



Brandmakelaar

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare procedure

Diensten



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI 2025

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp,
gemeente Oegstgeest en gemeente
Zoeterwoude.

Procesbegeleiding Aanbesteding:

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

Contactpersonen Aanbesteding:

Sami El Otmani |

Kenmerk: A05.29.2025

Datum van Inschrijving: **27 oktober 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 gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest en gemeente Zoeterwoude.

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

De Opdracht	6
Aanleiding.....	6
Beschrijving Opdracht	6
Percelen.....	6
De Overeenkomsten	6
Aanbestedingsprocedure	7
Gegevens Aanbestedingsprocedure	7
Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	7
Planning.....	8
Stappen Aanbestedingsprocedure	8
Eisen aan de Inschrijver.....	13
Beoordeling van de Inschrijving	14
Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek	14
Beoordelingswijze	16
Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?.....	16
Gunningscriterium kwaliteit.....	17
Subgunningscriterium prijs	21
Inschrijvingsvoorwaarden	22
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	22
Individueel of in Combinaties inschrijven	22
Eén keer inschrijven	23
Ondertekening Inschrijving.....	23
Merkmamen.....	23
Voorbehoud	23
Integriteit	24
Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	24
Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	25
Tegenstrijdigheden	25
Algemene Voorwaarden	25
Aanbestedingsvoorschriften	25
Ingediende documenten	26

Begrippenlijst



Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen
3. Prijzenblad
4. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
5. MVOI

De Opdracht

Aanleiding

Deze leidraad biedt inzicht in de eisen en voorwaarden die de gemeente Leiden stelt aan de makelaarsdiensten voor de brandverzekering. Wij verzoeken u vriendelijk om deze leidraad zorgvuldig door te nemen.

Beschrijving Opdracht

IDA namens:

- Gemeente Leiden
- Gemeente Leiderdorp
- Gemeente Oegstgeest
- Gemeente Zoeterwoude

De aanbesteding is georganiseerd door een viertal gemeenten die zich tezamen hebben verenigd tot één Aanbestedende dienst. Als gevolg hiervan is er sprake van het samenvoegen van opdrachten in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

De gemeenten wensen via een Europese aanbesteding een gespecialiseerde dienstverlener aan te stellen voor het leveren van makelaarsdiensten ten behoeve van haar brandverzekeringen. De opdracht omvat zowel de begeleiding bij de aanbesteding van nieuwe brandpolissen, als het beheer en de optimalisatie van de bestaande brandpolissen.

Percelen

Het betreft één perceel waarop moet worden ingeschreven. De winnaar wordt bepaald op basis van de totale inschrijving. We streven ernaar het collectief intact te houden door gezamenlijk in te kopen. Na de gunning worden echter vier afzonderlijke dienstverleningsovereenkomsten gesloten, één voor iedere gemeente.

Inschrijving geschiedt middels het hiertoe bestemde Prijzenblad.

De Overeenkomsten

Per gemeente wordt een overeenkomst gesloten. Elke overeenkomst heeft een initiële looptijd van **2** jaar, met een verlengingsoptie van 2 keer 1 jaar. Elke overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van **4** jaar. De startdatum van de overeenkomst is vastgesteld op 1 januari 2026. 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.

Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure en de daarbij horende stappen uitgelegd.

Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese Openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. 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.
4. Plan van aanpak.

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 het lager genoemde document):

- a) De DVO.
- b) Het verificatieverslag.
- c) De Nota van Inlichtingen³.
- d) Het Programma van Eisen.
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden ARVODI-2025.
- g) De Inschrijving.

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

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
5 september 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
19 september 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
25 september 2025	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
10 oktober 2025 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
15 oktober 2025	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
27 oktober 12:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
	Beoordeling Inschrijvingen
7 november 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
Nader te bepalen	Verificatiebespreking (indien nodig)
28 november 2025	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
28 november 2025	Versturen Definitieve gunning
1 januari 2026	Opdrachtverstrekking

Stappen Aanbestedingsprocedure

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

- Inschrijffase: stap één tot en met drie.
- Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
- Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
- Afrondingsfase: stap tien.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

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 worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kan de Aanbestedende dienst deze (met toelichting) afwijzen. 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 de 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 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 Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht hem uit te sluiten. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan ook leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Programma van Eisen

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

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat:

- Er geen redenen zijn om Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn.
- Inschrijver (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Inschrijver voldoet aan 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 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

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum van Inschrijving van de Aanbesteding (de zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. De Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. De termijn voor het indienen van een klacht is **20** dagen na de datum van de Gunningsbeslissing.

Wanneer de laatste dag van de betreffende termijn op een weekend- of feestdag valt, wordt deze verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

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 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 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 Inschrijver de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat Inschrijver verkeerde informatie heeft 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 hiervan 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. Ondertekening Overeenkomst(en)

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.

Eisen aan de Inschrijver

De onderstaande eisen zijn van toepassing op deze opdracht. Na gunning van de opdracht dient Inschrijver te bewijzen dat hij voldoet aan deze eisen.

- 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

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, 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

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, levert Inschrijver een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag van minimaal 2.500.000,- per aanspraak/per gebeurtenis te zijn. De activiteiten die voor de gemeenten worden verricht, moet hierop gedekt zijn.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

- Kopie AFM-vergunning/inschrijving

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

- Polis Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, levert Inschrijver een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's) in.

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet 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.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode.

Let op: als Inschrijver bij aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Bewijsmiddelen

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot beroepsaansprakelijkheid, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de soort verzekering, de dekking en de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt.

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

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.

Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

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

Beoordelingsmethodiek

- Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de Gewogen factor methode.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Risico-inventarisatie	100 Punten
2. Aanvullende clausules en dekkingsuitbreiding	250 Punten
3. Risicobeheersing, preventie en schadebeperking	250 Punten
4. Prijs	400 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 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 Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt 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 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 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 Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0 of terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft 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: Maximaal behaalde punten x 70% = behaalde punten.

Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 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.

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 **2** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 3 bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1

Risico-inventarisatie

De inschrijver beschrijft op maximaal 1 A4 de wijze waarop hij de noodzakelijke risico-inventarisatie uitvoert bij de aanbestedende dienst om te komen tot een verzekeringsbestek voor de Europese aanbesteding, waarin de verzekerbare risico's adequaat worden afgedekt.

Beoordelingskader

De beoordeling vindt plaats op basis van de kwaliteit van de beschrijving. Hierbij wordt gekeken naar de volledigheid, toepasbaarheid en meerwaarde voor de aanbestedende dienst. Beoordeeld wordt in ieder geval:

- De mate waarin de inschrijver inzichtelijk maakt welke stappen en methodieken worden toegepast bij de uitvoering van de risico-inventarisatie.
- De mate waarin de inschrijver aangeeft hoe de samenwerking met de aanbestedende dienst tijdens de inventarisatie wordt vormgegeven (bijvoorbeeld betrokkenheid van interne stakeholders, communicatie en terugkoppeling).
- De mate waarin de inschrijver aantoont dat de voorgestelde aanpak leidt tot een volledig en betrouwbaar beeld van de verzekerbare risico's.
- De mate waarin de inschrijver beschrijft hoe de resultaten van de risico-inventarisatie worden vertaald naar een concreet en passend verzekeringsbestek.
- De mate waarin de aanpak van de inschrijver getuigt van deskundigheid, zorgvuldigheid en toepasbaarheid binnen de context van de aanbestedende dienst.

Overig

- De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 1 pagina 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.

Subgunningscriterium 2

Aanvullende clausules en dekkingsuitbreidingen

Basis van de inschrijving is de VMZB 2021. De inschrijver levert:

1. Lijst van 10 belangrijkste aanvullende clausules/dekkingsuitbreidingen
 - De in zijn ogen 10 belangrijkste en haalbare aanvullende clausules/dekkingsuitbreidingen ten opzichte van de VMZB 2021.
 - Deze clausules moeten voor de aanbestedende dienst, bij een concurrerende premie, leiden tot een zo uitgebreid mogelijke dekking.
 - Per clausule wordt de volledige clausuletekst aangeleverd.
 - De inschrijver geeft in de lijst een duidelijke rangorde aan (1 t/m 10).
 - De inschrijver houdt rekening met de objectenlijst (bijlage III), de verzekerde sommen en de schadecijfers (bijlage II).
 - Het terugbrengen van de verzekerde maxima zoals genoemd in VMZB 2021 valt niet onder de bedoeling van deze opdracht.
2. Lijst van 4 clausules met direct financieel voordeel
 - Daarnaast levert de inschrijver een lijst met de 4 clausules die volgens hem het meeste directe, objectief aantoonbare financiële voordeel opleveren voor de gemeente.
 - Per clausule wordt de volledige clausuletekst aangeleverd.
 - Het financieel voordeel wordt concreet benoemd en toegelicht (bijvoorbeeld lagere premie, verlaging van eigen risico, of andere directe besparingen).

Beoordelingskader

De beoordeling vindt plaats op basis van de kwaliteit, relevantie, creativiteit en het aantoonbaar financieel voordeel.

Voor de lijst van 10 aanvullende clausules/dekkingsuitbreidingen:

- De mate waarin de ingediende clausules/dekkingsuitbreidingen leiden tot een ruimere en betere dekking voor de aanbestedende dienst.
- De mate waarin de clausules/dekkingsuitbreidingen haalbaar en realistisch zijn bij een concurrerende premie.
- De mate waarin de clausules aansluiten bij de specifieke context van de aanbestedende dienst (objectenlijst, verzekerde sommen, schadecijfers).
- De mate waarin de rangorde logisch en overtuigend is onderbouwd.
- De mate waarin de clausules volledig en eenduidig zijn geformuleerd.
- De mate waarin de lijst compact, overzichtelijk en gestructureerd is gepresenteerd.

Voor de lijst van 4 clausules met direct financieel voordeel:

- De mate waarin de clausules concreet en overtuigend aantonen dat er direct financieel voordeel voor de gemeente ontstaat.
- De mate waarin het financieel voordeel objectief onderbouwd is (bijvoorbeeld met rekenvoorbeelden, benchmarks of premie-indicaties).
- De mate waarin de clausules praktisch uitvoerbaar zijn zonder verlies van dekking of verhoging van risico's.
- De mate waarin de clausules zowel korte- als langetermijnvoordeel kunnen opleveren voor de gemeente.

Overig

- De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 3 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.

Subgunningscriterium 3

Risicobeheersing, preventie en schadebeperking

Risicobeheersing en preventie vormen een essentieel onderdeel van de dienstverlening. De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een proactieve aanpak op dit vlak.

De inschrijver wordt verzocht een concreet voorstel in te dienen, waarin hij beschrijft hoe invulling wordt gegeven aan actieve risicobeheersing, preventie en schadebeperking in het kader van de brandverzekeringen.

De inschrijver beschrijft dit, op basis van de eisen genoemd in B5, in de vorm van een **Plan van Aanpak**, met daarin:

- Hoe risico's worden geïdentificeerd en geanalyseerd.
- Op welke wijze preventieve maatregelen worden afgestemd op de specifieke situatie van de betrokken gemeente(n).
- Hoe de genomen maatregelen worden gemonitord en geborgd in beleid en/of processen.

De inschrijver ontvangt ter informatie de objectenlijst (bijlage III) en de schade-overzichten per gemeente (bijlage II).

Beoordeling

Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld op samenhang tussen de ureinzet en de visie van de inschrijver op een optimale risk engineering voor de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kijkt daarbij naar volledigheid, creativiteit, innovativiteit en toepasbaarheid.

Beoordelingskader

De beoordeling vindt plaats op de inhoudelijke kwaliteit van het Plan van Aanpak.

- De mate waarin de inschrijver concreet en systematisch beschrijft hoe risico's worden geïdentificeerd en geanalyseerd.
- De mate waarin de inschrijver aantoont dat preventieve maatregelen aansluiten bij de specifieke context van de gemeente(n), inclusief objectenlijst en schade-overzichten.
- De mate waarin de voorgestelde aanpak leidt tot een structurele borging van risicobeheersing en preventie in beleid en processen.
- De mate waarin de inzet van uren in verhouding staat tot de beschreven visie en de verwachte resultaten (kosten-baten balans).
- De mate waarin het Plan van Aanpak praktisch toepasbaar, helder en realistisch is voor de aanbestedende dienst.
- De mate waarin de beschrijving inzicht geeft in meetbare resultaten en periodieke evaluatie van risicobeheersingsmaatregelen.

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.

Subgunningscriterium prijs

Minimumprijs

Courtagevergoeding en vaste fee

Ten aanzien van de vier onderhavige brandverzekeringscontracten is een courtagevergoeding overeengekomen van 2,5% over de bruto jaarpremie. Deze vergoeding vertegenwoordigt op dit moment een bedrag van **€ 23.347,62** in totaal.

De courtagevergoeding blijft van kracht tot de vervaldatum van de betreffende brandpolissen. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun inschrijving rekening te houden met dit bedrag als minimumvergoeding. Dit betekent dat gedurende de resterende looptijd van de polissen geen lagere vaste prijs mag worden aangeboden dan het genoemde bedrag.

Daarnaast geldt dat de vergoeding voor de dienstverlening geschiedt op basis van de vaste fee waarmee is ingeschreven. Het in rekening brengen van provisies is niet toegestaan.

Invulinstructie

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (in- en exclusief assurantiebelasting).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Score prijs

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.

Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de aan Inschrijver gestelde eisen en verplichtingen toegelicht.

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 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.

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 overeenkomst 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, technische competenties, 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 worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

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

Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel zijn 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.

Ondertekening Inschrijving

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

Merkmamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merkmamen, 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 merkmamen expliciet worden genoemd.

Voorbehoud

- h) 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.
- i) 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 Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- j) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- k) 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 de Overeenkomst te ontbinden als 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.
- l) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieruit geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor Inschrijver. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

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:

- m) het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- n) het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- o) het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- p) het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- q) 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:

- r) een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- s) een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- t) 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](#).

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. Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en mag deze 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.

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 het recht Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- 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 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.

Tegenstrijdigheden

Hoewel deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen met zorg zijn opgesteld, kunnen er toch onjuistheden of onduidelijkheden zijn. 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 laat 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 Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat 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 bij Inschrijver.

Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI-2025. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsvoorschriften

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

- u) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten en exclusief btw. Inschrijver vermeldt het toepasselijke btw-tarief in de Inschrijving.
- v) De Inschrijving en eventuele correspondentie zijn in het Nederlands geschreven. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taaleis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- w) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

- x) Aan de Inschrijving zijn geen kosten voor de Aanbestedende dienst verbonden. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor Inschrijver. 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.
- y) Inschrijver stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt hem op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- z) De Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving'.
- aa) Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- bb) De Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- cc) Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- dd) Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door Inschrijver is ingediend en/of wat door Inschrijver is aangeboden niet wordt nagekomen.

Ingediende documenten

Alle bij Inschrijving ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten worden vertrouwelijk behandeld en opgeslagen en worden niet aan Inschrijver teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen, rekening houdend met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van 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 bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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).
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.
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)	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.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale sectoropdrachten vast te leggen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.



<p>Voornemen tot gunning</p>	<p>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.</p>
------------------------------	--