

Dienstverleningsovereenkomst

tussen

De gemeente Bodegraven- Reeuwijk

en

XXXX B.V.

De ondergetekenden:

1. Gemeente Bodegraven Reeuwijk, gevestigd te Bodegraven, te dezen vertegenwoordigd door haar burgemeester, namens deze mw. D. Kortleve, Teamleider Financiën, Inkoop en Juridische zaken, hierna te noemen: Opdrachtgever,

en

2. XXXXX., gevestigd te XXXX, te dezen vertegenwoordigd door XXXXXX, XXXX(funcitie), hierna te noemen: Opdrachtnemer,

Stellen vast dat Opdrachtgever in het kader van de uitoefening van zijn taak behoefte heeft aan een dienstverleningsovereenkomst voor Diensten zoals benoemd in artikel 1;

Overwegende dat:

- Opdrachtgever is overgegaan tot aanbesteding van de gemeentelijke aansprakelijkheidsverzekering door middel van een Europese aanbestedingsprocedure.
- Hierbij verwezen wordt naar de bijbehorende offerteaanvraag incl. het programma van eisen en wensen, de nota van inlichtingen met TenderNed nummer XXXX

- door Opdrachtnemer een Inschrijving is gedaan
- Opdrachtgever naar aanleiding van bevindingen in de aanbestedingsprocedure met Opdrachtnemer een nieuwe procedure is gestart om te komen tot een polis op basis van de ingediende en nagezonden documenten
- Opdrachtgever op xxxx 2026 middels het tekenen van de DVO de opdracht heeft gegund
- Partijen een samenwerking aangaan met de polis als bewijs daarvan
- Partijen de afspraken rondom de dienstverlening rondom de verzekering in deze dienstverleningsovereenkomst wensen vast te leggen.

Komen overeen:

In deze Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de Aanbestedingsdocumenten.

1. Voorwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Opdrachtgever verleent aan Opdrachtnemer opdracht tot het verrichten van Diensten overeenkomstig de op basis van de offerteaanvraag van Opdrachtgever d.d. XXXX augustus 2026, kenmerk XXXX, door Opdrachtnemer uitgebrachte offerte d.d. XXXX 2026, welke opdracht Opdrachtnemer bij dezen aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.
- 1.2 De navolgende documenten maken deel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 1. deze Overeenkomst;
 2. nota ('s) van inlichtingen (uit de procedure nr XXXX);
 3. de offerteaanvraag(uit de procedure nr XXXX);
 4. de Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Bodegraven Reeuwijk;
 5. de offerte (uit de procedure nr. XXXX) die aan de opdracht ten grondslag ligt;
- 1.3 In aanvulling op of in afwijking van het bepaalde in artikel 1.1 worden de volgende Diensten verricht:

Kwaliteit medewerkers Opdrachtnemer

- Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het afhandelen van schades wordt uitgevoerd door voldoende medewerkers die in ieder geval over de opleiding, kennis en kunde beschikken die nodig is voor de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden.
- De behandeling van schade onder het eigen risico dient op kwalitatief dezelfde wijze plaats te vinden als behandeling van schade boven het eigen risico.

Accountmanagement:

Er is één accountmanager die fungeert als aanspreekpunt voor Opdrachtgever. De accountmanager heeft op zijn initiatief één tot tweemaal per jaar contact met Opdrachtgever.

Rapportages

- Opdrachtnemer verzorgt één keer per jaar een managementrapportage waarbij inzicht wordt verschaft in alle lopende en afgeronde schadegevallen onder vermelding van het referentienummer van de gemeenten.
- Minimaal dienen de navolgende schadegegevens aangeleverd te worden: referentie gemeente, naam claimant, type schade, omschrijving gebeurtenis, schadedatum, reserveringsbedrag, betaling schade, betaling kosten, mogelijkheid regres, status claim.
- Hierbij maakt Opdrachtnemer trends inzichtelijk in de schadegevallen van de gemeente.

- De eerste rapportage is gereed en beschikbaar in ieder geval 15 maanden na ingang van het contract en daarna elke zes maanden na afloop van ieder verzekeringsjaar.

Digitaal aanmelden claims

Opdrachtnemer is in staat schademeldingen digitaal te ontvangen op één centraal digitaal meldpunt of één (functionele) mailbox.

Procedure en termijnen

- De gemeenten meldt schades digitaal aan via één centraal meldpunt;
- Opdrachtnemer verstuurt binnen drie werkdagen een ontvangstbevestiging met vermelding van de naam van de behandelaar naar Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer verstuurt binnen vijf werkdagen een ontvangstbevestiging naar de wederpartij;
- Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever binnen 10 werkdagen na ontvangst van alle relevante stukken op de hoogte van het juridische oordeel betreffende de claim;
- Indien nodig kan Opdrachtgever rechtstreeks contact opnemen met de betrokken schadebehandelaar;
- Alle correspondentie vindt digitaal plaats;
- Opdrachtnemer richt alle e-mails aan verzekeringen@Bodegraven-reeuwijk.nl o.v.v het kenmerk van Opdrachtgever.

Afstemming met Opdrachtgever

- Het erkennen van aansprakelijkheid, de hoogte van het schadebedrag, gedeeltelijk of geheel schadeloosstellen van de wederpartij, het treffen van een schikking of coulanceregeling, het inschakelen van een advocaat of het starten van een procedure kan uitsluitend plaatsvinden na afstemming van Opdrachtgever.
- Opdrachtgever ontvangt per ommegaande een kopie van een afwijzing.
- Opdrachtnemer ziet toe op een snelle en correcte voortgang van het schade afhandelingsproces. Tijdens de schadebehandeling houdt Opdrachtnemer Opdrachtgever met regelmaat op de hoogte van de voortgang in het dossier. In elk geval stuurt Opdrachtnemer op eigen initiatief eens per twee maanden de laatste stand van zaken aan Opdrachtgever toe. Bij langlopende dossiers kan in overleg met Opdrachtgever deze termijn worden aangepast.

Claimhandling

- Opdrachtnemer gaat akkoord met onderstaande wijze:
- Opdrachtgever zal alle letsel melden bij Opdrachtnemer. De Opdrachtgever zal alle schaden waarvan duidelijk is dat deze boven het eigen risico uitkomen en/of waarin sprake is van letsel, zo spoedig mogelijk na bekendwording bij Opdrachtnemer melden en zal opdrachtnemer deze zo spoedig als mogelijk afwikkelen.
- Afstemming met gemeente:
 - Het erkennen van aansprakelijkheid, de hoogte van het schadebedrag, gedeeltelijk of geheel schadeloosstellen van de wederpartij, het treffen van een schikking of coulanceregeling, het inschakelen van een advocaat of het starten van een procedure kan uitsluitend plaatsvinden na expliciete toestemming van de Gemeente, deze wordt dus vooraf geïnformeerd.
 - De Gemeente ontvangt per ommegaande een kopie van een afwijzing.
 - De inschrijver ziet toe op een snelle en correcte voortgang van het schade afhandelingsproces. Tijdens de schadebehandeling houdt de inschrijver de Gemeente met regelmaat op de hoogte van de voortgang in het dossier. In elk

geval stuurt de inschrijver eens per twee maanden de laatste stand van zaken aan de Gemeente toe. Bij langlopende dossiers kan in overleg met de Gemeente deze termijn worden aangepast.

- De inschrijver legt een dossier aan van alle ontvangen stukken en correspondentie. De inschrijver vraagt alle relevante stukken op, zoals getuigenverklaring, aansprakelijkstellingen, situatieschets, kopieën van contracten etc.
- Indien noodzakelijk en na overleg met de gemeente, schakelt de inschrijver een expert in voor een toedrachtsonderzoek. De inschrijver bekijkt aan de hand van de verkregen informatie welk type expert ingeschakeld moet worden, op basis van vereiste deskundigheid en de inschrijver ziet toe op kwalitatief goede en snelle rapportage van de expert.
- De inschrijver kan de expert tevens verzoeken om voor de schadevaststelling te zorgen; indien nodig en na overleg met de gemeente.
- De inschrijver zal de gemeente adviseren indien inschrijver het inwinnen van extern deskundig advies noodzakelijk acht.
- De inschrijver draagt zorg voor adequate communicatie en overleg met alle betrokken partijen.
- De inschrijver adviseert de gemeente over de te volgen strategie bij afwikkeling van de claim.
- De vast toegewezen schadebehandelaar(s) voor de gemeente is op de hoogte van de actuele ontwikkelingen in het aansprakelijkheidsrecht en heeft een relevante studie Nederlands recht met succes afgerond of dat zijn personen die hetzelfde denk- en werkniveau hebben bereikt door opleiding en/of ervaring. De inschrijver levert op verzoek geanonimiseerde cv's.

Geschil

- Wanneer een verschil van mening bestaat tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over het al dan niet erkennen van aansprakelijkheid voor een schade en/of de hoogte van het schadebedrag, voeren partijen eerst overleg over het geschil.
- In geval van blijvend verschil van mening kunnen partijen dit geschilpunt voorleggen aan een gezamenlijk te benoemen bindend adviseur. De kosten van deze adviseur zijn voor Opdrachtnemer.

2. Totstandkoming, tijdsplanning of duur van de Overeenkomst

- 2.1 Deze Overeenkomst komt tot stand door ondertekening van het contract door alle partijen.
- 2.2 De overeengekomen Diensten worden verricht in de periode van 31 december 2026 tot en met 31 december 2028 Er bestaat een optie om deze overeenkomst (gelijklopend met de polis) voor tweemaal met één jaar te verlengen.

3. Prijs en overige financiële bepalingen

De facturatie van de prolongatiepremie geschiedt één keer per jaar.

- 3.1 Opdrachtnemer verricht de Diensten tegen een vaste totaalprijs per inwoner. Deze vaste totaalprijs bedraagt € XXXX exclusief. BTW, exclusief assurantiebelaasting en inclusief alle overige kosten.

- 3.2 De prijs heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Overeenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen.
- 3.3. In ieder geval dient op iedere factuur de volgende informatie vermeld te worden:
- een door de Opdrachtgever aan te geven referentienummer
 - Polisnummer
 - Aard van de verzekering
 - Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag
 - Het assurantiebelasting e/o BTW bedrag
 - BTW-nummer
 - Bankrekeningnummer en indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.
- 3.4 Opdrachtnemer zendt de factuur/facturen onder vermelding van bovengenoemde informatie aan:

Gemeente Bodegraven Reeuwijk / Financiële Administratie
Postbus 401 2410 AK
Bodegraven
t.a.v. mw A. van Zanten

Digitaal indienen van facturen is ook mogelijk. In dat geval kunnen de facturen met dezelfde bovenstaande tenaamstellingen worden gemaïld naar :
postbusfacturen@bodegraven-reeuwijk.nl

4. Contactpersonen

Contactpersoon voor Opdrachtgever is : mw. A. van Van Zanten (06- XXXX en/of dhr J. Visser (06 - XXXX).
Contactpersoon voor Opdrachtnemer is : XXXX

5. Van toepassing zijnde Voorwaarden

- 5.1 Op deze Dienstverleningsovereenkomst zijn uitsluitend van toepassing de "Algemene Inkoopvoorwaarden 2017 voor leveringen en diensten" (reeds in het bezit van partijen), voorzover daarvan in deze Overeenkomst niet wordt afgeweken. De buiten werking genoemde artikelen van deze inkoopvoorwaarden staan vermeld in 4.7 van het aanbestedingsdocument. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.
- 5.2 De van toepassing zijnde voorwaarden op het polisdeel zijn (thans: AVG 046) met aanvullende clausules.

6. Gedragscodes

Opdrachtnemer conformeert zich aan de wijze van handelen volgens de in de verzekeringsbranche gebruikelijke gedragscodes, zoals die van het Verbond van Verzekeraars, de Nationale Ombudsman en de gedragscode Letselschade.

7. Integriteitsverklaring

Opdrachtnemer verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht Personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

8. Niet-nakoming

Indien inschrijver zijn verbintenissen voortvloeiende uit deze Overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.

9. Slotbepaling

9.1 Afwijkingen van deze Overeenkomst zijn slechts bindend voorzover zij uitdrukkelijk tussen partijen schriftelijk zijn overeengekomen.

9.2 Door ondertekening van deze Overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen Diensten.

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Bodegraven, datum

XXXX, datum

Opdrachtgever
voor deze,

Opdrachtnemer,

Mw. D. Kortleve
Teamleider Financiën, Inkoop en
Juridische zaken.

XXXX teamleider
Functie