



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
dienstverlening verzekeringsmakelaar

Referentienummer: [TenderNednr invullen]

Datum: 01-04-2026



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	5
2.1	INLEIDING	5
2.2	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN & INKOPEN (MVOI)	5
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	6
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	7
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	7
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	7
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	8
3.6	KLACHTENREGELING	10
4	PROCEDURE	11
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	11
4.3	VRAGENRONDES	11
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	12
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	12
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	13
5.1	GEHEIMHOUDING.....	13
5.2	TAAL.....	13
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	13
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	13
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	13
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	14
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	15
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	15
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden</i>	15
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	16
6.2.3	<i>Verschoning</i>	17
6.2.4	<i>Bewijsstukken</i>	18
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	18
6.3.2	<i>Bankgarantie</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3.3	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's</i>	18
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	19
6.4.1	<i>Referentie</i>	19
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.4.3	<i>Veiligheidsborging</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.4.4	<i>Arbeidsomstandigheden</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.4.5	<i>Duurzaamheid (milieu)</i>	20
6.4.6	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	21
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	23
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven</i>	23
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	23
6.6.3	<i>Combinaties</i>	24
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

6.6.5	Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	25
7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	26
7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	26
7.2	GUNNINGSCRITEIUM	27
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	27
7.3.1	Gunningscriterium 'prijs'	27
7.3.2	Gunningscriteria 'kwaliteit'	27
7.3.3	Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding	28
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	29
7.4.1	Totstandkoming van de scores	29
7.5	GUNNINGSBESLISSING	29
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	31
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	31
8	PROGRAMMA VAN EISEN	32
9	PROGRAMMA VAN WENSEN	37

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden
Bijlage E	Conceptovereenkomst
Bijlage F	Concerngarantieverklaring
Bijlage G	Verwerkersovereenkomst/Dataleveringsovereenkomst
Bijlage H.....	

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijverzijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van de dienstverlening van een verzekeringsmakelaar met kenmerk [kenmerk van voorblad invullen].

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven & inkopen (MVOI)

Het college van de gemeente Amersfoort wil de aarde goed doorgeven aan de volgende generaties. Belangrijk uitgangspunten van het coalitieakkoord 2022-2026 zijn "Een goed leven binnen de grenzen van de aarde" en "Iedereen is welkom in Amersfoort". Als gemeente Amersfoort kopen we maatschappelijk verantwoord in. Door in onze opdrachten aandacht te besteden aan maatschappelijke waarde dragen we bij aan een duurzame, eerlijke en inclusieve samenleving.

Dat doen we in ieder geval door te streven naar 100% circulair en CO₂-neutraal aanbesteden en met toepassing van SROI. Daarnaast hebben we waar nodig aandacht voor dierenwelzijn, diversiteit & inclusie en ketenverantwoordelijkheid. We geven daarbij zelf het goede voorbeeld en stimuleren onze partners en leveranciers om dit samen met ons te doen. Zo hanteren we circulaire ontwerpprincipes als 'hergebruik, tenzij' in de openbare ruimte, kiezen voor materialen met lage milieukosten en creëren we werkgelegenheid voor o.a.. schoolverlaters, werkzoekenden en statushouders. U leest er meer over in ons [Actieplan MVOI](#).

Met MVOI richten we ons de volgende impact(thema's):

1. **Klimaat** – Verminderen van CO₂-uitstoot door duurzame inkoopkeuzes.
2. **Circulair** – Stimuleren van hergebruik en beperken van afval.
3. **Milieu en Dierenwelzijn** – Beschermen van de natuur, dierenwelzijn en versterken van biodiversiteit.
4. **Ketenverantwoordelijkheid** – Waarborgen van eerlijke arbeidsomstandigheden in de hele keten.
5. **Diversiteit en Inclusie** – Bevorderen van een inclusieve samenleving.
6. **Social Return** – Creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De maatschappelijke ambities die van toepassing zijn voor deze opdracht zijn:
(na MVOI-advies hier invullen. MVOI-advies is te verkrijgen bij MVOI@amersfoort.nl). Deze zijn verder uitgewerkt in het [Programma van Eisen en in het Programma van wensen].

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is het team Aansprakelijkheid en Verzekeringen van de afdeling Juridische Dienstverlening en Advies, de opdrachtgever.

Omvang van de opdracht

De opdracht heeft betrekking op verzekeringsmakelaarsdiensten voor het gehele pakket aan verzekerings- en verzekeringsgerelateerde activiteiten voor de gemeente Amersfoort. De diensten bestaan uit:

- Het bieden van het gevraagd of ongevraagd advies op het gebied van schade en verzekeringen;
- Afsluiten van en bemiddeling bij verzekeringen;
- Het totale beheer, acceptatie, doorlopende inventarisatie en actualisatie van de verzekeringsportefeuille (uitgezonderd personele verzekeringen);
- Schadebehandeling;
- Advisering en assistentie op gebied van preventie, risicobeheer en incidenteel crisisbeheer;
- Het fungeren als 'helpdesk' en het optioneel (mede) begeleiden van Europese aanbestedingstrajecten voor verzekeringen.

Voor de opdracht geldt een plafondbedrag van € xxx.xxxx. Inschrijvingen met een inschrijfbedrag boven het plafondbedrag worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.
(*Toelichting: indien geen sprake is van een plafondbedrag, deze regels weghalen*)

Soort overeenkomst

Voor de dienstverlening als verzekeringsmakelaar wil de gemeente een overeenkomst aangaan voor de duur van twee jaar met de optie tot verlenging van twee maal één jaar. De ingangsdatum is 1 januari 2027.

Voor de begeleiding bij de aanbesteding van de brandverzekering wil de gemeente een overeenkomst aangaan voor de totale duur van drie maanden, ingaande op 01-09-2026.

Gevolgde Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding/. Dit wordt in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is geen sprake van clustering.

Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Er is sprake van één overeenkomst voor een homogeen, niet eenvouding en logischerwijs te splitsen geheel. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent de beersbaarheid.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen, fees en tarieven zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, toezicht, parkeer-, reis- en andere kosten. In bijzondere situaties waarbij onevenredig veel arbeid of assistentie van de makelaar wordt verwacht, bestaat de mogelijkheid dat de gemeente incidenteel en onverplicht een toeslag op de bestaande fee uitkeert. Dit geschiedt dan op basis van een uurtarief of afkoopsom. Dit betreft een coulantvergoeding waarvoor de gemeente zelf een besluit neemt. De makelaar kan hier voorafgaand om verzoeken maar op geen enkele manier recht op uitoefenen.
- d. De geoffreerde prijs geldt voor de duur van de overeenkomst.
- e. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- f. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- g. Varianten worden niet/wel geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden)
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

[Toelichting: voor informatie/overleg over wat er voor deze aanbesteding van toepassing is: neem contact op met JDA voor het onderdeel privacy via AVG@amersfoort.nl] en voor informatiebeveiliging met een van de contactpersonen van team Informatieveiligheid zie pagina].

[Toelichting: indien er sprake is van een aanbesteding op het gebied van informatievoorziening zoals hardware, software en gegevensverwerking of datalevering aan derden, haak dan team Informatieveiligheid aan voor het uitvoeren van een Risicoanalyse. Deze analyse wordt gebruikt voor het opmaken van een Programma van Eisen].

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>) neemt de gemeente privacy bescherming en informatiebeveiliging serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver conform het adequaatheidsbesluit van 10 juli 2023 voor het ‘EU-VS-kader voor gegevensbescherming’ ten behoeve van de doorgifte van persoonsgegevens naar de Verenigde Staten, deelneemt aan het ‘EU-US-Data Privacy Framework’.

Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

[Toelichting: De BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) is vanaf 1 januari 2020 het nieuwe normenkader voor de gehele overheid. De werkwijze van de BIO staat voor een risicomangement gerichte werkwijze. De oude BIG (Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten) was dit niet. Dit betekent voor het management dat men op voorhand keuzes maakt en continu afwegingen maakt of informatie in bestaande en nieuwe processen adequaat beveiligd is in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV)]

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

(Toelichting: onderstaande alinea gebruiken wanneer de zowel de gemeente als de opdrachtnemer gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijke zijn)

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage in TenderNed geüpload.

[Toelichting:

Sinds 1 januari 2020 hanteren gemeenten in de vorm van de standaard-verwerkersovereenkomst één uniforme set aan afspraken over de verwerking van persoonsgegevens.

[Toelichting: onderstaande alinea gebruiken wanneer de opdrachtnemer de verwerker is]

Verwerkersovereenkomst

De gemeente is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een verwerkersovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De verwerkersovereenkomst is als Bijlage in TenderNed geüpload.

[Toelichting: De afdelingsmanager, en namens deze de projectleider, is verantwoordelijk voor de toets of in het kader van de opdracht persoonsgegevens worden verwerkt, waarvoor de gemeente Amersfoort te beschouwen is als verwerkingsverantwoordelijke, en zo ja, of voordat de opdracht wordt aanbesteed een data protection impact assessment (DPIA) nodig is. Dat is een instrument om vooraf de privacyrisico's van een gegevensverwerking in kaart te brengen. En om daarna maatregelen te kunnen nemen om de risico's te verkleinen]

[Toelichting: onderstaande alinea gebruiken als sprake is van een van deze twee situaties]

Situatie 1: Er is al een DPIA uitgevoerd, controleren of de DPIA actueel is, zo ja: dan de maatregelen in het programma van eisen opnemen.

Situatie 2: Er is geen DPIA, Deze wordt uitgevoerd voorafgaand aan aanbesteding en de uitkomsten/maatregelen opnemen in het programma van eisen voor zover dat relevant en mogelijk is.. NB; de vraag in dit geval is of de scope op dat moment al voldoende helder, zodat er een DPIA uitgevoerd kan worden? Een DPIA vindt plaats op een verwerking of op een applicatie. Kan scope hiervoor op voorafgaand aan aanbesteding bepaald worden?)

DPIA (Data Protection Impact Assessment) inclusief risicoanalyse informatiebeveiliging.

Er is conform de AVG ten aanzien van het bestaand proces/bestaande verwerking al een DPIA door de gemeente uitgevoerd. De aspecten/maatregelen uit deze DPIA zijn verwerkt/opgenomen in het programma van eisen. Dit geldt ook voor de risicoanalyse informatieveiligheid. Uit de analyse volgen maatregelen. Deze worden toegevoegd aan het programma van eisen.

[Toelichting: onderstaande alinea gebruiken als sprake is van de situatie dat er geen DPIA is uitgevoerd en het is niet mogelijk/wenselijk een DPIA uit te voeren voorafgaand aan de aanbesteding]

DPIA (Data Protection Impact Assessment)

Er is ten aanzien van het proces/de verwerking nog geen DPIA uitgevoerd door de gemeente. Na gunning zal de gemeente tezamen met de opdrachtnemer de DPIA uitvoeren. De maatregelen die uit de DPIA volgen, dienen door de opdrachtnemer te worden uitgevoerd/verwerkt in de dienstverlening/het product. Indien door de opdrachtnemer reeds een DPIA is uitgevoerd, overlegt deze zijn DPIA-rapport na voorlopige gunning. Dit rapport kan onderdeel uitmaken van de DPIA. Bij het uitvoeren van de DPIA is de gemeente leidend en bepalend. Van opdrachtnemer wordt echter een proactieve houding en deelname verlangd. Het staat opdrachtnemer vrij om de uren die zijn medewerkers daadwerkelijk besteden aan het uitvoeren van werkzaamheden voor deze DPIA en deelname aan overleggen in rekening te brengen. Hiertoe dient de Opdrachtnemer een gespecificeerde factuur in en wordt gerekend met een all-in (inclusief reistijd, reiskosten, etc.) uurtarief van € 100 inclusief btw. Kosten voor interne afstemming en bureauwerk door de opdrachtnemer komt voor rekening van de opdrachtnemer.

De maatregelen die conform de gezamenlijk uitgevoerde DPIA dienen te worden uitgevoerd door opdrachtnemer worden geacht binnen de door hem aangeboden aanneemsom te worden uitgevoerd. Hierbij geldt dat de maatregelen moeten zijn geïmplementeerd voor het daadwerkelijk uitvoeren van de dienstverlening/verwerking persoonsgegevens. Indien sprake is van een implementatieperiode kunnen de maatregelen gedurende deze periode worden uitgevoerd. Het staat de opdrachtnemer vrij om de maatregelen uit het DPIA-rapport te gebruiken voor de (door)ontwikkeling van zijn product/dienst. De inhoud van het DPIA-rapport is vertrouwelijk en enkel voor de samenwerking tussen de gemeente en opdrachtnemer.

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: [Klachtenregeling bij aanbestedingen gemeente Amersfoort.](#)

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	1 april 2026
Schouw	10 april 2026
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de eerste nota van inlichtingen	6 mei 2026, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	Uiterlijk N+18
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk N + 23, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk N+30
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	27 mei 2026 om 12.00 uur
Opening kluis TenderNed	27 mei 2026 12:00
Voorlopige gunning	9 juni 2026
Definitieve gunning	29 juni 2026
Start overeenkomst	01-09-2026

[Toelichting: deze planning is gebaseerd op een Europese openbare aanbesteding.]

*Wettelijke termijnen zijn het aantal dagen **tussen** datum publicatie NvI en datum openen kluis (moet minimaal 10 zijn). en het aantal dagen tussen datum publicatie en datum openen kluis (moet minimaal 40 dagen tussen zitten).*

NB1: Indien er geen sprake is van een schouw: deze rij verwijderen. Anders opnemen hoe ze zich moeten aanmelden voor de schouw.

NB2: Let op: als dag 42 in het weekend valt, mag de sluitingsdatum van de inschrijving pas op maandag zijn.

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 4.5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

[Toelichting: onderstaande tekst invoegen in situaties waarin het om vertrouwelijke of geheime informatie gaat die door de gemeente voorafgaand aan de inschrijvers verstrekt wordt. Indien het om een vertrouwelijke inzage gaat ipv informatie (bv bij broncodes), dan overeenkomstig aanpassen naar inzage. De datum/week van inzage dan ook bekend maken.]

In het kader van deze aanbesteding is sprake van informatie die enkel na ondertekening van een geheimhoudingsverklaring kan worden verstrekt. Indien inschrijver deze informatie wenst te ontvangen, dient hij dit via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Hiertoe dienen de volgende gegevens te worden bijgevoegd: bedrijfsnaam, uittreksel handelsregister, bevoegd functionaris, weergave van de mensen/het team (functieniveau) die toegang hebben tot de informatie.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

[Toelichting: pas de tabel aan indien waar nodig. Moet er bv wel/niet een plan van aanpak worden ingediend?]

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Beantwoording van de Wensen	Zie hoofdstuk 9

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of

overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

Geen sprake van Russische betrokkenheid

De gemeente sluit partijen waar sprake is van Russische betrokkenheid uit van deelname aan aanbestedingen en sluit met deze partijen geen overeenkomsten. De gemeente past hiermee artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 toe. Met ondertekening van het Europees Uniform Aanbestedingsdocument behorende bij deze aanbesteding verklaart de bevoegd ondertekenaar van de inschrijver dat:

- a. zij en de inschrijver die zij vertegenwoordigd alsmede bedrijven die eventueel een onderdeel zijn van het concern (in opwaartse en neerwaartse lijn) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b. zij en de inschrijver die zij vertegenwoordigd niet voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een Russische partij zoals hierboven onder a. bedoeld;
- c. noch zij noch de inschrijver die zij vertegenwoordigd een (rechts)persoon handelt in opdracht, namens of op aanwijzing van een Russische partij zoals bedoeld onder a. en b.;
- d. bij de uitvoering van de opdracht er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen waarbij zich een situatie zoals bedoeld onder a., b. en c. voordoet én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde.

Naast de ondertekening van het UEA waarbij inschrijver verklaart zich niet in één van deze situaties te bevinden, dient inschrijver de eigendomsstructuren/organisatiestructuren van alle betrokken partijen bij de uitvoering van de opdracht bij de inschrijving te voegen. De gemeente kan aanvullende bewijsmiddelen opvragen indien uit onderzoek twijfels ontstaan.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;

- g. de inschrijver heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip 'ernstige fout' onder c. wordt als volgt gedefinieerd: "handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)".

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstremgeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen. De verklaring non-faillissement kan worden verstrekt door zowel een Kamer van Koophandel als door de rechtbank. De verklaring door de Kamer van Koophandel kan enkel telefonisch worden aangevraagd via 088-5851585. De verklaring van de KvK is goedkoper dan de verklaring van de rechtbank;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

[Toelichting: als het een financieel risicovolle aanbesteding betreft of een aanbesteding die een kernactiviteit van de gemeente betreft, kunnen zwaardere eisen gesteld worden dan hetgeen hieronder vermeld staan. Dit is maatwerk, overleg met de aanbestedingsadviseur.]

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De verzekering dient voor de beroepsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal € 250.000 per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

(toelichting: ga na of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dan wel beiden nodig zijn. Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering is bijna altijd nodig, een beroepsverzekering is nodig wanneer er sprake is van een advieselement in de opdracht die tot schade kan leiden, bv bij juridisch advies, ingenieursdiensten, architecten).

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die bewezen over de benodigde faciliteiten, medewerkers, kennis en ervaring (kerncompetenties) beschikt om de Opdracht naar tevredenheid te vervullen.

[invullen: de belangrijkste kenmerken/werkzaamheden van de opdracht]

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kern competenties:

1. Relevante kennis en ervaring met de dienstverlening inzake uitschrijven van Europese aanbestedingen voor verzekeringen middels het uitvoeren van minimaal 2 Europese aanbestedingen met betrekking tot verzekeringen.
2. Relevante kennis en ervaring van de verzekeringsmarkt en verzekeringsproducten op het gebied van overheden en overheidsaansprakelijkheid.
3. Relevante kennis en ervaring met het uitvoeren van portefeuillebeheer aantoonbaar.
4. Relevante kennis en ervaring met het uitvoeren van schadeafwikkelingsdiensten.

Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie.

[Toelichting: als je wilt toestaan dat meerdere referentieprojecten gebruikt mogen worden om aan te tonen dat een inschrijver in totaliteit voldoet aan de gestelde kerncompetentie, noem dat hier expliciet. Indien dit niet genoemd wordt, dan dient men maximaal 1 referentie per kerncompetentie in te dienen]

Referentie 1 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een gemeente van 160.000 inwoners;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 1 heeft verricht.

<let op: je mag een omvangseis stellen van max.60% van de onderhavige Opdracht.>

Referentie 2 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een gemeente van 160.000 inwoners;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 2 heeft verricht.

<let op: je mag een omvangseis stellen van max.60% van de onderhavige Opdracht.>

Referentie 3 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een gemeente van 160.000 inwoners;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 3 heeft verricht.

Referentie 4 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een gemeente van 160.000 inwoners;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 4 heeft verricht.

<let op: je mag een omvangseis stellen van max.60% van de onderhavige Opdracht.>

Indien u 1 referentie overlegt waaruit blijkt dat u voldoet aan elk van de kerncompetenties, dan is dit toegestaan.

De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van **Format Referentie (bijlage B)** dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Beroepsbevoegdheid

1. De inschrijver dient zowel op de dag van inschrijving als op de dag van het sluiten van de overeenkomst voor de uitvoering van de opdracht in het bezit te zijn van de benodigde vergunningen om het verzekeringsbedrijf in Nederland te mogen uitoefenen, zoals geregeld in de Wet op het financieel toezicht (Wft) of vergelijkbare wet- en regelgeving in het land van vestiging van de inschrijver.
2. In geval van inschrijving door middel van een assuradeur of een gevolmachtigd agent geldt dat deze partij op de dag van het sluiten van de overeenkomst in het bezit moet zijn van een vergunning tot het optreden als gevolmachtigd agent overeenkomstig de bepalingen van de Wet op het financieel toezicht (Wft) of vergelijkbare wet- en regelgeving in het land van vestiging van de inschrijver.
3. De inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.
4. De inschrijver is lid van de Vereniging Nederlandse Assurantie Beurs (VNAB).

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

6.4.3 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Inschrijver voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over minimaal 1 van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
---------------	-------------------------------	-------------------

a) ISO-14001	Zelfverklaring ISO26001 ^[1]	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: <ul style="list-style-type: none"> • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; • er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.
b) ISO 50001		
c) CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger)	Duurzaamheidsverslag conform <u>GRI-standaarden</u> .	
d) EMAS-milieuverklaring		
e) <u>B-corporation certificaat</u>		
f) MVO prestatieladder		

Inschrijver dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De gemeente zal aan de hand van de informatie bij de inschrijving hierop toetsen.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het Schema Bouwblokken) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

[toelichting: bij opdrachten met een kleine arbeidscomponent mag worden afgeweken naar 2%].

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

^[1] Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van €43,00 ex BTW).

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3 Vragenrondes.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafpraak	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelage 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek PrO, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers¹ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

[Toelichting: Wanneer de uitvoering van de opdracht essentieel is voor de bedrijfsvoering van de gemeente en een hoog risico met zich meebrengt wanneer deze niet uitgevoerd wordt, kan een verdergaande verklaring van concerns worden verlangd. In die verklaring verbinden de moedermaatschappijen zich dan aan de voortzetting van de feitelijke uitvoering van de opdracht. Deze verklaring mag niet te pas en te onpas worden gevraagd. In een groot deel van de aanbestedingen zal een 2:403-verklaring (de financiële verplichtingen en dus onze mogelijkheid om schadevergoeding betaald te krijgen wanneer de opdracht niet wordt uitgevoerd) voldoende zijn]

¹ De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

[Toelichting: neem onderstaand blok op indien deze relevant is voor de opdracht. Anders deze paragraaf verwijderen]

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken conform de bijlage zoals in TenderNed beschikbaar gesteld. Middels de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien alsmede dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403-verklaring is hiertoe niet voldoende.

[Toelichting: als bovenstaand blok wordt verwijderd, dan onderstaand tekstblok laten staan. Als bovenstaand blok niet wordt verwijderd, dan onderstaand tekstblok verwijderen]

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.

- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 5 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs		40%
2. Kwaliteit		60%
	Wens a	40%
	Wens b	20%
	Wens c	20%
	Wens d	20%
Totaal		100%

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C).

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen (a tot en met d) zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 9 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van schade en verzekeren.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling / visie is volstrekt onduidelijk/ontoereikend	Zeer slecht	1
Wijze van invulling /visie past geheel niet bij de opgave		
Geen inzicht in wijze van invulling /visie		

Geen enkele onderbouwing		
Wijze van invulling / visie is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling / visie Onderbouwing uitermate mager	Slecht	2
Wijze van invulling past maar ten dele bij de vraag Wijze van invulling wel aanwezig maar gebrekkig of slecht, niet doordacht Onderbouwing te mager	Zeer onvoldoende	3
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	4
Er ontbreekt 1 relevant onderdeel in de wijze van invulling / visie Wijze van invulling / visie niet overtuigend en/of doordacht Onderbouwing te algemeen, en/of niet erg overtuigend	Twijfelachtig	5
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	6
Wijze van invulling past volledig bij de opgave wijze van invulling / visie voldoende en voldoende overtuigend; Onderbouwing prima, en/of voldoende overtuigend	Ruim voldoende	7
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Wijze van invulling geeft uitgebreid inzicht in gevraagde Wijze van invulling uitstekend en/of zeer overtuigend en/of innovatief, en/of zeer doordacht Onderbouwing uitermate degelijk en zeer overtuigend	Zeer goed	9
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

Als ondergrens geldt dat voor elk van de hierboven genoemde wensen gemiddeld een te behalen score van minimaal een 7 per wens nodig is. Het niet behalen van deze minimale score leidt tot uitsluiting.

7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de wensen onder "kwaliteit" (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
WK : Weefactor Kwaliteit
WP : Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($^{WK}/_{WP}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

[Toelichting: rekenvoorbeeld toespitsten op de situatie (aantal en subweging van de wensen, verhouding prijs vs kwaliteit)]

Fictief rekenvoorbeeld	subweging	Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
Wens a	40%	5,33	2,13	8,00	3,20
Wens b	20%	8,00	1,60	8,00	1,60
Wens c	20%	7,00	1,40	7,67	1,50
Wens d	20%	7,00	1,40	7,50	1,53
Gewogen score voor kwaliteit			6,53		7,83
Prijs			€ 625.000		€ 750.000
$F=P/(Q^{(40/60)})$			178.861,10		190.139,40
Rangorde			1		2

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor de wensen voor kwaliteit. De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld en gemiddeld. Weergave vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

Bij gelijke totaalscore wordt de winnaar bepaald aan de hand van de hoogste kwaliteitsscore / de hoogste score op gunningscriterium X / de laagste prijs.

7.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 5 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

Eis ten aanzien van algemene advisering inzake verzekeringsaangelegenheden

- Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de opdrachtgever, dan geeft u dit direct door aan de contractmanager van de opdrachtgever.
- De inschrijver dient voor de opdrachtgever een vaste accountmanager beschikbaar te hebben met specifieke kennis van het gemeentelijk domein. De accountmanager is het eerste aanspreekpunt voor alle voorkomende vragen van de gemeente. De accountmanager is gedurende werktijden van de opdrachtgever mobiel bereikbaar is.
- De inschrijver stelt een accountteam in van medewerkers die de belangen behartigen van de opdrachtgever en contacten onderhouden met de opdrachtgever.
- De inschrijver draagt zorg voor de administratieve ondersteuning van de totale verzekeringsportefeuille van de opdrachtgever. Hij controleert tevens of de polis de door de opdrachtgever gevraagde dekking biedt en informeert de opdrachtgever hierover. Voor de verzekeringsportefeuille wordt verwezen naar bijlage G van de aanbestedingsdocumenten.
- De inschrijver levert gespecificeerde kwartaalrapportages en analyses van de verzekeringsportefeuille aan of na een tussentijds verzoek van de opdrachtgever hiertoe.
- De inschrijver levert gespecificeerde kwartaalrapportages en analyses van de schadestatistieken aan of na een tussentijds verzoek van de opdrachtgever hiertoe.
- De inschrijver dient expiratedata van alle lopende polissen te bewaken en de opdrachtgever tijdig te informeren over komende aanbestedingsverplichtingen en mogelijkheden tot verlengen en/of opzeggen van polissen.
- De inschrijver dient hiervoor aan het begin van ieder jaar een overleg te organiseren om dit te bespreken.
- Minimaal twee maal per jaar vindt er een gepland mondeling account management overleg plaats tussen de opdrachtgever en de accountmanager van de inschrijver, waarmee regelmatig overleg met de opdrachtgever over de lopende verzekering(en) wordt beoogd. Er zal gewerkt worden een minimaal aantal te bespreken standaard agendapunten, waaronder:

- rating van de betrokken verzekeraars;
- (her-)verzekeringsmarkt, ontwikkelingen;
- wetgevingswijzigingen rondom verzekeringen;
- organisatiewijzigingen opdrachtgever;
- organisatiewijzigingen dienstverlener;
- ontwikkelingen verzekeringsmarkt;
- ontwikkelingen dekkingen van diverse verzekeringen;
- ontwikkelingen bij overige producten die inschrijver kan melden;
- voorkomen van onnodige en/of dubbele verzekeringen;
- juistheid en volledigheid van het verzekeringspakket;
- ontwikkeling in schadelast;
- openstaande schades;
- eventuele regresmogelijkheden bij schade;
- preventiejaarkalender;
- VvE's-kwesties;
- taxaties;
- opvolging jaarplanning verzekering & preventie;
- wvtttk.

Eisen m.b.t. beheer verzekeringsportefeuille

- De inschrijver adviseert de opdrachtgever over de verzekeringsportefeuille waarbij hij ervoor zorgt dat de verzekeringsportefeuille blijft aansluiten bij de marktontwikkelingen, huidige wet- en regelgeving, ontwikkelingen en wensen binnen de organisatie van de opdrachtgever gedurende de gehele looptijd.
- De inschrijver dient de opdrachtgever tijdig te waarschuwen voor dreigende insolventie van verzekeraars of andere tekortkomingen van verzekeraars ten aanzien van de verplichtingen vanuit de Wet op het financieel toezicht (WFT) of die het belang van de opdrachtgever zouden kunnen schaden.
- De inschrijver moet verzekeringspolissen kunnen benchmarken.
- De inschrijver staat ervoor in, dat de aanbesteding van verzekeringscontracten, die hij in totaliteit begeleid, geschied krachtens de wettelijke geldende regelgeving.
- De inschrijver behartigt in het geval hem het administratieve beheer van de polissen is opgedragen te allen tijde de belangen van de opdrachtgever in de ruimste zin en draagt hij zorg dat de opdrachtgever de maximale schade dan wel op andere wijze maximaal in hun schade worden gecompenseerd.
- De inschrijver dient zorg te dragen voor het administratieve beheer van die polissen, waarvan de opdrachtgever aangeeft, dat zij het wenselijk vinden dat de inschrijver voor haar het administratieve beheer van polissen verzorgt.
- De inschrijver draagt zorg voor de schade-afhandeling van die polissen waarvan het administratieve beheer aan hem is opgedragen.

Eis voor de begeleiding van aanbesteding verzekeringscontracten

- De inschrijver verzorgt, begeleidt desgewenst, de aanbesteding van de door de opdrachtgever af te sluiten verzekeringen, waaronder met name het opstellen van de aanbestedingsdocumenten, marktconsultatie, beoordeling van offertes, de polisvoorwaarden, het beantwoorden van inhoudelijke vragen.
- De inschrijver staat ervoor in dat de aanbesteding van verzekeringscontracten, die hij verzorgt en begeleid, geschiedt krachtens de wettelijke geldende regelgeving.

- De inschrijver dient bij aanbestedingen van diverse verzekeringscontracten alle marktpartijen te benaderen die interessant zijn voor de opdrachtgever. Hij mag zich niet enkel beperken tot zijn eigen samenwerkingsverbanden.
- De inschrijver dient de opdrachtgever te adviseren over de wijze waarop de aanbestedingen van haar verzekeringen het beste vorm kunnen geven.
- De inschrijver dient te beschikken over voldoende expertise om zelfstandig of in samenwerking met de opdrachtgever alle aanbestedingen van de af te sluiten verzekeringscontracten voor de opdrachtgever, te verzorgen en te begeleiden.

Eis ten aanzien van vergoeding voor het uitvoeren van verzekeringsmakelaarsdiensten

- De inschrijver mag enkel en alleen van de opdrachtgever een vergoeding (fee) ontvangen voor de door hem verrichtte makelaarsdiensten (inclusief de begeleiding en verzorging van de aanbestedingen voor de verzekeringscontracten). Overtreding van dit verbod leidt tot ontbinding van de overeenkomst en schadeplichtigheid van de verzekeringsmakelaar.

Eisen ten aanzien van schadebehandeling voert de inschrijver tenminste de volgende activiteiten uit:

- Het benoemen van experts in overleg met opdrachtgever en/of de verzekeraars alsmede advisering van de opdrachtgever hieromtrent.
- Het monitoren van schades die ofwel bij de inschrijver dan wel bij de verzekeraar in behandeling zijn ten aanzien van doorlooptijd, juistheid en integriteit.
- Het voeren van onderhandeling met verzekeraars in het belang van de opdrachtgever, waarbij de opdrachtgever te allen tijde wordt geïnformeerd c.q. geraadpleegd.
- De inschrijver dient extra ondersteuning te bieden bij incidentele calamiteiten met verhoogde politieke en/of schade-impact.
- In dergelijke gevallen binnen 24 uur adequaat te reageren op verzoeken om bijstand van de opdrachtgever. Hiervoor moet een telefoonnummer en een emailadres worden afgegeven.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren ook bij schadegevallen die het eigen risico niet te boven gaan.
- Geheimhouding van alle informatie en gegevens moet zijn gewaarborgd. De inschrijver staat ervoor in dat haar personeel en/of ingeschakelde derden zich onderwerpen aan de tussen de opdrachtgever en de beoogde inschrijver afgesproken geheimhoudingsplicht.
- Voor de uitvoering van de makelaarsdienst ten behoeve van de verzekering van de opdrachtgever wordt door de beoogde inschrijver gekwalificeerd personeel ingezet.

Eisen in pro activiteit

- De inschrijver dient proactief de ontwikkelingen over verzekeringen en de ontwikkelingen in de verzekeringsmarkt te volgen en de opdrachtgever te adviseren in meest algemene zin.
- De inschrijver moet, gelet op de mogelijke problemen in de financiële markten, de rating van de (op het contract tekenende) verzekeraars volgen en beoordelen en onmiddellijk hierover te communiceren met de opdrachtgever indien de marktsituatie hier aanleiding toe geeft. De inschrijver komt, in voorkomende gevallen, met oversluitacties van aandelen op de verzekering.
- De opdrachtgever verzamelt risicogegevens en coördineert deze gegevens voor (her)verzekeraars.

Eisen in te zetten personeel

- De inschrijver voldoet aan de eisen van de Autoriteit Financiële Markten.

- Alle branchespecialisten die de inschrijver inzet voor de opdrachtgever hebben minimaal drie jaar ervaring binnen de betreffende branche.
- Alle branchespecialisten die de inschrijver voor de opdrachtgever hebben de competenties om zelfstandig of in samenwerking met gemeente Utrecht (Europese) aanbestedingen uit te voeren.
- Alle branchespecialisten die de inschrijver voor de opdrachtgever moeten voldoen aan de vakbekwaamheidseisen die de WFT aan deze functies stelt.
- De inschrijver heeft de flexibiliteit om snel in te springen in (onverwachte) situaties waaronder het voldoen aan actuele planningsverzoeken en de mogelijkheid om snel ter plaatse aanwezig te zijn.

Eisen verzekeringsbemiddeling/dienstverlening

- De inschrijver heeft de mogelijkheid om middels inzet gevolmachtigd agent, eenvoudig en snel niet-verzekerde risico's te accepteren, zelf polissen te kunnen opmaken en schades te kunnen afwikkelen.
- De inschrijver monitort en optimaliseert het gehele verzekeringspakket in samenwerking met de opdrachtgever en stelt periodiek (per kwartaal) of op tussentijds verzoek een overzicht op met daartoe aanbevelingen.
- De inschrijver voert ten aanzien van verzekeringsbemiddeling in ieder geval de volgende activiteiten uit: gesprekken voeren met verzekeraars en afstemming hierover met de opdrachtgever waarbij het belang en de positie van de opdrachtgever voorop dient te staan.
- Het verzorgen van premieafdracht en premie-incasso in geval de opdrachtgever dit wenselijk vindt. Verrekening van schadenpenningen met openstaande premies is niet toegestaan in de verzekeringsmarkt.
- De inschrijver zal alle werkzaamheden die buiten de scope van deze aanbesteding vallen vooraf afstemmen met de opdrachtgever.
- De inschrijver voert ten aanzien van schadebehandeling tenminste de volgende activiteit uit:
 - het opstellen van een aparte schadeprocedure voor de opdrachtgever dan wel aansluiting op een bestaande en bewezen goed functionerende schadeprocedure van de inschrijver.

Eis ten aanzien van een digitaal platform

- De inschrijver beschikt over een actueel digitaal platform. Dit platform moet beschikken over een gebruiksvriendelijke module voor de behandeling van schades inclusief schades die vallen onder het eigen risico. Bovendien beschikt dit platform over een realtime dashboard waarop minimaal de volgende gegevens te zien zijn:
 - alle actuele verzekeringen;
 - duidelijke weergave en einddatums;
 - schadeoverzicht;
 - downloadbare polis documenten.
- De inschrijver beschikt over de module waarin mutaties door de opdrachtgever zelf verwerkt kunnen worden per verzekering.
- De portal en de processen rondom het gebruik ervan moeten voldoen aan de eisen uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), of een vergelijkbare standaard op ten minste hetzelfde niveau.
- De portal voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan de veiligheidseisen zoals die in de geldende wet- en regelgeving zijn opgenomen.

Eis ten aanzien van kennisdeling (nog uitwerken)

- Houdt kennisbijeenkomsten

- Kan cursussen verzorgen voor de medewerkers van de opdrachtgever

Eis opstellen dienstverleningsovereenkomst

- Vragen conform onze eisen zelf de DVO op te stellen.

Eisen voor overdracht bij eindiging overeenkomst

- Als de overeenkomst afloopt doet de inschrijver alles dat nodig is om te borgen dat een nieuwe opdrachtnemer, de gemeente en/of andere betrokken derden aansluitend en zonder onderbreking van de bedrijfsprocessen van de gemeente (onderdelen van) de opdracht kan overnemen en uitvoeren. Hiervoor brengt u geen additionele kosten in rekening.
- De inschrijver stelt 3 maanden voordat de overeenkomst afloopt een overdrachtdossier op. Daarin is opgenomen welke werkzaamheden moeten worden verricht ter voorbereiding van de overdracht bij beëindiging van de overeenkomst.
- De inschrijver voert in ieder geval de onderstaande maatregelen uit:
 - het overdragen van opgeslagen gegevens of opgestelde en aanvullende documenten die deel uitmaken van de opdracht;
 - het overdragen van materialen/instrumenten/middelen van de gemeente die u tijdelijk in uw bezit heeft gehad bij de uitvoering van de overeenkomst;
 - het vernietigen van gegevens waarvoor de gemeente verantwoordelijk is (tegen een bewijs van afgifte van de vernietiging).
- De inschrijver is er van op de hoogte dat de gemeente het overdrachtdossier kosteloos geheel of gedeeltelijk kan overdragen aan de nieuwe contractpartner.
- De inschrijver gaat ermee akkoord dat hiaten in de verzekeringsdekking als gevolg van uw doen en/of nalaten bij de overdracht aan de nieuwe makelaar voor uw rekening zijn.

9 Programma van Wensen

[Toelichting: in te vullen door de projectleider, toespitsen op de opdracht, waar nodig per perceel, is maatwerk. Een tweetal suggesties staan hieronder genoemd]

Wens A - Wijze van invulling van de opdracht - wegingspercentage

Beschrijf op maximaal 2 pagina's A4 de wijze waarop u invulling geeft aan de opdracht zoals omschreven uw visie op de opgave. Ga daarbij in elk geval in op de wijze waarop u passend invulling geeft aan het contractbeheer, de factuurcontrole en de overleggen. Gebruik daarbij expliciet ook de door u opgedane kennis en ervaring, en laat zien hoe u deze inzet ten behoeve van de onderhavige opdracht.

Wens B – Plan van aanpak implementatie - wegingspercentage

Beschrijf op maximaal 1 pagina A4 uw plan van aanpak voor de (tijds) implementatie van de door u te verrichten diensten. Dit mag dus kernachtig worden weergegeven.

Wens C –xxxxxxxxxxxxx - wegingspercentage

a. xxxxxxxxx

Wens D - xxxxxxxxxxx - wegingspercentage