

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Juridische advisering en Rechtskundige diensten

Kenmerk: 13945



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : 1.2

Datum : 1 februari 2021

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	5
1.1	Inleiding	5
1.2	In deze Aanbesteding te gunnen opdrachten	5
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
1.5	Voorbehouden	6
1.6	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.7	Planning (indicatief)	7
1.8	Leeswijzer	7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	8
2.1	De Opdrachtgever(s)	8
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	8
2.3	De Opdracht in Percelen	8
2.4	Doelstelling van de aanbesteding	9
2.5	Samenvoegen van Opdrachten	9
2.6	Aard van de Opdracht	9
2.7	Buiten scope	10
2.8	Omvang van de Opdracht	10
2.9	Vorm en duur Overeenkomst	10
2.10	Werking van de Raamovereenkomst	10
2.11	Mogelijke herhalingsopdracht soortgelijke diensten	11
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	12
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	12
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	12
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	13
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	13
3.3.2	Klachtenregeling	13
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	14
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	15
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	16
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	17
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	18
3.5	Openingsprocedure	18
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	18
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	20
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	20
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	20
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	21
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	21
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	21
4.3.3	Kerncompetenties	21
4.3.4	Beroepsbevoegdheid	23
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	24
5.1	Gunningscriterium	24
5.2	Beoordelingsprocedure	24
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	25
5.3.1	Onderdeel 1: Plan van Aanpak	25
5.3.2	Onderdeel 2: Casus	26
5.4	Subgunningscriterium Prijs	27
CHECKLIST		28

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en / of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Raamovereenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.

Raamovereenkomst

De wederkerige Raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver waarvan iedere deelnemer afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de Inschrijving en voor de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Provincie Utrecht behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van Raamovereenkomsten voor Juridische advisering en Rechtskundige diensten. Voor een deel van de Opdracht betreft het hier uitgezonderde diensten als bedoeld in artikel 2.24 onder h van de Aanbestedingswet 2012, voor het overige betreft het diensten, die op grond van art. 2.38 van de Aanbestedingswet 2012 als Sociale en andere specifieke diensten zijn geclassificeerd.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen, toegelicht.

Het is inschrijvers toegestaan om op één, meerdere of alle percelen in te schrijven. Een Inschrijver kan een opdracht gegund krijgen voor één -, meer of alle percelen waarop door hem werd ingeschreven.

1.2 In deze Aanbesteding te gunnen opdrachten

De Opdracht is onderverdeeld in de volgende Percelen:

- 1: Algemeen bestuurs- en privaatrecht;
- 2: Openbaar vervoerrecht;
- 3: Omgevingsrecht;
- 4: Arbeids- en ambtenarenrecht;
- 5: Bouw- en aanbestedingsrecht.

Voor Perceel 1 wenst de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst te gunnen aan twee Opdrachtnemers. Voor ieder overig Perceel wenst de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst te gunnen aan één Opdrachtnemer. Onder de Raamovereenkomsten geldt voor de Aanbestedende dienst geen afnameverplichting.

Voor de daadwerkelijke dienstverlening onder Perceel 1, dus op een concrete casus, zal Aanbestedende dienst in de uitvoering van de Raamovereenkomsten steeds een keuze maken tussen een van deze twee raampartijen. Normaliter vindt er dus géén minicompetitie tussen partijen plaats. In het eerste jaar van de Raamovereenkomst zullen de voorkomende vragen zoveel mogelijk evenredig over de twee Raamcontractanten worden verdeeld.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de openbare Europese aanbestedingsprocedure met toepassing van artikel 2.39 Aw (verlicht regime). De Aanbestedende dienst hecht aan transparantie ten aanzien van haar inkoopbeleid, en wenst door middel van het benaderen van de markt en door concurrentiestelling Raamovereenkomsten te sluiten met advocatenkantoren, die in hun dienstverlening op de gevraagde rechtsgebieden de beste prijs/kwaliteitsverhouding bieden.

Gelet op de aard, omvang en complexiteit van de opdracht, de huidige markt voor de gevraagde dienstverlening en het aantal potentiële aanbieders, heeft de Aanbestedende dienst ingeschat, dat het voeren van een openbare procedure de meest efficiënte keuze is voor het beheersen van de transactiekosten voor alle betrokken partijen.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal via TenderNed dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaats vindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen het eigen organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk van TenderNed (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.5 Voorbehouden

De provincie behoudt zich de volgende rechten nadrukkelijk voor:

- Het recht om de dienstverlening die voldoet aan de in paragraaf 1.1. genoemde wettelijke uitzonderingen ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomsten incidenteel enkelvoudig onderhands te gunnen aan een partij die geen raamovereenkomst met de provincie Utrecht heeft gesloten en/of een raamovereenkomst heeft met een scope die niet overeenkomt met het onderwerp van juridische dienstverlening, waar het zwaartepunt van de opdracht zodanig is, dat het betreffende juridische vraagstuk daarvan niet los kan worden behandeld.
- Om de procedure tijdelijk danwel structureel, geheel of gedeeltelijk te staken en/of te beëindigen, zonder dat daardoor van de zijde van Inschrijvers enig recht op vergoeding of compensatie ontstaat.

1.6 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is dhr. Rick van Wilgen, tactisch inkoper, voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via inkoop@provincie-utrecht.nl.

1.7 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	1 februari 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1^e ronde	12 februari 2021	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	19 februari 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2^e ronde	1 maart 2021	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	5 maart 2021	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	26 maart 2021	14:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	20 april 2021	
Definitieve gunning	11 mei 2021	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 juni 2021	

1.8 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaatsvindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
2. Format Excel Prijzenblad (bewerkbaar format);
3. Format Kerncompetenties (bewerkbaar format);
4. Concept Raamovereenkomst;
5. Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten;
6. Model Verwerkersovereenkomst;
7. Dienstenbeschrijving;
8. Nadere omschrijving relevante aandachtsgebieden Perceel 1;
9. Casusomschrijving en antwoordtemplate:
 - Perceel 1: 'Maatschappij Aanpak Kantorenleegstand'
 - Perceel 1: 'Stimuleren van de markt'
 - Perceel 2: 'Verlengen concessie'
 - Perceel 3: 'Zit de woning(bouw)markt op slot?'
 - Perceel 4: 'Afscheid'
 - Perceel 5: 'Beheersbaarheid in meerjarig samenwerkingsverband'
10. Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4;
11. Vraag- en evaluatieformulier adviesvraag.

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Raamovereenkomsten op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 1000 ambtenaren die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een prettige leefomgeving, een goed werkend openbaar vervoers-systeem en een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie.

Voorbeelden van uitdagingen waar de provincie Utrecht zich nu en in de komende periode voor gesteld ziet zijn: de (vormgeving van de) samenwerking met ketenpartners, vraagstukken rondom schaarse rechten, de (voorbereidingen voor de) invoering en toepassing van de Omgevingswet en de verwachte vernieuwing van de Openbaar Vervoer concessies. Overigens is de situatie van het provinciale Trambedrijf onlangs gewijzigd van een opbouw- naar een beheerfase.

Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.provincie-utrecht.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

In haar takenpakket heeft de Aanbestedende dienst met enige regelmaat te maken met juridische vraagstukken en gerechtelijke procedures. Voor rechtskundige dienstverlening (juridische ondersteuning in gerechtelijke procedures) had de provincie Utrecht een Raamovereenkomst met vier Opdrachtnemers. Op basis van historische gegevens is de totale opdrachtwaarde van deze dienstverlening ca. 700.000 Euro (excl. BTW) per jaar over de afgelopen vier jaar. Directe aanleiding van deze aanbesteding is dat deze bestaande overeenkomsten ten einde zijn gekomen.

In de nieuwe aanbesteding wordt naast rechtskundige dienstverlening (juridische ondersteuning bij gerechtelijke procedures) ook juridische advisering uitgevraagd, omdat we waarde hechten aan transparantie, en voor de provincie willen investeren in het beschikbaar hebben van advocatenkantoren met kwalitatief hoogstaande kennis en expertise tegen een marktconforme prijs. Opdrachten worden verstrekt zoals omschreven in paragraaf 2.10.

Op het moment van gunning van deze nieuw aan te besteden Raamovereenkomsten zullen de reeds lopende opdrachten uitgevoerd blijven worden door de zittende opdrachtnemers, die deze opdracht eerder verstrekt hebben gekregen. Deze werkwijze zal ook bij beëindiging van de nu aan te besteden Raamovereenkomsten toegepast worden.

2.3 De Opdracht in Percelen

De Aanbestedende dienst maakt voor de gewenste dienstverlening in de nieuwe aanbestedingscyclus onderscheid tussen afzonderlijk te gunnen Percelen, met daarbinnen verschillende rechtsgebieden:

Perceel 1: Algemeen bestuurs- en privaatrecht.

- 1.1 Bestuursrecht;
- 1.2 Privaatrecht;
- 1.3 Onroerendgoedrecht;
- 1.4 Rechtspersonenrecht;
- 1.5 Subsidie / staatssteun;
- 1.6 Overige rechtsgebieden.

Aanvullend/secundair ook gerelateerde vraagstukken van aanbestedingsrecht. Een nadere omschrijving van relevante aandachtsgebieden in Perceel 1 is opgenomen in Bijlage 8 - 'Nadere omschrijving relevante aandachtsgebieden Perceel 1'.

Perceel 2: Recht op het gebied van Openbaar Vervoer.

Waaronder in ieder geval de Wet personenvervoer 2000, het Besluit personenvervoer 2000, de PSO-verordening en de Wet lokaal spoor. Bijvoorbeeld voorbereiding, gunning en implementatie van concessies, alsmede advisering in lopende concessies en advisering in juridische vraagstukken over de Wet lokaal spoor. Aanvullend/secundair ook gerelateerde vraagstukken van goederenrecht, aanbestedingsrecht, subsidierecht en contractenrecht op het gebied van Openbaar Vervoer. Dit perceel is mede bedoeld ter ondersteuning van het provinciale Trambedrijf.

Perceel 3: Omgevingsrecht/waterrecht/bodembeschermingsrecht/(Europees) milieurecht /natuurbeschermingsrecht.

Waaronder in ieder geval WRO, Omgevingswet, Waterwet, Wet bodembescherming/Aanvullingswet bodem, Wet natuurbescherming; (Europees) milieurecht inclusief SMB-richtlijn en MER. Aanvullend/secundair gerelateerde vraagstukken van aanbestedingsrecht, subsidierecht en contractenrecht op het gebied van Omgevingsrecht/waterrecht/bodembeschermingsrecht/(Europees) milieurecht/Natuurbeschermingsrecht.

Perceel 4: Arbeids- en ambtenarenrecht. Waaronder in ieder geval ook Wnra, inclusief OR-recht.

Perceel 5: Bouw- en Aanbestedingsrecht.

Bouwrecht, zowel publiekrechtelijk als privaatrechtelijk, waaronder in ieder geval Architectenrecht, UAV-GC en UAV 2012, Bouwbesluit en Omgevingsrecht. Mededingingsrecht, waaronder in ieder geval Aanbestedingswet, Dienstenrichtlijn, Wet Markt en Overheid, schaarse rechten.

2.4 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- a) Toegankelijk hoogwaardig juridisch advies;
- b) Door vertrouwde juridisch adviseurs, die kunnen omgaan met politiek/bestuurlijke complexiteit;
- c) Hoge kwaliteit van dienstverlening;
- d) Risico beperken en beheersen waar nodig;
- e) Rechtmatig gesloten Raamovereenkomsten.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.5 Samenvoegen van Opdrachten

Bij de gekozen perceelindeling is acht geslagen op:

- a) De kernthema's in de eigen activiteiten;
- b) De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven;
- c) De organisatorische gevolgen en risico's voor de provincie en voor de Ondernemer.

Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt naar de benoemde Percelen op grond van de vereiste specifieke deskundigheid. Binnen Perceel 1 is gekozen voor een samenvoeging van de daar genoemde rechtsgebieden, omdat in de praktijk blijkt dat voorliggende vraagstukken een combinatie van deze rechtsgebieden kan raken en het niet doenlijk is om verschillende adviseurs aan hetzelfde vraagstuk te laten werken.

2.6 Aard van de Opdracht

In ieder Perceel wenst de Aanbestedende dienst te kunnen beschikken over de in Bijlage 7 - "Dienstenbeschrijving" benoemde vormen van dienstverlening van een advocatenkantoor. De tijdens de duur van een gegunde Raamovereenkomst door de provincie in behandeling gegeven dossiers dienen ook na afloop van de Raamovereenkomst door de betreffende behandelaar te worden afgerond.

2.7 Buiten scope

Op grond van artikel 2.18 Aanbestedingswet 2012 (de 80/20 regeling) behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor, opdrachten op de volgende rechtsgebieden incidenteel rechtstreeks onderhands aan (een) derde partij(en) te gunnen:

- Nadeelcompensatie en planschade.
- Bibob

2.8 Omvang van de Opdracht

De maximale waarde van de per Perceel te gunnen opdrachten wordt geschat op de volgende bedragen voor de komende 4 jaar, de maximale looptijd van de te sluiten Raamovereenkomsten.

Perceel	Onderwerp	Bedrag
1.	Algemeen bestuurs- en privaatrecht	€ 1.200.000
2.	Openbaar Vervoerrecht	€ 480.000
3.	Omgevingsrecht	€ 600.000
4.	Arbeidsrecht en ambtenarenrecht	€ 240.000
5.	Bouw- en Aanbestedingsrecht	€ 400.000
Totaal		€ 2.920.000

Voor Perceel 2 geldt daarbij, dat de komende periode naar verwachting meer activiteit gericht zal zijn op de vernieuwing van OV-concessies.

De tabel hieronder laat een weergave zien van het bedrag per perceel van de afgelopen 4 jaar.

Perceel	Onderwerp	Bedrag
1.1	Bestuursrecht	€ 250.000
1.2	Privaatrecht	€ 400.000
1.3	Onroerendgoedrecht	€ 200.000
1.4	Rechtspersonenrecht	€ 75.000
1.5	Subsidie / Staatssteun	€ 70.000
1.6	Overige rechtsgebieden	€ 50.000
Subtotaal perceel 1		€ 1.045.000
2.	Openbaar Vervoerrecht	€ 200.000
3.	Omgevingsrecht	€ 410.000
4.	Arbeidsrecht en ambtenarenrecht	€ 200.000
5.	Bouw- en Aanbestedingsrecht	€ 400.000
Totaal		€ 2.255.000

De hierboven genoemde bedragen zijn ter indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgaranties.

2.9 Vorm en duur Overeenkomst

Per Perceel wordt gebruik gemaakt van Raamovereenkomsten voor dienstverlening met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens twaalf maanden. Voor deze looptijd is gekozen om zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer een periode te gunnen om de opstart-implementatiekosten te spreiden/terug te verdienen.

2.10 Werking van de Raamovereenkomst

De te sluiten Overeenkomst heeft het karakter van een Raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in bepaalde mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een schriftelijke

nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst. Het proces van totstandkoming van nadere opdrachten is omschreven in Bijlage 7 - "Dienstenbeschrijving". Nadere opdrachten worden tussen de percelen toegewezen op basis van de inschatting van de opdrachtgever, waar het zwaartepunt van de vraag ligt.

2.11 Mogelijke herhalingsopdracht soortgelijke diensten

De Aanbestedende dienst kan op grond van artikel 2.36 Aanbestedingswet 2012 soortgelijke diensten binnen drie jaar na gunning van deze Opdracht opnieuw gunnen aan de Opdrachtnemer via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, tot een maximum van 25% van de oorspronkelijk gegunde opdrachtwaarde. Dit is een recht-, maar geen plicht van de Aanbestedende dienst. Voor de gunning van herhalingsopdrachten zal de Aanbestedende dienst dezelfde eisen en wensen hanteren als gehanteerd tijdens deze aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Inschrijvers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter van het arrondissement Midden-Nederland.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Verdere verspreiding is niet toegestaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht, behoudens (publiekrechtelijke) wettelijke verplichtingen tot openbaarmaking.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen en cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht: klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage 10 - 'Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4'.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde(n) is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding wordt de termijn automatisch verlengd tot dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag per Perceel slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer in één Perceel inschrijft, mag hij in hetzelfde Perceel niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding die zelfstandig en onafhankelijk van elkaar inschrijven kunnen wel ieder een Inschrijving indienen.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet wordt. Tot slot dient de aanbiedingsbrief expliciet aan te geven voor welk(e) Perce(e)l(en) de Inschrijving geldt.
11. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten aanzien van de Raamovereenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Raamovereenkomst;

- c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- d) Algemene Inkoop Voorwaarden P12, 2018;
- e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van de hiervoor onder a tot en met e genoemde bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoop Voorwaarden P12, 2018 kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de Raamovereenkomst en de Inkoopvoorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder het UEA ook als een ondertekening van de inschrijving.**

¹ Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. In de UEA dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Raamovereenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt, gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.

4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Raamovereenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Raamovereenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat voor het onderdeel 'Plan van Aanpak' is aangegeven en in het geval van de beantwoording van de casus, aan het maximaal aantal woorden. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevite beslissing, mits

hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Raamovereenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Raamovereenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening ervan door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte -, en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de eerstvolgende in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat de Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf (5) dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ter bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, -zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit van de opdrachtnemer zijn onafhankelijkheid kan waarborgen.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een passende aansprakelijkheidsverzekering tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, blijkens daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekerings-tussenpersoon. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** van de Inschrijving aan deze eisen te voldoen. Ter verificatie hiervan dient Inschrijver een bewijs van geldige, recente en relevante aansprakelijkheidsverzekeringen te overleggen.

Inschrijver dient voor de verschillende percelen ten minste over een verzekering met de volgende dekking te bezitten:

- Perceel 1: minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis voor minimaal twee incidenten per jaar;
- Perceel 2: minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis voor minimaal twee incidenten per jaar;
- Perceel 3: minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis voor minimaal twee incidenten per jaar;
- Perceel 4: minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis voor minimaal twee incidenten per jaar;
- Perceel 5: minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis voor minimaal twee incidenten per jaar.

Indien de Inschrijver een of meerdere onderaannemers of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze Opdracht, dan dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer en derden dekt.

Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Indien Inschrijver niet aan deze eis voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.3 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties per Perceel waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe de Inschrijver één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als

maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen.

Referenties dienen voor ieder Perceel waarop wordt ingeschreven te zien op de geboden rechtskundige dienstverlening en juridische advisering bij een provincie, gemeente (meer dan 100.000 inwoners) of een met de provincie vergelijkbare overheidsorganisatie (meer dan 500 medewerkers), (waaronder voor Perceel 2 mede begrepen is de Ov-autoriteit), die gedurende een periode van minimaal twee jaar is verzorgd:

- i. Ervaring met het verzorgen van de gevraagde rechtskundige dienstverlening en juridische advisering binnen de in paragraaf 2.3 voor het betreffende Perceel genoemde rechtsgebieden;
- ii. Ervaring met het in stand houden van een voor de juridische dienstverlening ingerichte servicedesk, waarbij gedurende 5 werkdagen per week minimaal 8 uur per dag bereikbaarheid van de accountmanager en/of advocaat van dienst werd gerealiseerd.
- iii. Ervaring met het voor de rechter procederen (verplichte procesvertegenwoordiging) binnen de scope van de in paragraaf 2.3 voor ieder benoemd Perceel genoemde rechtsgebieden, voor per Perceel minimaal het hier benoemde aantal procedures per jaar:
Perceel 1: minimaal tien (10) procedures ;
Perceel 2: minimaal drie (3) procedures;
Perceel 3: minimaal vier (4) procedures;
Perceel 4: minimaal drie (3) procedures;
Perceel 5: minimaal vier (4) procedures.
Daarbij gaat het om de door uw kantoor gevoerde procedures, die niet allemaal bij één opdrachtgever behoeven te zijn uitgevoerd.
- iv. Ervaring met het binnen een tijdsbestek van 24 uur organiseren van opschaling naar het dubbele van de regulier aan de referent geboden juridische dienstverlening voor rechtskundige diensten.
(procesbegeleiding/vertegenwoordiging in rechte).

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie(s) zijn uitgevoerd. Het gaat dus in ieder Perceel om maximaal vier referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan, voegt niets toe. Voor kerncompetentie iii. kunt u volstaan met een eigen verklaring, zonder specifieke referenten te benoemen.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de beschikbaar gestelde Bijlage 3 - FORMAT KERNCOMPETENTIES.

NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan meerdere vereiste kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentie-opdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben, moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Iedere ingediende referentie dient over de afgelopen 3 jaar de hierna benoemde minimale opdrachtwaarde te hebben: Perceel 1: € 800.000, Perceel 2: € 125.000,-, Perceel 3: € 250.000,-, Perceel 4: € 125.000,-, Perceel 5: € 250.000,-.)
Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden

geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.

4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.3.1 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- *Kwaliteitsmanagementsysteem: Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001:2015, of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.*
- *Informatiebeveiligingssysteem: Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem (ISO-27001, ISAE 3402 type 2 of gelijkwaardig), dat periodiek door een onafhankelijke, geaccrediteerde instelling wordt getoetst.*

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3.2 Studie- en beroepsdiploma's

Inschrijver dient bij Inschrijving en tijdens de uitvoering van de Opdracht te beschikken over adequaat opgeleid en beschikbaar personeel in vaste dienst van Inschrijver zelf. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

- Universitair geschoolde medewerkers op het gebied van Nederlands recht, in het bezit van de titel mr. en/of LLM;
- Minimum aantal senior advocaat-medewerkers (meer dan 10 jaar ervaring als zelfstandig functionerende advocaat): voor Perceel 1 zes -, voor de Percelen 2 tot en met 5, twee advocaten;
- Minimum aantal medior advocaat-medewerkers (meer dan 5 jaar ervaring als zelfstandig functionerende advocaat): voor Perceel 1 zes -, voor de Percelen 2 tot en met 5, twee advocaten.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen bescheiden te overleggen, waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Daarnaast dienen Inschrijver en de door hem voor de uitvoering van de opdracht in te zetten medewerkers ingeschreven te zijn in het register van de Nederlandse Orde van Advocaten.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven. Daarnaast dient binnen vijf dagen op verzoek van de Aanbestedende dienst een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er per Perceel **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen.

In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	Plan van Aanpak	60
	Casus	100
Prijs	Fictieve inschrijfsom	40
Totaal		200

Tabel: Beoordelingskader

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat per Perceel uit minimaal drie materiedeskundige medewerkers;

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de individuele kwaliteitsscores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld tot één definitieve kwaliteitsscore per kwaliteitsonderdeel en per Inschrijving. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

U kunt in totaal op Kwaliteit een maximum score behalen van 160 punten.

De volgende cijfers kunnen volgens deze meetlat worden toegekend:

Cijfer	Waardering	
5	Uitstekend	De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium en overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst in hoge mate.
3	Goed	De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium en overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
2	Voldoende	De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium.

1	Onvoldoende	Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningscriterium.
0	Niets ingevuld	Geen antwoord aangetroffen.

Ieder kwaliteitscriterium bevat onderdelen waarop de beoordelingscommissie cijfers toekent vanuit de meetlat hierboven. Vervolgens worden de cijfers vermenigvuldigd met de wegingsfactor aangegeven bij het onderdeel. Hiermee ontstaat het aantal punten dat Inschrijver ontvangt voor het betreffende onderdeel.

Rekenvoorbeeld:

U scoort op subgunningscriterium 1 'Plan van Aanpak' onderdeel a. een 5. Dit levert u een score van 5×3 punten is 15 punten op. Op 'Plan van Aanpak' onderdeel b. scoort u een 3. Dit levert u een score van 3×3 punten is 9 punten op. Voor de opvolgende onderdelen scoort u bij c. een 2×3 punten is 6 punten en bij d. een 4×3 punten is 12 punten. In totaal scoort u op subgunningscriterium 1 kwaliteit: $15+9+6+12=42$ punten.

Voor subgunningscriterium 2 'Casus' geldt dezelfde rekenmethode waarbij de wegingsfactor bij iedere casusvraag vermeld staat.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit per Perceel, worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver per Perceel tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal voor dat Perceel is de economisch meest voordelige inschrijving.

Iedere Inschrijving dient op ieder kwaliteitsonderdeel tenminste score 2 te behalen. Indien een Inschrijver niet aan deze minimumvereisten voldoet, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname. De Aanbestedende dienst acht een Inschrijving, wanneer niet aan deze minimumvereisten wordt voldaan, beneden de voor deze Overeenkomst minimaal vereiste kwaliteit en daarmee onaanvaardbaar om in aanmerking te komen voor gunning van een opdracht.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijke totale score gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie paragraaf 5.1) hogergenoemde onderdeel (Plan van aanpak) de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot tussen de Inschrijvers met gelijk toegekende scores die nog voor gunning in aanmerking kunnen komen van voorliggende Opdracht.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Onderdeel 1: Plan van Aanpak

Met het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak (max. 10 pagina's) wil de Aanbestedende dienst inzicht krijgen hoe de Inschrijver deze Opdracht en de samenwerking met de provincie Utrecht voor zich ziet, wat voor de provincie Utrecht precies zijn toegevoegde waarde is in relatie tot de in Bijlage Dienstenbeschrijving gevraagde dienstverlening, met welke middelen hij de provincie Utrecht zal ondersteunen, en hoe hij zijn dienstverlening bij

aanvang opdracht bij de provincie zal introduceren, en gedurende de looptijd van de overeenkomst toegankelijk zal houden en in kwaliteit zal verbeteren.

Beschrijf uw Plan van aanpak ten aanzien van de navolgende onderwerpen:

Punt	Omschrijving	(Meetlat, maximaal)	Wegings-factor	Maximaal te behalen punten
a.	De mate waarin uw Plan van Aanpak aansluit bij/ingaat op de uitdagingen, zoals beschreven in paragraaf 2.1, waarvoor een (politieke) organisatie zoals provincie Utrecht zich gesteld of geplaatst ziet.	5	3	15
b.	De mate waarin Inschrijver voor de provincie Utrecht relevante expertise, ervaring en juridisch vakmanschap biedt.	5	3	15
c.	De mate waarin de visie van uw onderneming meerwaarde biedt voor de uitdagingen in paragraaf 2.1 en de doelstellingen in paragraaf 2.4.	5	3	15
d.	De mate waarin uw aanpak de provincie ontzorgt.	5	3	15

Voor het onderdeel "Plan van Aanpak" kunnen aan de Inschrijving dus maximaal 60 punten worden toegekend.

Het Plan van Aanpak dient vertrouwen te geven dat Inschrijver in staat is de Opdracht succesvol uit te voeren, waarbij uw Plan van Aanpak in totaal wordt beoordeeld/gewaardeerd op de volgende aspecten:

- Een toegankelijke schrijfstijl (kort, bondig, begrijpelijk Nederlands, concluderend, weging van (bestuurlijke) risico's, concreet en richtinggevend);
- Communicatie en omgangsvormen;
- De mate waarin uw dienstverlening aansluit op de gevraagde verschillende vormen van dienstverlening zoals omschreven in bijlage 7 - 'Dienstenbeschrijving'; (bereikbaarheid, reactietijden, waarborgen van beschikbaarheid);
- uw visie op juridische advisering en rechtskundige diensten met het oog op digitalisering en andere mogelijke ontwikkelingen die u voorziet voor de ondersteuning van Opdrachtgever;
- De wijze waarop u zorgt voor borging van kennis en ervaring (rekening houdend met o.a. vertrek van medewerkers);
- De wijze waarop u omgaat met dossiervorming en het delen met- /toegankelijk maken voor de provincie;
- De wijze waarop u kennisoverdracht naar het juristencollectief van de provincie zult organiseren.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal tien (10) A4 (enkelzijdig) gebruiken.

5.3.2 Onderdeel 2: Casus

Inschrijver wordt per Perceel gevraagd de als bijlage toegevoegde casus uit te werken. Hierbij geldt voor Perceel 1 een tweetal casussen waarvoor uitwerking gevraagd wordt in verband met de omvang van dit perceel.

De uitwerking wordt op de volgende aspecten beoordeeld:

Punt	Omschrijving
a.	De mate waarin en de wijze waarop de uitwerking wordt opgebouwd, met een weging van juridische, bestuurlijke én maatschappelijke risico's.
b.	Relevantie en concreetheid.
c.	Navolgbaarheid van bronnen en verwijzingen in het advies.
d.	Schriftelijke adviesvaardigheden (kort, bondig, begrijpelijk Nederlands, concluderend, weging van (bestuurlijke) risico's, concreet en richtinggevend).

Bij iedere casus treft u het maximaal aantal te gebruiken woorden. Dit maximum is een indicatie en niet een vereiste.

Het aantal punten dat voor het onderdeel "casus" aan de Inschrijving kan worden toegekend is maximaal 100 punten. (Voor Perceel 1 maximaal 50 punten per casus.)

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Bijlage 2 - '**Format Prijzenblad**' per Perceel volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn tarieven en prijzen exclusief BTW en all-in met inbegrip van alle (overhead)kosten als reiskosten, kantoorkosten, accountmanagement etcetera. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer mag haar prijs jaarlijks voor het eerst per 1 juni 2022, na goedkeuring opdrachtgever, indexeren op basis van DPI 691 Rechtskundige diensten 2015 = 100.

Bijlage 2 - 'Format Prijzenblad' dient zoals reeds genoemd in een separaat bestand te worden toegevoegd. De score van de Gegadigde wordt op basis van de totale fictieve inschrijfsom gescoord. Dit wordt als volgt berekend:

Laagste fictieve inschrijfsom

x maximaal te behalen score van 40 punten (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende fictieve inschrijfsom.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Document	Actie	Percelen
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Eenmaal, waar relevant onderscheid per perceel maken.
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Eenmaal per kerncompetentie, voor percelen waarop ingeschreven wordt.
Gunningscriteria	Actie	Percelen
Kwaliteit	Plan van Aanpak	Eenmaal, waar relevant onderscheid per perceel maken.
	Een uitgewerkte casus (Perceel 1: twee casussen)	Eenmaal per perceel waarop ingeschreven wordt.
Prijs	Prijzenblad	Eenmaal per perceel waarop ingeschreven wordt.

² Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).