

Inschrijvingsleidraad

Aansprakelijkheidsverzekering

16-12-2025
Kenmerk 2025JZ621
Versie 1.0
Definitief



Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.1.1	Scope van de opdracht	4
1.1.2	Niet in scope:	4
1.1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	MVOI	6
1.3.1	Social Return	6
1.3.2	Maatschappelijk verantwoord en duurzaam beleggen	6
2	De inschrijfprocedure	7
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Planning	7
2.3	Informatiefase	7
2.3.1	Vragen over de opdracht	7
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
2.3.3	Nota van inlichtingen	8
2.4	Uw inschrijving indienen	8
3	Beoordeling en gunning	9
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
3.2	Beoordeling kwaliteit	9
3.3	Afronden oordeel	10
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	10
3.5	Twintig dagen wachttijd	10
3.6	Procedure van verificatie	11
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	11
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	13
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.2.1	Informatiebeveiliging	13
4.2.2	Vergunningen	13
4.2.3	Inschrijving in het register van de Autoriteit van de Financiële Markten	13

5	Gunningscriteria	15
5.1	Inleiding	15
5.2	Gunningscriteria	15
5.2.1	Gunningscriterium 1: Uitvoeringsplan Schadeafwikkeling (25 punten)	15
5.2.2	Gunningscriterium 2: Prijs (75 punten)	17
6	Overige informatie	18
6.1	Voorwaarden	18
6.2	Klachtenregeling	19

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil één overeenkomst afsluiten voor een Aansprakelijkheidsverzekering ten behoeve van de gemeente en alle diensten en organisaties waarvoor de gemeente verantwoordelijk is.

1.1.1 Scope van de opdracht

- Verzekeren van aansprakelijkheid volgens onderstaande rubrieken en conform de randvoorwaarden zoals omschreven in deze Leidraad en het Programma van Eisen.
- Behandeling van alle aansprakelijkheidsschades met een (ingeschat) schadebedrag boven het eigen risico.
- Behandeling van alle aansprakelijkheidsschades met betrekking tot de rubriek AVP Oekraïne.

De aansprakelijkheidsverzekering wordt afgesloten ten behoeve van de gemeente Utrecht en alle diensten en organisaties waarvoor de gemeente verantwoordelijk is, zoals zwembaden, sporthallen, scholen, theaters, musea, molens, bruggen/ sluisen, havens, afvalinzameling, reinigingsdienst, afvalscheiding, recycling afval, medische diensten / GGD, afkickcentra, recreatieplassen / camping, speeltuinen, reïntegratiebedrijf, sociale werkplaats, energie voorzieningen/provider, opvangtehuizen en AZC. Deze lijst is niet limitatief. Ook diensten en organisaties die in de toekomst worden opgericht en waarvoor de gemeente verantwoordelijk is, kunnen worden toegevoegd aan de verzekering.

Voor de aansprakelijkheidsverzekering zijn de volgende rubrieken van toepassing:

- Rubriek I Algemene aansprakelijkheid zaak- en personenschade
- Rubriek II Werkgeversaansprakelijkheid
- Rubriek III Milieuaansprakelijkheid (plotselinge aantasting)
- Rubriek IV Vermogensschade
- Rubriek AVP Oekraïne

De duur van de overeenkomst bedraagt twee jaar, met een wederzijdse optie tot verlenging van maximaal driemaal één jaar.

1.1.2 Niet in scope:

- Het verzekeren van cyber risico's;
- Aansprakelijkheid die gedekt wordt door de doorlopende en/of projectspecifieke CAR verzekering voor alle organisatieonderdelen.

¹ Hierna: 'de gemeente'

1.1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

In bijlage 6 “Schadeoverzicht aansprakelijkheidsverzekering” zijn de schadecijfers opgenomen. Dit betreft de schadecijfers over de jaren 2021 t/m augustus 2025.

- In 2021 waren er 2 meldingen die het eigen risico te boven gingen, waarbij de uitkeringen/kosten in totaal € 73.151,- bedroegen.
- 2022: 4 meldingen, uitkeringen/kosten totaal € 1.661,-
- 2023: 7 meldingen, uitkeringen/kosten totaal € 8.382,-
- 2024: 8 meldingen, uitkeringen/kosten totaal € 3.605,-
- 2025: 3 meldingen, uitkeringen/kosten totaal € 0,-

Aan geen van de hierboven of in de bijlage vermelde cijfers kunnen rechten worden ontleend. Deze gegevens gelden slechts ter indicatie.

De gemeente wordt in deze aanbesteding en bij de uitvoering bijgestaan door haar huidige verzekeringsmakelaar Aon. Momenteel wordt deze dienst ook door de gemeente aanbesteed, waardoor mogelijk per 1 april 2026 een andere verzekeringsmakelaar wordt gecontracteerd.

Schades onder het eigen risico worden door de gemeente zelf afgehandeld. Alle schades boven het eigen risico en schades met betrekking tot de rubriek AVP Oekraïne worden door de verzekeraar afgehandeld. Bij letselschades, ongeacht het schadebedrag, wordt de gemeente bijgestaan door de verzekeringsmakelaar.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Het actuele inwoneraantal van de gemeente Utrecht is per 2026 circa 380.000. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door de afdeling Juridische Zaken.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 MVOI

1.3.1 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

1.3.2 Maatschappelijk verantwoord en duurzaam beleggen

Bij de inkoop van verzekeringen streeft de gemeente naar samenwerking met verzekeraars die maatschappelijk verantwoord en duurzaam beleggen. Dit betekent dat zij transparant zijn over hun beleggingsbeleid en aantoonbare stappen zetten om bij te dragen aan mens, milieu en goed bestuur.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan 1 (één) inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat de werkzaamheden onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden. Bovendien is het van belang dat alle aansprakelijkheid wordt ondergebracht bij één verzekeraar, zodat er geen hiaten in de dekking optreden.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt de planning zoals vermeld op TenderNed. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure.

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring Geen Russische Betrokkenheid;
- Prijsinvulformulier
- Document Uitvoeringsplan Schadeafwikkeling

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat het gunningcriterium “Uitvoeringsplan schadeafwikkeling” beoordeeld wordt door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 medewerkers met expertise op het gebied van schade en verzekeringen. Deze medewerkers zijn alle Wft Schade Zakelijk of hoger gecertificeerd. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van dit gunningscriterium gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de laagste prijs. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via de gunningsbeslissing in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het rechtsgeldig ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 1) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Een gevolmachtigd agent kan uitsluitend namens één verzekeraar of meer verzekeraars optreden als inschrijver. Hierbij wordt de gevolmachtigd agent als onderaannemer aangemerkt en de verzekeraar(s) als hoofdaannemer. De verzekeraar(s) vormt / vormen de wederpartij van de aanbestedende dienst. In het geval van constructie met een gevolmachtigde agent levert u het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving evenals de UEA van de/alle verzekeraar(s) en van de gevolmachtigde agent. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de verklaring "geen Russische betrokkenheid".

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

² Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit dezelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 2).

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Vergunningen

U dient voor de uitvoering van de opdracht in het bezit te zijn van de benodigde vergunningen om het verzekeringsbedrijf in Nederland te mogen uitvoeren, zoals geregeld in de Wet op het financieel toezicht (Wft) of vergelijkbare wet- en regelgeving in de EU. Op verzoek van de gemeente dient u een kopie van de vergunning te verstrekken.

U blijft ervoor verantwoordelijk dat de vergunning gedurende de looptijd van de overeenkomst geldig blijft. Op verzoek van de gemeente dient u gedurende de looptijd van de overeenkomst steeds een kopie van de vergunning te verstrekken. Als de vergunning tijdens de looptijd van de overeenkomst komt te vervallen en niet wordt verlengd, kan de gemeente de overeenkomst zonder voorafgaande ingebrekestelling en rechterlijke tussenkomst ontbinden zonder schadeplichtig te zijn jegens de opdrachtnemer.

4.2.3 Inschrijving in het register van de Autoriteit van de Financiële Markten

U verklaart door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat u in het bezit bent van een rechtsgeldige inschrijving als verzekeraar in de daarvoor bestemde registers van de Autoriteit Financiële Markten. Op verzoek dient u een afschrift van de inschrijving te verstrekken.

U blijft ervoor verantwoordelijk dat de inschrijving gedurende de looptijd van de overeenkomst geldig blijft. Op verzoek van de gemeente dient u gedurende de looptijd van de overeenkomst steeds een kopie van de inschrijving te verstrekken. Als de inschrijving tijdens de looptijd van de overeenkomst komt te

vervallen en niet wordt verlengd, kan de gemeente de overeenkomst zonder voorafgaande ingebrekestelling en rechterlijke tussenkomst ontbinden zonder schadeplichtig te zijn jegens de opdrachtnemer.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Uitvoeringsplan Schadeafwikkeling	25	Kwaliteit beoordelingsteam
2	Prijs	75	Relatieve beoordeling

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Uitvoeringsplan Schadeafwikkeling (25 punten)

Beschrijving

Uw inschrijving bevat een uitvoeringsplan waarin u aangeeft hoe u de schadeafwikkeling gedurende de contractperiode zult uitvoeren. Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4, met een minimale lettergrootte van 10 punten. Als u het maximum aantal pagina's overschrijdt, worden de overige pagina's niet beoordeeld. Uw plan van aanpak wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend.

Doelstelling

De gemeente wil ontzorgd worden op het gebied van schadeafwikkeling. Hierbij staan twee zaken centraal:

1. Burgergerichtheid: Zorg en aandacht voor de benadeelde partij (de burger).
2. Professionaliteit: Deskundige juridische ondersteuning en effectief verweer bij claims.

Te beoordelen aspecten

Het uitvoeringsplan wordt beoordeeld op de volgende twee aspecten:

1. Procesmatige aanpak en burgergerichtheid
Beschrijf uw proces voor schadeafhandeling, vanaf de eerste melding tot en met de definitieve afwikkeling. Besteed in deze beschrijving concreet aandacht aan:
 - De communicatie met de melder in elke fase.
 - De doorlooptijden die u hanteert voor de belangrijkste processtappen.
 - De wijze waarop u voor een laagdrempelige en empathische benadering van de burger zorgt.
2. Juridisch-strategische aanpak bij complexe claims
Beschrijf wat u verstaat onder complexe juridische claims, hoe u deze behandelt en, indien nodig, de gemeente in een rechtsgang begeleid. Besteed hierbij concreet aandacht aan:

- De escalatieprocedure van een eenvoudige melding naar een complexe (juridische) claim.
- De expertise en ervaring van de medewerkers die u inzet voor de juridische analyse en verweer.
- Uw strategie voor het voeren van verweer en het minimaliseren van juridische risico's voor de gemeente.

Beoordelingscriteria

Bij de beoordeling van uw plan wordt voor beide aspecten gelet op de mate waarin:

- de beschreven aanpak en termijnen specifiek, meetbaar en/of haalbaar zijn;
- het plan vertrouwen geeft dat de doelstelling daadwerkelijk wordt behaald;
- de gevraagde elementen per beoordelingsaspect zijn behandeld.

Voor het toekennen van de score en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Score	Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
4	Uitstekend	De beschrijving is uitzonderlijk specifiek, meetbaar en/of haalbaar en overstijgt de vraag. De voorgestelde werkwijze geeft maximaal vertrouwen dat de doelstelling wordt behaald. Alle elementen zijn gedetailleerd en excellent uitgewerkt.	100
3	Goed	De beschrijving is specifiek, meetbaar en/of haalbaar. De werkwijze geeft vertrouwen dat de doelstelling wordt behaald. Alle gevraagde elementen zijn volledig uitgewerkt.	80
2	Voldoende	De beschrijving is overwegend specifiek, meetbaar en/of haalbaar. De werkwijze voldoet aan de vereisten maar er is ruimte voor verbetering met betrekking tot het behalen van de doelstelling. De meeste gevraagde elementen zijn uitgewerkt, maar niet allemaal even sterk.	50
1	Slecht / niet ingediend	De beschrijving is niet specifiek, meetbaar en/of haalbaar, er is geen vertrouwen dat de doelstelling wordt behaald en/of essentiële elementen ontbreken of zijn zeer zwak uitgewerkt.	0

Voor dit gunningscriterium kunt u maximaal 100 punten krijgen, de gewogen score die hierbij hoort is 25 punten.

Voorbeeld:

U scoort op dit gunningscriterium 80 punten. De berekening van de gewogen score is als volgt:

*Gewogen score = (beoordelingsscore / 100) * 25*

*Gewogen score = (80 / 100) * 25 = 20 punten*

5.2.2 Gunningscriterium 2: Prijs (75 punten)

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. Aan de inschrijving die de laagste prijs bevat, zoals vastgesteld na de opening van de inschrijvingen, wordt het maximale aantal punten toegekend. Aan de overige inschrijvingen wordt een score naar rato van deze oorspronkelijk laagste prijs toegekend.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

Score Prijs = $75 \times (\text{oorspronkelijk laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$

'Oorspronkelijk laagste prijs' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs, zoals vastgesteld direct na de opening van de inschrijvingen, ongeacht of de inschrijver die deze prijs heeft aangeboden later wordt uitgesloten of terzijde wordt gelegd.'

Aan de inschrijving die de oorspronkelijk laagste prijs bevat, wordt het maximale aantal punten toegekend. Aan de overige inschrijvingen wordt een score en punten gerelateerd aan deze oorspronkelijk laagste prijs.

De rangorde, eenmaal vastgesteld op basis van de oorspronkelijk laagste prijs, zal niet meer wijzigen als gevolg van het ter zijde leggen van een inschrijving. Eventuele uitsluiting van de inschrijver met de oorspronkelijk laagste prijs heeft derhalve geen invloed op de scores van de overige inschrijvers op het prijscriterium, noch op de algehele rangorde.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle

inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)overeenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt zal er, indien inschrijver geen zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke partij is, een verwerkersovereenkomst worden opgesteld.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/584844). ([Gemeentebblad 2023, 399892](#)).