

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding

**Verzekeringsmakelaar  
Tevens beheerder  
Verzekeringsportefeuille  
gemeente Goirle,  
Hilvarenbeek en Oisterwijk**

**Kenmerk 113211**

**20 juli 2022**

Auteur: Inkoop  
Versie: Definitief

© Gemeente Oisterwijk

Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of bewerking van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente Oisterwijk is verboden, behoudens de beperking bij de wet gesteld.

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INFORMATIE OVER DE OPDRACHT</b> .....	<b>4</b>
1.1	Inleiding .....	4
1.2	Doel van de aanbesteding .....	4
1.3	Opdrachtgevers .....	4
1.4	Omschrijving van de Opdracht.....	4
1.4.1	Verdeling in percelen.....	5
1.5	Communicatie .....	5
1.6	Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden .....	5
<b>2</b>	<b>PROCEDURE TOT EN MET INSCHRIJVING</b> .....	<b>6</b>
2.1	Procedure .....	6
2.2	Planning van de aanbesteding .....	6
<b>2.3</b>	<b>Digitale aanbesteding</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4</b>	<b>Inlichten en informatie verstrekken</b> .....	<b>7</b>
2.5	Indienen Inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten .....	7
<b>2.5.1</b>	<b>Digitaal inschrijven</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5.2</b>	<b>Openen kluis Inschrijvingen</b> .....	<b>7</b>
2.6	Aanvulling van de Inschrijving .....	8
2.7	Voorbehouden voor de Gemeente .....	8
2.8	Ongeldige Inschrijvingen .....	9
2.9	Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing .....	9
2.10	Gestandoening .....	10
2.11	De conceptovereenkomst.....	10
2.12	Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband') .....	11
2.13	Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s).....	11
2.14	Varianten.....	11
2.15	Instemming met voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	11
2.16	Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen .....	12
2.16.1	Schade en aansprakelijkheid .....	12
2.16.2	Verzekeringen .....	12
2.17	Overige .....	12
2.18	Ondertekening Inschrijving .....	13
2.19	Overlegging gegevens bij Inschrijving .....	14
2.20	Vormvereisten Inschrijving .....	14
<b>3</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b> .....	<b>15</b>
3.1	Uitsluiting van deelneming .....	15
3.2	Uitsluitingsgronden .....	15
3.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	15
3.3	Technische bekwaamheid .....	15
3.3.1	Kerncompetenties .....	15
3.3.2	Certificering .....	16
3.4	Beroepsbevoegdheid .....	16
3.5	Financiële en economische draagkracht .....	17
3.6	Bewijsstukken die na gunning aangeleverd dienen te worden .....	17
<b>4</b>	<b>Beoordeling en gunning</b> .....	<b>18</b>
4.1	Toetsing .....	18
4.2	Gunningscriteria : BESTE PRIJS KWALITEIT .....	18
4.3	Inschrijfprijs.....	19
4.4	Kwalitatieve gunningscriteria.....	20
4.5	Wijze van beoordeling en puntenscore kwalitatieve gunningscriteria.....	23
4.5.1	Beoordelingsmethodiek .....	23
4.6	Beoordeling.....	24
4.7	Voorlopige gunning .....	24
4.8	Beoordeling geschiktheid van de meest EMVI Inschrijver .....	25
4.9	Definitieve gunning .....	25
4.10	Ondertekening Overeenkomst .....	25
4.11	Rechtsbescherming .....	25
	BIJLAGE I. Controlelijst .....	27
	BIJLAGE II. Begrippenlijst.....	28
	BIJLAGE III. Algemene aanbestedingsvoorwaarden .....	29
	BIJLAGE IV. Prijsformulier Separaat gevoegd .....	32
	BIJLAGE V. Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	33
	BIJLAGE VI. Algemene inkoopvoorwaarden Levering en diensten gemeente Oisterwijk.....	34



---

BIJLAGE VII.	Referenties .....	35
BIJLAGE VIII.	Programma van eisen .....	36
BIJLAGE IX.	Concept raamovereenkomst.....	39
BIJLAGE X.	Model Volmacht .....	40
BIJLAGE XI.	Verklaring onderaanneming .....	41

## 1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

### 1.1 Inleiding

Dit document bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure van de Europese aanbesteding voor het programma van eisen Verzekeringsmakelaar met bijbehorende diensten ten behoeve van de samenwerkende gemeenten Goirle, Oisterwijk en Hilvarenbeek. De gemeente Oisterwijk treedt op als penvoerder in deze aanbesteding.

### 1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is de in dit Programma van Eisen omschreven werkzaamheden in opdracht te geven aan een marktpartij. De Opdracht wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

### 1.3 Opdrachtgevers

De Opdrachtgevers zijn de colleges van burgemeester en wethouders van de eerdergenoemde gemeenten. Elke gemeente sluit na definitieve gunning een eigen overeenkomst met de opdrachtnemer. Gemeente Oisterwijk is de penvoerder.

### 1.4 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht heeft betrekking op verzekeringsmakelaarsdiensten voor het gehele pakket aan verzekerings- en verzekeringsgerelateerde activiteiten voor de gemeentes.

De aanleiding voor de aanbesteding is het feit dat de huidige overeenkomst ten behoeve van het verzekeringsportefeuille beheer verloopt. Op dit moment hebben de deelnemende gemeenten +19 lopende verzekeringen waarvoor de gemeente het beheer (en alle daarmee samenhangende werkzaamheden) graag wil uitbesteden.

Onderstaand een overzicht van de schadeclaims in 2019, 2020 en 2021:

	Gemeente	2019	2020	2021
Schades gemeld door burgers/bedrijven	Goirle	8	10	6
	Oisterwijk	16	7	13
	Hilvarenbeek	Niet bekend	7	1
Schades eigen verzekeringen	Goirle	2	2	1
	Oisterwijk	3	4	4
	Hilvarenbeek	1	1	Niet bekend

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen en geheel beheren van de totale verzekeringsportefeuille voor oude en nieuwe verzekeringen, waaronder alle schade-afwikkelingsdiensten. De werkzaamheden van de Opdrachtnemer bestaan o.a. uit:

- Het totale beheer, doorlopende inventarisatie en actualisatie van de verzekeringsportefeuille van de 3 gemeenten.
- Het bieden van het gevraagd of ongevraagd advies met betrekking tot de verzekeringsportefeuille.
- Het aanmelden, volledig bewaken en afhandelen van gemelde schadegevallen en aansprakelijkstellingen. Hieronder vallen ook de schademeldingen die onder de eigen risico's van de verzekeringspolissen blijven.
  - Totale archivering van schadezaken en dit eenmaal per jaar overdragen (afgehandelde zaken) aan de Gemeente.
- Het fungeren als 'helpdesk' en het optioneel (mede) begeleiden van Europese aanbestedingstrajecten voor verzekeringen.

Na gunning en gedurende de looptijd van de opdracht zal aanbestedende dienst met inschrijver in gesprek blijven over mogelijke andere, additionele verzekeringen. Voor het verlenen van de diensten zal inschrijver rechtstreeks worden betaald door aanbestedende dienst op basis van een vaste all-in prijs.

Voor een meer specifieke omschrijving van de Opdracht verwijzen wij u naar het bijgevoegd Programma van Eisen, zie Bijlage VIII.

### 1.4.1 Verdeling in percelen

De aanbesteding ten behoeve van 3 deelnemende gemeentes. Iedere inschrijver is verplicht om in te schrijven op alle drie genoemde gemeentes. Daarnaast zal op basis van de percelenregeling een deel van de opdracht met een maximum van 20% van de opdrachtwaarde en niet groter dan € 80.000, - buiten de aanbesteding worden gehouden. Te denken valt hierbij aan onafhankelijk (schade)advies bij calamiteiten, brand, eventuele belangenverstrengelingen bij schade expertises, enz.

Gelet op de samenstelling van de markt heeft de opdracht een omvang die geen belemmering vormt voor beschikbare (MKB) marktpartijen om deel te nemen aan deze aanbesteding. Daarnaast is een bewuste keuze gemaakt om de het beheer van de verzekeringsportefeuille als één geheel aan te besteden. De reden hiervoor is dat er sprake is van een grote onderlinge afhankelijkheid voor het adequaat samen kunnen werken ten aanzien van deze dienst. Opdeling in percelen is hierdoor niet wenselijk.

### 1.5 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met de afdeling Inkoop via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

### 1.6 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

#### *Aanvang en duur raamovereenkomst*

Voor de genoemde diensten wordt door de Aanbestedende dienst met 1 Onderneming een raamovereenkomst afgesloten. De raamovereenkomst heeft een ingangsdatum van 1 januari 2023 en heeft een initiële looptijd van 2 jaar. De einddatum van de initiële looptijd is 1 januari 2025. Na het verstrijken van de initiële looptijd van de Overeenkomst kan elke individuele gemeente, verlengen met eenmaal 2 jaren en vervolgens met nogmaals tweemaal 1 jaar.

Indien de Opdrachtgever de raamovereenkomst aan het einde van de initiële looptijd of van een verlengingsjaar wenst te verlengen, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de lopende termijn schriftelijk op de hoogte.

Indien de Opdrachtgever de raamovereenkomst aan het einde van de initiële looptijd of van een verlengingsjaar niet wenst te verlengen, kan hij de raamovereenkomst schriftelijk opzeggen tot uiterlijk 6 maanden vóór afloop van de lopende termijn. Opzegging om welke reden dan ook geeft de Opdrachtnemer geen recht op aanspraak op vergoeding van kosten en/of schade in welke zin dan ook.

#### *Van toepassing zijnde voorwaarden*

Op de te sluiten Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten 2013 gemeente Oisterwijk' van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

#### *Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid*

De navolgende documenten vormen de te sluiten Overeenkomst:

1. Overeenkomst;
2. Nota van inlichtingen;
3. De door de aanbestedende dienst uitgebrachte aanbestedingsstukken;
4. De inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving inclusief bijlagen;
6. Het verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek (indien van toepassing).

#### *Acceptatie Overeenkomst en voorwaarden*

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de aanbestedingsstukken en de van toepassing zijnde voorwaarden.

## 2 PROCEDURE TOT EN MET INSCHRIJVING

### 2.1 Procedure

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbesteding. De aanbesteding geschiedt Overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet). Een Europese openbare aanbesteding houdt in dat iedere geselecteerde een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de Opdracht. De Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de Inschrijving die wordt ingediend. De Europese openbare aanbesteding biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Met deze Europese openbare procedure wil Opdrachtgever Inschrijvers de mogelijkheid bieden op een transparante, doelmatige en rechtmatige wijze mee te laten dingen naar de gunning van de Opdracht. Opdrachtgever is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en heeft geen voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen.

Opdrachtgever nodigt geïnteresseerde partijen uit om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure en een eenmalig aanbod te doen.

### 2.2 Planning van de aanbesteding

De planning voor deze aanbesteding is als volgt:

Actie	Datum
Publicatie documenten op TenderNed	20 juli 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen	18 augustus 2022 12.00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen door Aanbestedende Dienst op TenderNed	25 augustus 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen ten behoeve van de tweede Nota van Inlichtingen	1 september 2022, 12:00 uur
Uiterste termijn publicatie laatste Nota van inlichtingen op TenderNed	8 september 2022
<b>Sluitingstermijn Inschrijvingen</b>	<b>26 september 2022 12.30 uur</b>
Openbare opening van de Inschrijvingen	26 september 2022 12.30 uur
Beoordeling van de binnengekomen inschrijvingen	ong. 14 dagen
Toelichting door Inschrijver	7 oktober 2022 vanaf 14.00 uur (tijdstip volgt).
Voorlopige Gunningbeslissing , vaststelling Gunningsadvies door Collegebestuur gemeente Oisterwijk	14 oktober 2022
Opschortende termijn	20 dagen
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2023

Tabel 1 Planning aanbesteding

### 2.3 Digitale aanbesteding

Deelnemende Ondernemingen zijn verplicht hun Inschrijvingen, voorzien van alle gevraagde documenten, volledig digitaal en online in te dienen (uploaden) via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

De Aanbestedende dienst ontvangt de benodigde documenten in de digitale kluis. Er is pas sprake van een Inschrijving als deze daadwerkelijk in de digitale kluis van TenderNed wordt aangetroffen.

## 2.4 Inlichten en informatie verstrekken

Mededelingen en uitwisseling van informatie met betrekking tot deze procedure worden enkel en alleen gedaan via TenderNed.

Het proces van inlichten is erop gericht om onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid vragen te stellen over de aanbestedingsdocumenten. Vanaf de datum van aankondiging tot uiterlijk het onder paragraaf 2.2 vermelde tijdstip, is er voor de Inschrijvers gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen aan de Aanbestedende dienst. Deze vragen kunnen uitsluitend digitaal gesteld worden door middel van TenderNed.

### Algemene vragen

Antwoorden op algemene vragen alsmede eventuele aanvullingen of wijzigingen vanuit de aanbestedende dienst worden door de Aanbestedende dienst gebundeld verwerkt in een algemene Nota van inlichtingen. De Nota van inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed.

### Individuele vragen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om gedurende de inlichtingenfase ook schriftelijk individuele vragen te stellen aangaande het aanbestedingsdossier. De te stellen vragen worden als algemene vraag aangemerkt en als zodanig in een algemene Nota van inlichtingen beantwoord, tenzij de Inschrijver vooraf schriftelijk aangeeft dat hij een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling, dat vraag en antwoord niet kenbaar wordt gemaakt aan de overige Inschrijvers en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat van een rechtmatig commercieel belang sprake is.

De Aanbestedende dienst staat niet toe dat Ondernemers op andere wijze en met andere medewerkers over deze aanbesteding communiceren dan in deze paragraaf is beschreven. Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon komt volledig voor risico van de Ondernemer en geeft de Aanbestedende dienst het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken Ondernemer.

## 2.5 Indienen Inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in tabel in paragraaf 2.2 (Planning aanbesteding) vermelde datum ('Indienen Inschrijving') digitaal te zijn ingediend via TenderNed.

### 2.5.1 Digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" door te nemen. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

### 2.5.2 Openen kluis Inschrijvingen

Opdrachtgever opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen.

Bij de opening wordt slechts gekeken naar 2 punten:

- **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
- van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

## 2.6 Aanvulling van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Opdrachtgever daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Opdrachtgever een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De Opdrachtgever kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn

Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Opdrachtgever een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Opdrachtgever de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

De Opdrachtgever gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

## 2.7 Voorbehouden voor de Gemeente

### **Voorbehoud niet tot gunning over te gaan**

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

### **Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie**

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten. De Gemeente behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

### **Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting**

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

### **Voorbehoud tot herstel**

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

#### **Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement**

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

#### **Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek**

De Gemeente behoudt zich het recht voor om per perceel met de Inschrijver die voor voorlopige gunning in aanmerking komt een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd.

## **2.8 Ongeldige Inschrijvingen**

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De Opdrachtgever behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeloosstelling jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijving is ongeldig indien zij niet tijdig is aangeleverd en/of niet naar waarheid is ingevuld.

## **2.9 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing**

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en minimumeisen, instemt met de voorwaarden voor gunning en de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend.

Na de beoordeling wordt via de berichtenmodule van TenderNed bekend gemaakt aan wie Opdrachtgever voornemens is te gunnen. Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund zullen over de reden(en) worden geïnformeerd.

De Opdrachtgever zal de standstill termijn van 20 kalenderdagen afwachten en indien er geen kort geding aanhangig is gemaakt normaal gesproken overgaan tot gunning.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgever kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de Opdrachtgever zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Indien de Opdrachtgever de gevraagde bewijsstukken niet binnen voormelde termijn van 15 kalenderdagen heeft ontvangen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver. De Opdrachtgever wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen.

Voor begunstigde Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de Opdrachtgever de bewijsstukken binnen een termijn van 15 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen. In geval van een kort geding wordt niet overgegaan tot afsluiting van de voorgenomen Overeenkomst.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver indien op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

## **2.10 Gestanddoening**

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De Opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het kort betreffende kort geding.

## **2.11 De conceptovereenkomst**

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst dan dient hij deze tijdig vóór de Inschrijving voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van inlichtingen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.2 (Planning van de aanbesteding) vermelde datum en tijdstip aan de Opdrachtgever te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in tabel 1 vermelde datum zal de Opdrachtgever de laatste Nota van inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van aanpassingen) deze aanpassingen vermeld staan. Vóór definitieve gunning wordt op basis daarvan de definitieve versie van de Overeenkomst opgemaakt voor degenen aan wie de Opdracht wordt gegund.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst later in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening mee te houden.

## **2.12 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')**

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient iedere Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen (Bijlage V) Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere Combinant vermeld te worden voor welke Geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de Onderneming. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij Inschrijving als Combinatie geldt dat alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de Opdrachtgever daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

## **2.13 Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s)**

Indien u als Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met één of meer Onderaannemers om aan de gestelde ervaringseisen te voldoen, verstrekt u een overzicht van de namen van de Onderaannemers waar gebruik van zal worden gemaakt voor de uitvoering van de Opdracht. U geeft daarbij aan voor welke werkzaamheden de betreffende Onderaannemer zal worden ingezet. Dit vermeldt u in het UEA bij deel IID. Tevens dient elke Onderaannemer een volledig ingevuld exemplaar van het UEA in. Iedere Onderaannemer overlegt afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf betrekking hebben.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden. Indien een onderneming meerdere malen aanmeldt, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte aanmeldingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van deelname.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een aanmelding doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De gemeente is te allen tijde bevoegd hierover nadere bewijsstukken op te vragen. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een aanmelding doen en deze aanmelding in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte aanmeldingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van deelname.

## **2.14 Varianten**

Het staat Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving conform het aanbestedingsdocument, een variant in te dienen.

## **2.15 Instemming met voorwaarden aanbestedingsprocedure**

Door het doen van de Inschrijving is Inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een Inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

## **2.16 Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen**

### **2.16.1 Schade en aansprakelijkheid**

De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle mogelijke schade voortkomend uit werkzaamheden en/of activiteiten die verband houden met de uitvoering van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever derhalve tegen aanspraken van Derden tot vergoeding van schades die een gevolg zijn of verband houden met de werkzaamheden die uit hoofde van de uit deze aanbesteding voortvloeiende Overeenkomst worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer betracht zorgvuldigheid ten aanzien van de goede naam van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zijn niet aansprakelijk voor schade aan, of verlies van, machines, gereedschappen, materialen en middelen van de Opdrachtnemer en de onder zijn verantwoording werkende personeelsleden of na toestemming ingehuurde Derden.

### **2.16.2 Verzekeringen**

De Opdrachtgever verlangen van de Opdrachtnemer een verzekering tegen beroepsrisico's en de gevolgen van aansprakelijkheid voortvloeiende uit de wet, de af te sluiten Overeenkomst, dit Beschrijvend document en de inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

## **2.17 Overige**

### **Taal**

Alle contact omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, geschiedt in de Nederlandse taal. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

### **Vertrouwelijkheid**

Het intellectueel eigendom van door de Opdrachtgever verstrekte informatie berust bij Opdrachtgever. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De Opdrachtgever behandelt alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk en verstrekt aan een afgewezen Inschrijver geen inzage (in delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

### **Gebruik merknamen of typen**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

### **Tegenstrijdigheden of bezwaren**

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het aanbestedingsdocument (waaronder Nota's) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn schriftelijk (via de berichtenmodule van TenderNed) op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u de Opdrachtgever de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding. Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Opdrachtgever heeft



geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het A-wet 2012 en/of

Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

#### **Inschrijfkostenvergoeding**

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

#### **Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen**

Het Nederland recht is van toepassing op de aanbesteding en de Overeenkomst. De uitvoering van de Overeenkomst dient te geschieden conform alle van toepassing zijnde Nederlandse wet- en regelgeving en verordeningen.

#### **Werkafspraken**

Ter uitvoering van de Overeenkomst kunnen tussen partijen werkafspraken worden vastgelegd. Werkafspraken gelden na wederzijdse instemming. Deze werkafspraken betreffen uitsluitend de uitvoering van de Overeenkomst en beogen geen wijziging en/of aanvulling van de Overeenkomst en binden de Opdrachtgever in die zin niet, tenzij het bevoegde orgaan van Opdrachtgever schriftelijk een besluit tot wijziging en/of aanvulling heeft genomen.

#### **Diversen**

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota's van inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, de nota's van inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument.

Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van inlichtingen.

Niet tegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventuele tegenstrijdigheden.

## **2.18 Ondertekening Inschrijving**

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Opdrachtgever gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de Inschrijving ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de inschrijfsom.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een Derde persoon machtigen te ondertekenen.

Daartoe dient de Inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in de bijlage 10 opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

Het uittreksel handelsregister, waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt, dient bij Inschrijving te worden ingediend. Het uittreksel moet de actuele gegevens weergeven, zoals deze ten tijde van de Inschrijving geregistreerd staan in het handelsregister.

## 2.19 Overlegging gegevens bij Inschrijving

Met het oog op een efficiënte beoordeling heeft de Opdrachtgever met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijving de volgende eisen:

- De Inschrijving moet digitaal, via TenderNed worden ingediend.
- Met nadruk wijst de Opdrachtgever u erop dat de Inschrijving overzichtelijk dient te zijn. De Inschrijver dient voor de beantwoording (de lay-out van) de bijlagen van dit Beschrijvend document te gebruiken.
- De volledigheid en ondertekening van de Inschrijving en de bijbehorende bijlagen.

Indien er aan één of meerdere vormvereisten niet is voldaan, kan de Opdrachtgever de Inschrijving uitsluiten van verdere deelname.

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Uw Inschrijving dient door een hiertoe rechtsgeldig en bevoegde functionaris te zijn ondertekend.

## 2.20 Vormvereisten Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit het ingevulde prijsinvalformulier met bijlagen. In bijlage A is een checklist opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij Inschrijving moeten worden ingediend. Sluit geen andere documenten bij dan uw Inschrijving met de daarbij behorende bijlagen.

**Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste c.q. reeds opgenomen tekst van de standaard formulieren/standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.**

De Inschrijving kan uitsluitend digitaal, via TenderNed worden ingediend en dient te zijn voorzien van rechtsgeldige ondertekening. Alle documenten in de Inschrijving dienen te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- Ieder formulier of bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven controlelijst (bijlage I);
- De documenten dienen in de juiste volgorde te worden gezet, te beginnen met de bestandsnamen met 01 ..... , 02..... etc. (conform de controlelijst);
- De bestandsnaam dient duidelijk de inhoud van het bestand weer te geven;
- De bestanden dienen zo klein mogelijk te zijn, uiteraard met behoud van leesbaarheid. De bestanden mogen worden ingepakt (uitsluitend zip, geen ander ingepakt formaat);
- Er mogen uitsluitend relevante bestanden worden bijgevoegd in de Inschrijving.

## 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving die voor de Opdracht in aanmerking komt. Niet alle bewijsstukken hoeven meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving.

### 3.1 Uitsluiting van deelneming

De Opdrachtgever sluit een Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door Opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uit van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikelen 2.88 en 2.89.

De Inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij Inschrijving door een Combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de Combinatie; ieder afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie dient daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

#### 3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het UEA geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Inschrijver voldoet aan onderstaande Geschiktheidseisen. Let erop dat deel II volledig wordt ingevuld.

### 3.3 Technische bekwaamheid

#### 3.3.1 Kerncompetenties

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat een Inschrijver gecontracteerd wordt die bewezen over de benodigde faciliteiten, medewerkers, kennis en ervaring (kerncompetenties) beschikt om de Opdracht naar tevredenheid te vervullen. Opdrachtgever acht de volgende kerncompetenties van belang t.a.v. de geschiktheid van de Inschrijver:

##### **Kerncompetentie 1**

1 Referentie waarbij Inschrijver Relevante kennis en ervaring met de dienstverlening inzake het uitschrijven van Europese aanbestedingen voor verzekeringen middels het uitvoeren van minimaal 2 (Europese) aanbestedingen met betrekking tot verzekeringen aantoont.

##### **Kerncompetentie 2**

1 Referentie waarbij Inschrijver Relevante kennis en ervaring met het uitvoeren van portefeuillebeheer aantoont;

##### **Kerncompetentie 3**

1 Relevante kennis en ervaring met dienstverlening inzake kostenbeheersing bij aanbestedingen en service, effectiviteit en snelheid van schadeafwikkelingsdiensten aantoont.

Inschrijver toont dat aan door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de referentieperiode (zijnde de drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum).

De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de Opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.



Inschrijver dient de referentieopdracht(en) te overleggen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage VII - 'Referentie'. Middels ondertekening van dit model verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

In geval een referentieopdracht in Combinatie en/of in Hoofd-/onderaanneming met een Derde is uitgevoerd, kan de Inschrijver deze slechts als zijn eigen referentie opvoeren voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een Derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet; in dat geval dient onderdeel II C van de UEA ingevuld te worden). De Inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

### **3.3.2 Certificering**

#### **Kwaliteit**

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

#### **Milieu**

Inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Middels dit gecertificeerde milieuzorgsysteem moet Inschrijver de relevante milieuaspecten en de betreffende beheersmaatregelen omtrent zijn bedrijfsvoering/implementatietraject/etc. aantoonbaar waarborgen.

Het gecertificeerde milieuzorgsysteem moet geldig zijn op het moment van Inschrijving en minimaal gelijkwaardig zijn aan ISO 14001. Als Inschrijver niet over een geldig ISO 14001 certificaat beschikt, moet Inschrijver aantonen dat hij werkt volgens een alternatief milieuzorgsysteem. Het alternatief milieuzorgsysteem kan een ander gecertificeerd milieuzorgsysteem of een intern milieuzorgsysteem zijn. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve milieuzorgsysteem aan ISO 14001 in zijn Inschrijving aantonen en onderbouwen.

### **3.4 Beroepsbevoegdheid**

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.

De Inschrijver dient in de Eigen verklaring te bevestigen dat hij over de benodigde vergunningen beschikt. Ten bewijze dat Inschrijver aan deze eis voldoet, dient hij bij voorlopige gunning een uittreksel van de inschrijving in het beroeps- of handelsregister te overleggen, dat niet ouder mag zijn dan zes maanden voorafgaande aan het – voorgenomen- gunningsbesluit en waaruit blijkt dat de Inschrijver aan de gestelde eis voldoet. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

### 3.5 Financiële en economische draagkracht

#### Verzekering

Inschrijver dient voor zijn Onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000, = per gebeurtenis en minimaal per €2.500.000, = jaar.

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis of een recente verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit blijkt dat de verzekering voldoende dekking biedt m.b.t. deze aansprakelijkheid.

1. Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
2. Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de raamovereenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
3. Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
4. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
5. Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

### 3.6 Bewijsstukken die na gunning aangeleverd dienen te worden

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, dient op verzoek van de Opdrachtgever de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA) binnen een termijn van 15 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaarden de Opdrachtgever voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### 1 Gedragsverklaring Aanbesteding:

Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

*Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen*

#### 2 Verklaring Belastingdienst:

Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

#### 3 Bewijs van een verzekering:

Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

## 4 Beoordeling en gunning

### 4.1 Toetsing

#### Stap 1 Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

#### Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

#### Stap 3. Toetsing voldoen aan Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt gecontroleerd of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen of niet is ondertekend, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking. Inschrijvers die na hiervoor beschreven stappen niet zijn uitgesloten worden verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de gunningscriteria.

### 4.2 Gunningscriteria : BESTE PRIJS KWALITEIT

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke opdrachtverlening zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Om te bepalen welke aanbieder de inschrijving met de Beste PKV is, hanteren we de volgende PKV-criteria:

BPKVC.1 – Meerwaarde Kwaliteit van dienstverlening inzake aanbesteden

BPKVC.2 – Meerwaarde Portefeuillebeheer

BPKVC.3 Meerwaarde Kostenbeheersing, service, effectiviteit en snelheid van schadeafwikkelingsdiensten

BPKVC.4 – Meerwaarde Toelichting

Hierbij wordt gebruik gemaakt van de 'Gnnen op Waarde' methode.

Gnnen op waarde (GOW) gaat uit van de toegevoegde waarde of meerwaarde van BPKV.1, BPKV.2, BPKV.3 en BPKV.4 De maximaal te behalen totale fictieve meerwaarde is in deze € 20.000, = excl btw per subcriterium. De economisch meest voordelige inschrijving wordt berekend door de inschrijvingsom te verminderen met het totaal van de toegekende meerwaarde voor de aangeboden extra kwaliteit zoals deze door de inschrijver is verwoord in BPKVC.1, BPKVC.2, BPKVC.3 en BPKVC.4, Het resultaat is de fictieve inschrijfsom. Aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom wordt de Raamovereenkomst gegund.

## 1.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van een inschrijving geschiedt in de navolgende fasen:

1. Vaststellen geldigheid en volledigheid van de inschrijvingen;
2. Vaststellen fictieve meerwaarde BPKV-criterium 1;
3. Vaststellen fictieve meerwaarde BPKV-criterium 2;
4. Vaststellen fictieve meerwaarde BPKV-criterium 3;
5. Vaststellen fictieve meerwaarde BPKV-criterium 4 'Toelichting';
6. Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Deze beoordelingsstappen zijn in onderstaande paragrafen nader uitgewerkt. De verdeling van punten over de gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale meerwaarde
<b>Kwaliteit</b>	BPKVC.1 – Meerwaarde Kwaliteit van dienstverlening inzake Europese aanbesteding (optionele dienstverlening).	€ 20.000,-
	BPKVC.2 – Meerwaarde Portefeuillebeheer	€ 20.000,-
	BPKVC.3 Meerwaarde Kostenbeheersing, service, effectiviteit en snelheid van schadeafwikkelingsdiensten	€ 20.000,-
	BPKVC.4 – Meerwaarde Toelichting	€ 20.000,-
<b>Totaal</b>	<b>Maximaal</b>	<b>€ 80.000,-</b>

## 4.3 Inschrijfprijs

Dit is de inschrijfsom opgegeven door de inschrijver, conform een eigen aangeleverde open begroting in relatie tot BPKVC.1 t/m BPKVC. 3. De afgegeven vergelijkingsprijs is ten behoeve van de looptijd van 4 jaar (2 jaar vast + 2 jaar optionele verlenging) en betreft de kosten voor één (1) deelnemende gemeente. We hanteren een plafondbedrag van € 80.000, -.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de opdrachtgever en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbestedingsprocedure;
- Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.
- De geoffreerde tarieven zijn een **all-in prijs**, dient vast te zijn en bevat alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen, zoals onder andere (niet uitputtend):
  - de ten behoeve van de opdracht gemaakte reis- en verblijfkosten;
  - de kosten van het vermenigvuldigen van documenten en andere gegevensdragers;
  - de kosten gemoeid met het maken presentaties, indien deze door de aanbestedende dienst worden verlangd;
  - de kosten van telecommunicatie, porti;
  - eventuele kosten ter zake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie;
  - (overige) overheadkosten en bureaunkosten.

De Aanbestedende dienst vraagt om een reëel tarief ter waarborging van een goede verhouding tussen de prijs en de goede uitvoering van de opdracht. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (uur)tarieven, dan wel de betreffende inschrijving terzijde te leggen en/of de betreffende inschrijver uit te sluiten van (eventuele) gunning van de opdracht.

De Aanbestedende dienst is uitdrukkelijk niet gebaat bij strategische en/of manipulatieve inschrijvingen. Onder een manipulatieve inschrijving wordt in deze verstaan: Een inschrijving waarmee een Inschrijver de gunnings-c.q. beoordelingssystematiek bewust en in strijd met de kenbare bedoelingen van de Aanbestedende dienst om realistische en marktconforme prijzen aan te (moeten) bieden, op slinkse wijze beïnvloedt en waarbij de grenzen van een geoorloofde strategische inschrijving zijn/worden overschreden. En/of een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee door de Aanbestedende dienst beoogde doel wordt verstoord.

#### **4.4 Kwalitatieve gunningscriteria**

De gemeente vindt het belangrijk om de volgende kwaliteitsaspecten als gunningscriteria toe te passen:

##### ***K-1 Kwaliteit van dienstverlening inzake Europese aanbesteding***

De verzekeringsmakelaar zal aanbestedingen uitschrijven voor de polissen (al dan niet in percelen) die voor een aanbesteding in aanmerking komen of kunnen komen. De aanbestedende dienst verwacht dat een hoge kwaliteit van dienstverlening inzake het voorbereiden en uitvoeren van de aanbesteding zal bijdragen aan een kwalitatief en commercieel (kwaliteit/prijs) goede overeenkomst voor de verzekeringsportefeuille. Geef aan in hoeverre de dienstverlening van inschrijver op dit gebied een hoge kwaliteit heeft en waarom het zal bijdragen aan een goede overeenkomst voor de verzekeringsportefeuille.

Ga hierbij in op:

- aspecten als preventie van fouten, gebruik van innovatieve werkwijzen, het voorkomen van herstelkosten, het continu verbeteren van de dienstverlening, opleidingsniveau en ontwikkeling van personeel.
- de vraag, 'hoe geeft de inschrijver invulling aan het opstellen van het Programma van Eisen en de daarbij behorende inventarisaties van de wensen van de individuele leden'.
- mogelijke lidmaatschappen van brancheverenigingen zoals bijvoorbeeld VNAB of AdfiZ (Adviseurs in financiële Zekerheid) en/of inschrijvingen als Registermakelaar in Assurantiën (RMiA) in het RMiA-register en/of als Registeradviseur in Assurantiën (RAiA) in het RAiA-register<sup>1</sup> en in welke mate deze lidmaatschappen bijdragen aan een voor dit punt goede dienstverlening;
- Welke maatregelen u treft indien u niet de vereiste kwaliteit behaald.

##### **Op maximaal 3 pagina's A4 geeft u aan op welke wijze u hieraan invulling geeft.**

Let op dit is **optionele dienstverlening** welke op verzoek van de opdrachtgever wordt uitgevoerd.

##### ***K-2 Portefeuille beheer. Kwaliteit van dienstverlening inzake portefeuillebeheer.***

De verzekeringsmakelaar zal, na afloop van het sluiten/verlengen van de diverse polissen en het aanbesteden van de daartoe in aanmerking komende polissen, als vaste tussenpersoon aan de aanbestedende dienst en deelnemende gemeenten verbonden blijven om algemene assurantiëdiensten (waaronder dienstverlening inzake schadeafwikkeling) voor de deelnemende gemeenten uit te voeren. Dit vraagt om een adequaat portefeuillebeheer. Inschrijver stelt een plan van aanpak op over hoe de inschrijver er na gunning voor gaat zorgen dat de verzekeringsportefeuille actueel en zo optimaal mogelijk is. Dit plan van aanpak dient tenminste antwoord te geven op de volgende punten:

- Wat de Inschrijver gaat doen om de verzekeringsportefeuille te optimaliseren,
- De controle op de juistheid, toepasbaarheid en doelmatigheid van de polis portefeuille;
- De garantie dat de polis portefeuille blijft aansluiten bij de marktontwikkelingen, huidige wet- en regelgeving en ontwikkelingen binnen de organisatie van de deelnemende gemeenten gedurende de gehele looptijd;
- Welke risico's de inschrijver ziet m.b.t. de huidige verzekeringsportefeuille
- Welke kansen de inschrijver ziet m.b.t. de huidige verzekeringsportefeuille

##### **Op maximaal 5 pagina's A4 geeft u aan op welke wijze u hieraan invulling geeft.**

### **K-3 Kostenbeheersing, service, effectiviteit en snelheid van schadeafwikkelingsdiensten.**

Van de opdrachtnemer verwachten wij dat deze de regiefunctie op zich neemt bij de regie en afhandeling van schades en dat deze de belangen behartigt van de opdrachtnemer jegens de verzekeraar.

De aanbestedende dienst en deelnemende gemeenten verwachten dat een hoge mate van aandacht voor kostenbeheersing op het gebied van de verzekeringsportefeuille en een hoge mate van service, effectiviteit en snelheid op het gebied van schadeafwikkelingsdiensten zal bijdragen aan een goed bedrijfsresultaat van de deelnemende gemeenten. Geef aan op welke wijze u hieraan kunt voldoen.

Ga hierbij in op:

- aspecten als proactief benaderen van de deelnemende gemeenten, continue monitoren van over-/onderverzekering, monitoren van marktontwikkelingen en nieuwe producten, monitoren van ontwikkelingen binnen de deelnemende gemeenten en het doen van kostenbesparende voorstellen op het gebied van risicobeheersing; aspecten als beschikbaarheid en bezetting van het accountteam en het snel en succesvol kunnen assisteren van de deelnemende gemeenten;
- aspecten als het effectief, snel en succesvol afhandelen van schadegevallen.
- Welke maatregelen u treft indien u niet de vereiste kwaliteit behaalt.

#### **Op maximaal 2 pagina's A4 geeft u aan op welke wijze u hieraan invulling geeft.**

De inschrijver toont middels zijn antwoorden op de kwalitatieve aspecten concreet aan hoe met zijn dienstverlening invulling wordt gegeven aan de wensen zoals deze zijn beschreven in deze paragraaf.

#### **Beoordelingskader K4 Toelichting**

Na de beoordeling van de inschrijvingen (BPKVC.1 t/m BPKVC. 3) worden alle inschrijvers waarvan de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen uitgenodigd voor een toelichting.

#### **K-4 Toelichting**

De aanbestedende dienst en deelnemende gemeenten hechten veel waarde aan de persoonlijke aanpak van de inschrijver en de manier waarop de inschrijver zich presenteert. De inschrijver wordt uitgenodigd voor een presentatie, waarin minimaal de volgende onderdelen gepresenteerd worden:

Toelichting op de aanpak voor:

- de uitvoering van de verschillende aanbestedingen met daarbij de omgang met de verschillende belangen en wensen vanuit de deelnemende gemeenten;
- de uitvoering van de communicatie tussen alle belanghebbenden, zoals de aanbestedende dienst, met al uitgangspunt dat een ieder volledig is geïnformeerd over de zaken die voor hen relevant zijn;
- Samenwerking met aanbestedende dienst, deelnemende gemeenten en eventuele andere partijen.
- Uitvoering van de opdracht zoals beschreven onder K1 t/m K3.

Voor de Toelichting wordt per inschrijver maximaal 45 minuten beschikbaar gesteld. Hierin is maximaal 15 minuten opgenomen voor de daadwerkelijke presentatie en 30 minuten voor het beantwoorden van vragen van het beoordelingsteam. Voor de presentatie wordt vanuit het aangeboden accountteam de accountmanager en een ander (door de inschrijver te bepalen) teamlid uitgenodigd, die ook daadwerkelijk ingezet zal worden en tijdens de uitvoering een essentiële rol gaan vervullen in de communicatie en de uitvoering van de werkzaamheden met de aanbestedende dienst en de deelnemende gemeenten.

**De Toelichting zal plaatsvinden op 7 oktober 2022 vanaf 14.00 uur. De definitieve planning volgt. Noteer deze data alvast in uw agenda!**



---

### **Eisen met betrekking tot de uitwerking van kwalitatieve gunningscriteria**

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria moet schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de inschrijver.

De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle inschrijvers. Indien, bij toetsing, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen kan worden aan een bedrijf of organisatie, dan wordt door ons de naam onleesbaar gemaakt. Dit is ter beoordeling van ons en in voorkomend geval wordt de inschrijver hiervan in kennis gesteld vóór de beoordeling.

De uitwerking van de (sub)gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria.

### **Schriftelijk te beantwoorden kwalitatieve gunningscriteria**

Voor deze aanbesteding is een aantal gunningscriteria opgesteld. Indien inschrijver geen waarden/beschrijving invult ontvangt inschrijver nul punten voor dit onderdeel. Indien de ingevulde waarde/beschrijving niet correct blijkt te zijn, wordt de inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige inschrijving. In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die is gevraagd.

De behaalde punten zijn onderdeel van het totaal aantal punten, dat tot uiting brengt welke inschrijving de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is.

Bij een gunningscriterium kan tevens een maximum gesteld zijn aan het door inschrijver te verstrekken antwoord/gegevens. Indien inschrijver dit maximum overschrijdt, neemt de opdrachtgever het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet mee in de beoordeling. Indien de opdrachtgever bijvoorbeeld heeft aangegeven dat het antwoord niet meer dan 3 A4 enkelzijdig mag zijn, dan neemt zij het antwoord/gegevens na de eerste 3 enkelzijdige A4 niet mee in de beoordeling.

De beoordeling op kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande beoordelingselementen.

## **4.5 Wijze van beoordeling en puntenscore kwalitatieve gunningscriteria**

### **4.5.1 Beoordelingsmethodiek**

Voor de beoordeling is een beoordelingsteam samengesteld. Dit team beoordeelt alle inschrijvingen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en in een bespreking met het hele beoordelingsteam op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt. De personen die de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria uitvoeren, worden niet op de hoogte gesteld van de puntenscore die door de inschrijver op het onderdeel Prijs is behaald. Dit om de objectiviteit te waarborgen.

#### **Waardering BPKVC.1 t/m BPKVC. 4**

De inschrijvingen worden ten opzichte van hetgeen gevraagd in het gunningscriterium (de uitvraag) beoordeeld en tevens ten opzichte van elkaar beoordeeld. Een inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van de overige inschrijvers. Een inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de opdrachtgever. Meerwaarde is toegevoegde waarde die ontstaat ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van andere inschrijvingen tijdens de uitvoering van de opdracht als gevolg van de, door inschrijver in zijn beantwoording beschreven, aanpak, werkwijze en/of aangeboden oplossing.

Inschrijver dient daartoe te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gevraagde. De aangeleverde documenten en de toelichting worden beoordeeld door de aanbestedende dienst. De aangeleverde informatie in dit deel van de inschrijving moet naar oordeel van de aanbestedende dienst gestructureerd en "to the point zijn". Het ontbreken in een antwoord van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur, verdieping en creativiteit zal leiden tot punten aftrek overeenkomstig de puntentoekenning als vermeld. Hoe meer uw antwoord tegemoetkomt aan de wensen en behoeften van de gemeente en hoe concreter, helderder en realistischer (SMART) hoe meer punten u scoort. Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de aanbestedende dienst naar uw antwoorden op de gunningscriteria zoals geformuleerd in de Gunningswensen. Voor elk antwoord kunt u maximaal het aantal punten en de daar aan verbonden ficitieve aftrek of bijtelling ontvangen dat aangegeven staat in onderstaande tabel. Bij elke gunningswens staan aspecten beschreven waarnaar bij de beoordeling in ieder geval gekeken wordt. Daarnaast geeft u, bij de uitwerking aan waar u mogelijkheden ziet tot innovatie. Er vindt een integrale beoordeling plaats per kwaliteitscriterium.

Oordeel	Toelichting	Fictieve meerwaarde
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving voor alle onderdelen van het gunningscriterium en alle daarbinnen genoemde elementen en aspecten een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op de in de toelichting op het kwaliteitscriterium geformuleerde verwachting. De vraag is volledig SMART uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke relevante bijzonderheden beschreven die volledig aansluiten bij de vraag en uitgangspunten van de aanbestedende dienst. Er zijn geen onduidelijkheden. Daarnaast worden er aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht waardoor de inschrijver duidelijke meerwaarde biedt.	- € 20.000,-
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de in de toelichting op het kwaliteitscriterium geformuleerde verwachting. De gevraagde onderdelen en alle daarbinnen gevraagde elementen en aspecten zijn SMART uitgewerkt beantwoord. Echter enkele inhoudelijke relevante bijzonderheden sluiten niet geheel aan bij de vraag en uitgangspunten van de aanbestedende dienst.	- € 10.000,-
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving gedeeltelijk inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft gedeeltelijk rekening gehouden met de in de toelichting op het kwaliteitscriterium geformuleerde verwachting en/of is gedeeltelijk SMART uitgewerkt en/of sluit gedeeltelijk aan bij de vraag van de aanbestedende dienst.	0
Minimaal of slecht	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving niet inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of is onvoldoende rekening gehouden met de in de toelichting op het kwaliteitscriterium geformuleerde verwachting en/of is onvoldoende SMART uitgewerkt en/of sluit niet aan bij de vraag van de aanbestedende dienst. is te summier.	+ € 10.000,-

#### 4.6 Beoordeling

Vaststellen inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Door uw inschrijfprijs, dat is taakstellend budget, te verminderen met de totale behaalde fictieve meerwaarde wordt de fictieve aanneemsom bepaald. De inschrijving met de laagste fictieve aanneemsom is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

In geval van gelijke scores is de score behaald op BPKV.2 doorslaggevend. Indien dan nog een gelijke score bestaat wordt de score op BPKV.3 bepalend. Indien dan nog zal het lot de rangorde bepalen. Let op inschrijving met een inschrijfprijs meer dan € 80.000,- worden terzijde gelegd.

#### 4.7 Voorlopige gunning

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal de Aanbestede dienst alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” Gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver.

#### **4.8 Beoordeling geschiktheid van de meest EMVI Inschrijver**

Van de Inschrijver met de meest EMVI-Inschrijving aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen zal de Aanbestedende dienst overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de Opdracht. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de rechtsgeldige ondertekening.

Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties en/of Onderaanneming (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken. Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan een Inschrijver met de meest EMVI-Inschrijving definitief gegund wordt, zal (indien van toepassing) een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de meest EMVI-Inschrijving die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

#### **4.9 Definitieve gunning**

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de meest EMVI-Inschrijving tijdig de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en deze akkoord zijn bevonden door de Aanbestedende dienst, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. Deze definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers.

#### **4.10 Ondertekening Overeenkomst**

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst en Contractant worden ondertekend.

#### **4.11 Rechtsbescherming**

De Opdrachtgever zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de Gunningsbeslissing teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders. De dagvaarding dient in ieder geval ook op de kortst mogelijke termijn per e-mail te worden verzonden naar [inkoop@oisterwijk.nl](mailto:inkoop@oisterwijk.nl).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.



Een Inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de Gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de Inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

#### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

#### Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde standstill termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

#### Klachtenregeling

##### **Klacht**

Indien een Ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de Opdrachtgever, dient de Ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke wijze punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. U kunt uw klacht mailen naar [inkoop@dongen.nl](mailto:inkoop@dongen.nl). Wij wijzen u erop dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

Note: Het emailadres: [inkoop@dongen.nl](mailto:inkoop@dongen.nl) is correct.

Indien een, in het kader van de aanbesteding, niet gegunde partij van mening is dat het genomen besluit in strijd is met de Aanbestedingswet 2012, of andere toepasselijke regelgeving, dient hij binnen de termijn van 20 dagen na dagtekening van het bericht met de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda. Indien niet binnen voornoemde termijn een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat de aanbestedende dienst er van uit dat Inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. De genoemde termijn is dus een vervaltermijn. De dagvaarding dient in ieder geval ook op de kortst mogelijke termijn per e-mail te worden verzonden naar [inkoop@oisterwijk.nl](mailto:inkoop@oisterwijk.nl).

## BIJLAGE I. Controlelijst

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

Overzicht bijlagen en in te dienen stukken

<b>Checklist / inhoudsopgave voor uw Inschrijving</b>		
Algemeen	De bescheiden zijn rechtsgeldig ondertekend (voor zover vereist) <input type="checkbox"/>	○
	De prijzen zijn exclusief BTW <input type="checkbox"/>	○
	De Inschrijving is tijdig ingediend (voor sluitingsdatum en tijdstip zie paragraaf 2.2.)	○
<b>Nummer</b>	<b>Document</b>	<b>○</b>
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	○
2.	Inschrijving Kamer van Koophandel of gelijkwaardig	○
3.	Model referentieopdrachten	○
4.	Prijzenblad	○
5.	Uitwerking Kwalitatieve gunningscriteria	○
6.	(Indien van toepassing) Volmacht ondertekening aanbesteding	○
7.	(Indien van toepassing) Verklaring onderaanneming	○
<b>Nummer</b>	<b>Facultatief</b>	<b>○</b>
8.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	○
9.	Kopie ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig	○
10.	Verklaring Belastingdienst	○
11.	Kopie Verzekeringspolis	○

Let op nummer 8 t/m 11 worden bij de voorlopig gegunde partij opgevraagd.

## BIJLAGE II. Begrippenlijst

In deze aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle aanbestedingsstukken.

Aanbestedende dienst	Gemeente Oosterwijk namens de gemeente Goirle en Hilvarenbeek.
Beschrijvend document	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft;
Combinatie	Inschrijvers (Combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen;
Contractant	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Derde	De Ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid;
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.
Gunningscriterium	Het inhoudelijke criterium voor de keuze van de winnende Inschrijver.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Opdrachtgever voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is een Opdracht te gunnen. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver;
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.
Inschrijver	De Ondernemer die een Inschrijving doet: -de Ondernemer die zelfstandig inschrijft; -de Combinatie van Ondernemers of de Hoofdaannemer. De hoedanigheid van de Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure;
Inschrijving	De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op het Beschrijvend document, inclusief alle bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.
Nota van inlichtingen	Een schriftelijke weergave van ten aanzien van het aanbestedingsdocument en bijlagen verstrekte inlichtingen.
Onderaannemer	Een Ondernemer aan wie de Contractant een deel van de Opdracht in onderaanneming zal geven.
Onderneming/Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer“, „leverancier“ of „dienstverlener“ omvatten elke natuurlijke- of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.
Opdracht	De Opdracht conform het aanbestedingsdocument en Bijlagen;
Opdrachtgever	De gemeente die de Overeenkomst (-en) aangaat/aangaan met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend;
Overeenkomst	De door Opdrachtgever met Opdrachtnemer te sluiten schriftelijke Overeenkomst waarin de condities en voorwaarden van de Opdracht zijn vastgelegd;
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document waarin Inschrijvers gegevens moet verstrekken om aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde eisen;

---

## **BIJLAGE III. Algemene aanbestedingsvoorwaarden**

### ***B.1. Algemeen***

- Hoofd-/Onderaanneming is toegestaan;
- Combinatievorming is toegestaan. Een combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen. Wijziging in de samenstelling van de Combinatie, na indiening van de Inschrijving, kan tot uitsluiting leiden;
- Inschrijver kan slechts één keer een Inschrijving als Hoofdaannemer, Onderaannemer of Combinant indienen;
- Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing;
- Aan het uitbrengen van een Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de Inschrijving tot het sluiten van een Overeenkomst leidt;
- Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke Overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook;
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren;
- Wanneer Inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijken, kan de aanbestedende dienst verzoeken om schriftelijke (en/of mondelinge) verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende Inschrijving;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico;
- Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of disproportionaliteit tegenkomen, dan dient u de aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, bij voorkeur vóór het sluiten van de periode voor het stellen van vragen. U kunt zich in uw Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden, enz.;
- Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet beoordeeld;
- De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek;
- Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Aanbestedende dienst de Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.
- De Inschrijving dient in de Nederlands taal te worden ingediend;
- Leidinggevend en verantwoordelijk personeel van de betreffende levering/ dienst/ werk beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Inschrijvers ontvangen geen inschrijvergoeding.
- Opdrachtgever is gerechtigd om onaangekondigde inspecties uit te (laten) voeren, op alle locaties waar werkzaamheden plaatsvinden die verband houden met de levering van de producten en/of diensten uit deze aanbesteding. Te denken valt aan locaties waar fabricage, montage, levering, dienstverlening, plaatsing of installatie plaatsvindt. Opdrachtnemer verleent Opdrachtgever onbelemmerd toegang tot al deze locaties inclusief eventuele locaties van Combinanten, Onderaannemers of Derden.



## **B.2. Onderaanneming**

De Opdrachtnemer mag gebruik maken van onderaanneming. De Opdrachtnemer is te allen tijden verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt uitgevoerd. Een Onderaannemer die de Inschrijver nodig heeft om te voldoen aan de eisen die in deze Inschrijving worden gesteld, moet ook daadwerkelijk kunnen worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. De naam van de Onderaannemer en waarvoor deze wordt ingezet dient in de Inschrijving te zijn opgenomen. De Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, bij het indienen van de Inschrijving ook het ingevulde UEA van de Onderaannemer toe. De Opdrachtgever beoordeelt of de Onderaannemer aan de gestelde eisen voldoet.

## **B.3. Geheimhouding**

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij strikte vertrouwelijkheid in acht neemt ten aanzien van de inhoud van deze aanbesteding. Anderzijds zal Opdrachtgever de inhoud van de Inschrijvingen evenzeer strikt vertrouwelijk behandelen.

Inschrijver neemt bovendien strikte vertrouwelijkheid in acht ter zake van alle vertrouwelijke informatie die hem bekend is of wordt van Opdrachtgever. De informatie die hem ter beschikking staat, stelt hij niet aan Derden ter beschikking en maakt aan zijn personeel slechts bekend voor zover dit nodig is voor het uitbrengen van de Inschrijving.

De Opdrachtgever is niet verplicht interne (inschrijvings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van de Inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Opdrachtgever hiertoe verplicht.

## **B.4. Verificatie**

Nadat de Inschrijvingen geëvalueerd zijn, kan de Aanbestedende dienst aan de beoogde Opdrachtnemer verzoeken om bepaalde bewijsmiddelen of verklaringen in te sturen. Inschrijver is verplicht deze in te dienen. Worden deze niet ingediend of zijn deze niet akkoord dan kan de Aanbestedende dienst besluiten om de Opdracht niet aan beoogde Opdrachtnemer te gunnen.

Mocht zich de situatie voordoen dat niet aan de beoogde Opdrachtnemer wordt gegund dan behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om te gunnen aan de 2<sup>e</sup> Inschrijver in rangorde van de beoordeling. Inschrijvers worden over de nieuwe Gunningsbeslissing geïnformeerd en een nieuwe standstill termijn wordt in acht genomen.

## **B.5. Facturatie en indexatie**

- Factuur kan verstuurd worden wanneer en frequentie omschrijven;
- Onder vermelding van Verplichtingensnummer;
- Facturen dienen verstuurd te worden naar: volgt.
- Eventuele meerkosten mag u pas na onze schriftelijke toestemming in rekening brengen;

Voor de prijsindexatie word(t)(en) de hieronder genoemde CBS-index(en) toegepast. Indien CBS de genoemde index gedurende de looptijd van het contract stopt zal Opdrachtnemer een voorstel doen voor het toepassen van een vergelijkbare CBS-index. De Opdrachtgever controleert de voorgestelde aanpassing en verleent daarna al dan niet goedkeuring.

**NB. De specifieke gegevens volgen bij de contractvorming per gemeente.**



---

### **Prijsindexatie specifiek**

Ten hoogste éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, kan de door u opgenomen vaste all-in totaalprijs. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de vaste all-in totaalprijs worden doorgevoerd. Herziening vindt pas plaats na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CPI-prijsindex 000000 Alle bestedingen, 2015=100  
Peilmoment: september in de kolom Jaarmutatie CPI.

Zie ook: [https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=15488509\\_00169](https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=15488509_00169) Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij het schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 2 maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

### **Prijsonderhandelingen**

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief, behoudens de hiervoor vermelde prijsindexatie.



---

**BIJLAGE IV. Prijsformulier Separaat gevoegd.**

Let op maximaal	€ 80.000, -
-----------------	-------------



---

## **BIJLAGE V. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.



---

## **BIJLAGE VI. Algemene inkoopvoorwaarden Levering en diensten gemeente Oisterwijk**

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.



---

## BIJLAGE VII. Referenties

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.

## BIJLAGE VIII. Programma van eisen

Onderstaand zijn de inhoudelijk eisen aan de uitvoering van de opdracht opgenomen. Alle eisen zijn knock-out criteria. Het niet voldoen aan een eis betekent dat uw inschrijving niet verder inhoudelijk beoordeeld zal worden en dat u zal worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Bij het indienen van uw inschrijving verklaart u automatisch akkoord te gaan met alle in dit programma van eisen gestelde eisen.

Nr	Eis
1.	De controle op de juistheid, toepasbaarheid en doelmatigheid van de polis portefeuille en garanderen dat de polis portefeuille blijft aansluiten bij de marktontwikkelingen, huidige wet- en regelgeving en ontwikkelingen binnen de organisatie van de deelnemende gemeenten gedurende de gehele looptijd. De verzekeringsmakelaar vraagt de deelnemende gemeenten alle informatie die noodzakelijk en/of gewenst is om hem in staat te stellen de overeenkomst correct uit te voeren.
2.	De Opdrachtnemer inventariseert en beoordeelt doorlopend de aanwezige verzekeringsportefeuille en geeft hierbij gevraagd en ongevraagd advies, over de lopende verzekeringspolissen kijkend vanuit maatschappelijke ontwikkelingen en risico's en over eventuele aanpassingen van die verzekeringspolissen.
3.	Het bewaken van expiratiedata van alle lopende polissen en de deelnemende gemeenten tijdig informeren over komende aanbestedingsverplichtingen en mogelijkheden tot verlengen en/of opzeggen van polissen danwel bijbehorende dienstverlening door derden.
4.	Opdrachtnemer geeft eventueel noodzakelijke wijzigingen en/of mutaties met betrekking tot lopende of nieuwe polissen aan de betreffende verzekeringsmaatschappijen door. Dit alles inclusief de controle op de factuur, uitvoering en de verwerking daarvan door de desbetreffende verzekeringsmaatschappijen.
5.	Het uitvoeren van opgedragen aanbestedingstrajecten waarbij de verzekeringsmakelaar zowel inhoudelijk als procesmatig adviseert. Dit is optionele dienstverlening welke op verzoek wordt uitgevoerd.
6.	Het blijvend vaststellen van dekkingsbehoefte en het tot stand brengen van de gewenste dekking.
7.	Regie schadebehandeling: het afwickelen en behandelen van alle schadegevallen die betrekking hebben op de gesloten verzekeringen. De werkwijze en de te volgen schadeprocedure zal in overleg met de deelnemende gemeenten worden vastgesteld. De volgende diensten worden verricht: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gezamenlijke overleg voor bepaling van de behandelwijze van schadegevallen per verzekeringsbranche;</li> <li>b) Het adviseren van de deelnemende gemeenten m.b.t. de mogelijkheden in de polis tot benoemen van experts en contra-experts;</li> <li>c) Het opstellen van een aparte schadeprocedure voor de deelnemende gemeenten dan wel aansluiting op een bestaande en bewezen goed functionerende schadeprocedure van de makelaar;</li> <li>d) Het monitoren van schades die ofwel bij de makelaar dan wel bij de verzekeraar in behandeling zijn ten aanzien van doorlooptijd, juistheid en integriteit;</li> <li>e) Het voeren van onderhandeling met verzekeraars in het belang van de deelnemende gemeenten, waarbij de aanbestedende dienst en de deelnemende gemeenten te allen tijde wordt geïnformeerd c.q. geraadpleegd;</li> <li>f) Het voeren van verweer namens de deelnemende gemeenten richting tegenpartijen en uitvoering van eventuele mogelijkheden tot regres bij verzekerde schadegevallen;</li> <li>g) Het uitvoeren van financiële afhandeling ten aanzien van incasso en uitkeren van schadepeningen en eigen risicobedragen;</li> <li>h) Het zorgdragen voor tijdige melding van schades bij verzekeraars en toezien op tijdige informatievoorziening vanuit verzekeraars c.q. het verzorgen en in stand houden van een professioneel en voor de deelnemende gemeenten adequaat rappelsysteem;</li> <li>i) Het signaleren van eventuele onvolkomenheden of hiaten in de schademeldingen van de deelnemende gemeenten en advisering van de positie van de deelnemende gemeenten hierin;</li> <li>j) Het behandelen van de schades van de deelnemende gemeenten laten plaatsvinden door een vast team (of meerdere teams gespecificeerd naar branche) van de makelaar. De behandelaren</li> </ul>

	<p>dienen specialist te zijn op het desbetreffende gebied met aantoonbare competenties;</p> <p>k) Het bieden van extra ondersteuning bij incidentele calamiteiten met verhoogde politieke en/of schade-impact. De accountmanager dient in dergelijke gevallen adequaat te reageren op verzoeken om bijstand van de aanbestedende dienst en/of de deelnemende gemeenten;</p> <p>l) Het gevraagd en ongevraagd adviseren ook bij schadegevallen die het eigen risico niet te boven gaan;</p> <p>m) Adviseren op het gebied van: inschakelen van experts voor de schuldvraag/toedrachtonderzoek;</p> <p>n) Inschakelen van externe expertise t.b.v. het bepalen van de juridische positie. Dit geschiedt uitdrukkelijk na opdracht daartoe en op kosten van de deelnemende gemeenten.</p>
8.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor digitale dossiervorming van alle claims. Op een nader met elkaar overeen te komen datum zal Opdrachtnemer éénmaal per jaar de volledig afgehandelde dossiers aan de deelnemende gemeente overdragen voor archivering in het gemeentelijke archief.
9.	Blijvend adviseren aan de deelnemende gemeenten inzake: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Een optimale verzekeringsportefeuille;</li> <li>b) Wettelijke kaders en ontwikkelingen;</li> <li>c) Schadebeperking en preventie;</li> <li>d) Juistheid en volledigheid van het verzekeringspakket;</li> <li>e) Voorkoming van onnodige en/of dubbele verzekeringen.</li> </ul>
10.	Het aanleveren van gespecificeerde kwartaalrapportages en analyses van de Verzekeringsportefeuille en de schadestatistieken aan de aanbestedende dienst en deelnemende gemeenten.
11.	Het, na gunning, verzorgen van een kennismaking met alle contactpersonen schadebehandelaren binnen de organisatie van de Verzekersmakelaar op locatie bij de deelnemende gemeente.
12.	Het formeren van een specifiek accountteam, onder leiding van een accountmanager. Dit team zal de diensten uitvoeren. Competenties: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In het bezit van de vereiste Wet Financieel Toezicht (WFT) diploma's;</li> <li>- HBO werk- en denkniveau;</li> <li>- Deskundigheid en ervaring in de advisering van brancheverenigingen;</li> <li>- Commerciële en resultaatgerichte houding;</li> <li>- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;</li> <li>- 24uurs bereikbaarheid in geval van calamiteiten.</li> </ul>
13.	Het monitoren en optimaliseren van het gehele verzekeringspakket en het periodiek, of bij een tussentijds verzoek van het deelnemende lid, opstellen van een overzicht met aanbevelingen.
14.	Het blijvend vaststellen van dekkingsbehoefte en het tot stand brengen van de gewenste dekking.
15.	Na ondertekening van de overeenkomst zal de gecontracteerde verzekeringsmakelaar op zo kort mogelijke termijn de behandeling van alle lopende schadeclaims en de overige verzekeringszaken over nemen van de huidige opdrachtnemers, tenzij daar geen noodzaak toe zou bestaan, uitsluitend in overleg en overeenstemming met de aanbestedende dienst en/of deelnemende gemeenten.
16.	Bij beëindiging van de overeenkomst werkt u te allen tijde mee om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer. Het tijdig, voor einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de door de opdrachtgever of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit. Bij beëindiging of afloop van de overeenkomst wordt van Opdrachtnemer een warme overdracht van lopende dossiers verwacht. Dit houdt in dat er een persoonlijke overdracht plaatsvindt met de verantwoordelijke medewerker van de deelnemende gemeente. De verantwoordelijke medewerker zorgt voor de overdracht naar de nieuwe Opdrachtnemer. In afstemming met de gemeente zal worden bepaald hoe dit dient te gebeuren.
17.	Ten hoogste éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, kan de door u opgenomen vaste all-in totaalprijs. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de vaste all-in totaalprijs worden doorgevoerd. Herziening vindt pas plaats na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen

	<p>wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CPI-prijsindex 000000 Alle bestedingen, 2015=100 Peilmoment: september in de kolom Jaarmutatie CPI.</p> <p>Zie ook: <a href="https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=15488509_00169">https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=15488509_00169</a></p> <p>Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij het schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 2 maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.</p>
18.	Inschrijver garandeert tijdens de overeenkomst te beschikken over toegang tot alle verzekeringsbeurzen.
19.	Verrekening van schadepeningen met openstaande premies is, voor wat betreft aansprakelijkheidsclaims van derden, niet toegestaan.
20.	De deelnemende gemeenten op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen in de verzekeringsmarkt en tijdig waarschuwen voor dreigende insolventie van verzekeraars of andere tekortkomingen van verzekeraars ten aanzien van de verplichtingen voortvloeiend uit de WFT of die het belang van de aanbestedende dienst zouden kunnen schaden.
21.	Het verzorgen van coördinatie werkzaamheden met de gecontracteerde verzekeraars.
22.	De door inschrijver in te zetten medewerkers dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
23.	<p>Inschrijver gaat akkoord dat de dienstverlening ook ondersteuning van de gemeenten omvat en zonder extra kosten ten aanzien van niet verzekerbare schades.</p> <p>Zoals advisering op het gebied van:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inschakelen van experts voor de schuldvraag/toedrachtonderzoek.</li> <li>inschakelen van externe expertise t.b.v. het bepalen van de juridische positie en het voeren van verweer.</li> <li>gezamenlijke overlegstructuur voor bepaling van de behandelwijze van schadegevallen.</li> </ol>
24.	Inschrijver zal beschikken over juristen met voldoende expertise per taakgebied.
25.	De inschrijver heeft de flexibiliteit om snel in te springen in (onverwachte) situaties waaronder het voldoen aan actuele planningsverzoeken en de mogelijkheid om snel ter plaatse aanwezig te zijn.
26.	U kunt gebruik maken van een gevolmachtigd agent, om eenvoudig en snel niet- verzekerde risico's te accepteren, zelf polissen te kunnen opmaken en schades te kunnen afwikkelen.
27.	De Opdrachtnemer stuurt één keer per kwartaal een factuur voor de diensten.
28.	De facturatie van de verzekeringsportefeuille verloopt rechtstreeks via de deelnemende Gemeente (en niet via de Opdrachtnemer).



---

## **BIJLAGE IX. Concept raamovereenkomst**

Digitaal in apart bestand bijgevoegd.

## BIJLAGE X. Model Volmacht

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de Inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in deze bijlage opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

De ondergetekende(n) geeft/geven hierbij een onherroepelijke volmacht aan \_\_\_\_\_ (naam gevolmachtigde) om namens \_\_\_\_\_ (naam Inschrijver) en ingeschreven in het handelsregister onder het nummer \_\_\_\_\_ (bijvoorbeeld het KvK nummer), de Inschrijving voor de aanbesteding "naam aanbesteding>" , in te dienen. De gevolmachtigde is daarmee tevens tekenbevoegd om de bij de Inschrijving behorende bijlagen en documenten te ondertekenen.

Ten bewijze waarvan deze beperkte volmacht is ondertekend.

Datum	
Plaats	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 1 conform het handelsregister	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd/ gezamenlijk bevoegd/ bevoegd tot transacties van XX Euro >
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 1	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 2 conform het handelsregister (bij gezamenlijke bevoegdheid)	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd/ gezamenlijk bevoegd/ bevoegd tot transacties van XX Euro >
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 2	
Naam gevolmachtigde	
Functie gevolmachtigde	
Handtekening gevolmachtigde	

(tabel uitbreiden indien er pas sprake is van rechtsgeldige vertegenwoordiging bij meer dan twee gezamenlijk bevoegde personen)



## BIJLAGE XI. Verklaring onderaanneming

Inschrijver verklaart hierbij (wel/ geen) gebruik te maken van de mogelijkheid om een gedeelte van de werkzaamheden uit te laten voeren door een Onderaannemer. Als Inschrijver geen gebruik maakt van de mogelijkheid om een gedeelte van de werkzaamheden uit te laten voeren door een Onderaannemer verklaart Inschrijver hierbij dat hij de Opdracht volledig zelfstandig zal uitvoeren.

Aldus rechtsgelding ondertekend door Inschrijver (Hoofdaannemer):

Inschrijver (Hoofdaannemer):	
Naam :	
Functie :	
Datum :	
Plaats :	
Handtekening :	

LET OP: Onderstaand gedeelte alleen invullen indien Onderaannemer ingeschakeld wordt voor het uitvoeren van een gedeelte van de werkzaamheden.

LET OP: Als Inschrijver een Onderaannemer inschakelt moet deel II.C (als de Inschrijver eveneens een beroep doet op de draagkracht van de Onderaannemer) of deel II.D (als de Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van de Onderaannemer) van de UEA eveneens ingevuld worden. Als Inschrijver ook beroep doet op de draagkracht van de Onderaannemer moet er ook een door de Onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA bij Inschrijving ingediend worden.

De bedrijven [statutaire naam Hoofdaannemer] en [statutaire naam Onderaannemer] schrijven zich als respectievelijk Hoofdaannemer en Onderaannemer in op de Europees openbare aanbesteding "naam aanbesteding>".

De partijen verklaren dat zij gezamenlijk uitvoering zullen geven aan de Opdracht. Inschrijver en de Onderaannemer hebben hier voorafgaande aan het uitbrengen van de Inschrijving nader afspraken over gemaakt. Waarbij de Onderaannemer de volgende werkzaamheden zal uitvoeren als de Hoofdaannemer de Opdracht definitief gegund krijgt:

- [BEKNOPTE OMSCHRIJVING VAN DE DOOR ONDERAANNEMER UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN]

Aldus rechtsgelding ondertekend:

Onderaannemer: :	
Naam :	
Functie :	
Datum :	
Plaats :	
Handtekening :	