

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding



Naam aanbesteding: **Tolkdiensten**

Kenmerk Djuma: 5732221

Kenmerk TenderNed: TN528852

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	4
1.1	<i>Inleiding.....</i>	<i>4</i>
1.2	<i>Leeswijzer</i>	<i>4</i>
1.3	<i>Doel van de aanbesteding</i>	<i>4</i>
1.4	<i>Keuze aanbestedingsprocedure.....</i>	<i>5</i>
1.5	<i>Omvang en looptijd overeenkomst</i>	<i>5</i>
1.6	<i>Clustering en percelen</i>	<i>5</i>
1.7	<i>Wachtkamerbepaling.....</i>	<i>5</i>
1.8	<i>Gunningscriterium</i>	<i>6</i>
1.9	<i>Communicatie en contactpersoon.....</i>	<i>6</i>
1.10	<i>Nederlandse taal</i>	<i>6</i>
1.11	<i>Kostenvergoeding.....</i>	<i>6</i>
1.12	<i>Mededinging</i>	<i>6</i>
1.13	<i>Vertrouwelijkheid</i>	<i>6</i>
1.14	<i>Toepasselijk recht</i>	<i>7</i>
1.15	<i>Beëindiging overeenkomst</i>	<i>7</i>
1.16	<i>Wet BIBOB</i>	<i>7</i>
2	Procedure	8
2.1	<i>Digitaal aanbesteden via TenderNed</i>	<i>8</i>
2.2	<i>Vragenronde en inlichtingen</i>	<i>8</i>
2.3	<i>Indienen van de inschrijving</i>	<i>9</i>
2.3.1	<i>Garantiestelling concern</i>	<i>10</i>
2.4	<i>Ontvangstbevestiging.....</i>	<i>10</i>
2.5	<i>Opening van de inschrijvingen.....</i>	<i>10</i>
2.6	<i>Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie</i>	<i>10</i>
2.6.1	<i>Uitsluiting</i>	<i>10</i>
2.6.2	<i>Gunningsbeslissing</i>	<i>10</i>
2.6.3	<i>Bezwaar</i>	<i>11</i>
2.6.4	<i>Verificatie</i>	<i>11</i>
2.7	<i>Planning.....</i>	<i>12</i>
3	Over de opdracht.....	13
3.1	<i>Inleiding.....</i>	<i>13</i>
3.2	<i>Omschrijving van de opdracht.....</i>	<i>13</i>
3.3	<i>Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen.....</i>	<i>14</i>
3.4	<i>Social Return On Investment (SROI)</i>	<i>14</i>
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	15

4.1	<i>Vormvereisten</i>	15
4.1.1	Voorschriften.....	15
4.1.2	Gestanddoeningstermijn	15
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving.....	15
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen	16
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	18
4.3	<i>Sancties Rusland</i>	18
4.4	<i>Geschiktheidseisen</i>	19
4.4.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht.....	19
4.4.2	Geschiktheidseisen inzake technische- en beroepsbekwaamheid	19
4.4.3	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid.....	20
4.4.3.1	Inschrijving handelsregister.....	20
5	Gunning	21
5.1	<i>Gunningscriterium</i>	21
5.2	<i>Gunningseisen</i>	21
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht.....	21
5.2.2	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken.....	21
5.2.3	Algemene inkoopvoorwaarden	22
5.2.4	Concept raamovereenkomst.....	22
5.3	<i>Gunningswensen</i>	22
5.3.1	<i>Gunningscriterium G1 Prijs</i>	22
5.3.1.1	<i>Beoordeling G1 prijs</i>	22
5.3.2	<i>Gunningscriterium G2 Kwaliteit</i>	23
5.3.2.1	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	25
5.3.3	<i>Gelijke scores</i>	26
	CHECKLIST	27

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.2 Leeswijzer

Dit beschrijvend document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit beschrijvend document:

1. Programma van eisen
2. Concept raamovereenkomst
3. Concept wachtkamerovereenkomst
4. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
5. SROI gemeente Apeldoorn 2026
6. Referentieformulier kerncompetenties
7. Prijsinvulformulier
8. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
9. Concernverklaring

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente is voornemens om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer voor het leveren van tolkdiensten gemeentebreed.

Een verdere toelichting over de scope van de opdracht staat opgenomen in hoofdstuk 3.

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de “**Europese openbare procedure**” als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. De van toepassing zijnde CPV-code is:

- 79540000-1 Tolkdiensten

1.5 Omvang en looptijd overeenkomst

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde totale waarde van € 680.000,- exclusief btw.

Het genoemde bedrag is een indicatie, derhalve kan aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden. De inzet van tolkdiensten is van vele diverse factoren afhankelijk waarop de gemeente geen (directe) invloed heeft. Verder kent de raamovereenkomst geen afnameverplichting of afnamegarantie.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland van 1 juni 2026 en heeft een looptijd tot en met 31 mei 2028, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van één (1) maal twee (2) jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Maximale waarde raamovereenkomst

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op € 850.000,- exclusief btw. Als deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente met de opdrachtnemer worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding door opdrachtnemer aan de gemeente ontstaat.

1.6 Clustering en percelen

Deze opdracht betreft geen geclusterde opdracht. De scope is beperkt tot tolkdiensten, die als logisch samenhangende dienstverlening in één geheel in de markt worden gezet. Hoewel het gaat om verschillende talen en vormen van inzet (bijvoorbeeld fysiek en op afstand), worden deze in de markt beschouwd als gelijksoortige diensten, uitgevoerd door dezelfde marktpartijen. Uit marktonderzoek blijkt dat potentiële aanbieders in staat zijn om de volledige gevraagde dienstverlening te leveren. Om deze reden is ervoor gekozen de opdracht niet op te delen in percelen. Dit draagt bij aan een doelmatige uitvoering, waarbij kwaliteit, kosten en planning optimaal kunnen worden beheerst conform de gestelde eisen.

1.7 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde inschrijver. De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst (bijlage 3). Als de gemeente daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver, nog voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen. De gemeente kan geen garanties geven dat de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet wordt. De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de overeenkomst.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie moeten dit in een aanbiedingsbrief bij de inschrijving aangeven. In dat geval wordt er, voor zover van toepassing, met betreffende inschrijver geen wachtkamerovereenkomst afgesloten. De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de

eerstvolgende beste inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de opdracht. De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de gemeente besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde inschrijver volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van 12 maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de hoofdovereenkomst.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 30% mee en de kwaliteit voor 70%.

1.9 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

Mevrouw D. Grevinga
Functie: Inkoopadviseur
Telefoonnummer: 14 055
E-mail: d.grevinga@apeldoorn.nl

1.10 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands.

1.11 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022), kan de gemeente eventueel beslissen om aan één of meer inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

1.12 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

1.13 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.14 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

1.15 Beëindiging overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

1.16 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een nota van inlichtingen).

Eerste vragenronde

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Inschrijvers dienen elke vraag separaat te stellen met een concrete aanleiding voor de vraag, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst. Aan het eind van deze paragraaf wordt toelichting gegeven op de individuele vragen.

Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Tweede vragenronde

Bij deze vragenronde is het enkel toegestaan om vragen te stellen naar aanleiding van de door de gemeente gegeven antwoorden in de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden. Vragen voor de tweede vragenronde kunnen, op dezelfde wijze als bij de eerste vragenronde, uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed worden ingediend. De algemene geanonimiseerde vragen inclusief antwoorden zullen vervolgens op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Net als bij de eerste vragenronde, worden te laat ingediende vragen niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De gemeente zal de te laat ingediende vragen op inhoud en belang beoordelen. Als het naar oordeel van de gemeente noodzakelijk is, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nota van Inlichtingen.

Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontlelen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit beschrijvend document wijzigen tot uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen op bijvoorbeeld de concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Van inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste nota van inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De gemeente zal in de nota van inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk voor de tweede nota van inlichtingen een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de tweede nota van inlichtingen, dient de betreffende inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk 5 werkdagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Individuele vragen

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan (definitie): een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.3.1 Garantiestelling concern

Is de inschrijver een dochteronderneming en/of onderdeel van een concern/holding (zie definitie hierboven onder 'concernverhouding')? Dan dient de inschrijver de concernverklaring conform bijlage 9 bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft bijlage 9 niet te worden ingediend.

Deze concernverklaring staat los van de beschreven werkwijze als een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen. Indien dit van toepassing is, dan zijn de in § 4.1.4. beschreven stappen benodigd voor een geldige inschrijving.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.6.1 Uitsluiting

Inschrijvers waarvan de inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

2.6.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke inschrijver de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is

dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbidders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

2.6.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de bezwaartermijn verlengd worden tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente niet tijdig bereikt wordt de inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl. Indien een afgewezen inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, kan de betreffende inschrijving ongeldig worden verklaard, ter zijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. De alsnog afgewezen inschrijver krijgt eveneens twintig (20) kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende inschrijver uit de rangschikking, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte inschrijvers een plaats opschuiven, tenzij de betreffende inschrijver ook de inschrijver is met de laagste inschrijfsom. Dan vindt een herbeoordeling plaats zoals beschreven in paragraaf 5.3.1.1. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

2.6.4 Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte inschrijving middels een verificatiebijeenkoms te verifiëren. De hoogst gerankte inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkoms, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de inschrijving. Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, wat kan leiden tot een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de inschrijver aan deze verificatiebijeenkoms meewerken. Bij de verificatiebijeenkoms dient een vertegenwoordiging van inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkoms worden de gespreksonderwerpen aan de inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkoms een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten overeenkomst. Na de verificatie van de inschrijving is duidelijk of inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning. De data waarop deze verificatiebijeenkoms plaats zal vinden, is te vinden in de planning. Wanneer uit de verificatie blijkt dat een inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de inschrijvers die niet reeds afgevallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst

gerankte inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente gedurende de procedure gewijzigd worden. De planning zoals vermeld hier in het beschrijvend document prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	Woensdag 21 januari 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e nota van inlichtingen	Donderdag 5 februari 2026, 10:00 uur
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 ^e nota van inlichtingen	Dinsdag 17 februari 2026
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e nota van inlichtingen	Dinsdag 24 februari 2026, 10:00 uur
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 ^e nota van inlichtingen	Dinsdag 3 maart 2026
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	Dinsdag 17 maart 2026, 10:00 uur
7. Gunningsbeslissing	Vrijdag 3 april 2026
8. Verificatiegesprek (optioneel)	Donderdag 9 april 2026
9. Einde bezwaartermijn	Donderdag 23 april 2026
10. Definitieve gunning	Vrijdag 24 april 2026
11. Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2026

3 Over de opdracht

3.1 Inleiding

De gemeente Apeldoorn wil haar inwoners zo optimaal mogelijk van dienst zijn. Voor de voorlichting en begeleiding van inwoners die de Nederlandse taal nog niet of onvoldoende beheersen, zet de gemeente regelmatig tolken in om taalbarrières tussen medewerkers en inwoners te overbruggen. Vanwege een aflopend contract is de gemeente op zoek naar één partij die tolkdiensten kan leveren conform de gestelde eisen.

3.2 Omschrijving van de opdracht

Huidige situatie

Diverse afdelingen en teams binnen de gemeente Apeldoorn maken in de dagelijkse dienstverlening aan inwoners gebruik van tolkdiensten. Denk hierbij aan: Loket Sociaal, Trajectregie, Inburgering, Handhaving, Burgerzaken, CJG, Samen055 (wijkteams) en Jeugd/WMO.

Met name bij Inburgering en Samen055 is de afgelopen jaren een duidelijke toename zichtbaar in het gebruik van tolkdiensten.

Belangrijkste uitgangspunten

Met deze nieuwe opdracht wil de gemeente de inzet van beëdigde en niet-beëdigde tolken ter ondersteuning van gesprekken tussen haar medewerkers en inwoners continueren. Wanneer zij elkaars taal niet of onvoldoende verstaan, zorgt de tolk voor een betrouwbare en nauwkeurige vertaling van het gesprek. Het doel is het wederzijds bevorderen van heldere en correcte informatieverstrekking. Tolkdiensten worden binnen de gemeente Apeldoorn breed (d.w.z. door meerdere afdelingen en teams) ingezet.

De belangrijkste uitgangspunten voor de inzet van tolken zijn:

- Tolken worden zo 'eenvoudig' mogelijk ingezet. In principe gebeurt dit telefonisch of via beeldbellen. De inzet van tolken blijft echter maatwerk en is afhankelijk van de situatie.
- Bij formele, complexe of zeer zware gesprekken wordt een tolk op locatie ingezet. Hierbij is er sprake van een wettelijke grondslag (bijv. Participatiewet).
- Er wordt ingezet op een eenvoudig en snel aanvraagproces. Veelal is er sprake van een ad-hoc situatie, waarbij snel een tolk ingeschakeld moet worden.

Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht worden zes soorten tolkdiensten onderscheiden:

1. **Op afspraak telefonisch of via beeldbellen**
Telefonische ondersteuning bij gesprekken met inwoners. De tolk is vooraf gereserveerd.
(ma t/m vrij 08.00 uur tot 18.00 uur)
2. **Op afspraak telefonisch of via beeldbellen buiten kantooruren**
Telefonische ondersteuning bij gesprekken met inwoners. De tolk is vooraf gereserveerd.
(ma t/m vrij vanaf 18.00 uur en op zaterdag, zondag en feestdagen)
3. **Ad-hoc telefonisch**
Telefonisch ondersteuning bij gesprekken met inwoners zonder voorafgaande reservering. De tolk dient binnen 5 minuten na aanvraag beschikbaar te zijn.
(ma t/m vrij 08.00 uur tot 18.00 uur)
4. **Ad-hoc telefonisch buiten kantooruren**
Telefonisch ondersteuning bij gesprekken met inwoners zonder voorafgaande reservering. De tolk dient binnen 5 minuten na aanvraag beschikbaar te zijn.
(ma t/m vrij vanaf 18.00 uur en op zaterdag, zondag en feestdagen)
5. **Op afspraak op locatie**
De tolk is fysiek aanwezig om te ondersteunen bij gesprekken met inwoners en/of plenaire bijeenkomsten. De tolk wordt vooraf door de gemeente gereserveerd.
(ma t/m vrij 08.00 uur tot 18.00 uur)
6. **Op afspraak op locatie buiten kantooruren**
De tolk is fysiek aanwezig om te ondersteunen bij gesprekken met inwoners en/of plenaire bijeenkomsten. De tolk wordt vooraf door de gemeente gereserveerd.
(ma t/m vrij vanaf 18.00 uur en op zaterdag, zondag en feestdagen)

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- Vertaaldiensten (schriftelijk)
- Gebarentolken
- Simultaan tolken.

3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvierantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

Binnen deze aanbesteding wordt op de volgende wijze invulling gegeven aan MVOI:

- Een Social Return verplichting van minimaal 5% van de (geraamde) opdrachtwaarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde (zie hiervoor ook paragraaf 3.4)

3.4 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van **minimaal 5% SROI**, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer wordt proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 5 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt er een (online) afspraak gemaakt door de adviseur SROI voor een startgesprek.

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden**, met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de inschrijver als mede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar is. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Zie tevens volgende paragrafen voor welke document(en) rechtsgeldig getekend moet(en) worden.

4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het UEA (bijlage 8) dient door de inschrijver volledig ingevuld en (door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister) ondertekend te worden ingediend bij de inschrijving. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. *NB: De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten*

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/beroep op derden/onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	<p>Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.</p> <p>Plus een (door alle deelnemers rechtsgeldig ondertekende) machtiging penvoerder moet als aparte bijlage (eigen format) bij de inschrijving gevoegd worden.</p> <p>Plus <u>van alle deelnemers</u>: het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹ moeten bij de inschrijving gevoegd worden.</p>	<p>In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none">- de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven- opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde² ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. <p>Verder Deel IIB en III ook invullen.</p>
Beroep op derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	<p>Van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het</p>	<p>In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken.</p>

¹ Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijk persoon welke het UEA heeft getekend tevens als bevoegd blijkt uit de aangeleverde uittreksels.

² De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

	<p>UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².</p>	<p>U dient een aparte bijlage bij uw inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. - te bevestigen dat de inschrijver gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.
Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht	<p>Enkel van <u>inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².</p>	<p>In Deel IID 'ja' aanvinken en in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de betreffende onderaannemers; - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.
Beroep op derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	<p>Van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².</p>	<p>In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en:</p> <p>1. U dient een aparte bijlage bij uw inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de inschrijver gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen. <p>2. In deel II D bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de betreffende onderaannemers; - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.

4.1.4.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het UEA te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit beschrijvend document.

4.1.4.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derde(n) of onderaannemer(s). Inschakeling van andere entiteiten dan voorgenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het UEA Deel III. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan. Een inschrijver dient door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De inschrijver dient in Deel III A van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen, dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen. Een inschrijver dient door middel van een **verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

De inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op deze aanbesteding. Een inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

4.3 Sancties Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een inschrijver uit als er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt inschrijver/ combinant/ derde/ onderaannemer dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.4.1 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

4.4.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid, en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst. Deze verzekering moet een dekking bieden van minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.000.000 per jaar.

Als bewijs moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de gemeente een kopie van een geldig polisblad worden overlegd of indien het niet mogelijk is om een kopie van een geldig polisblad te overleggen, een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat de inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag. Het bewijsmiddel wordt alleen opgevraagd bij de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

4.4.2 Geschiktheidseisen inzake technische- en beroepsbekwaamheid

4.4.2.1 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers heeft de gemeente kerncompetenties geformuleerd. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient bij inschrijving referenties aan te leveren die maximaal drie jaar geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving, om zijn bekwaamheid met betrekking tot de onderstaande kerncompetenties aan te tonen:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van gereserveerde tolkdiensten en ad hoc via telefoon en/of beeldbellen met een minimale omvang van 906 in één jaar.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van fysieke tolkdiensten op locatie met een minimale omvang van 33 in één jaar.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van tolken voor de veelvoorkomende talen zoals benoemd eis 2 van het programma van eisen.

Uit de te overleggen referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Inschrijver gebruikt voor het aanleveren van de gevraagde referentie(s) het standaardformat dat is opgenomen als bijlage 6.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie in. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder Deel II van het UEA. De betreffende combinanten en/of derden dienen ook daadwerkelijk deel te nemen aan de uitvoering van deze opdracht.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

4.4.3 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

4.4.3.1 Inschrijving handelsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient alle relevante uittreksel/de relevante uittreksels uit het handelsregister (van zowel inschrijver als van eventuele combinanten en/of derden) en indien van toepassing een volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid per entiteit te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimeisen met betrekking tot de opdracht

De inschrijver dient deze eisen bij inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard of de overeenkomst wordt ontbonden.

Programma van eisen

In bijlage 1 is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Indien inschrijver zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet inschrijver dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

5.2.2 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De gemeente zal na inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de inschrijving geldig is of niet.

In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen.

Herstel van gebreken dient binnen 24 uur (weekend- en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) na het verzoek van de gemeente plaats te vinden. Indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, wordt inschrijver een nieuwe termijn van 24 uur geboden om alsnog volledig aan het reparatieverzoek te voldoen. Indien ook na deze tweede termijn het gebrek niet door het antwoord is hersteld, verklaart de gemeente de inschrijving ongeldig.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de combinant/derde is niet vermeld op het UEA van inschrijver én het UEA van de combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.

Concernverklaring ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.

5.2.3 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 4. De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.4 Concept raamovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 2) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk sub-gunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Wegingspercentage	Punten
G1 Prijs		30%	30
G2 Kwaliteit	G2.1 Dienstverlening	50%	50
	G2.2 Kwaliteit van de tolken	20%	20
Totaal		100%	100

5.3.1 Gunningscriterium G1 Prijs

Voor de beoordeling van G1 Prijs levert inschrijver een prijsinvulformulier (bijlage 7) volledig ingevuld in. Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW;
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld;
- Aanboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald;
- Tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstenverlening verrekend te zijn.

5.3.1.1 Beoordeling G1 prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale fictieve inschrijvingssom”. De “totale fictieve inschrijvingssom” wordt bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste “totale fictieve inschrijvingssom” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagste "totale fictieve inschrijvingssom" / eigen "totale fictieve inschrijvingssom" inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten op de prijs wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Uitsluiting leidt tot herberekening prijsscores

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de laagste inschrijfsom, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure na herberekening van de prijsscores voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald.

5.3.2 Gunningscriterium G2 Kwaliteit

Ten behoeve van G2 Kwaliteit hanteert de gemeente twee kwalitatieve subgunningscriteria. Aan inschrijvers wordt gevraagd om een plan van aanpak aan te leveren waarin deze subgunningscriteria zijn uitgewerkt. Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van vooraf vastgestelde beoordelingscriteria en kent per criterium een specifieke weging binnen het totaal van de kwaliteitsbeoordeling.

G2.1 Dienstverlening (maximaal 50 punten)

Inschrijver wordt gevraagd om in het plan van aanpak een toelichting te geven op de inrichting van de dienstverlening binnen deze opdracht. De toelichting dient in ieder geval in te gaan op het volgende:

Proces

- Een beschrijving van het volledige dienstverleningsproces: vanaf het eerste contactmoment tot en met de dienstverlening (inzet van een tolk). Neem daarbij ook kort het gebruik van het online reserveringssysteem mee.
- Beschrijf op welke manier de medewerker van de gemeente in contact wordt gebracht met de aangevraagde tolk en geef aan hoe dit werkt voor een tolk die vooraf gereserveerd is (telefonisch en fysiek) en voor ad hoc tolken.

Beschikbaarheid

- Beschrijf hoe inschrijver ervoor zorgdraagt dat er tijdig een geschikte tolk beschikbaar is, zowel binnen als buiten kantoortijden, en binnen de maximale responsetijd of op het gereserveerde tijdstip.
- Licht toe hoe inschrijver omgaat met piekmomenten en hoe wordt gewaarborgd dat er ook dan voldoende tolken beschikbaar zijn.
- Geef aan hoe inschrijver in specifieke en/of uitzonderlijke situaties snel aan tolken kunnen komen (zoals geopolitieke omstandigheden met als gevolg een toenemende vluchtelingenstroom vanuit het getroffen land/ landen).

Continuïteit

- Beschrijf hoe de uitvoering van tolkdiensten wordt gemonitord en geborgd, en welke maatregelen genomen worden om continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.

Talenaanbod

- Licht toe hoe inschrijver voorziet in een breed en divers talenaanbod, inclusief de beschikbaarheid van minder gangbare talen.

Veiligheid

- Geef een beschrijving van de wijze waarop inschrijver de veiligheid waarborgt ten aanzien van de technische beveiliging van systemen en verbindingen.

De uitwerking van dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Is de uitwerking volledig? (d.w.z. de mate waarin op alle vragen uit de vraagstelling een antwoord is gegeven)

- Is de uitwerking concreet en duidelijk?
- Sluit de uitwerking aan bij de opdrachtoomschrijving en daarin omschreven uitgangspunten?
- Is de uitwerking praktisch en SMART? Onder SMART wordt verstaan:
 - Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de gemeente;
 - Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat met de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
 - Acceptabel: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de gemeente binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
 - Realistisch: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;
 - Tijdsgebonden: de mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak tijdgebonden is.
- Draagt de aanpak bij aan de flexibiliteit in de dienstverlening? Hierbij wordt gekeken naar in hoeverre de aanpak overtuigend en concreet beschrijft hoe de dienstverlening flexibel kan worden aangepast aan wisselende omstandigheden en behoeften van de gemeente, inclusief piekmomenten, spoedaanvragen en uitzonderlijke situaties.

Voor dit onderdeel geldt een maximum van vijf (5) enkelzijdige A4-pagina's, opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10.

G2.2 Kwaliteit van de tolken (maximaal 20 punten)

Inschrijver wordt gevraagd om in het plan van aanpak toelichting te geven op de kwaliteit van de tolken. De toelichting dient in ieder geval in te gaan op het volgende:

- Op welke wijze de kwaliteit van de in te zetten tolken wordt gewaarborgd tijdens de werving en uitvoering van de opdracht;
- Welke maatregelen worden genomen om de onafhankelijkheid, integriteit en objectiviteit van de in te zetten tolken te garanderen.

De uitwerking van dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Is de uitwerking volledig? (d.w.z. de mate waarin op alle vragen uit de vraagstelling een antwoord is gegeven)
- Is de uitwerking concreet en duidelijk?
- Sluit de uitwerking aan bij de opdrachtoomschrijving en daarin omschreven uitgangspunten?
- Is de uitwerking praktisch en SMART? Onder SMART wordt verstaan:
 - Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de gemeente;
 - Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat met de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
 - Acceptabel: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de gemeente binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
 - Realistisch: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;
 - Tijdsgebonden: de mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak tijdgebonden is.
- Draagt de aanpak bij aan de betrouwbaarheid van de in te zetten tolken? Hierbij wordt gekeken naar in hoeverre inschrijver overtuigend en concreet beschrijft welke maatregelen genomen worden om integriteits- en vertrouwelijkheidsrisico's te voorkomen.

Voor dit onderdeel geldt een maximum van twee (2) enkelzijdige A4-pagina's, opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10.

Vormvoorschriften G2.1 en G2.2

Voor G2.1 en G2.2 gelden de volgende vormvoorschriften:

- Per subgunningscriterium staat vermeld hoeveel maximum aantal pagina's inschrijver heeft voor de uitwerking.
- Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra niet toelaatbare pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Voorblad, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- Verwijzingen naar antwoorden die zijn opgenomen in de uitwerking van een ander subgunningscriterium worden niet beoordeeld.

5.3.2.1 Beoordeling kwaliteit

Samenstelling beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van vier (4) personen vanuit de betrokken afdelingen, bestaande uit in ieder geval: een vertegenwoordiging van inhoudsdeskundigen en contractmanagement. Alle leden van de beoordelingscommissie hebben specifieke inhoudelijke materiedeskundigheid die nodig is voor de beoordeling van de inschrijvingen. De inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces. Aan de samenstelling van de beoordelingscommissie kunnen geen rechten worden ontleend.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen.

Beoordelingsmethodiek

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score (0, 2, 4, 6, 8 of 10) tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de subgunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de subgunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie.

De scores die door de beoordelingscommissie gegeven kunnen worden staan in de onderstaande tabel:

Score	Waardering
0	Niet beantwoord Inschrijver heeft geen antwoord gegeven.
2	Onvoldoende Inschrijver geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op onvoldoende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten en/of de beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld en/of inschrijver in het geheel geen invulling geeft aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten, kan geen 'matig' worden toegekend.
4	Matig Inschrijver geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op matige wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten en/of de aspecten van de vraagstelling zijn beperkt uitgewerkt op een wijze die niet of beperkt aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Aangezien een substantieel deel van de onderdelen als minder goed beoordeeld wordt en/of de beantwoording beperkt is of slechts ten dele inhoudelijk relevant, kan geen 'voldoende' worden toegekend.

6	Voldoende Inschrijver geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op voldoende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten en/of de beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Aangezien meerdere onderdelen als minder goed worden beoordeeld en/of de beantwoording niet meer dan redelijk is en geen meerwaarde biedt, kan geen 'goed' worden toegekend.
8	Goed Inschrijver geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op goede wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten en/of de beantwoording sluit goed aan bij de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop enige meerwaarde. Het commentaar beperkt zich echter niet tot alleen details. Een beperkt aantal onderdelen scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.
10	Uitstekend Inschrijver geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op uitstekende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten en/of de beantwoording sluit uitstekend aan bij de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop een significante meerwaarde. De beantwoording is aansprekend en zeer goed doordacht, het commentaar beperkt zich slechts tot details.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per subgunningscriteria te bepalen:

Toegekende score/ 10 x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

5.3.3 Gelijke scores

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op basis van de BPKV, dan geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan wordt via loting bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de inschrijver als de gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage 8	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te vullen en door inschrijver te worden ingediend bij inschrijving. Uploaden in TenderNed.
2. Uittreksel(s) Handelsregister	Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
3. Referenties ten behoeve van de kerncompetenties (technische- en beroepsbekwaamheid)	Conform bijlage 6	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
4. Documenten ten behoeve van G2 Kwaliteit	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.
5. Prijsinvulformulier	Conform bijlage 7	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
6. <i>Indien van toepassing:</i> volmacht	N.v.t.	Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
7. <i>Indien van toepassing:</i> concernverklaring	Conform bijlage 9	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Uploaden in TenderNed.
8. <i>Indien van toepassing:</i> UEA deelnemers samenwerkingsverband + Machtiging penvoerder + Uittreksel(s) Handelsregisters	Conform bijlage 8 Vormvrij Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Zie punt 1 uit deze checklist. Zie hiervoor paragraaf 4.1.4.2. Verder moet het rechtsgeldig ondertekend zijn. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist
9. <i>Indien van toepassing:</i> UEA derde(n) + Bijlage met beschrijving en bevestiging + Uittreksel(s) Handelsregister	Conform bijlage 8 Vormvrij Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Zie punt 1 uit deze checklist. Zie hiervoor paragraaf 4.1.4.2. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dient door de voorlopig gegunde inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Conform het gestelde in paragraaf 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving. Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken.
2. Verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in paragraaf 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving. Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren.
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis conform het gestelde in paragraaf 4.4.1.1	