

**Offerteaanvraag
Europese openbare aanbestedingsprocedure**

**Aansprakelijkheidsverzekering Gemeente Dordrecht
Project 210067GDD**

Informatiedocument	
Opdrachtgever:	Gemeente Dordrecht Postbus 619 3300 AP Dordrecht
Contactpersoon:	Peter Kreukniet, Team Inkoop

Aanbestedingsnummer:	210067GDD
Status:	Definitief 1.0
Datum:	28-7-2021

DEFINITIELIJST	3
1	INLEIDING 5
1.1	De aanbestedende Dienst 5
1.2	Organisatie 5
1.3	Doel van de aanbesteding 5
1.4	Leeswijzer 5
1.5	Context en inhoud van de opdracht 6
1.6	Tijdpad - Contractduur 6
1.7	Contactpersoon voor deze aanbesteding 6
2	UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING 7
2.1	Aanbestedingsprocedure 7
2.2	Percelen 7
2.3	Beroep op bekwaamheden derden 7
2.4	Tegenstrijdigheden 7
2.5	Kosten inschrijving 7
2.6	Vorbehouden 8
2.7	Prijsonderhandelingen 8
2.8	Varianten en alternatieven 8
2.9	Planning 8
2.10	Nota van Inlichtingen 9
2.10.1	Verzend een vraag naar de aanbestedende dienst 9
2.10.2	Antwoorden van de aanbestedende dienst 9
2.11	Indienen van inschrijving 9
2.12	Aanbesteding 11
2.13	Juridische voorwaarden 11
2.14	Klachtenafhandeling 11
2.15	Overige uitgangspunten 12
2.16	Verklaringen 13
2.17	Inschrijvingsvereisten 13
2.18	Taal voor de inschrijving 13
2.19	Geldigheidsduur van de inschrijving 13
3	SELECTIEFASE 14
3.1	Algemeen 14
3.2	Beoordeling 14
3.2.1	Vormvereisten 14
3.2.2	Uitsluitingsgronden 14
3.2.3	Geschiktheidscriteria 15
4	GUNNINGFASE 17
4.1	Minimumeisen dienstverlening 17
4.2	Gunningcriterium 17
4.3	Beoordelingssystematiek 17
5	GUNNING 18
6	BIJLAGEN 19

Definitielijst

In dit aanbestedingsdocument worden de onderstaande begrippen gebruikt aangeduid met een hoofdletter.

Opdrachtgever en Aanbestedende dienst

Gemeente Dordrecht, www.Dordrecht.nl.

Aanbestedingsdocumenten

Het aanbestedingsdocument: "210067GDD Aansprakelijkheidsverzekering gemeente Dordrecht", inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. Een en ander omvat een beschrijving van de dienst en de voor die dienst geldende voorwaarden.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

Gunningcriteria

Criteria op basis waarvan de offerte van een Inschrijver wordt beoordeeld zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijver

Een ondernemer die een offerte uitbrengt aan de Aanbestedende dienst op basis van in de offerteaanvraag beschreven eisen en voorwaarden en in het kader van de in deze offerteaanvraag beschreven aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Nota van Inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen wordt geanonimiseerd aan alle Inschrijvers gelijktijdig verzonden aan het door de Inschrijver opgegeven emailadres. De Aanbestedende dienst verstrekt de Nota van Inlichtingen uiterlijk zes dagen voor de uiterlijke datum waarop Inschrijvers hun offerte dienen in te leveren.

Opdracht

De opdracht tot uitvoering van de dienst zoals nader omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtnemer

Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven ("natte handtekening") te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. De bevoegdheid dient te blijken uit het op verzoek van opdrachtgever in te dienen uittreksel van het nationale beroeps- of handelsregister.

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsdocumenten heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

1 INLEIDING

1.1 De aanbestedende Dienst

De Aanbestedende dienst voor onderhavige aanbesteding is de gemeente Dordrecht.

1.2 Organisatie

De zeven gemeenten die samen de Drechtsteden vormen werken al langer op verschillende gebieden samen. De gemeenten vormen samen een stedelijk gebied met zo'n 300.000 inwoners. Allen gelegen aan of bij het water delen zij zowel de mooie aspecten als de risico's van dit gebied. Ontwikkelingen en opgaven overschrijden bijna per definitie de gemeentegrenzen. Samenwerking is dus noodzakelijk maar biedt ook veel voordelen. Sinds een aantal jaren is die samenwerking geïntensiveerd.

Met groeiend enthousiasme zagen de Drechtstedengemeenten de mogelijkheden van een verdergaande samenwerking zich uitbreiden. Zo ontstonden er in 2006 met hulp van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden verschillende regionale uitvoeringsorganisaties.

Naast het Servicecentrum Drechtsteden zijn toen de volgende onderdelen in de regionale netwerkorganisatie Drechtsteden ondergebracht: Sociale Dienst Drechtsteden, Ingenieursbureau Drechtsteden, Gemeentebelastingen Drechtsteden, Onderzoekscentrum Drechtsteden en Bureau Drechtsteden.

Eind vorig jaar is besloten om de samenwerking per 1-1-2022 op een andere manier voort te zetten. De afspraak betreft op hoofdlijnen dat in het kader van gedeeld eigenaarschap de huidige Gemeenschappelijke Regeling (GR) wordt omgebouwd naar een klassieke GR voor de sociale dienst en voor de overige hier boven genoemde organisaties van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden (GRD) gekozen wordt voor een servicegemeente vanuit Dordrecht met zakelijke dienstverleningsovereenkomsten. De definitieve besluitvorming vindt plaats aan het eind van 2021. Als het besluit onverhoopt wordt uitgesteld zal de huidige situatie nog voor onbepaalde tijd voortduren.

Verder is het parkschap Nationaal Park de Biesbosch per 1-1-2021 onderdeel geworden van de gemeente Dordrecht. De gemeente Dordrecht voert daar ook het beheer en onderhoud uit.

Het verzekeringsbeheer voor de Drechtstedenorganisaties wordt uitgevoerd door de afdeling Juridisch kenniscentrum & Inkoop, afdeling Polisbeheer van het Servicecentrum Drechtsteden. De afdeling Polisbeheer is verantwoordelijk voor het beheer van alle polissen van de deelnemers aan het Servicecentrum Drechtsteden (SCD), waaronder bovengenoemde organisaties.

1.3 Doel van de aanbesteding

De doelstelling van deze offerteaanvraag is het door middel van een Europese Openbare aanbesteding contracteren van een verzekeraar voor een aansprakelijkheidsverzekering per 1 januari 2022 00.00 uur. Bovenstaande is conform het aanbestedingsbeleid van de Drechtsteden en deelnemers Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden.

1.4 Leeswijzer

Dit document bevat de informatie die nodig is om deel te nemen aan de aanbesteding. Naast algemene informatie betreffende de achtergronden van de aanbesteding (hoofdstuk 1) wordt nader ingegaan op procestechnische aspecten (hoofdstukken 2 tot en met 5), zoals de uitgangspunten van de aanbesteding, de eisen aan de inschrijving en de wijze van beoordeling van offertes.

1.5 Context en inhoud van de opdracht

De gemeente Dordrecht is voornemens een contract aan te gaan met een makelaar/verzekeraar voor de aansprakelijkheidsverzekering. Zie ook het profiel van de gemeente Dordrecht in bijlage E. De gemeente Dordrecht heeft naar de situatie van 1-4-2021 119.111 inwoners (en de prognose is dat dit aantal niet veel zal wijzigen) en biedt als organisatie zelf op dit moment werkgelegenheid aan ongeveer 785 vaste medewerkers. Dit aantal zal per 1-1-2022 toenemen door het overgaan van de genoemde organisaties in paragraaf 1.2 door vorming van een service gemeente.

De aansprakelijkheidsverzekering bestaat uit de volgende onderdelen:

- a) Aansprakelijkheidsdekking voor gemeente: personen en zaakschade, dekking € 5.000.000 per aanspraak en gelimiteerd tot €10.000.000 per verzekeringsjaar.
- b) Aansprakelijkheidsdekking voor gemeente: vermogensschade, dekking € 5.000.000 per aanspraak en gelimiteerd tot € 10.000.000 per verzekeringsjaar.

Voor de hierboven genoemde punten in paragraaf 1.5, a t/m b geldt een eigen risico van € 2.500 per evenement.

1.6 Tijdpad - Contractduur

De opdracht heeft een looptijd van 2 jaar en kan maximaal tweemaal met 1 jaar verlengd worden tot een maximale contractduur van vier jaar. Met hierna stilzwijgende verlenging van steeds één jaar.

1.7 Contactpersoon voor deze aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. Indien om wat voor reden ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via onderstaande contactpersoon.

*Servicecentrum Drechtsteden
Team Inkoop
t.a.v.: de heer P.B. Kreukniet
e-mail: inkoop@drechtsteden.nl*

Het is niet toegestaan om andere medewerkers dan genoemde contactpersoon te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure.

2 UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding. Bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk transparantie, objectiviteit en non-discriminatie als grondbeginselen gehanteerd.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: "**210067GDD – Aansprakelijkheidsverzekering gemeente Dordrecht**".

Gunning zal plaatsvinden op basis van het volgende gunningcriterium: **Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)**.

2.2 Percelen

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De omvang van het project is relatief gering en er is geen sprake van dat er meerdere specialismen zijn.

2.3 Beroep op bekwaamheden derden

Indien de inschrijver zich voor de beantwoording van de vragen ten aanzien van de geschiktheids-eisen beroept op de ervaring van een andere entiteit (zoals bijvoorbeeld assuradeuren-bedrijven/gevolmachtigd agenten), dan moet deze andere entiteit daadwerkelijk ingezet kunnen worden ingeval van gunning van de opdracht.

Hiertoe dient de inschrijver het bepaalde in het uniform Europees aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Met de ondertekening van deze verklaring garanderen inschrijver en derde dat de inschrijver ingeval van gunning van de opdracht werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende entiteit waarop een beroep is gedaan.

Assuradeurenbedrijven/gevolmachtigd agenten met een eigen identiteit dienen onafhankelijk te opereren van bemiddeling of makelaardij. Daarnaast dient de volmachtovereenkomst bij de AFM geregistreerd en gepubliceerd te zijn op het moment van indienen van de inschrijving.

Volledigheidshalve vermelden wij dat ook assuradeurenbedrijven/gevolmachtigd agenten tevens akkoord dienen te gaan met de door u ingediende Eigen Verklaring.

Op aanvraag van de aanbestedende dienst dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen een verklaring van de volmachtgever toe te sturen waarin de volmachtgever bevestigt op de hoogte te zijn van de aanmelding van de gevolmachtigde en de risico-informatie met betrekking tot deze aanbesteding, zoals gesteld in deze aanbestedingsdocumenten.

2.4 Tegenstrijdigheden

Deze offerteaanvraag is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient Inschrijver de contactpersoon, zoals genoemd in paragraaf 1.7, hiervan voor de uiterlijke inschrijvingstermijn, schriftelijk per mail op de hoogte te stellen.

2.5 Kosten inschrijving

De opdrachtgever verstrekt geen vergoedingen voor inschrijving aan Inschrijvers op de aanbesteding.

2.6 Voorbehouden

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- Er is geen verplichting tot gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die inschrijver te beëindigen.
- De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende budget.

2.7 Prijsonderhandelingen

De Aanbestedende dienst zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de Inschrijver, die slechts eenmaal de gelegenheid krijgt om in concurrentie een prijs aan te bieden. Onduidelijke, onvolledige of onjuiste prijsopgaven zijn geheel voor risico van de Inschrijver.

2.8 Varianten en alternatieven

Er worden geen varianten en/of alternatieven toegestaan.

2.9 Planning

De volgende planning zal voor deze aanbesteding worden aangehouden:

Activiteit	Streefdatum
Verzenden publicatie op TenderNed, start inschrijvingstermijn	Woensdag 28 juli 2021
Uiterste termijn stellen van vragen ronde 1	Donderdag 26 augustus 2021 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen ronde 1 op TenderNed	Uiterlijk maandag 13 september 2021
Uiterste termijn stellen van vragen ronde 2: uiterste moment voor het stellen van vragen over de 1e nota van inlichtingen	Maandag 20 september 2021 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen ronde 2 op TenderNed	Uiterlijk maandag 27 september 2021
Indienen Inschrijving op TenderNed	Uiterlijk maandag 11 oktober 2021 12.00 uur
Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn	Maandag 11 oktober 2021 na 12.00 uur.
Versturen voorgenomen gunning en afwijzingen	Uiterlijk maandag 25 oktober 2021
Verificatieperiode	Maandag 25 oktober 2021
Definitief gunnen	Uiterlijk dinsdag 23 november 2021
Start opdracht	Zaterdag 1 januari 2022 00.00 uur

De uiterste inleverdatum voor de inschrijving is vastgesteld op **maandag 11 oktober 2021 om 12.00 uur**. Datum en tijdstip worden als een fataal moment beschouwd. De inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

2.10 Nota van Inlichtingen

De aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenronde voorzien.

Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie paragraaf 2.9) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de Nota van Inlichtingen worden opgenomen.

2.10.1 Verzend een vraag naar de aanbestedende dienst

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

2.10.2 Antwoorden van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Hij is hiertoe niet verplicht. De aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt.

De aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina "Vragen en antwoorden". De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. De aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedende dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

2.11 Indienen van inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de inschrijving is vermeld in de in paragraaf 2.9 opgenomen planning, ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.**

- Het advies van de aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop: "Toevoegen aan mijn aanbestedingen".
- Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de aanbestedende dienst en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
- Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de aanbestedende dienst verder in behandeling genomen. Overige inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
- De aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.
- Raadpleeg de factsheet "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" of de uitgebreidere "handleiding ondernemers" voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.TenderNed.nl/egids.
- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de Servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 2.10).

Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de Servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de aanbestedende dienst (zie paragraaf 1.7).

- Het risico van te late indiening van uw inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij inschrijver.
- De aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.12 Aanbesteding

De in dit aanbestedingsdocument beschreven procedure wordt strikt gehanteerd teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen. Inschrijvingen die niet aan gestelde voorwaarden voldoen, zullen door de voor de opening verantwoordelijke personen niet ter evaluatie worden aangeboden. Indien dit laatste het geval is, zal de betreffende Inschrijver schriftelijk worden geïnformeerd onder vermelding van de reden.

2.13 Juridische voorwaarden

- Op de Inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende Opdracht is het Nederlands recht van toepassing. Bij eventuele strijdigheid in door de Inschrijver aangeleverde Inschrijving en documentatie zal de Aanbestedende dienst uitgaan van het voor haar meest gunstige.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement van de Aanbestedende dienst (Rotterdam).

2.14 Klachtenafhandeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd, dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de "Standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers".

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht kunt u richten aan: aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl.

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.

- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de stand-still termijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de stand-still-termijn heeft plaatsgevonden en de opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail: "klacht n.a.v. 210067GDD Aansprakelijkheidsverzekering gemeente Dordrecht".

2.15 Overige uitgangspunten

De volgende overige uitgangspunten zijn van toepassing:

1. De Inschrijver voegt bij de Inschrijving zijn ingevulde en rechtsgeldig ondertekende "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" toe.
2. In de verificatieperiode genoemd in de planning kan Opdrachtgever Inschrijver die het voornemen tot gunnen heeft ontvangen nadere informatie en bewijsstukken vragen zoals beschreven in het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)".
3. De nadere informatie betreft onder andere de documenten waarvan Inschrijver in het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" heeft aangegeven deze te bezitten.
4. De inschrijfsom is een netto bedrag, exclusief assurantiebelasting, zoals genoemd in de Inschrijving. De premies zijn vast gedurende de gehele contractperiode.
5. De Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon van Inschrijver. Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:
 - a. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend¹. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden.
 - b. De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n).
6. Het indienen van uw Inschrijving impliceert dat u geen onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft aangetroffen in de offerteaanvraag.
7. De modellen/formulieren/bijlagen die bij dit aanbestedingsdocument zijn bijgevoegd (en ingevuld worden terugverlangd) worden elektronisch verzonden, zodat u deze indien akkoord kunt ondertekenen en bijvoegen bij uw offerte.
De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en "voorgedrukte" inhoud niet worden gewijzigd/aangepast; zij mogen eventueel wel met een duidelijk handschrift worden ingevuld.
8. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne aanbestedingsdocumenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
9. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op hun juistheid te controleren en de opgegeven referentie te benaderen.

¹ Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.

2.16 Verklaringen

Er zijn twee verklaringen die inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. Het betreft de verklaringen die zijn opgenomen in de volgende bijlagen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A);
- Bijlage B – Programma van Eisen en wensen & Inschrijfstaat.

Het :

- Niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen,
- onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen,
- aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, en/of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie,

leiden tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

Bij de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 is de Uniforme Eigen Verklaring vervangen door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De toepassing van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument kan door inschrijver via de UEA-module in TenderNed ingevuld worden. Inschrijver dient vervolgens die document toe te voegen aan hun inschrijving via TenderNed.

2.17 Inschrijvingsvereisten

Indien blijkt dat in de Inschrijving van de Inschrijver wiens Inschrijving als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is aangemerkt, onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt ten aanzien van de Inschrijver dan zal de betrokken Inschrijving alsnog worden uitgesloten.

2.18 Taal voor de inschrijving

Inschrijvingen (incl. de bijlagen) dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Besprekingen, correspondentie en contracten vinden uitsluitend in de Nederlandse taal plaats.

Het management en de personeelsleden die met het uitvoeren van de werkzaamheden zijn of zullen worden belast, dienen dan ook de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

In het geval van vertalingen door Inschrijver uit een andere taal, prevaleert de Nederlandse tekst en ligt het risico voortvloeiend uit de vertaling bij Inschrijver.

2.19 Geldigheidsduur van de inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 60 dagen na datum aanbesteding met dien verstande dat indien rechtsmiddelen worden ingezet tegen de gunning, de Inschrijver zijn Inschrijving tot 30 dagen na uitspraak in het kort geding gestand dient te doen.

3 SELECTIEFASE

3.1 Algemeen

Voor de gunning komen alleen Inschrijvers in aanmerking die voldoen aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde criteria en door de Aanbestedende dienst in staat worden geacht de dienst/opdracht vakkundig en op regelmatige wijze binnen de gestelde tijd te kunnen uitvoeren.

3.2 Beoordeling

In dit hoofdstuk staan de formele eisen waaraan de Inschrijver dient te voldoen. De verklaringen en formulieren die aan de orde komen, dienen rechtsgeldig ondertekend te worden. Als de Inschrijver niet aan het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten voldoet, kan hij uitgesloten worden van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure wordt volgens een aantal stappen uitgevoerd:

- Beoordeling vormvereisten (par. 3.2.1)
- Beoordeling wettelijke uitsluitingsgronden (par. 3.2.2)
- Beoordeling geschiktheidscriteria (par. 3.2.3)

3.2.1 Vormvereisten

Alvorens over te gaan op de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen wordt beoordeeld of is voldaan aan de vormvereisten. Het niet-voldoen aan de hieronder genoemde vormvereisten leidt tot uitsluiting van de Inschrijving:

1. Na de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn wordt vastgesteld of de Inschrijving volgens de voorschriften, zoals vermeld in paragraaf 3.1, is ingediend. De Inschrijving (inclusief alle bijlagen) moet volledig zijn ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
2. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde (bewijs)stukken of andere informatie dienen te zijn bijgevoegd. Daar waar om (bewijs)stukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver de betreffende stukken toe als bijlage bij de Inschrijving. De Standaardformulieren dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaardformulieren te wijzigen. De standaardverklaring en de standaardformulieren dienen door een daartoe bevoegde functionaris rechtsgeldig te zijn ondertekend.

3.2.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter, zoals aangegeven in de verklaring, ziet toe op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de aanbestedende dienst.

Door het ondertekenen van de bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" gaat inschrijver akkoord met de in deel III aangevinkte uitsluitingsgronden.

U dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan uw inschrijving toe te voegen. Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar "Eisen beantwoorden" en vervolgens beantwoordt u de eis "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" met "Ja". Vervolgens voegt u de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring als document bij deze eis aan uw inschrijving toe.

Opmerking:

Met nadruk wordt gesteld dat Inschrijver de volgende stukken **niet** hoeft mee te sturen met de Inschrijving, maar dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt de benodigde bewijsstukken op te vragen alvorens tot gunning over te gaan.

Inschrijver dient in dat geval binnen zeven werkdagen na een dergelijk verzoek van de Aanbestedende dienst deze verklaringen te overleggen:

- Verklaring betaling van belastingen
- Betaling van sociale verzekeringsbijdragen
- Verklaring omtrent Gedrag voor Rechtspersonen

3.2.3 Geschiktheidscriteria

De geschiktheid van Inschrijver om gedurende de contractperiode de Opdracht uit te voeren, wordt bepaald aan de hand van de gestelde Geschiktheidscriteria.

Inschrijver dient te voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidscriteria. Inschrijver dient door middel van een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan het gestelde in deze paragraaf.

Geschiktheidscriteria betreffende de financiële- en economische draagkracht

Verzekeringen

De Aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering tegen beroepsrisico's en wettelijke aansprakelijkheid. De Inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekering met genoemde verzekerde som en eigen risico te hebben afgesloten:

- een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen).

De aansprakelijkheid van de Inschrijver wordt hierdoor beperkt conform het bovengenoemde verzekerde bedrag en geldt voor alle schades.

De Opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de Opdrachtgever verstrekken.

Schaden, welke niet door voornoemde verzekeringen zijn gedekt, alsmede het geldende eigen risico, zullen ten laste komen van de partij voor wiens risico de schaden zijn.

Te leveren bewijsstukken op moment dat de Aanbestedende dienst dit verlangt (binnen zeven werkdagen na een dergelijk verzoek van de Aanbestedende dienst):

een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is; of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat aan de betaling van de verzekeringspremie is voldaan.

Geschiktheidscriteria betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

Competenties (Bijlage C Referentie)

In deze aanbesteding is de volgende kerncompetentie met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met een aansprakelijkheidsverzekering.

Door middel van een referentie (geen onderdeel uitmakend van het Service Centrum Drechtsteden) toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de bovengenoemde kerncompetentie.

De inschrijver dient één referentie op te geven over de afgelopen 2 jaar waaruit blijkt aantoonbare ervaring te hebben met een aansprakelijkheidsverzekering.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de contactpersoon van de referentie te benaderen om de juiste opgave van het referentieproject door de Inschrijver te controleren en de tevredenheid na te gaan.

De gevraagde referentie hoeft niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht gelijk te zijn, maar wel gericht op de gevraagde kerncompetentie en te voldoen aan de gestelde minimumeisen. Een referentieopdracht hoeft afgerond te zijn.

Inschrijver dient voor de opgave van het referentieproject het invulmodel, zoals opgenomen in Bijlage C te hanteren. De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver niet meer referentieprojecten in te dienen dan gevraagd om aan te tonen dat hij voldoet aan de kerncompetentie.

Attentie: De opgave van de referentieproject dienen bij de Inschrijving te worden ingediend. Inschrijver dient het invulmodel conform Bijlage C in te vullen en bij de Inschrijving in te dienen.

Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid

Inschrijving handels- of beroepsregister.

Inschrijver staat volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd in het beroeps- of handelsregister ingeschreven, of kan een verklaring onder ede of een attest als bedoeld in art. 46 Richtlijn 2004/18/EG overleggen.

Te leveren bewijsstukken op het moment dat de Aanbestedende dienst dit verlangt (binnen zeven werkdagen na een dergelijk verzoek van de Aanbestedende dienst):

Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Vergunning

De Inschrijver dient voor de uitvoering van de opdracht in het bezit te zijn van de benodigde vergunningen om het verzekeringsbedrijf in Nederland te mogen uitvoeren, zoals geregeld in de Wet op het Financieel Toezicht (WFT) of vergelijkbare wet- en regelgeving in het buitenland.

4 GUNNINGFASE

4.1 Minimumeisen dienstverlening

Alvorens over te gaan tot beoordeling van de wensen en de daarbij behorende scoretoekenning voor het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt beoordeeld of de Inschrijver ten aanzien van de dienstverlening voldoet aan de minimumeisen.

In het Standaardformulier, zoals opgenomen in de bijlage B1 van dit Aanbestedingsdocument, zijn de minimumeisen en voorwaarden opgenomen ten aanzien van deze Opdracht. Inschrijver dient dit formulier in te vullen en rechtsgeldig ondertekend toe te voegen bij de Inschrijving.

Het niet kunnen voldoen aan de gestelde minimumeisen en voorwaarden zal leiden tot uitsluiting van de Inschrijving.

4.2 Gunningcriterium

Inschrijvers die voldoen aan alle in hoofdstuk 3 en 4.1 genoemde voorwaarden en criteria worden beoordeeld op het Gunningcriterium. Het Gunningcriterium voor deze aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De aanbestedende dienst hanteert de volgende gunningcriteria. Hierbij zijn tevens de wegingsfactoren aangegeven.

GUNNINGCRITERIUM	WEGING
A. Programma van wensen (zie bijlage B2).	40
B. Prijsstelling	60
Totaal te behalen punten	100

4.3 Beoordelingssystematiek

Gunningcriterium A: Programma van wensen

Het maximaal te behalen aantal punten per wens wordt als volgt berekend:

- wens B2a, B2c, B2d, B2e, B2f, B2g en B2i: maximaal 3 punten per wens;
- wens B2b maximaal 10 en wens B2h maximaal 9 punten.

Gunningcriterium B: Prijsstelling

Bij dit criterium wordt uitgegaan van een totaalprijs. De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers krijgen punten gerelateerd aan de laagste ingediende totaalprijs volgens onderstaande formule.

[laagste prijs : aangeboden prijs x het maximale aantal te behalen punten]. Zie inschrijfstaat, bijlage B3.

Bepaling rangorde

1. Elke offerte die wordt beoordeeld scoort een aantal punten per gunningcriterium.
2. Met de Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt de afstemmingsfase ingegaan. Bij een gelijke stand is de hoogste score op het gunningcriterium met de hoogste waarde (weging) bepalend.

5 GUNNING

Het voornemen tot gunnen vindt plaats aan de Inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan en voldoet aan de gestelde eisen en de geschiktheidscriteria.

Nadat de Offertes zijn beoordeeld komt de Aanbestedende Dienst tot een voornemen tot gunnen.

Daarna zal het voornemen tot gunnen aan de Inschrijver met de Economische Meest Voordelige Inschrijving kenbaar gemaakt worden. De afgewezen Inschrijvers zullen tevens van die beslissing in kennis worden gesteld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een brief met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt. Door iedere Inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de aanbestedende dienst bij de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

Nadat aan de Inschrijvers het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt, wordt een periode van 20 dagen (de stand-still (bezwaar) termijn) in acht genomen waarin de Aanbestedende Dienst niet zal overgaan tot ondertekenen van de overeenkomst/opdrachtbrief. Als de laatste dag van de stand-still termijn op een zaterdag of zondag valt dan geldt de eerstvolgende werkdag als 20^e dag. De Algemene Termijnenwet is van toepassing. Indien u bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunnen dan kunt u binnen deze 20 dagen na de dagtekening van het voornemen tot gunnen een kort geding aanhangig maken. Het kort geding dient bij de voorzieningenrechter Rotterdam aanhangig gemaakt te worden. Deze rechtsvordering dient u schriftelijk en onder bijvoeging van een dagvaarding bekend te maken bij de aanbestedende dienst en een kopie van de dagvaarding dient u te overleggen aan de eerder in dit document genoemde contactpersoon. De voornoemde termijn van 20 dagen geldt als een fatale termijn (vervaltermijn). Een na deze termijn ingediende rechtsvordering, wordt niet-ontvankelijk verklaard.

De stand-still termijn wordt tevens gezien als de verificatieperiode waarin de Aanbestedende dienst nadere bewijsvoering respectievelijk verduidelijking vraagt aan de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt. Dit voor zover Opdrachtgever dit noodzakelijk acht. Indien de bewijsvoering en verduidelijking volstaat wordt na de verificatieperiode de overeenkomst definitief gemaakt. Blijkt tijdens de verificatiefase dat in de Inschrijving of tijdens het proces onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dit geval staat het Opdrachtgever vrij de verificatie met de als tweede dan wel volgende gekwalificeerde partij uit te voeren of, indien Opdrachtgever dit wenselijk acht, de aanbesteding opnieuw op te starten.

Na expiratie van de stand-still (bezwaar) termijn van 20 dagen zal de Aanbestedende dienst overgaan tot ondertekening van de overeenkomst/versturen van de opdrachtbrief. Voor het geval er een kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Offerte in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding.

6 BIJLAGEN

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Teneinde mee te kunnen dingen naar de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft, dient Inschrijver het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie de UEA-module in TenderNed, ingevuld bij te voegen bij de inschrijving.

Bijlage B Programma van Eisen en wensen & Inschrijfstaat

Bijlage B (bestaande uit de tabbladen B1, B2 en B3) is toegevoegd als separate (digitale) bijlage en dient door Inschrijver ingevuld te worden en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te worden gevoegd.

- Programma van eisen: Exceldocument 'Minimumeisen – wensen – Inschrijfstaat', tabblad 1
Minimum Eisen
- Programma van Wensen: Exceldocument 'Minimumeisen – wensen – Inschrijfstaat', tabblad 2
Wensen
- Inschrijfstaat: Exceldocument 'Minimumeisen – wensen - Inschrijfstaat', tabblad 3
Inschrijfstaat.

Bijlage C Standaardformulier Referentie 210067GDD

Bijlage C is toegevoegd als separate (digitale) bijlage. Deze bijlage dient door Inschrijver ingevuld te worden en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Bijlage D Schade-overzicht

Het schade-overzicht over de periode 2018-Q1 2021 is separaat toegevoegd.

Bijlage E Profiel gemeente Dordrecht