



Wagenparkverzekering

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 5

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp,
gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude,
DZB Leiden

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en
Contractmanagement | Cluster Interne
Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Sami El Otmani | 06 42 13 04 09

Kenmerk:A05.18.2024

Datum van Inschrijving: **Maandag 17 februari
2025 12:00 uur**

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, DZB Leiden, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Percelen.....	7
1.3	De Overeenkomsten.....	8
2	Aanbestedingsprocedure	10
2.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	10
2.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	10
2.3	Planning	11
2.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	11
3	Eisen aan de Inschrijver	17
4	Beoordeling van de Inschrijving	19
4.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	19
4.2	Beoordelingswijze	21
4.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	21
4.4	Gunningscriterium kwaliteit	22
4.5	Subgunningscriterium prijs.....	29
5	Inschrijvingsvoorwaarden	30
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
5.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	30
5.3	Eén keer inschrijven	31
5.4	Ondertekening Inschrijving	31
5.5	Merksamen	31
5.6	Voorbehoud.....	31
5.7	Integriteit.....	32
5.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	33
5.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	33
5.10	Tegenstrijdigheden.....	33
5.11	Aanbestedingsvoorschriften	34
5.12	Ingediende documenten	35

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Programma van Eisen
3. Prijzenblad
4. Excel vragen/preventie
5. Specificaties van objecten
6. Schadecijfers

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

Deze leidraad biedt inzicht in de eisen en voorwaarden die de gemeente Leiden stelt aan de wagenparkverzekering en bevat belangrijke wijzigingen ten opzichte van het aflopende contract. Wij verzoeken u vriendelijk om deze leidraad zorgvuldig door te nemen en de wijzigingen in uw aanbieding mee te nemen.

Wijzigingen in eigen risico per 1 april 2025:

Een van de belangrijkste veranderingen betreft de aanpassing van het eigen risico voor de gemeente Leiden. Met ingang van 1 april 2025 zullen de volgende eigen risico's worden gehanteerd:

- **WA eigen risico:**
 - Personenauto's: € 500,-
 - Grijs-/bestel-/vrachtwagens: € 500,-
 - Milieudienst-/reinigingsauto's: € 2.500,-
- **Casco eigen risico**
 - Personenauto's: € 1000,-
 - Grijs-/bestel-/vrachtwagens: € 500,-
 - Milieudienst-/reinigingsauto's: € 2.500,-
 - Bromfiets: € 150,-

Deze wijziging wijkt af van de huidige regeling, waarbij de eigen risico's als volgt waren vastgesteld:

- Personenauto's: € 0,-
 - Grijs-/bestel-/vrachtwagens: € 250,-
 - Milieudienst-/reinigingsauto's: € 2.250,-
-
- **Casco eigen risico:**
 - Personenauto's: € 150,-
 - Grijs-/bestel-/vrachtwagens: € 250,-
 - Milieudienst-/reinigingsauto's: € 250,-

De aanpassing van het eigen risico sluit aan bij de keuze voor een vaste premie voor het WA-deel. Dit betekent dat kleinere schades niet meer gemeld worden bij de verzekeraar.

Wijziging in dekking op basis van voertuigleeftijd:

Een tweede belangrijke wijziging betreft de dekking op basis van de leeftijd van de voertuigen:

- Tot 5 jaar, met een maximum van 7 jaar oud: volledig casco
- 7 tot 10 jaar: beperkt casco
- Vanaf 10 jaar: alleen WA

We willen benadrukken dat in de specificatie kan worden afgeweken van deze hoofdregel. Indien u hierover vragen heeft, kunt u deze stellen via de Nota van Inlichtingen (NVI). Voor nu geldt de specificatie als leidend.

Preventiemaatregelen gemeente Leiden:

Wij hebben in beeld wat er door de gemeente aan preventie wordt gedaan. Zie hiervoor bijlage 4.

Gelijke speelveld voor inschrijvers:

Wij streven naar een transparant en gelijk speelveld voor alle inschrijvers en nodigen u uit om uw voorstel in te dienen volgens de eisen en voorwaarden zoals beschreven in deze leidraad.

1.2 Percelen

Het betreft vijf afzonderlijke percelen, waarvoor op alle percelen moet worden ingeschreven. De winnaar wordt bepaald op basis van het totaal van de percelen. De prijzen per perceel kunnen verschillen, met name vanwege de historische schadelast.

Wij willen geen uniforme premie voor alle percelen. Het is ook niet wenselijk dat een negatief resultaat voor de verzekeraar in één gemeente, zoals Leiden, leidt tot een nadelige premieaanpassing in een andere gemeente, bijvoorbeeld Leiderdorp. Bij het opstellen van de offerte is het daarom niet de bedoeling om dezelfde premie per objectsoort toe te passen voor alle percelen. Voor elke gemeente en elk perceel dient een premie te worden vastgesteld op basis van het individuele schadebeeld.

Wat betreft de beoordeling in de komende jaren: elke gemeente wordt afzonderlijk beoordeeld voor eventuele premieaanpassingen. We streven er echter naar om het collectief intact te houden door gezamenlijk in te kopen. Er is geen sprake van een gezamenlijke loss rate.

1.3 De Overeenkomsten

De overeenkomst gaat in op 1 april 2025 om 00.00 uur en heeft een initiële looptijd van 2 jaar. Er is een escape-optie op basis van de loss ratio, waarbij de geboekte schade inclusief reële en realistische reserveringen wordt vergeleken met de geboekte premie. Bij een loss ratio van 50% of hoger kan de overeenkomst tussentijds worden beëindigd. Na de initiële looptijd van 2 jaar wordt de overeenkomst telkens met 12 maanden verlengd, zonder een vooraf bepaalde einddatum. Indexering van de premie is toegestaan en vindt eenmaal per jaar plaats aan het einde van ieder verzekeringsjaar, ook binnen de initiële looptijd van 2 jaar. Voor alle partijen geldt een minimale opzegtermijn van 4 maanden, waarmee rekening wordt gehouden met een redelijke aanbestedingstermijn. Dit biedt voldoende tijd om een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI- thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

Als Leidse regio willen we graag MVOI meenemen in de aanbesteding. MVOI is iets wat niet alleen afdeling inkoop aangaat, maar iedereen die betrokken is bij uitvragen aan de markt. Iedereen kan vanuit zijn eigen rol bijdragen aan hoe het beter kan: duurzamer, inclusiever, innovatiever. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid. Daarom vragen we aan de Inschrijver om de MVOI-bril op te zetten en op basis van deze uitvraag te kijken wat de organisatie kan doen met betrekking tot MVOI. Dit kan gaan over duurzaamheidsbeleid van de organisatie, maar ook over invulling geven aan MVOI tijdens de uitvoering van de opdracht. Dit wordt in hoofdstuk 5 meegenomen als gunningscriterium.

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) Het verificatieverslag.
- c) De Nota van Inlichtingen³.
- d) Programma van Eisen.

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Inschrijving.

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
Vrijdag 3 januari 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Vrijdag 31 januari 2025 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Vrijdag 7 februari 2025	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar)
Maandag 17 februari 2025 12:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Dinsdag 18 februari 2025	Beoordeling Inschrijvingen
Nader te bepalen	Demonstratie Portal
Vrijdag 28 februari 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
Donderdag 20 februari 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
Vrijdag 21 maart 2025	Versturen Definitieve gunning
Maandag 24 maart 2025 10:30 uur	Verificatiegesprek
1 april 2025	Opdrachtverstrekking

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Niet van toepassing

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de

Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Programma van Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij

hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding kan/kunnen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (Voorlopige) gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het klachtenmeldpunt (aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de Gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle Inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na het versturen van de Gunningsbeslissing door het klachtenmeldpunt wordt ontvangen, kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten. Dat is zij echter niet verplicht. U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het regionale Inkoop- en Aanbestedingsbeleid.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt, groter is dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver ontvangt een definitieve gunningsbrief.

Stap 10. Ondertekening Overeenkomsten

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven kalenderdagen na het versturen van het Voornemen tot gunnen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

- **Polis Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt. Dit dient minimaal 2.500.000,- per aanspraak/ per gebeurtenis te zijn. De activiteiten die voor de gemeenten worden verricht, moet hierop gedekt zijn.

- **Polis Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot beroepsaansprakelijkheid, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt. Dit dient minimaal 5.000.000,- per aanspraak/ per gebeurtenis te zijn. De activiteiten die voor de gemeenten worden verricht, moet hierop gedekt zijn.

⁴ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

- **Kopie AFM-vergunning/inschrijving**

Hieruit blijkt dat de inschrijver gerechtigd is om te adviseren/bemiddelen dan wel aan te bieden.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

- Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de **'Gewogen factor Methode'**. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Vrijheid om Schades aan Objecten te Herstellen	145 Punten
2. Inzet van Preventiemedewerkers	145 Punten
3. Portal	100 Punten
4. MVOI	10 punten
Prijs	600 Punten
Totale punten kwaliteit en prijs	1000 Punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	20
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 70\% = \text{behaalde punten}$.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit 3 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium **1** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium **2** bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Gunningscriterium 1: Vrijheid om Schades aan Objecten te Herstellen

Maximale Score: 145 punten

Leveranciers dienen een beschrijving van maximaal 2 pagina's in waarin zij de mogelijkheden en voorwaarden toelichten voor de gemeenten om zelf schades aan objecten te herstellen. Dit herstel mag in overleg met een expert plaatsvinden. Daarnaast wordt er vaak een auditex-rapport vereist. In hun voorstel moeten de leveranciers de volgende elementen duidelijk beschrijven:

1. **Mogelijkheden voor Zelf Herstellen:** Hoe kan de gemeente zelf schades herstellen aan objecten op een manier die acceptabel is voor de verzekeraar? Hierbij dienen de voorwaarden te worden benoemd waaronder het herstel door de gemeente plaatsvindt en welke afspraken er eventueel met een expert moeten worden gemaakt. Beschrijf tevens of er een auditex-rapport vereist is en op welke wijze dit doelmatig uitgewerkt kan worden voor de gemeente.
2. **Criteria voor Zelf Herstel:** Welke criteria en randvoorwaarden stelt de verzekeraar voor zelfherstel? Dit kan bijvoorbeeld gaan over de aard van de schade, de minimale vereisten voor herstel en de rol van de expert in het proces.
3. **Maximum Uurtarieven voor Herstel:** Welke maximale uurtarieven mogen door de gemeente worden gehanteerd bij het zelf uitvoeren van schadeherstel? Dit moet per type herstel duidelijk worden gespecificeerd.
4. **Procesbeschrijving:** De leverancier dient een procesbeschrijving te leveren die de gemeente helpt bij het efficiënt herstellen van schade. Dit proces moet duidelijk, eenvoudig en snel uitvoerbaar zijn, met de focus op minimalisatie van administratieve lasten en snelheid. Hierbij wordt gekeken naar het noodzakelijke contact met de expert, het indienen van rapporten, en het voldoen aan de vereisten van de verzekeraar (bijvoorbeeld auditex-rapporten).

Beoordelingskader

1. De mate waarin het voorstel duidelijke en werkbare mogelijkheden biedt voor de gemeente om zelf schades te herstellen, inclusief voorwaarden en afspraken met experts.
2. De mate waarin relevante criteria en randvoorwaarden voor zelfherstel helder en toepasbaar zijn beschreven.
3. De mate waarin maximale uurtarieven per type herstel duidelijk en marktconform zijn gespecificeerd.
4. De mate waarin een efficiënt en eenvoudig proces wordt beschreven dat aansluit op de gemeentelijke werkwijze en verzekeringsvereisten.

Overig

- De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.

- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Gunningscriterium 2 : Inzet van Preventiemedewerkers

Maximale Score: 145 punten

De gemeente beoordeelt het voorstel van de verzekeraar op de kwaliteit en toepasbaarheid van de inzet van preventiemedewerkers. Deze medewerkers moeten bijdragen aan het structureel verlagen van de schade last en schadefrequentie door middel van preventieve maatregelen en ondersteuning. Het criterium wordt beoordeeld op drie hoofdonderdelen: de aanwezigheid en beschikbaarheid van preventiemedewerkers, de doelmatigheid van de voorgestelde aanpak, en de wijze van rapportage en evaluatie van resultaten.

1. Aanwezigheid Preventiemedewerkers

Het voorstel beschrijft of preventiemedewerkers beschikbaar worden gesteld via de verzekeraar zelf of via een externe partij, zoals Driverslink. Er wordt beoordeeld in hoeverre deze medewerkers gespecialiseerd zijn in schadepreventie en praktisch inzetbaar zijn voor de gemeente. Ook wordt gekeken naar de flexibiliteit en toegankelijkheid van deze ondersteuning.

2. Doelmatigheid en Aanpak

De aanpak van de verzekeraar moet gericht zijn op het verminderen van schades en risico's. Het plan bevat een heldere beschrijving van de preventieve maatregelen, zoals het uitvoeren van risicoanalyses, het geven van trainingen, en het adviseren over schadebeperkende acties. Concrete voorbeelden en een duidelijke aansluiting op de specifieke behoeften van de gemeente zijn essentieel om hoog te scoren. Ga hierbij ook in op de hoeveelheid tijd en inspanning dit van de gemeente vergt en wat de beoogde resultaten zijn.

3. Rapportage

De verzekeraar beschrijft hoe resultaten van de inzet van preventiemedewerkers worden gemeten en gedeeld met de gemeente. Een gestructureerde aanpak voor periodieke rapportages en het inzichtelijk maken van de impact van de preventieve maatregelen is hierbij van groot belang.

Beoordelingskader

- De mate waarin preventiemedewerkers beschikbaar zijn, via de verzekeraar of een externe partij
- De mate waarin deze medewerkers gespecialiseerd zijn in schadepreventie en effectief inzetbaar zijn voor de gemeente.
- De mate waarin deze maatregelen aansluiten op de specifieke behoeften van de gemeente.
- De mate waarin de resultaten van de inzet van preventiemedewerkers worden gemeten en periodiek gedeeld.
- De mate waarin rapportages inzicht bieden in de impact van maatregelen en verbeterpunten benoemen.

Overig

- De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Gunningscriterium 3: Portal

Het portal moet gebruikers ondersteunen bij het efficiënt en accuraat invoeren, bijhouden, en beheren van mutaties in het verzekeringsbestand van het wagenpark. Dit criterium beoordeelt zowel de gebruiksvriendelijkheid als de functionaliteit van het portal om gebruikers te voorzien van een intuïtieve, betrouwbare en toegankelijke interface voor dagelijkse werkzaamheden. Bij dit criterium wordt gekeken naar de volgende specificaties:

1. Gebruikersinterface en Navigatie

- De mate waarin het portal een intuïtieve en eenvoudige gebruikersinterface heeft, waarin functies en knoppen duidelijk gelabeld zijn.
- De mate waarin navigatie binnen het portal gemakkelijk is in gebruik, zodat gebruikers snel naar de benodigde functies kunnen navigeren zonder uitgebreide instructies.
- Gebruikers hebben de mogelijkheid om snel terug te keren naar voorgaande pagina's zonder dat ingevoerde gegevens verloren gaan.
- De mate waarin het portal een responsief ontwerp heeft dat goed functioneert op verschillende apparaten (desktop, tablet).

2. Invoer- en Mutatiemogelijkheden

- De mate waarin gebruikers eenvoudig nieuwe mutaties kunnen invoeren, met duidelijke invoervelden voor specifieke informatie zoals kenteken, merk, type, bouwjaar, WA dekking, casco/beperkt casco, SVI, werkrisico en andere relevante wagenparkgegevens.
- Het portal biedt ondersteuning voor het kopiëren of dupliceren van vergelijkbare invoergegevens om het aanmaken van mutaties efficiënter te maken.
- De mate waarin een duidelijke structuur en categorisatie bestaat voor verschillende soorten materieel, met invoervelden afgestemd op de relevante eigenschappen per voertuigtype.
- Bevestiging en validatie: De mate waarin het portal validatieopties biedt om foutieve of incomplete invoer te signaleren voordat gegevens worden opgeslagen.

3. Overzicht en Statusbeheer

- De mate waarin gebruikers een overzicht krijgen van alle lopende, gewijzigde en nieuwe mutaties, inclusief een visuele weergave van de status (bijvoorbeeld: in behandeling, goedgekeurd, afgewezen).
- De mate waarin het portal zoeken, filteren en sorteren mogelijk maken op basis van verschillende criteria (bijv. datum, kenteken, verzekeringsstatus).
- De mate waarin het mogelijk is om mutatiegeschiedenis te raadplegen per voertuig of per dossier, inclusief een tijdlijn van wijzigingen en goedkeuringsstappen.
- De mate waarin het portal is in staat om ontvangstbevestigingen te sturen naar de aanbestedende dienst nadat er mutaties hebben plaatsgevonden. Hierbij wordt ook aangegeven wat de status is van de aanmelding (denk aan status: aangemeld).

4. Rapportage en Exportmogelijkheden

- De mate waarin het portal een functionaliteit biedt om mutatiegegevens te exporteren in gangbare formaten (bijvoorbeeld Excel of PDF) voor analyse en rapportage.
- De mate waarin gebruikers in staat zijn om periodieke rapporten op te vragen en te genereren met relevante data voor interne verslaglegging.
- De mate waarin het mogelijk is om overzichten met betrekking tot openstaande of afgehandelde mutaties te genereren op basis van tijdsperiode, voertuigtype of status.

5. Toegangsbeheer en Rollen

- Het portal moet rolgebaseerde toegang ondersteunen, zodat gebruikers alleen toegang hebben tot functies en gegevens die relevant zijn voor hun verantwoordelijkheden.
- De mate waarin er mogelijkheden zijn om rollen en rechten eenvoudig toe te wijzen of te wijzigen door beheerders.

6. Beveiliging en Betrouwbaarheid

- De mate waarin het portal voldoet aan de geldende beveiligingsstandaarden voor dataopslag en -overdracht, zoals dataversleuteling en beveiligde login (bijv. 2FA).
- De mate waarin gebruikers kunnen rekenen op een stabiele en snel reagerende omgeving, waarbij downtime minimaal is.

7. Ondersteuning en Helpfunctionaliteit

- De mate waarin gebruikers via de portal eenvoudig contact kunnen opnemen met de servicedesk of de beheerder voor technische ondersteuning of inhoudelijke vragen.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling.

Alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en voldoen aan de eisen voor Inschrijving worden door Opdrachtgever uitgenodigd om een demonstratie te verzorgen via Microsoft Teams. Elke Inschrijver krijgt tijdens een

individuele sessie 30 minuten de gelegenheid om hun invulling van dit subgunningscriterium te demonstreren en toe te lichten. De presentatie vormt geen separaat gunningscriterium, maar dient ter toelichting op de uitwerking van gunningscriteria G3 en zal derhalve kunnen leiden tot aanpassing van de beoordeling van de papieren inschrijving. Hierbij kan de beoordeling slechts één plaats omhoog of één plaats omlaag op de beoordelingstabel.

Overig

- De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen dat wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet, realistisch en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De Aanbestedende Dienst verlangt dat de inschrijver bijdraagt aan de doelstellingen van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap en Inkopen (MVOI) binnen de Leidse regio. Dit omvat het stimuleren van duurzaamheid, diversiteit, inclusie, en gelijkwaardigheid in de uitvoering van de opdracht.

De inschrijver wordt gevraagd om een concrete beschrijving te geven van hoe MVOI wordt geïntegreerd binnen de organisatie en hoe dit verder zal worden versterkt tijdens de uitvoering van de opdracht.

De omschrijving van de duurzaamheidsdoelstellingen worden getoetst aan de hand van de onderstaande criteria:

1. Volledigheid van de Beantwoording:

- Wordt elk duurzaamheidsthema (milieu en biodiversiteit, klimaat, diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid) voldoende behandeld in het voorgestelde plan van aanpak?
- Zijn alle aspecten van elk thema, zoals mogelijke uitdagingen, doelstellingen en acties, volledig beschreven?

2. Concreetheid van de Beantwoording:

- Zijn de voorgestelde maatregelen specifiek en duidelijk beschreven, met concrete acties en mijlpalen?
- Wordt er helder gecommuniceerd hoe elk duurzaamheidsthema zal worden aangepakt en wat de verwachte resultaten zijn?

3. Geloofwaardigheid en Effectiviteit:

- Wordt er overtuigend bewijs of een deugdelijke onderbouwing geleverd dat de voorgestelde maatregelen daadwerkelijk zullen leiden tot het behalen van de gestelde doelstellingen?
- Worden realistische en effectieve strategieën voorgesteld om de duurzaamheidsdoelen te bereiken?

4. Niveau van Duurzaamheid:

- Wordt het niveau van duurzaamheid van de voorgestelde maatregelen beoordeeld op een schaal van weinig/geen, ambitieus of zeer ambitieus?

Beoordeling:

Dit criterium wordt kwalitatief beoordeeld op basis van de mate waarin de inschrijver inzicht biedt in concrete, uitvoerbare maatregelen en beleidsvoornemens rondom MVOI. De beoordeling gebeurt op een schaal van

Weinig/geen 0-4 punten: Weinig tot geen aandacht voor duurzaamheidsbeleid of -maatregelen.

Ambitieus 5 punten: Enige aandacht voor duurzaamheidsbeleid of -maatregelen, met enkele maatregelen benoemd, maar weinig concreet uitgewerkt.

Zeer ambitieus 10 punten: Uitgebreid en concreet uitgewerkt beleid met specifieke, meetbare maatregelen die het duurzaamheidsbeleid of -maatregelen ondersteunen binnen de organisatie en tijdens de opdracht.

Inschrijvers worden aangemoedigd om waar mogelijk meetbare indicatoren en resultaten te specificeren waarmee de voorgestelde MVOI-maatregelen worden gemonitord en nageleefd gedurende de opdrachtperiode.

Overig

- De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Invulinstructie

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief assurantiebelasting), in Excel.
- Prijs per object wordt aangegeven in Excel met WA-premie en/of cascopremie.
- Prijs totaal per perceel wordt in het Excel aangegeven, exclusief 21% assurantiebelasting.
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven met kosten.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Score prijs

De inschrijver dient per soort de tarieven te noemen:

- Personenvoertuigen
- Bestelwagen
- Vrachtwagen/reinigingswagen

Het Excel-bestand met de voertuigen in de specificatie wordt met u gedeeld, met hierop de huidige dekkingen die van kracht zijn. Uitgangspunt is dat dit hetzelfde blijft. Ten aanzien van het prijzenblad geldt:

- U vult het totaal per perceel in, maar ook de specificatie met per voertuig de kolommen ingevuld voor WA/Beperkt casco/Cascopremie; SVI, eventueel ondergrondse schade tarief, etc.
- Komt u een kolom tekort, vult u deze zelf aan in het overzicht.
- We gaan ervan uit dat het werkrisico over het hele park geldt, in praktijk alleen voor de grijze kentekens, en dat dit niet apart getarifeerd wordt. Uw aanbieding moet hier dus op zien.

Wij vragen de offertes uit op basis van brutopremie, dus met provisie van de assurantietussenpersoon/verzekeringsmakelaar. Dit is ook de premie die u noteert in het prijzenblad.

U noteert per object in het Excel:

- Jaarpremies exclusief poliskosten en 21% assurantiebelasting.
- In de laatste kolom: jaarpremies inclusief poliskosten en 21% assurantiebelasting.

De inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste totaalprijs/totaalprijs inschrijver * (maximaal aantal punten) = score prijs.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een [Trefwoorden] wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit,

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij

de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil

graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

6.11 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.

- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.12 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	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.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.

Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.