

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van een Europees
openbare aanbesteding

25 september
2026

B006 – Multifunctionals

curio

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1.1 Aanbestedende dienst	3
1.2 Doel van de aanbesteding	3
1.3 Opdracht	3
1.3.1 Voorwerp	3
1.4 Begrippen	4
1.5 TenderNed	4
1.6 Procesleider en communicatie	4
1.7 Juridisch	4
1.8 Vertrouwelijkheid	4
1.9 Proactieve houding	5
1.10 Klachten	5
1.11 Aanbestedingsvoorwaarden	5
2 Aanbestedingsprocedure.....	7
2.1 Keuze aanbestedingsprocedure	7
2.2 Gunningscriterium	7
2.3 Planning	7
2.4 Schouw.....	7
Een schouw maakt geen onderdeel uit van de aanbestedingsprocedure. Nota van Inlichtingen	7
2.5 Indiening van een inschrijving	8
2.6 Kluisopening	9
2.7 Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen	9
2.8 Ongeldige inschrijving	9
2.9 Rangorde van de inschrijvingen	9
2.10 Gunningsbeslissing	9
2.11 Vervolg	10
3 Wijze van inschrijven.....	11
3.1 Eénmaal inschrijven	11
3.2 Zelfstandige inschrijving	11
3.3 Inschrijving in combinatie	11
3.4 Inschrijving met gebruik van onderaanneming	11
3.5 Inschrijvingen binnen één concern/holding	12
3.6 Niet Nederlandse Inschrijver	12
4 Eisen ten aanzien van Inschrijver	13
4.1 Uitsluitingsgronden (en het UEA)	13
4.2 Geschiktheidseisen	14
4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	14
4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële- en economische draagkracht	16
4.2.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid	17
4.3 Verklaring geen Russische betrokkenheid	17
5 Toetsen, beoordelen en rangorde van de inschrijvingen	18
5.1 Toetsen	18
5.2 Beoordelen sub-gunningscriterium kwaliteit	19
Achtergrond.....	21
Doelstelling	21
5.3 Beoordelen sub-gunningscriterium prijs	26
5.4 Rangorde	26

Inleiding

Naast dit document dat dient als leidraad voor de aanbesteding, zijn in het kader van deze aanbesteding bij publicatie ook de navolgende documenten beschikbaar gesteld die allen onderdeel zijn van de Aanbestedingsstukken:

- Bijlage A - Algemene verklaring
- Bijlage B - Algemene verwerkersovereenkomst
- Bijlage C - Beschrijvend Document
- Bijlage D – Format indienen vragen
- Bijlage E – Garantverklaring
- Bijlage F – ICT-infrastructuur
- Bijlage G – Machinelijst huidig naar nieuw
- Bijlage H – Overeenkomst Multifunctionals
- Bijlage I – Prijzenblad
- Bijlage J – Referenties
- Bijlage K- Verklaring betreffende onderaannemers
- Bijlage L – Visie en Beleidskader print-, scan-, en kopieerdienstverlening 2027-2032
- Bijlage M – Voorwaarden Arbit 2022

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is Stichting Curio Onderwijsgroep West-Brabant, kortweg: Curio.

- Ons algemene bezoekadres is: Trivium 74, 4873 LP Etten-Leur.
- Ons algemene correspondentieadres is: Postbus 699, 4870 AR Etten-Leur.

Meer over Curio is opgenomen in het Beschrijvend Document.

1.2 Doel van de aanbesteding

De aanbesteding moet leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, een Verwerkersovereenkomst en een Wachtkamerovereenkomst.

1.2.1 Overeenkomst

Het doel van de aanbesteding is om één Ondernemer te contracteren waarmee een raamovereenkomst wordt afgesloten. De looptijd van de nieuw af te sluiten Overeenkomst bedraagt vijf (5) jaar (60 maanden) met de optie deze drie (3) keer te verlengen met één (1) jaar (3 x 12 maanden) waarbij tijdens de verlenging de huurcomponent voor de Apparatuur komt te vervallen. Gedurende de verlengingsperioden kan Opdrachtgever de Overeenkomst schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van zes (6) maanden. Een concept van deze Overeenkomst gepubliceerd bij de aankondiging van de opdracht.

Motivatie looptijd van 5 jaar met de optie deze drie (3) keer te verlengen met één (1) jaar (3 x 12 maanden):

Voor deze dienstverlening acht Curio een langere looptijd gerechtvaardigd om de volgende redenen:

- Er zijn investeringen nodig van beide partijen, bijvoorbeeld het voorfinancieren van de apparatuur, het maken van IT-koppelingen, het afstemmen van (nieuwe) procedures en inrichten van serviceondersteuning.
- De ingegeven technische levensduur van de apparatuur.
- Het rendement op maatschappelijk en financieel oogpunt voor Opdrachtgever maximaal behaald wordt
- Een langere looptijd dan vier jaar zorgt voor meer stabiliteit in dienstverlening voor de gebruikers van Curio, dat acht Curio voor printoplossingen van groot belang.

1.3 Opdracht

1.3.1 Voorwerp

De aan te besteden opdracht is in de kern gericht op de levering, plaatsing, installatie en het onderhoud op afdrukkapparatuur inclusief de beheer- en printmanagement- software.

1.3.2 Aard van de opdracht

De aard van de opdracht betreft het sluiten van een Raamovereenkomst.

1.3.3 Clusteren en percelen

De opdracht is niet samengevoegd omdat er sprake is van een logische samenhang van diensten die tezamen aan zijn te merken integrale dienstverlening en die ook op deze wijze door voor Curio relevante marktpartijen worden aangeboden.

De opdracht wordt tevens niet onderverdeeld in percelen op basis van de volgende motivatie:

- Uit oogpunt van een doelmatige uitvoering van deze opdracht, omdat sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Onderverdelen zou naast nadelige organisatorische gevolgen voor de Aanbestedende Dienst (meerdere leveranciers, met mogelijk verschillende werkwijzen) ook nadelige effecten voor de risico allocatie van de leveranciers met zich meebrengen.
- In het kader van bedrijfsvoering van zowel de Aanbestedende Dienst als de leverancier is het hoogst wenselijk dat er één aanspreekpunt/aanspreekbaar en verantwoordelijk partner is voor de verwerking van print- en kopieeropdrachten.

1.3.4 CPV code(s)

30121100 Fotokopieerapparaten

50313000-2 Onderhoud en reparatie van reprografische machines

1.4 Begrippen

In de beschikbaar gestelde documenten die onderdeel zijn van de Aanbestedingsstukken worden een aantal begrippen met beginhoofdletter gebruikt. Deze begrippen hebben de betekenis die daaraan in de Aanbestedingswet 2012; artikel 1.1 of in de Voorwaarden of in de Begrippenlijst wordt toegekend.

1.5 TenderNed

Tijdens deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van TenderNed: www.tenderned.nl.

Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

De Servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@tenderned.nl. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

1.6 Procesleider en communicatie

De procesleider namens Curio voor deze aanbestedingsprocedure is Anthony Coenen, extern adviseur.

Rogier Diecke, eveneens extern adviseur, is aangewezen als plaatsvervanger. Alle communicatie verloopt via de procesleider en met behulp van TenderNed en in de Nederlandse taal.

Elk contact en elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbestedingsprocedure betrokken personen anders dan de procesleider geeft Curio het recht om een Ondernemer uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.7 Juridisch

- De Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 is van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016.
- De beoogd af te sluiten overeenkomst is als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.
- Op een inschrijving en Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 – ook wel bekend als ARBIT-2022 van toepassing. Deze Voorwaarden zijn als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.
- Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland - West-Brabant te Breda.

1.8 Vertrouwelijkheid

Curio behandelt alle in het kader van de aanbestedingsprocedure ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) digitaal gearhiveerd. De Aanbestedingsstukken van Curio zijn openbaar.

Curio behoudt zich het recht voor om, in voorkomende gevallen, ingediende inschrijving(en) en/of (onderdelen van) de Aanbestedingsstukken in een rechtszaak in te brengen.

1.9 Proactieve houding

Alle teksten en/of documenten omtrent deze aanbestedingsprocedure zijn met zorg samengesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van (een) Ondernemer(s), fouten en onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken zijn geslopen. Een Ondernemer moet Curio zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk tien (10) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving, via TenderNed informeren als er toch onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen. Van een (potentiële) Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Indien een (potentiële) Inschrijver verzuimt om Curio voorafgaand aan de aanbesteding (inschrijving) te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdende met het in deze alinea genoemde). Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de opschortende termijn na het bekendmaken van de Gunningsbeslissing.

1.10 Klachten

Klachten met betrekking tot de aanbesteding dienen per e-mail te worden ingediend aan het Klachtenmeldpunt bij de MBO Raad: inkoop@mboraad.nl. Door het Klachtenmeldpunt wordt ernaar gestreefd om een klacht binnen vijf (5) werkdagen in behandeling genomen. Indien een klacht wordt ingediend, wordt de indiener van de klacht met klem verzocht om tevens de procesleider voor deze aanbestedingsprocedure te informeren.

1.11 Aanbestedingsvoorwaarden

- De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Alle door de Inschrijver te ondertekenen documenten en verklaringen moeten zijn voorzien van handtekeningen van een daartoe bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister, dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft.
- Het is niet toegestaan om documenten beschikbaar gesteld door Curio inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de documenten die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien een document toch gewijzigd wordt, dan maakt dat de inschrijving ongeldig en leidt dat tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij naar mening van Curio sprake is van een Bagatel.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en of documenten maakt de inschrijving ongeldig en leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij naar de mening van Curio sprake is van een Bagatel. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn.
- Naar aanleiding van een inschrijving kan Curio ter verificatie schriftelijk toelichtende informatie en of herstel (op)vragen bij Inschrijver. Deze toelichtende informatie en of het herstel dient binnen twee (2) werkdagen na verzoek daarom van Curio in TenderNed via een bericht aan de contactpersoon te worden verstrekt.
- Indien zich bij een Inschrijver vanaf het moment van inschrijving tot aan het moment van het versturen van de Gunningsbeslissing, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en of de bedrijfsvoering van de Inschrijver en of zijn onderaannemers, dan wel indien zich bij de Inschrijver en zijn onderaannemers een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Prestatie of op het niet (meer) voldoen aan de Aanbestedingsstukken, dan dient de Inschrijver Curio hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige inschrijving, dan wordt deze inschrijving (alsnog) terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten, tenzij er naar de mening van Curio sprake is van een Bagatel.
- Indien zich bij de Winnende Inschrijver vanaf het moment van mededeling van de Gunningsbeslissing tot aan het moment van aangaan van de overeenkomst wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en of de bedrijfsvoering van de Inschrijver en of zijn onderaannemers, dan wel indien zich bij de Winnende Inschrijver en zijn onderaannemers een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Prestatie of op het niet (meer) voldoen aan de Aanbestedingsstukken, dan dient de Inschrijver Curio hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige inschrijving, dan wordt deze inschrijving (alsnog) terzijde gelegd en de Winnende Inschrijver uitgesloten, tenzij er naar de mening van Curio sprake is van een Bagatel.
- Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Curio geen kosten verbonden. Eventuele kosten en of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van de opdracht zijn voor risico van (potentiële) Inschrijver.
- Curio heeft het recht om de door Inschrijver gegeven informatie en/of verklaringen bij derden te controleren.

- Indien in de Aanbestedingsstukken een hoeveelheid van de producten en of diensten is genoemd, betreft dit een indicatie. Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen. Er is geen sprake van een afnameverplichting aan de zijde van Curio.
- Curio behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk en of definitief te staken en of niet tot gunning van de opdracht over te gaan. Er kunnen verschillende redenen zijn voor Curio om niet te willen gunnen. Dit speelt bijvoorbeeld (maar is niet beperkt tot) als in een aanbestedingsprocedure maar één inschrijving is gedaan of slechts één van de inschrijvingen voldoet aan de door gestelde eisen. In geen enkel geval heeft een (potentiële) Inschrijver recht op vergoeding van enigerlei kosten (van welke aard dan ook) in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
- Alle vermelde bezwaartermijnen, na welke beslissing dan ook, zijn tevens vervaltermijnen. Indien een partij niet reageert tijdens een bezwaartermijn verwerkt hij hiermee zijn rechten tot het instellen van bezwaar, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Er is gekozen om een Europees openbare procedure te volgen. De redenen daarvoor zijn:

- Door de geschatte omvang van de nadere opdrachten ten behoeve van Afdrukapparatuur en aanverwante softwareoplossingen die Curio onder de raamovereenkomst verstrekt valt de aan te besteden raamovereenkomst onder het toepassingsbereik van deel 2 van de Aanbestedingswet 2012;
- Er wordt op deze manier een optimale mededinging gecreëerd;
- Ondernemers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen;
- Deze procedure leidt voor zowel de Ondernemers als voor Curio tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

2.2 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend. Meer daarover is uitgewerkt in hoofdstuk 5 van deze Aanbestedingsleidraad.

2.3 Planning

De volgende planning is van toepassing:

Actie	Datum	Tijd/ toelichting
Publicatie	25 september 2026	
<u>Deadline vragen en of suggesties</u> t.b.v. Nota van inlichtingen 1	16 oktober 2026	Tot 13:00 uur
Streefdatum publicatie Nota van Inlichtingen 1	30 oktober 2026	
<u>Deadline vragen en of suggesties</u> t.b.v. Nota van inlichtingen 2	9 november 2026	Tot 13:00 uur
Streefdatum publicatie Nota van Inlichtingen 2	17 november 2026	
<u>Deadline voor indienen van een inschrijving</u>	3 december 2026	Tot 13:00 uur
Proefopstelling (geen onderdeel gunning)	Na voorlopige gunning	Nader te bepalen
Streefdatum voor verzenden Gunningsbeslissing	17 december 2026	
Einde bezwaartermijn	7 januari 2027	20 kalenderdagen
Streefdatum ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2027	

- Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.
- Het is Curio toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen in de planning zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

2.4 Schouw

Een schouw maakt geen onderdeel uit van de aanbestedingsprocedure.

Nota van Inlichtingen

Verzocht wordt om eventuele vragen en of (tekst)suggesties met betrekking tot de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk tot het hiervoor in de planning opgenomen moment, via de berichtenmodule in TenderNed in te dienen. Gebruik hiervoor het format indienen vragen Nota van Inlichtingen bijlage D. Door Curio wordt ernaar gestreefd om de ingediende vragen en of (tekst)suggesties op de hiervoor in de planning opgenomen datum geanonimiseerd te beantwoorden.

Vervolgens kunnen er naar aanleiding van Nvl-1 en tot aan het hiervoor in planning opgenomen moment vragen en of (tekst)suggesties via de vragenmodule in TenderNed worden ingediend ten behoeve van de tweede Nota van Inlichtingen (Nvl-2). Door Curio wordt ernaar gestreefd om de ingediende vragen en of (tekst)suggesties op de hiervoor in de planning opgenomen datum geanonimiseerd te beantwoorden in Nvl-2.

Tevens zullen eventuele aanvullingen en/of wijzigingen van Curio worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen. Verder geldt:

- Indien vragen en of (tekst)suggesties niet tijdig worden ingediend worden deze niet in behandeling genomen, tenzij dit naar mening van Curio, gelet op haar belang bij de aanbesteding, niet wenselijk is.
- In Nvl-2 verwacht Curio dat alleen vervolgvragen op de antwoorden uit Nvl-1 gesteld worden.
- (Tekst)suggesties dienen voorzien van concrete motivatie/ onderbouwing te worden ingediend. Duidelijk moet voor Curio blijken waarom de (tekst)suggestie wordt gedaan.
- Het staat Curio vrij om tijdens de aanbestedingsprocedure nog extra Nota's van inlichtingen te organiseren.

2.5 Indiening van een inschrijving

Een inschrijving kan uiterlijk tot het in de planning opgenomen moment worden ingediend via TenderNed. Een te laat ingediende inschrijving wordt gezien als ongeldige inschrijving en wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij de Aanbestedingsdocumenten behorende in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd worden en dienen geüpload te worden in TenderNed als bijlagen. U gebruikt dus niet de module voor inschrijving in TenderNed. Als Inschrijver ervoor kiest om geen gebruik te maken van het format maar de tekst over te nemen in een eigen document en daarbij een fout maakt, leidt dit ertoe dat de Inschrijving afwijkt en daarmee niet voldoet aan de gestelde vereisten, hetgeen ongeldigheid van de Inschrijving tot gevolg heeft. Hetzelfde geldt voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of het onvolledig antwoorden van de bijlagen. Daarnaast zijn de nummering van de bijlagen en verwijzingen in overeenstemming met de beschreven volgorde en corresponderen met de daarin aangegeven nummering. In iedere Bijlage is duidelijk aangegeven op welke eis of wens zij betrekking heeft. Het niet voldoen aan deze vereiste kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving voor verdere beoordeling.

Documenten dienen als volgt worden geüpload in TenderNed:

- De Algemene Verklaring (bijlage A);
- Het prijzenblad (bijlage I) in Excel en PDF;
- De Garantverklaring (bijlage E);
- Voor de beantwoording van de kwaliteitscriteria/ vragen in bijlage, per vraag het antwoord in PDF;
- Een ingevuld referentieformulier (bijlage J);
- De verklaring betreffende onderaannemers (bijlage K);
- Een ingevuld UEA;
- Bewijsmiddelen zoals gevraagd in hoofdstuk 4.1.

Verder geldt voor het indienen van een inschrijving het volgende:

- Variant(en): Het is niet toegestaan om (een) variant(en) in de inschrijving op te nemen. Een variant wordt niet beoordeeld. Indien een Inschrijver enkel een variant aanbiedt wordt dit beoordeeld als een ongeldige inschrijving en wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- Door een inschrijving te doen verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsstukken.
- De gestanddoeningstermijn van de inschrijving is 90 dagen na datum van aanbesteding (=uiterste datum van indiening inschrijving). In geval tegen de Gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 30 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan.
- Er kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend aan het doen van een inschrijving.

- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, maakt de inschrijving ongeldig en leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelse informatie.
- Inschrijfvergoeding: Curio stelt aan Inschrijver geen inschrijfvergoeding beschikbaar, omdat er naar haar mening:
 - Niet een zodanig forse inspanning voor de inschrijving wordt verlangd, dat deze feitelijk niet meer in verhouding staat tot de omvang van de onderhavige opdracht, en;
 - Niet al een deel van de te plaatsen opdracht feitelijk al in de aanbestedingsfase wordt uitgevoerd.

2.6 Kluisopening

De opening van de digitale kluis (in TenderNed) met inschrijvingen is niet openbaar en wordt gedaan na het verstrijken van de deadline voor het indienen van een inschrijving.

2.7 Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen

De tijdig ingediende inschrijvingen worden door Curio als eerste getoetst en vervolgens beoordeeld. De wijze waarop deze toetsing en beoordeling plaatsvinden is uitgewerkt in hoofdstuk 5 van deze Aanbestedingsleidraad.

2.8 Ongeldige inschrijving

Indien Curio tijdens het toetsen of beoordelen vaststelt dat Inschrijver een ongeldige inschrijving heeft ingediend dan wordt deze inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien dit zich voordoet ontvangt Inschrijver hierover een bericht van Curio.

2.9.1 Bezwaartermijn

Na ontvangst van een bericht over een ongeldige inschrijving kan bezwaar worden aangetekend door uitgesloten Inschrijver. Dat dient te gebeuren vóór afloop van een bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen die de dag na versturen bericht over de ongeldige inschrijving aanvangt.

Een uitgesloten Inschrijver kan bezwaar maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda. De bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen geldt als een vervaltermijn, waardoor Inschrijver bij overschrijding van deze termijn niet meer in zijn bezwaar ontvankelijk is.

Indien een uitgesloten Inschrijver binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de Gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis.

In verband met de mogelijkheid dat tegen een uitsluiting een kort geding wordt aangespannen, dient een Inschrijver zijn inschrijving tot en met dertig (30) kalenderdagen na uitspraak gestand te doen.

Indien een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot een uitsluiting wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan. Indien binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding is aangespannen, veronderstelt Curio dat er geen bezwaren zijn tegen de uitsluiting.

2.9 Rangorde van de inschrijvingen

Na toetsing en beoordeling wordt een rangorde opgemaakt. De wijze waarop de rangorde van de inschrijvingen wordt opgemaakt is uitgewerkt in hoofdstuk 5 van deze Aanbestedingsleidraad.

2.10 Gunningsbeslissing

Nadat de rangorde is opgemaakt wordt aan Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend de Gunningsbeslissing schriftelijk kenbaar gemaakt.

2.11.1 Bezwaartermijn

Na ontvangst van de Gunningsbeslissing kan bezwaar worden aangetekend door Inschrijver. Dat dient te gebeuren vóór afloop van een bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen die de dag na schriftelijk kenbaar maken van de Gunningsbeslissing aanvangt.

Een Inschrijver kan bezwaar maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda. De bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen geldt als een vervaltermijn, waardoor Inschrijver bij overschrijding van deze termijn niet meer in zijn bezwaar ontvankelijk is.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de Gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis.

In verband met de mogelijkheid dat tegen een uitsluiting een kort geding wordt aangespannen, dient een Inschrijver zijn inschrijving tot en met dertig (30) kalenderdagen na uitspraak gestand te doen.

Indien een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot een uitsluiting wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan. Indien binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding is aangespannen, veronderstelt Curio dat er geen bezwaren zijn tegen de uitsluiting.

2.11.2 Voorbehoud gunning

Curio behoudt zich het recht voor om niet tot gunning van de opdracht over te gaan (bijvoorbeeld in het geval de inschrijving van de Winnende Inschrijver de zorgvuldig door Curio opgestelde kostenraming overstijgt) of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken, om welke reden dan ook. In een dergelijk geval is Curio niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en/of het vergoeden van kosten.

Aan de Gunningsbeslissing kunnen daarnaast geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat Curio uit eigen beweging terug kan komen op de Gunningsbeslissing zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Curio zelf fouten in de aanbestedingsprocedure (of in de voorbereiding daarvan) constateert of dat Curio van oordeel is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

2.11 Vervolg

Na het schriftelijk kenbaar maken van de Gunningsbeslissing start een verificatiefase waarin Curio aan Winnende Inschrijver de in de Aanbestedingsleidraad vermelde bewijsmiddelen opvraagt en controleert en waarin een verificatiegesprek plaatsvindt. Streefdatum en tijdstip voor dit verificatiegesprek is in de planning opgenomen.

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan al het bepaalde in de Aanbestedingsstukken wordt voldaan én een bezwaar van (een) afgewezen en of uitgesloten Inschrijver(s) uitblijft, wordt de opdracht definitief gegund en wordt de overeenkomst door Curio ter ondertekening aangeboden aan Winnende Inschrijver.

Indien tijdens de verificatiefase blijkt dat niet aan al het bepaalde in de Aanbestedingsstukken wordt voldaan wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaart en wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. In een dergelijk situatie geldt het bepaalde in paragraaf 2.8 van deze Aanbestedingsleidraad. Vervolgens wordt de rangorde opnieuw opgemaakt wordt een nieuwe Gunningsbeslissing kenbaar gemaakt, waarbij het bepaalde in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad geldt. Indien de tijdens de verificatiefase uitgesloten Inschrijver de laagste totale inschrijfprijs had ingediend, dan zal voorafgaand aan het opnieuw bepalen van de rangorde ook de score voor het sub-gunningscriterium prijs opnieuw worden bepaald aan de hand van de toepasselijke formule (zie Aanbestedingsleidraad, paragraaf 5.3.2).

3 Wijze van inschrijven

3.1 Eénmaal inschrijven

Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven: of zelfstandig, of als combinant, al dan niet met gebruik van onderaanneming. Indien een Inschrijver meerdere malen inschrijft leidt dat tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.2 Zelfstandige inschrijving

Een zelfstandige Inschrijver voldoet zelf aan alle eisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Een zelfstandige Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de inschrijving.

3.3 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één (1) Inschrijver. Bij inschrijving dient de combinatie een ondertekende verklaring in waaruit blijkt:

- Dat de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen;
- Dat er één combinant het vaste en enige aanspreekpunt is namens de combinatie van Curio voor de uitvoering van de Overeenkomst;
- De naam van die betreffende combinant die als enige aanspreekpunt namens de combinatie zal fungeren;
- Dat de combinatie gezamenlijk door middel van één verzamelfactuur aan Curio factureert voor de Prestatie van de combinanten;
- Dat de betreffende combinant die fungeert als enige aanspreekpunt het facturatieproces namens de combinanten coördineert en de facturen aan Curio verstuurt.

Elke combinant dient afzonderlijk het UEA volledig in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de inschrijving.

3.4 Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver. In alle dergelijke gevallen is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van Curio én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Er zijn twee typen onderaanneming te definiëren.

a. Gebruik van onderaannemer(s) ten behoeve van de uitvoering van de opdracht.

Een Inschrijver mag tijdens de uitvoering van de Opdracht gebruik maken van (een) onderaannemer(s).

Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Inschrijver geeft bij Deel II D in het UEA aan of hij voornemens is gebruik te maken van (een) onderaannemer(s). Indien al bekend geeft hij tevens aan welk(e) gedeelte(n) van de opdracht met behulp van (welke) onderaannemer(s) wordt (of worden) uitgevoerd. Verder vult Inschrijver het UEA volledig in, ondertekent dit en voegt het toe aan de inschrijving.

b. Gebruik van ondernemer(s) waar een beroep op wordt gedaan ten behoeve van de draagkracht en bekwaamheid voor de geschiktheidseisen.

Een Inschrijver mag zich beroepen op de draagkracht van (een) onderaannemer(s) om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is zij tot inzet van deze onderaannemer(s) verplicht. De Inschrijver dient dan:

- Aan Curio aan te tonen dat zij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en), en;
- De entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft.

Verder geldt: Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Na het bekendmaken van de Gunningsbeslissing verstrekt de Winnende Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn aan Curio de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Curio.

Inschrijver geeft bij Deel IIC in het UEA aan dat zij een beroep doet op onderaannemer(s) ten behoeve van de draagkracht voor de geschiktheidseisen.

Ook dient elke onderaannemer(s) waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de inschrijving.

3.5 Inschrijvingen binnen één concern/holding

Voor ondernemingen die deel uitmaken van één concern/holding geldt dat slechts meerdere ondernemingen zich mogen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig of in samenwerkingsverband), of als onderaannemer mogen optreden, indien zij kunnen aantonen dat zij hun inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern/holding hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

In geval meerdere ondernemingen van één concern/holding inschrijven dienen al deze Inschrijvers bij inschrijving in te dienen:

- a) Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft;
- b) Een door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon ondertekende zogenaamde anti-collusieverklaring inclusief genomen maatregelen waarin het bepaalde zoals in deze paragraaf wordt bevestigd. De bewijslast ligt hiermee bij Inschrijver.

Kan dit door één van de betreffende Inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers die tot hetzelfde concern/holding behoren.

3.6 Niet Nederlandse Inschrijver

Inschrijver die niet bekend is met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kan zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijver zonder vestiging in Nederland dient bij inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

4 Eisen ten aanzien van Inschrijver

4.1 Uitsluitingsgronden (en het UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is als onderdeel van de Aanbestedingsstukken als separaat document toegevoegd in TenderNed. Curio verklaart de op het UEA aangekruiste uitsluitingsgronden van toepassing, waarvoor de navolgende bewijsstukken gevraagd worden:

Uitsluitingsgrond(en)	Omschrijving	Bewijsstukken
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling.	Indienen bij inschrijving: • Inschrijver heeft op het bij inschrijving ingediende en ondertekende UEA in deel III A van dit UEA ingevuld dat de in dit deel gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op zijn onderneming. Indienen na Gunningsbeslissing op eerste verzoek van Curio: • <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u> die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.	Indienen bij inschrijving: • Inschrijver heeft op het bij inschrijving ingediende en ondertekende UEA in deel III B van dit UEA ingevuld dat de in dit deel gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op zijn onderneming. Indienen na Gunningsbeslissing op eerste verzoek van Curio: • <u>Verklaring belastingdienst</u> die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.	Indienen bij inschrijving: • Inschrijver heeft op het bij inschrijving ingediende en ondertekende UEA in deel III C van dit UEA ingevuld dat de in dit deel gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op zijn onderneming. • <u>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u> dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indienen na Gunningsbeslissing op eerste verzoek van Curio: • N.v.t.

Toelichting

- Inschrijver op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals aangekruist in het UEA van toepassing zijn, heeft een ongeldige inschrijving ingediend en wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- Voor een inschrijving in combinatie of inschrijving met gebruik van onderaannemer(s) geldt: indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in het samenwerkingsverband of onderaannemers een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

- Bewijsstukken die ingediend moeten worden na Gunningsbeslissing dient alleen de Winnende Inschrijver na ontvangst van de Gunningsbeslissing aan Curio beschikbaar te stellen via TenderNed.

4.2 Geschiktheidseisen

Curio stelt de navolgende geschiktheidseisen.

Indien wordt ingeschreven in combinatie (zie paragraaf 3.3 in deze Aanbestedingsleidraad) geldt daarbij:

- geschiktheidseisen 1, 2, 3, 4 en 5: de eis geldt voor de Ondernemer die de activiteit uitvoert. Er dient gezamenlijk te worden voldaan aan geschiktheidseisen 1, 2, 3, 4 en 5
- iedere combinant dient individueel aan de geschiktheidseisen 6, 7, 8 en 9 te voldoen.

4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis	Omschrijving
1	Kerncompetentie 1: De Inschrijver heeft ervaring met de levering en het Onderhouden van Apparatuur op basis van onderstaande kennisgebieden: • Uitvoeren van het gehele implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) Onderhoud van een opdracht van minimaal 65 multifunctionals op verschillende locaties; • Automatische levering van Verbruiksartikelen; • Levering, installatie en Onderhoud van beheerssoftware die in combinatie met de levering van de Apparatuur is geleverd.
2	Kerncompetentie 2: De Inschrijver heeft ervaring met Cloud based Printmanagementsoftware: • Uitvoeren van een implementatie van Cloud based Printmanagementsoftwareoplossing; • Inrichten van Cloud based Printmanagementsoftware naar klantwens; • Managen van de oplossing gedurende de looptijd van de overeenkomst (actueel houden/updaten).
3.	Kerncompetentie 3: De Inschrijver heeft ervaring met projectmanagement: ▪ Identificeren van risico's tijdens de implementatiefase en uitvoering van de opdracht en het nemen van maatregelen ter beheersing van deze risico's; ▪ Uitvoeren van projectmanagement voor voorbereiding, installatie en training van beheerders en medewerkers op het gebied van beheer en rapportages.

Bewijsstuk per geschiktheidseis bij inschrijving (door iedere Inschrijver in te dienen)

- Inschrijver heeft op het bij inschrijving ingediende en ondertekende UEA in deel IV van dit UEA ingevuld dat hij voldoet aan de gestelde kerncompetentie.
- Inschrijver heeft bij inschrijving een naar waarheid ingevuld en ondertekend document 'Invulformulier referentie kerncompetentie' ingediend waarmee hij aantoont en verklaart dat hij voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.

Toelichting

- Inschrijver dient per bovenstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en tot tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd.
- Een Inschrijver dient maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie op te geven. In het geval dat er meer dan één (1) referentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Het is toegestaan met een referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen. Er dient ook dan wel per kerncompetentie een ingevuld document 'Invulformulier referentie kerncompetentie' te worden ingevuld en toegevoegd bij inschrijving.

- Curio behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersoon. Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver uitgevoerde opdracht, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Bewijsstuk per geschiktheidseis na Gunningsbeslissing (alleen door Winnende Inschrijver en de ondernemer met wie Curio voornemens is de Wachtkamerovereenkomst te sluiten in te dienen)

- Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de geëiste kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring van betreffende opdrachtgever waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

<u>Geschiktheidseis</u>	<u>Omschrijving</u>
4	Inschrijver beschikt over een kwaliteitsborgingssysteem conform de norm ISO 9001 en waarvan de scope en de processen zien op het uitvoeren van arbodienstverlening, of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Bewijsstuk bij inschrijving (door iedere Inschrijver in te dienen)

- Inschrijver heeft op het bij inschrijving ingediende en ondertekende UEA in deel IV van dit UEA ingevuld dat hij voldoet aan het gevraagde. Zie tevens onderstaande toelichting.

Bewijsstuk na Gunningsbeslissing (alleen door Winnende Inschrijver en de ondernemer met wie Curio voornemens is de Wachtkamerovereenkomst te sluiten in te dienen)

Een kopie van een geldig ISO 9001: 2015 certificaat. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks, als bedoeld in artikel 2.96 Aanbestedingswet 2012.

Toelichting

- Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit al bij inschrijving aangegeven en gemotiveerd te worden. Indien een Inschrijver niet of naar oordeel van Curio onvoldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en de Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

<u>Geschiktheidseis</u>	<u>Omschrijving</u>
5	Inschrijver beschikt over een borgingssysteem voor informatiebeveiliging & privacy conform de norm ISO 27001, of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Bewijsstuk bij inschrijving (door iedere Inschrijver in te dienen)

- Inschrijver heeft op het bij inschrijving ingediende en ondertekende UEA in deel IV van dit UEA ingevuld dat hij voldoet aan het gevraagde. Zie tevens onderstaande toelichting.

Bewijsstuk na Gunningsbeslissing (alleen door Winnende Inschrijver en de ondernemer met wie Curio voornemens is de Wachtkamerovereenkomst te sluiten in te dienen)

Een kopie van een geldig ISO 27001:2022 certificaat. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks, als bedoeld in artikel 2.96 Aanbestedingswet 2012.

Toelichting

- Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit al bij inschrijving aangegeven en gemotiveerd te worden. Indien een Inschrijver niet of naar oordeel van Curio onvoldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en de Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

<u>Geschiktheidseis</u>	<u>Omschrijving</u>
6	Inschrijver beschikt over een milieumanagement beleid en borgingssysteem conform NEN 14001.

Bewijsstuk bij inschrijving (door iedere Inschrijver in te dienen)

- Inschrijver heeft op het bij inschrijving ingediende en ondertekende UEA in deel IV van dit UEA ingevuld dat hij voldoet aan het gevraagde. Zie tevens onderstaande toelichting.

Bewijsstuk na Gunningsbeslissing (alleen door Winnende Inschrijver en de ondernemer met wie Curio voornemens is de Wachtkamerovereenkomst te sluiten in te dienen)

Een kopie van een geldig NEN 14001:2026 certificaat. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks, als bedoeld in artikel 2.96 Aanbestedingswet 2012.

Toelichting

- Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit al bij inschrijving aangegeven en gemotiveerd te worden. Indien een Inschrijver niet of naar oordeel van Curio onvoldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en de Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële- en economische draagkracht

<u>Geschiktheidseis</u>	<u>Omschrijving</u>
7	De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteits-paragraaf (tenzij de continuïteits-paragraaf bestaat uit "geen enkele twijfel over de continuïteits-veronderstelling")

Bewijsstuk bij inschrijving (door iedere Inschrijver in te dienen)

- Inschrijver heeft op het bij inschrijving ingediende en ondertekende UEA in deel IV van dit UEA ingevuld dat hij voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht

Bewijsstuk na Gunningsbeslissing (alleen door Winnende Inschrijver in te dienen)

Een kopie van de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) die geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevat. (tenzij de continuïteitsparagraaf bestaat uit "geen enkele twijfel over de continuïteitsveronderstelling")

<u>Geschiktheidseis</u>	<u>Omschrijving</u>
8	Inschrijver beschikt over een afdoende verzekering tegen wettelijke bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is conform de Overeenkomst.

Bewijsstuk bij inschrijving (door iedere Inschrijver in te dienen)

- Inschrijver heeft op het bij inschrijving ingediende en ondertekende UEA in deel IV van dit UEA ingevuld dat hij voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.

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

Bewijsstuk na Gunningsbeslissing (alleen door Winnende Inschrijver en de ondernemer met wie Curio voornemens is de Wachtkamerovereenkomst te sluiten in te dienen)

Een verklaring van de verzekeringsmaatschappij (kopie verzekeringscertificaat) waaruit blijkt dat Inschrijver afdoende verzekerd is.

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

- Combinatie – Indien u inschrijft als combinatie, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van de combinatie in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Onderaannemer(s) – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de dekking zich ook uitstrekt over de aansprakelijkheid voor gedragingen van Onderaannemers.
- Beroep op bekwaamheid derde(n) – Indien u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.2.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis	Omschrijving
9	Inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.
Bewijsstuk bij inschrijving (door iedere Inschrijver in te dienen)	
• Inschrijver heeft op het bij inschrijving ingediende en ondertekende UEA in deel IV van dit UEA ingevuld dat hij voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. • Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.	
Bewijsstuk na Gunningsbeslissing (alleen door Winnende Inschrijver en de ondernemer met wie Curio voornemens is de Wachtkamerovereenkomst te sluiten in te dienen)	
Geen.	

4.3 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Op basis van het huidige sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan deze opdracht niet worden gegund aan:

- Russische ondernemingen;
- Inschrijvers die – ongeacht hun herkomst - meer dan 10% van de waarde van de opdracht (bijvoorbeeld onderaannemer of leverancier van materialen) van Russische ondernemingen betrekken.

Hierbij wordt verwezen naar artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014.

Zie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:02014R0833-20220413#tocId38>

Door een inschrijving te doen gaat Inschrijver akkoord met onderstaande verklaring:

VERKLARING:

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- *a) de Inschrijver die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;*
- *b) de Inschrijver die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;*
- *c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);*
- *d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Inschrijver die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.*

5 Toetsen, beoordelen en rangorde van de inschrijvingen

Elke tijdig ingediende inschrijving wordt door Curio als eerste getoetst en vervolgens beoordeeld. Daarna wordt de rangorde vastgesteld. Hierover het volgende:

5.1 Toetsen

5.1.1. Stap 1: voldoen aan vormvereisten en compleetheid

Een inschrijving wordt als eerste getoetst op vormvereisten en compleetheid:

- Vormvereisten: voldoen aan de voorwaarden zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad;
- Compleetheid: de inschrijving moet alle onderstaande zaken bevatten:
 - 1) Een compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA. *Een rechtsgeldig ondertekend UEA geldt ook als een ondertekening van het prijzenblad;*
 - 2) Een Kamer van Koophandel (KvK) Uittreksel dat op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden om de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar van het UEA te kunnen toetsen;
 - 3) Een compleet ingevuld prijzenblad;
 - 4) Een compleet ingevuld Invulformulier referentie kerncompetentie (één per kerncompetentie);
 - 5) Uitwerkingen voor sub-gunningscriterium kwaliteit (één uitwerking per sub-sub-gunningscriterium).

Indien niet wordt voldaan aan één of meerdere van de bovenstaande zaken is de inschrijving ongeldig en zal dit leiden tot directe uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een Bagatel.

5.1.2. Stap 2: voldoen aan eisen ten aanzien van Inschrijver

Als tweede stap in de toetsing worden de inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en compleetheid getoetst aan de gestelde eisen ten aanzien van Inschrijver (uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en verklaring geen Russische betrokkenheid) zoals opgenomen in hoofdstuk 4 van deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijver kan verklaren te voldoen aan deze eisen door dit aan te geven het UEA, dit document rechtsgeldig te ondertekenen en door het aanleveren van de gevraagde bewijsmiddelen. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de eisen ten aanzien van Inschrijver zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

5.1.3. Stap 3: toetsen ingevuld prijzenblad

- Het niet (volledig) invullen en/of toevoegen van het document prijzenblad bij een inschrijving leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Een prijs en of prijzen in de inschrijving zijn niet manipulatief en een prijs en of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond, hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet realistisch te verantwoorden zijn door de Inschrijver. Van een manipulatieve en of irreële inschrijving kan (eveneens) sprake zijn als:
 - De beoordelingssystematiek - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van Aanbestedende dienst - zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord;
 - Eén of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - De prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - Sprake is van nul euro prijzen en of negatieve prijzen, tenzij expliciet en specifiek staat vermeld dat dit wel is toegestaan.
- Inschrijver mag alleen de aangewezen cellen gebruiken voor invoer van gegevens. Indien Curio opmerkt dat mutaties in andere cellen zijn aangebracht, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 Beoordelen sub-gunningscriterium kwaliteit

Van de inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en compleetheid (stap 1 toetsing), aan de eisen ten aanzien van Inschrijver (stap 2 toetsing) en aan het gestelde m.b.t. het prijzenblad (stap 3 toetsing) worden als eerste de uitwerkingen voor het sub-gunningscriterium kwaliteit beoordeeld. Vervolgens wordt het sub-gunningscriterium prijs beoordeeld.

5.2.1. Sub-sub-gunningscriteria kwaliteit (K)

Het sub-gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande vier (4) sub-sub-gunningscriteria (K1 t/m K4) waarvoor Inschrijver per sub-sub-gunningscriterium een uitwerking dient aan te leveren bij inschrijving en waarvoor in totaal maximaal 600 punten behaald kunnen worden:

Sub-sub-gunningscriterium	Maximaal aantal punten
K1.1: Implementatieplan	Maximaal 180 punten
K1.2: Reductie en optimalisatie van apparatuur	Maximaal 150 punten
K1.3: Service, account management en partnership	Maximaal 180 punten
K1.4: Meerwaarde, Innovatie & Maatschappelijke Impact	Maximaal 90 punten

Toepasselijke voorwaarden m.b.t. een uitwerking

- De uitwerking (inclusief bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's. Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 2 A4 in waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van de uitwerking van Inschrijver zal worden beoordeeld;
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de uitwerking. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling;
- Een voorblad is toegestaan.

K1.1 – Implementatieplan

Maximaal 180 punten

Maximaal 4 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 regel, afstand 1 (exclusief planningsoverzicht)

Curio verlangt een zorgvuldig, beheerst en volledig ontzorgd implementatietraject voor de levering en ingebruikname van de Apparatuur en bijbehorende printmanagementoplossing. De implementatie dient zodanig te worden uitgevoerd dat het primaire werkproces van de Opdrachtgever op geen enkel moment wordt verstoord en dat alle Apparatuur door de Inschrijver gebruiksklaar wordt opgeleverd voor eindgebruikers.

Beschrijf uw implementatieaanpak in een integraal Implementatieplan.

Ga hierbij uit van een ononderbroken dienstverlening en maak uw aanpak concreet, toetsbaar en uitvoerbaar. In uw Implementatieplan dienen minimaal de volgende onderdelen te worden uitgewerkt:

1. Tijdsplanning en fasering
Beschrijf de implementatiefasen, mijlpalen en afhankelijkheden die leiden tot een succesvolle en tijdige ingebruikname van alle Apparatuur.
2. Proof of Concept (PoC)
Beschrijf de opzet, doelstelling en beoordelingscriteria van een eventuele PoC-fase voorafgaand aan de definitieve oplevering van de Apparatuur.
3. Technische en functionele implementatie
Geef een functionele en technische beschrijving van de voorgestelde implementatie van de printmanagementoplossing, inclusief integratie met bestaande IT-omgevingen en processen.
4. Projectorganisatie
Presenteer het voorgestelde projectteam met een duidelijke beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden, met specifieke aandacht voor de rol, ervaring en beschikbaarheid van de projectleider.
5. Taken en verantwoordelijkheden
Beschrijf de taak- en rolverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever gedurende het implementatietraject.
6. Inzet en belasting van de Opdrachtgever
Geef inzicht in de benodigde inzet en resources van de Opdrachtgever, inclusief een realistische inschatting van de tijdsbesteding per rol of activiteit.
7. Risicoanalyse en beheersmaatregelen
Identificeer de belangrijkste risico's binnen het implementatietraject en beschrijf de bijbehorende beheersmaatregelen om continuïteit en kwaliteit te waarborgen.
8. Communicatie en afstemming
Beschrijf de communicatieaanpak richting stakeholders, inclusief overlegstructuren, rapportages en escalatieprocedures.
9. Training en kennisoverdracht
Beschrijf de aanpak voor gebruikers- en beheerderstraining, inclusief vorm, inhoud en borging van kennis na oplevering.

K1.2 – Reductie en optimalisatie van apparatuur

Maximaal 150 punten

Maximaal 3 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 regel, afstand 1 (exclusief planningsoverzicht)

Achtergrond

Curio beschikt over meerdere onderwijs- en kantoorlocaties met een uiteenlopende behoefte aan print-, kopieer- en scanvoorzieningen. Voorafgaand aan deze aanbesteding heeft Curio niet alle locaties volledig kunnen inventariseren en evenmin alle relevante stakeholders kunnen betrekken.

De in de aanbestedingsstukken opgenomen aantallen apparaten zijn daarom grotendeels gebaseerd op de huidige situatie (*as-is*). Deze aantallen vormen het uitgangspunt voor de inschrijving, maar vertegenwoordigen niet noodzakelijk de optimale toekomstige situatie.

Curio heeft daarnaast een concept-afdrukbeleid opgesteld. Hierin zijn onder meer uitgangspunten opgenomen ten aanzien van:

- printers bij of op individuele werkplekken;
- examenprinters en de vereiste beschikbaarheid daarvan;
- printvoorzieningen voor studenten;
- afdrukvolumes en gebruikspatronen;
- centrale en decentrale printvoorzieningen;
- functionaliteit, bereikbaarheid en beschikbaarheid van apparatuur;
- duurzaamheid en vermindering van het aantal apparaten.

Het concept-afdrukbeleid is nog niet definitief vastgesteld. De uitkomsten van de inventarisatie en de deskundigheid van de Opdrachtnemer kunnen worden benut om dit beleid verder aan te scherpen.

Doelstelling

Curio wil gedurende de implementatiefase samen met de Opdrachtnemer komen tot een aantoonbaar passend en doelmatig printlandschap. Daarbij wordt gezocht naar een optimale balans tussen:

- beschikbaarheid voor onderwijs, examens en bedrijfsvoering;
- gebruiksgemak voor studenten en medewerkers;
- continuïteit en beheersbaarheid;
- duurzaamheid;
- kosten;
- en een verantwoorde vermindering van het aantal apparaten.

Beschrijf op welke wijze uw organisatie na gunning een organisatie brede inventarisatie uitvoert en Curio ondersteunt bij het vaststellen van het optimale toekomstige printlandschap, met als doel het aantal in te zetten apparaten waar verantwoord te verminderen, zonder dat dit ten koste gaat van de continuïteit, toegankelijkheid en kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.

De Inschrijver wordt uitdrukkelijk uitgenodigd om een creatieve, efficiënte en voor Curio zo min mogelijk belastende aanpak voor te stellen.

Ga in uw beantwoording in ieder geval in op:

1. **Inventarisatiemethode**
Beschrijf hoe u de locaties, aanwezige apparatuur, afdrukvolumes, gebruikersbehoeften, loopafstanden, piekbelastingen en locatie specifieke omstandigheden inventariseert. Licht toe welke gegevens, technieken en hulpmiddelen u daarbij inzet.
2. **Betrokkenheid van stakeholders**
Beschrijf hoe u studenten, docenten, examenorganisaties, ondersteunende diensten, ICT, facilitair management en andere relevante stakeholders gericht betreft, zonder dat dit leidt tot een onevenredige belasting van de organisatie.

3. **Toepassing van het concept-afdrukbeleid**

Beschrijf hoe u de uitgangspunten uit het concept-afdrukbeleid vertaalt naar de inventarisatie en de uiteindelijke inrichting. Geef ook aan hoe u omgaat met uitgangspunten die in de praktijk niet uitvoerbaar, niet doelmatig of onderling tegenstrijdig blijken te zijn.

4. **Analyse en optimalisatie**

Beschrijf hoe u op basis van de inventarisatie tot concrete optimalisatievoorstellen komt. Maak inzichtelijk hoe u bepaalt welke apparaten kunnen vervallen, worden samengevoegd, verplaatst of anders worden ingericht.

5. **Scenario's en besluitvorming**

Beschrijf welke scenario's u aan Curio presenteert en hoe u per scenario de gevolgen inzichtelijk maakt voor aantallen apparaten, dienstverlening, beschikbaarheid, duurzaamheid, kosten en gebruikerservaring. Licht toe hoe Curio regie en beslissingsbevoegdheid behoudt.

6. **Validatie en risicobeheersing**

Beschrijf hoe u voorkomt dat een reductie van apparatuur leidt tot capaciteitsproblemen, onacceptabele wachttijden of risico's voor examens en andere kritieke processen. Ga daarbij ook in op de eventuele inzet van pilots, metingen of gefaseerde implementatie.

7. **Planning en resultaten**

Geef een realistische planning van inventarisatie tot besluitvorming en implementatie. Benoem de concrete tussenresultaten, eindproducten en beslismomenten.

8. **Toegevoegde waarde**

Beschrijf welke aanvullende of vernieuwende ideeën u aanbiedt om te komen tot een duurzaam, toekomstbestendig en kostenefficiënt printlandschap.

K1.3 – Service, account management en partnership

Maximaal 180 punten

Maximaal 3 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1

Curio zoekt een strategische partner die aantoonbaar invulling geeft aan partnerschap en toegevoegde waarde binnen een onderwijs omgeving. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij de specifieke context en behoeften van de Opdrachtgever begrijpen en dit vertalen naar een proactieve, innovatieve en resultaatgerichte dienstverlening. Beschrijf op welke wijze u dit partnerschap vormgeeft.

Maak uw beantwoording concreet, meetbaar en verifieerbaar en ga daarbij minimaal in op de volgende onderdelen:

1. Serviceorganisatie en -inrichting
Beschrijf hoe uw serviceorganisatie is ingericht, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en escalatiestructuur, en licht toe hoe deze inrichting aansluit op de specifieke situatie van de Opdrachtgever.
2. Betrouwbaarheid en continuïteit van dienstverlening
Licht toe op welke wijze uw service-inrichting bijdraagt aan een hoge beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de dienstverlening. Geef hierbij aan:
 - welke serviceniveaus (bijvoorbeeld uptime, responstijden, hersteltijden) u hanteert;
 - hoe deze prestaties worden gemeten, gemonitord en gerapporteerd.
3. Ontzorging en lifecyclemanagement
Beschrijf hoe u de Opdrachtgever ontzorgt bij het actueel, veilig en functioneel houden van apparatuur en software gedurende de looptijd van de overeenkomst. Ga hierbij in op:
 - preventief onderhoud en beheer;
 - updates, upgrades en vervangingsstrategieën;
 - het beperken van verstoringen voor eindgebruikers.
4. Pro activiteit, innovatie en continue verbetering
Beschrijf wat de Opdrachtgever van u mag verwachten op het gebied van pro activiteit, innovatie en ontzorging tijdens de contractperiode. Licht toe:
 - hoe u verbeterkansen signaleert en initieert;
 - welke innovatieve oplossingen of ontwikkelingen u voorziet;
 - hoe resultaten en verbeteringen aantoonbaar worden gemaakt.
5. Wederzijds partnerschap
Beschrijf welke inzet, informatie of samenwerking u verwacht van de Opdrachtgever om het partnerschap succesvol vorm te geven en de beoogde resultaten gezamenlijk te realiseren.

K1.4 – Meerwaarde, Innovatie & Maatschappelijke Impact

Maximaal 90 punten

Maximaal 2 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1

Aanbestedende Dienst heeft de opdracht en bijbehorende doelstellingen beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Naast een correcte uitvoering van de basisvereisten, wordt er waarde gehecht aan innovatieve oplossingen, duurzame samenwerking en maatschappelijke meerwaarde voor leerlingen, medewerkers en de regio.

Beschrijf op welke wijze uw organisatie onderscheidende meerwaarde levert binnen deze opdracht. Ga daarbij in op:

Maximaal drie concrete verbeterinitiatieven of innovaties waarmee u aantoonbaar bijdraagt aan een betere, efficiëntere of duurzamere realisatie van de doelstellingen van de onderwijsinstelling.

De wijze waarop u binnen deze opdracht maatschappelijke impact (SROI) realiseert en/of bijdraagt aan de ontwikkeling van leerlingen en de regionale arbeidsmarkt.

Toelichting op de beantwoording

Per initiatief beschrijft u:

- Wat u concreet toevoegt boven op de minimale eisen;
- Hoe dit uitvoerbaar is binnen de opdracht en contractduur;
- Welke meetbare resultaten u nastreeft (SMART geformuleerd);
- Een praktijkvoorbeeld of prestatie-indicatie uit een vergelijkbare situatie.
- Voor de maatschappelijke component (SROI) beschrijft u concreet:
- De aard van de bijdrage (bijv. stageplaatsen, leerwerktrajecten, gastlessen, inzet van mensen met afstand tot arbeidsmarkt, lokale samenwerkingen, kennisdeling);
- De omvang en meetbaarheid van deze inzet;
- Hoe voortgang en impact worden gemonitord.

De voorgestelde meerwaarde:

- Leidt niet tot meerkosten;
- Is aanvullend op de basisuitvoering;
- Draagt aantoonbaar bij aan kwaliteit, continuïteit en/of duurzaamheid.

Tabel voor oordeel- en score

Oordeel	Score	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal aantal punten voor K1.	De uitwerking sluit volgens het beoordelingsteam uitstekend aan bij de doelstelling. De beoordelingsaspecten worden met de uitwerking uitstekend ingevuld.
Goed	80% van het maximaal aantal punten voor K1.	De uitwerking sluit volgens het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling. De beoordelingsaspecten worden met de uitwerking goed ingevuld.
Voldoende	60% van het maximaal aantal punten voor K1.	De uitwerking sluit volgens het beoordelingsteam voldoende aan bij de doelstelling. De beoordelingsaspecten worden met de uitwerking voldoende ingevuld.
Matig	30% van het maximaal aantal punten voor K1.	De uitwerking sluit volgens het beoordelingsteam matig aan bij de doelstelling. De beoordelingsaspecten worden met de uitwerking matig ingevuld.
Onvoldoende	Uitsluiting*	De uitwerking sluit volgens het beoordelingsteam onvoldoende aan de doelstelling. De beoordelingsaspecten worden met de uitwerking op onvoldoende wijze ingevuld, en of: de uitwerking bevat een of meerdere storende beperkingen ten opzichte van het gevraagde en of de doelstelling

* indien de uitwerking met onvoldoende wordt beoordeeld wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt en wordt de Inschrijver uitgesloten.

Verloop beoordeling

De beoordeling van het sub-gunningscriterium kwaliteit verloopt volgens het volgende stappenplan:

1. Elke persoon uit het beoordelingsteam beoordeelt elke ontvangen uitwerking voor een sub-sub-gunningscriterium afzonderlijk en onafhankelijk. Het beoordelingsteam bestaat uit twee (4) medewerkers van Curio. Deze personen hebben de volgende functies: Facilitair Manager, Manager informatiemanagement, Specialist Facilitaire Dienste
2. Per persoon wordt per uitwerking een oordeel met bijhorende score toegekend. Dit met behulp van het voor het onderhavige sub-sub-gunningscriterium van toepassing zijnde beoordelings- en score model.
3. Na de afzonderlijke individuele beoordelingen wordt tijdens een consensusoverleg één unaniem gedragen oordeel met score per uitwerking voor een sub-sub-gunningscriterium vastgesteld die wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.
4. Per inschrijver worden de in het consensusoverleg vastgestelde scores voor zijn uitwerkingen voor de sub-sub-gunningscriteria opgeteld: de optelsom van die scores vormt de totaalscore voor het sub-gunningscriterium kwaliteit van Inschrijver.

5.3 Beoordelen sub-gunningscriterium prijs

5.3.1. Prijzenblad

T.b.v. het sub-gunningscriterium prijs is in TenderNed als onderdeel van de Aanbestedingsstukken een prijzenblad toegevoegd. Het prijzenblad dient een Inschrijver te downloaden, in te vullen en vervolgens in te dienen bij inschrijving.

5.3.2. Beoordeling

Het prijzenblad en de daarin opgenomen prijzen worden beoordeeld na afronding van stap 4 uit het stappenplan t.b.v. de beoordeling van het sub-gunningscriterium kwaliteit (zie Aanbestedingsleidraad, paragraaf 5.2.3. Verloop beoordeling)

De inschrijving met de laagste totale inschrijfprijs krijgt 40 punten, de punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid op basis van onderstaande logaritmische functie (formule):

Score = $40 - 40 * \text{Log}_{1,5}(\text{prijs Inschrijver}/\text{laagste prijs})$

In MS Excel: Score = $40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver}/\text{laagste prijs}; 1,5))$

Indien het aantal punten als uitkomst van de logaritmische functie negatief wordt, wordt er doorgerekend. Scores worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

5.4 Rangorde

Op basis van de uitkomst van beoordeling wordt voor de geldige Inschrijvers een rangorde opgemaakt. Gelet op het toepasselijke gunningcriterium geldt: hoe hoger de score (c.q. hoe meer punten), hoe hoger de plaats in de rangorde. De Inschrijver met de hoogste score wordt aangemerkt als de beoogd winnaar van de aanbesteding c.q. Winnende Inschrijver.

Indien de situatie ontstaat dat door een gelijke score (gelijk aantal punten) tussen Inschrijvers geen Winnende Inschrijver kan worden vastgesteld, prevaleert de Inschrijver met de inschrijving met de hoogste score voor het sub-gunningscriterium kwaliteit. Wanneer blijkt dat meerdere Inschrijvers ook dan gelijk op de eerste positie in de rangorde eindigen, wordt de Winnende Inschrijver door middel van loting bepaald. In geval van loting worden de desbetreffende Inschrijvers tijdig schriftelijk uitgenodigd om hierbij (online) aanwezig te zijn. De loting zal verricht worden door twee (2) medewerkers van Curio.