverlening (zoals, maar niet gelimiteerd tot, telefonische bereikbaarheid, levering en service).
- Het realiseren van effectiviteit in alle vormen van dienstverlening zodat ook het gewenste resultaat snel bereikt wordt. Dit betekent het ontzorgen van de interne servicedesk en de gebruikers hiervan en het vergroten van de zelfstandigheid van monteurs, zodat zij zonder begeleiding van Lucas Onderwijs aan de slag kunnen op de verschillende locaties.
- Het verbeteren van de gebruikerservaring door middel van een intuïtief Self Service Portaal (SSP) dat melders ondersteunt bij het correct en snel invoeren van storingen of verzoeken.
- Het optimaliseren van de logistiek, waarbij de leverancier actief meedenkt en ondersteunt in het tijdig en op de juiste plek leveren van benodigde supplies.

## Aanvullende context over Lucas Onderwijs bij dit gunningscriterium

Lucas Onderwijs instrueert haar gebruikers om tickets (incidenten, storingen, klachten en verzoeken) te melden bij de servicedesk van Lucas Onderwijs. Deze servicedesk behandelt de tickets zelf of belegt deze bij de leverancier. Incidenteel kan het voorkomen dat gebruikers zelf rechtstreeks contact opnemen met de leverancier.

Servicedeskmedewerkers worden specifiek getraind in de gebruikte hard- en software. Zij beschikken over meer kennis dan reguliere gebruikers en streven ernaar om bij persoonlijk contact met de leverancier direct te communiceren met deskundige medewerkers.

### Wat vragen we aan u?

Werk uit hoe u bijdraagt aan bovenstaande doelstellingen. In ieder geval de volgende onderdelen moeten aan de orde komen:

- Geef aan welke aanvullende diensten, innovaties of proactieve oplossingen u biedt die verder gaan dan het Programma van eisen, en licht toe hoe deze bijdragen aan snelheid, effectiviteit, kwaliteit en duurzaamheid. Hoe meer er bovenop het Programma van Eisen wordt aangeboden, hoe hoger dit wordt gewaardeerd.
- Beschrijf het volledige proces van melding tot oplossing voor incidenten, storingen en klachten, inclusief gebruikte systemen (zoals een Self Service Portaal), communicatie met de verschillende types melders en escalatieprocedures.
- Beschrijf uw aanpak voor het proactief monitoren en tijdig aanvullen van verbruiksartikelen, inclusief het gebruik van automatische signalering, voorraadbeheer en leveringsafspraken.
- Geef per KPI uit het Programma van eisen (eis 54, eis 57, eis 58 en eis 67) aan hoe u de naleving waarborgt en monitort.
  - Noem de eventuele van toepassing zijnde andere KPI's die u hanteert voor de dienstverlening en licht toe waarom deze relevant zijn.
- Welke mogelijkheden/kansen ziet inschrijver om bij te dragen aan de beperking van de CO2-footprint die hoort bij de uitvoering van de opdracht? En hoe vertaalt dit zich concreet naar de dienstverlening voor Lucas Onderwijs?

### Maximumaantal pagina's

De uitwerking bevat maximaal 5 pagina's. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst exclusief tabellen, figuren en afbeeldingen en een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

### Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

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

| Score          | Omschrijving  | Percentage van max. kwaliteitswaarde |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Uitstekend     | Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.       | 100%                                 |
| Zeer goed      | Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.          | 90%                                  |
| 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.                    | 70%                                  |
| 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. | 30%                                  |
| 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.           | 10%                                  |

| Onvoldoende   | Alles lager dan 'voldoende' | Uitsluiting |
|---|-----------------------------|-------------|
| <p>De score 'voldoende' drukt uit dat het aanbod voldoet, meer niet. Om te stimuleren dat u hoger scoort (dus extra meerwaarde biedt) belonen we een voldoende nauwelijks (een laag scorepercentage van slechts 10%).</p> <p>Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.</p> <p>Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin de uitwerking concreet, volledig en realistisch is en voorzien is van een gedegen onderbouwing. Ten aanzien van de onderbouwing geldt dat indien de onderbouwing gebaseerd is op concrete bewijzen, zoals referenties, onderzoeken en/of controleerbare berekeningen, opdrachtgever meer vertrouwen krijgt en hoe beter de uitwerking gewaardeerd wordt;</li> <li>• De mate waarin inschrijver in staat is om het service- en bevoorradingsproces zo efficiënt mogelijk in te richten waarbij Lucas Onderwijs het meest wordt ontzorgd.</li> <li>• De mate waarin uw voorstel bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.5.</p> |                             |             |

### 7.2.3 G3: Implementatie- en exitplan

#### Wat willen we bereiken?

Lucas Onderwijs heeft te maken met veel verschillende stakeholders, waaronder medewerkers en leerlingen en heeft een goede dienstverlening richting hen hoog in het vaandel staan. Lucas Onderwijs wenst daarom een soepele implementatie voor alle gebruikers en betrokken medewerkers te bewerkstelligen. Het is verder van belang dat de continuïteit van het primaire proces ten alle tijden geborgd is en de werknemers en leerlingen geen last hebben van de implementatie. Daarnaast wens Lucas Onderwijs hun apparatuur op een duurzame wijze (te laten) afvoeren aan het einde van de looptijd van de overeenkomst.

#### Wat vragen we aan u?

Stel een plan van aanpak voor de implementatie op. Behandel in ieder geval de volgende onderwerpen en onderbouw de voorstellen die u doet en de keuzes die u maakt:

- Welke inzet u verwacht van Lucas Onderwijs bij de implementatie, bij de transitie bij het einde van de overeenkomst en bij het retourneren van de multifunctionele printers, beschrijf:
  - Per fase wat de inzet is (kwalitatief en kwantitatief (uren per week)) van inschrijver (per rol), welke inzet is vereist van Lucas Onderwijs en splits dit uit op functieniveau.
  - Geef hierbij specifiek aan via een RASCI-matrix hoe de rolverdeling en bijbehorende verantwoordelijkheden zijn verdeeld.

- De inrichting van de projectorganisatie, de wijze van communicatie en escalatielijnen/escalatieprocedure.
- Een omschrijving van het proces rondom het retour nemen van de apparatuur aan het einde van de looptijd van de overeenkomst.
- Een planning met hierin de verschillende stappen die zullen worden ondernomen.
- Op welke manier er wordt gecommuniceerd met de eindgebruikers (medewerkers en leerlingen) omtrent eventuele veranderingen ten opzichte van de huidige situatie;
- Welke (maximaal 3) belangrijkste risico's en uitdagingen voorziet u gedurende de implementatie, transitie bij einde overeenkomst en retourneren van multifunctionele printers (MFP)/printer en welke mitigerende maatregelen worden hierop ingezet?

### Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vijf pagina's en maximaal één A3 waarop de planning is weergegeven. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst exclusief tabellen, figuren en afbeeldingen en een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximaantal 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 van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

| Score          | Omschrijving  | Percentage van max. kwaliteitswaarde |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Uitstekend     | Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.       | 100%                                 |
| Zeer goed      | Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.          | 90%                                  |
| 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.                    | 70%                                  |
| 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. | 30%                                  |
| 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.           | 10%                                  |
| Onvoldoende    | Alles lager dan 'voldoende'   | Uitsluiting                          |

De score 'voldoende' drukt uit dat het aanbod voldoet, meer niet. Om te stimuleren dat u hoger scoort (dus extra meerwaarde biedt) belonen we een voldoende nauwelijks (een laag scorepercentage van slechts 10%).

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' 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 de uitwerking concreet, volledig en realistisch is en voorzien is van een gedegen onderbouwing inclusief passende risico's. Ten aanzien van de onderbouwing geldt dat indien de onderbouwing gebaseerd is op concrete bewijzen, zoals referenties, onderzoeken en/of controleerbare berekeningen, opdrachtgever meer vertrouwen krijgt en hoe beter de uitwerking gewaardeerd wordt;
- De mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft aan het beoordelingsteam dat de implementatie geruisloos verloopt en binnen het tijdsbestek is afgerond;
- De mate waarin uw voorstel bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen van deze aanbesteding.

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 6.5.

### **7.3 Gunningscriterium prijs**

Inschrijvers vullen de gele velden van het bijgevoegde prijzenblad (bijlage J) volledig in en versturen dit als Excel bestand. De prijsopgave is in Euro's en exclusief btw. In de prijsstelling zijn alle werkzaamheden, producten en licenties, die nodig zijn om te komen tot invulling van de opdracht, inbegrepen. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, maar niet in het tarief of de aanbieding zijn neergelegd, kunnen tijdens de uitvoering van de opdracht niet gedeclareerd worden.

Voor de berekening van de totale kosten worden de jaarlijkse en de initiële kosten over de contractperiode, inclusief optiejaren en opties, van zeven jaren getotaliseerd. Deze inschrijfprijs is de grondslag voor de beoordeling.

Indien inschrijver een manipulatieve inschrijving indient, zal de opdrachtgever deze ter zijde leggen en niet verder beoordelen.

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

- Inschrijver brengt zijn inschrijving uit gebaseerd op dit beschrijvend document, het programma van eisen en hetgeen aangeboden als onderdeel van de gunningscriteria. Inschrijver maakt voor het opgeven van prijzen gebruik van het prijzenblad. Een inschrijving is ongeldig als hiervan geen gebruik is gemaakt.
- Inschrijver mag geen wijzigingen in het prijzenblad aanbrengen anders dan het opgeven van de prijzen. Indien de opdrachtgever opmerkt dat hier sprake van is, kan de opdrachtgever besluiten inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding.
- Alle vermelde kosten/prijzen/tarieven worden opgegeven in Euro's, exclusief btw. Kosten/prijzen/tarieven opgeven met maximaal vier (4) decimalen achter de komma.
- Betalingskortingen worden niet meegewogen in de beoordeling van de inschrijfprijs. De aangeboden prijzen en tarieven zijn inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn (met uitzondering van de zojuist genoemde btw).
- Alle prijzen/tarieven/opslagpercentages zijn integraal. Alle kosten, marges en (risico)opslagen zijn hierin verdisconteerd.
- Inschrijver zal geen aanvullende kosten in rekening brengen anders dan in de inschrijving is weergegeven, tenzij ten gevolge van een daartoe schriftelijk door opdrachtgever verstrekte opdracht (niet zijnde een wezenlijke wijziging van de reikwijdte van onderhavig aanbesteding). Voor werkzaamheden die voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn en waarvoor de inschrijver geen prijs of € 0,00 heeft geoffreerd, kan niet na opdrachtverlening alsnog een prijs worden geoffreerd.
- Alle ingevulde bedragen/ opslagpercentages moeten realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen en kortingspercentages opgeeft, die de basis vormen voor een uitvoerbare overeenkomst, gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief eventuele opties tot verlenging).
- Het is niet toegestaan om negatieve prijzen, prijzen die de gehanteerde formule frustreren of die bij voorbaat objectief niet kunnen worden nagekomen, te offeren. Indien de

opdrachtgever opmerkt dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving, kan de opdrachtgever de inschrijver uitsluiten van de aanbesteding.

- Alle kosten voor het gebruik van door inschrijver ingezette hard- en software, waaronder maar niet uitsluitend, tooling en productie-, ontwikkel-, test- en opleidingsomgevingen, zijn volledig verdisconteerd in de inschrijving.

**Fictief rekenvoorbeeld:**

Inschrijfprijs inschrijver gunningscriterium prijs: €4.000.000

Scores inschrijver kwaliteit:

| <b>Gunningscriterium</b>                         | <b>Score</b>   | <b>Fictieve aftrek</b> |
|--|----------------|------------------------|
| G1: Print- en scanmanagementoplossing            | Zeer goed      | € 990.000,00           |
| G2: Service en onderhoud                         | Goed           | € 385.000,00           |
| G3: Plan van aanpak implementatie en retourneren | Ruim voldoende | € 165.000,00           |
| <b>Totaal fictieve aftrek</b>                    |                | <b>€ 1.540.000,00</b>  |

Fictieve inschrijfprijs (geboden inschrijfprijs minus totale kwaliteitswaarde): € 2.460.000,00

## 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. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

### 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 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 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 aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. 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 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 aanbieding 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 zes (6) 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 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.

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 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 voorbehouden 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 Lucas Onderwijs. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

### **8.21 Intellectueel eigendom**

De intellectuele eigendomsrechten van alle aanbestedingsdocumenten berusten bij 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 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 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 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 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 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. 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 (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te 's-Gravenhage 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 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 Lucas Onderwijs bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

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 Lucas Onderwijs neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

## 8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe Lucas Onderwijs tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Als u een klacht heeft, doet u er als geïnteresseerde of als inschrijver goed aan uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat u een klacht indient, stelt u in beginsel eerst een vraag. Zie ook paragraaf 3.4.2. Een ander algemeen uitgangspunt is dat u tijdig klaagt en dat wij de klacht tijdig afhandelen. We definiëren 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van Lucas Onderwijs.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

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

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

## 9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis. In de conceptovereenkomst zijn de gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter geschreven.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| aanbestedende dienst       | Stichting Lucas Onderwijs.  |
| aanbesteding               | De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de opdracht.   |
| 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.   |
| algemene inkoopvoorwaarden | De Algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs, vastgesteld op 22 juni 2016 door het College van Bestuur van Opdrachtgever, zijnde van toepassing op onderhavige Opdracht.   |
| 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. Het gebruik van de termen 'diensten' en 'dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (moeten) worden gedaan. |
| geïnteresseerde            | Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.   |
| geschiktheidseisen         | Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.  |
| gunningscriteria           | Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.  |
| inschrijver                | Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.   |
| inschrijving               | Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.   |

|  |   |
|--|---|
| leveringen                                   | De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.  |
| 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.<br>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. |
| 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 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 Lucas Onderwijs, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.   |
| opdrachtnemer                                | De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.  |
| overeenkomst                                 | De overeenkomst 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.  |
| programma van eisen                          | Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.   |
| samenwerkingsverband                         | Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.  |
| school                                       | Een primair of voortgezet onderwijschool vallend onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van Stichting Lucas Onderwijs, niet zijnde een locatie. Een School kan meerdere locaties hebben.   |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.   |
| uitsluitingsgronden                          | Omstandigheden die, 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: Marktconsultatieverslag

Bijlage C: Details print- en scanopdrachten PO en VO

Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage E: Ervaring inschrijver

Bijlage F: Concept van de overeenkomst

Bijlage G: Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT 2023

Bijlage H: Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Lucas Onderwijs

Bijlage I: ICT Infrastructuur Lucas Onderwijs

Bijlage J: Prijsopgaveformulier

Bijlage K: Verwerkersovereenkomst

Bijlage L: Modelbijlagen 1-4 bij verwerkersovereenkomst

Bijlage M: Uniform Europees Aanbestedingsdocument