



2024



*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Tolkdiensten

Coördinatie Aanbestedingen



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.2	De overeenkomst	6
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Procedure	7
2.2	Planning & data	7
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	8
2.4	Rechtsverwerking	8
2.5	Inlichtingen en communicatie	8
2.6	Het aanbieden van de inschrijving	9
2.7	De opening van de inschrijvingen	9
2.8	Beoordelingsprocedure	9
2.9	Verificatie	10
2.10	Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.11	Klachten	11
3	Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.1	Eisen aan de inschrijving	12
3.2	Vormvereisten	13
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	13
3.4	Verklaring geen Russische betrokkenheid	14
3.5	Overige voorwaarden	14
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.2	Geschiktheidseis(en)	16

4.2.1	Financiële en economische draagkracht	16
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	17
4.2.3	Technische bekwaamheid	17
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	18
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	19
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	19
5	De gunning	20
5.1	Programma van Eisen	20
5.2	Gunningscriterium	20
5.3	Gunningscriterium Kwaliteit	21
5.3.1	Plan van aanpak subgunningscriteria	21
5.4	Gunningscriterium Prijs	22
5.5	Beoordeling Kwaliteit	23
5.5.1	Beoordeling Plan van Aanpak	23
5.6	beoordeling van de prijs	24
5.7	Rangschikking	24
6	Controlelijst	25
6.1.1	Overzicht bijlagen	25
6.1.2	In te dienen stukken	25
6.1.3	Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3	26

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure Tolkdiensten voor de gemeente Purmerend, hierna te noemen de gemeente.

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige overeenkomst.

Het doel is een overeenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer voor het verlenen van tolk-~~en~~ ~~vertaal~~ diensten. Hierbij voldoet opdrachtnemer aan de volgende doelstellingen:

- De tolkdiensten worden op professionele, integere, flexibele en klantgerichte wijze verricht;
- Er is een juiste match tussen aanvraag en inzet tolk-~~vertaler~~;
- Hoge kwaliteit dienstverlening door betrouwbare en continue dienstverlening.

Met als resultaat: De taalbarrière tussen inwoners en de gemeente is (zo goed als) verdwenen.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle gestelde eisen in dit document inclusief bijlagen voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

Scope van de opdracht

Tijdens het uitvoeren van de dienstverlening van de gemeente hebben de medewerkers van de gemeente regelmatig persoonlijk contact met anderstalige inwoners die de Nederlandse taal niet (voldoende) machtig zijn. Hierdoor kunnen communicatieproblemen ontstaan. Het contact kan zowel telefonisch, digitaal of fysiek plaatsvinden. De gemeente zal in eerste instantie de inwoner vragen een beroep te doen op het eigen netwerk om de taalbarrière te overbruggen. Indien dit niet

mogelijk blijkt zal een tolk ~~of vertaler~~ vanuit de gemeente worden ingezet. Om een goede dienstverlening te kunnen leveren is het werk van tolken ~~en vertalers~~ dus van groot belang. De inzet van een tolk heeft als doel om de taalbarrière tussen de medewerkers van de gemeente en de inwoner op te heffen.

De gemeente onderscheidt de volgende tolkdiensten:

Telefonische tolkdiensten:

- Ad Hoc Telefonische tolk dienst
- Vooraf gereserveerde telefonische tolkdiensten

Tolkdiensten op locatie:

- Vooraf gereserveerde tolkdiensten persoonlijk op locatie

Vertaaldiensten

- ~~— Incidenteel: Vertaling van diverse documenten. Deze dienstverlening komt sporadisch voor maar is onderdeel van deze opdracht.~~
- De vertaaldiensten zijn geen onderdeel van de scope van deze opdracht.

Gezien de aard van de dienstverlening is het niet noodzakelijk om uitsluitend beëdigde Rbtv tolken (register voor beëdigde tolken ~~en vertalers~~) in te zetten. Wel moeten de tolken altijd voldoen aan de hierboven genoemde doelstelling en resultaat.

De top 10 meest gevraagde talen zijn:

Arabisch (Syrisch-Libanees),
Koerdisch Kermantji,
Turks,
Tigrinja,
Arabisch (Irakees),
Spaans,
Arabisch (Standaard),
Arabisch (Jemenitisch),
Nepali,
Chinees (Mandarijn).

Zie bijlage 6 Rapportage tolkdiensten

Motivering niet opdelen in percelen:

De opdracht is gelet op de aard en omvang niet opgedeeld in percelen. De diensten hebben een grote mate van samenhang, waarbij het logisch en praktisch uitvoerbaar is dit in één (1) opdracht samen te vatten. De vertaaldiensten komen incidenteel voor ~~en worden niet meegenomen in deze opdracht~~. Qua omvang nodigt deze opdracht dan ook niet uit om te verdelen in percelen. De gemeente is opzoek naar één (1) partij die volledig de regie heeft en uitvoering verzorgt op gebied van tolk ~~en vertaal~~ diensten. Hiermee is er een integrale aanpak en beheersbaarheid en zijn de processen goed op elkaar afgestemd. Door deze aanpak is er één (1) aanspreekpunt en ingang voor de gemeente. De grootte van de opdracht is hiermee nog steeds toegankelijk voor het MKB.

Organisatorisch brengt de samenstelling van deze opdracht geen risico's mee voor gemeente en opdrachtnemer.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen, bijlage 4.

1.2 De overeenkomst

De concept overeenkomst is opgenomen als bijlage 7.

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-04-2025 en de overeenkomst eindigt dus op 31-03-2028. De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst drie (3) keer met één (1) jaar te verlengen. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze opties tot verlenging zal zij uiterlijk drie (3) maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd.

Privacy convenant

De gemeente en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming verwerken. In dat kader maakt de gemeente met opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een privacy convenant. De looptijd van het privacy convenant is gelijk aan de looptijd van de overeenkomst. Het convenant wordt na definitieve gunning van de opdracht verder geformaliseerd. Het concept is opgenomen als Bijlage 8.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).
Het betreft een dienst met CPV code 79540000 - Tolkdiensten .

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	14-10-2024
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	04-11-2024 om 10.00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	07-11-2024
4	Uiterlijke ontvangst van vragen	14-11-2024 om 10.00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	18-11-2024
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	29-11-2024 om 10.00 uur 5-12-2024 om 10.00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	29-11-2024 5-12-2024
8	Beoordelen inschrijvingen	
9	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	17-12-2024 18-12-2024
10	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Binnen 5 werkdagen
11	Standstill- en vervaltermijn	20 kalenderdagen
12	Definitieve gunnen	10-01-2024
13	Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2025

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. J. Benard onder vermelding van Aanbesteding Tolk-~~en~~ ~~vertaal~~ diensten. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing – maar in ieder geval voor de definitieve gunningsbeslissing - gehouden worden. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de raamovereenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is pas aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en de gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.11 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 14 KMA klachtenregeling 2022 v1.0

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

3.4 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

Indien u inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 3 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

3.5 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt inschrijver in met bijlage 7 contractmanagement.
- Door inschrijving stemt inschrijver in met bijlage 8 KPI's.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 9.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de privacyconvenant. Zoals opgenomen in bijlage 10.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit. Zie bijlage 11.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De raamovereenkomst;
 2. Nota('s) van inlichtingen;
 3. Aanbestedingsleidraad [naam] en zijn bijlagen;
 4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum;
 5. De inschrijving
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de

vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.

- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 12) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 1 en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

De gemeente verlangt van inschrijver:

- Te beschikken over een passende verzekering, waarbij geldt; Inschrijver heeft zich conform artikel 8 (Beperking van de aansprakelijkheid van opdrachtnemer) van de overeenkomst en artikel 14 (Aansprakelijkheid en verzekering) van de inkoopvoorwaarden verzekerd.

Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel [of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut].

4.2.3 Technische bekwaamheid

Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht is de volgende kerncompetentie vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

1. Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met op efficiënte en concrete wijze uitvoeren van tolkdiensten op locatie en telefonisch (vooraf gereserveerd en ad hoc) in:
 - minimaal de talen genoemd in bijlage 6,en;
 - ten minste 400 gesprekken per jaar bij een (semi)overheidsorganisatie.

Voor deze kerncompetentie moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt indienen.

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (bijlage 2) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent heeft uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- De referentieopdracht mag niet voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon en de locatie te bezoeken. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

Kwaliteitsnormen

ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het continue verbeteren van de kwaliteit van haar dienstverlening en/of producten, over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem. Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001.

ISO 18841 Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt op het moment van inschrijven over een kwaliteitsborgingssysteem ten aanzien van tolkdiensten, conform de norm ISO 18841 of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Voor de kwaliteitsnormen geldt:

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO certificaat, of;
 - b) een naar het oordeel van de gemeente gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. De gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. De gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.
3. De gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.
4. Het certificaat is gedurende de looptijd van de overeenkomst geldig.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;

- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.
- c. De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen. Zie bijlage 13 verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 10 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

In de aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen is vastgelegd wat minimaal wordt verwacht en geëist van de inschrijver en welke resultaten de gemeente minimaal wil behalen. Daarnaast vraagt de gemeente aan inschrijver een plan van aanpak in te dienen. Door middel van de input op de gevraagde onderwerpen (Subgunningscriteria) laat inschrijver zien hoe hij tegen de opdracht aankijkt en waarmee hij zich onderscheidt. De verkregen informatie wordt mede met het prijzenblad beoordeeld als subgunningscriterium.

In de paragrafen hieronder geven we een toelichting op de subgunningscriteria en de wijze van beoordelen.

5.1 Programma van Eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 4)

5.2 Gunningscriterium

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de **beste prijs/kwaliteitverhouding**. Hiermee verwacht de gemeente de opdracht te kunnen gunnen aan een partij die zowel onderscheidend is op kwaliteit als op prijs. Er is gekozen voor het puntenmodel: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De inschrijver met de hoogste score wint de opdracht en komt voor gunning in aanmerking.

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria inclusief wegingspercentage zijn als volgt.

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
KWALITEIT – PLAN VAN AANPAK	Max. 65
a) Kwaliteit en continuïteit tolken en-vertalers	30
b) Kwaliteit en continuïteit dienstverlening w.o. Communicatie en samenwerking	20
c) Reserveringsplatform	15
PRIJS	Max. 35

De kwalitatieve subgunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld, conform Beoordelingsmatrix.

5.3 Gunningscriterium Kwaliteit

De inschrijving bestaat uit prijs en kwaliteit. De kwaliteit wordt aangetoond door het indienen van een plan van aanpak. Het plan van aanpak krijgt op basis van de beoordelingsmatrix punten toegekend. Pas na het vaststellen van deze score op kwaliteit wordt het prijzenblad bijlage 5 beoordeeld.

5.3.1 Plan van aanpak subgunningscriteria

Wij vragen inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin onderstaande onderwerpen worden behandeld. Het plan van aanpak moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn. Bij het behandelen van de onderwerpen dient de volgorde aangehouden te worden zoals hieronder aangegeven. Inschrijver levert minimaal hetgeen aan dat de gemeente vraagt. Het staat u echter vrij om binnen de genoemde kaders en voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat dit toegevoegde waarde voor de gemeente heeft. Het is aan de gemeente om te beoordelen of zij dit ook zo ziet en meeneemt in de beoordeling.

De algemene vraag die bij het beoordelen van de subgunningscriteria gesteld wordt is:

- ➔ Gaat de gemeente met de door inschrijver voorgestelde aanpak of oplossing de beoogde resultaten en doelstellingen zoals genoemd in paragraaf 1.1 uit deze leidraad behalen?

Subgunningscriterium a)

Kwaliteit en continuïteit tolken

Inschrijver beschrijft hier:

- hoe zij zorgt voor kwalitatief goede tolken.
- hoe zij zorgt voor voldoende tolken ~~en vertalers~~ om de continuïteit van de dienstverlening van de gemeente aan de inwoners te garanderen. Uit interne evaluaties blijkt het bijvoorbeeld lastig om tolken voor de taal Arabisch (Syrisch-Libanees) te vinden.
- welke risico's zij ziet in de uitvoering van de opdracht(intern en extern) en hoe deze worden beheerst/geminimaliseerd.
- eventuele overige aspecten.

Randvoorwaarden

De genoemde onderwerpen worden integraal beoordeeld. De beantwoording bestaat uit maximaal 3 pagina's A4, ~~enkelzijdig in lettertype Arial, lettergrootte 10. in een normaal leesbaar lettertype.~~

Subgunningscriterium b)

Kwaliteit en continuïteit dienstverlening

Inschrijver beschrijft hier hoe haar dienstverlening aan de gemeente wordt vormgegeven.

- Hoe wordt de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening geborgd?
- Hoe ziet de communicatie en samenwerking met de gemeente eruit?
- Het gebeurt nu regelmatig dat externe partners van de gemeente gebruik maken van de tolkdiensten op kosten van de gemeente. In het verleden zijn tegen de regels in codes aan deze partijen doorgegeven. Hoe zorgt inschrijver ervoor dat alleen medewerkers van de gemeente de tolkdiensten kunnen reserveren?
- Eventuele overige aspecten.

Randvoorwaarden

De genoemde onderwerpen worden integraal beoordeeld. De beantwoording bestaat uit maximaal 3 pagina's A4 **enkelzijdig in lettertype Arial, lettergrootte 10. in een normaal leesbaar lettertype.**

Subgunningscriterium c)***Reservingsplatform***

Inschrijver beschrijft hier hoe het reserveringsplatform van inschrijver eruit ziet en werkt. Tevens levert inschrijver een werkende URL aan die de gemeente kan bezoeken om de kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid van het platform te beoordelen.

Randvoorwaarden

De genoemde onderwerpen worden integraal beoordeeld. De beantwoording bestaat uit maximaal 2 pagina's A4 **enkelzijdig in lettertype Arial, lettergrootte 10. in een normaal leesbaar lettertype.**

5.4 Gunningscriterium Prijs

- Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen bijlage 5 – Prijzenblad. Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in het prijzenblad. Alle cellen moeten worden ingevuld;
- Alle gevraagde prijzen en tarieven zijn exclusief btw;
- Prijzen/tarieven staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- De aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames;
- De door u ingevulde tarieven zijn all-in, dus inclusief alle overige kosten zoals voorrijkosten, parkeerkosten, kantoorkosten, offertekosten en dergelijke. De tarieven dekken alle kosten die voortkomen uit de overeenkomst. De gemeente gaat niet akkoord met bijkomende kosten gedurende de overeenkomst en eventuele verlengingen. Uitgezonderd de toegestane indexering zoals aangegeven in de overeenkomst.
- Ingediende prijzen zijn marktconform en realistisch;
- Strategisch en/of manipulatief¹ inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Dat wil zeggen prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die in een gebruikelijke offerte niet zouden worden aangeboden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Dit zijn onder meer:

- Een offerte is niet realistisch. De gemeente gaat ervan uit dat Inschrijver prijzen berekent aan de hand van kostprijs plus winstmarge. Inschrijver mag geen kosten voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van het andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen. U dient dus voor elk tarief een realistisch tarief in.
- Een offerte met als doel het beoordelingssysteem te manipuleren.
- Offerte met negatieve prijzen.
- Offerte ter hoogte van 0 (nul) euro etc;
- Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Inschrijver voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond;
- Indien uw inschrijving niet marktconform of realistisch is en/of u heeft strategisch /manipulatief ingeschreven, dan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname aan de

¹ Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken

aanbesteding en zal uw inschrijving daarom niet verder meegenomen worden in de beoordeling.

5.5 Beoordeling Kwaliteit

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingsteam:

1. Kwaliteitsmedewerker;
2. Kwaliteitsmedewerker;
3. Contractmanager.

Procesbegeleider

1. adviseur inkoop

Bij verhindering van één van de leden wijst de gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

5.5.1 Beoordeling Plan van Aanpak

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt het plan van aanpak beoordeeld. Dat gebeurt per onderdeel aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. De inschrijvingen worden eerst individueel beoordeeld. Daarna worden de scores in consensus vastgesteld.

Score	Kenmerken beantwoording
10 (100% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is volledig in overeenstemming met de aanbestedingsstukken en de doelstellingen van gemeente. De informatie overtreft de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is bovendien innoverend en er is expliciet sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in de eisen en opdrachtschrijving en de doelstellingen. Er is grote toegevoegde waarde voor de gemeente .
8 (80% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is volledig in overeenstemming met de aanbestedingsstukken. De informatie voldoet daarmee ruimschoots aan de opdrachtschrijving en geeft ruimschoots invulling aan de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling geeft enige meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsstukken. Er is enige toegevoegde waarde voor de gemeente.
6 (60% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is in overeenstemming met de aanbestedingsstukken en geeft invulling aan de doelstellingen van de gemeente. De informatie biedt echter geen meerwaarde ten opzichte van de aanbestedingsstukken en het behalen van de doelstellingen.

43 (40% 30% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft deels antwoord op de vragen en geeft niet volledig invulling aan de doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over en voldoet daarmee niet aan het gestelde in de aanbestedingsstukken. De inschrijver heeft de opdracht en de gemeente niet goed begrepen.
0 (0% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft geen antwoord op de vragen en geeft geen invulling aan de doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De wijze van invulling roept vragen op in plaats van antwoorden en voldoet daarmee niet aan de verwachtingen zoals vermeldt in de aanbestedingsstukken. Er is weinig informatie aanwezig over het gevraagde onderwerp. De inschrijver heeft de opdracht en de gemeente niet begrepen.

5.6 beoordeling van de prijs

Pas wanneer het gunningscriterium kwaliteit (Het plan van aanpak) is beoordeeld en de scores zijn vastgesteld wordt de prijsbijlage beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

De inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt 35 punten. De punten voor de overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$$

5.7 Rangschikking

De scores voor kwaliteit (gebaseerd op het plan van aanpak) en de prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijvingen worden daarna gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogst aantal totaalpunten voor prijs en kwaliteit samen op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, dan zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 2	Model referentieopdrachten
Bijlage 3	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 4	Programma van eisen (aparte pdf)
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Rapportage tolkdiensten
Bijlage 7	Contractmanagement
Bijlage 8	KPI's
Bijlage 9	Concept overeenkomst (aparte pdf)
Bijlage 10	Privacyconvenant
Bijlage 11	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten versie maart 2018 + addendum gemeente Purmerend versie november 2022 (aparte pdf)
Bijlage 12	Model Concerngarantie
Bijlage 13	Verklaring beroep derden
Bijlage 14	KMA klachtenregeling 2022 v1.0

6.1.2 In te dienen stukken

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 2	Model Referentieopdrachten
Bijlage 3	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 5	Prijzenblad (invuld)
	Plan van aanpak (eigen format)

6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving
Bijlage	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Bijlage	ISO 9001
Bijlage	ISO 18841
Bijlage 12	Model Concerngarantie (indien van toepassing)
Bijlage 13	Verklaring beroep derden (indien van toepassing)



Bezoekadres
Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres
Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail
(0299) 452 452
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](https://www.purmerend.nl)