

Offerteleidraad

***Europese openbare aanbesteding
inhuur Stadsadvocaat***

CPV code 79110000-8

Nr. 2021-23

Opdrachtgever/Aanbestedende dienst:
Gemeente Zaanstad

Procesbegeleiding aanbesteding:
Gemeente Zaanstad
Domein Bedrijfsvoering
Afdeling Inkoop & Subsidies
Postbus 2000
1500 GA Zaandam

Aanbestedingsplatform: <https://www.TenderNed.nl/cms/>

Datum: 12-08-2021
Status: Definitief

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	1
1.1	Aanbestedende dienst.....	1
1.2	Aan te besteden opdracht.....	1
1.3	Doelstelling van de opdracht.....	1
1.4	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	2
1.5	Te sluiten overeenkomst.....	3
1.6	Toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	3
2	PROCEDURE.....	3
2.1	Toepasselijke wetgeving en procedure.....	3
2.2	Gunningscriterium.....	3
2.3	Planning.....	4
2.4	Contact.....	4
2.5	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	4
2.6	Geen rechten uit informatie.....	5
2.7	Vragen.....	5
2.8	Wijze van inschrijving.....	5
2.9	BIBOB.....	8
2.10	Voorbehoud.....	8
2.11	Inschrijfkosten.....	9
2.12	Bescherming persoonsgegevens.....	9
2.13	Vertrouwelijkheid.....	10
2.14	Taal.....	10
2.15	Conformiteitverklaring.....	11
2.16	Gestanddoening.....	11
2.17	Onduidelijkheid over inschrijving.....	11
3	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS.....	11
3.1	Uitsluitingsgronden.....	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.3	Ondertekening van het UEA.....	14
3.4	In te leveren bewijsmiddelen.....	14
4	EISEN EN WENSEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	16
4.2	Wensen ten aanzien van de opdracht.....	16
4.3	Wijze van uitvoering.....	16
4.4	G1 Laagst samengesteld tarief.....	17
4.5	G2 Opleidingen (maximaal 10 punten).....	18
4.6	G3 Schriftelijke beschrijving casus en advies.....	18
4.7	G4 Mondelingen presentatie en toelichting casus en advies.....	20
4.8	Wijze van beoordeling.....	22
4.9	Varianten.....	22
5	PROGRAMMA VAN EISEN.....	22
6	BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN.....	24
6.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	24
6.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers.....	24
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.....	24
6.4	Beoordeling van de wensen ten aanzien van de opdracht.....	24
7	VERVOLG.....	25
7.1	Bewijsbijeekomst.....	25
7.2	Voorlopige gunning.....	25
7.3	Definitieve gunning.....	27

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Zaanstad is één van de grotere gemeenten in Nederland met ongeveer 157.000 inwoners met een potentiële groei naar 200.000.

De gemeente wil werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad. Inkoop is hiervoor een steeds belangrijker en strategischer middel geworden. Sinds december 2016 neemt de gemeente Zaanstad deel aan het (landelijk) Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het doel is dat er zo maatschappelijk verantwoord ingekocht wordt als mogelijk is. Dit is verwoord in de inkoopdoelstellingen van het Strategisch Inkoopbeleid 2017, “Samen naar buiten: met inkoop meer bereiken” voor de komende jaren, welke bestuurlijk zijn vastgesteld:

- **Social Return on Investment (SROI)**

De ambitie van Zaanstad is het volledig potentieel uit SROI beleid benutten door 100% realisatie van de contractuele SROI afspraken met leveranciers.

- **Aandacht voor het MKB-ondernemerschap**

De ambitie van Zaanstad is het maximaliseren van inkoop-en aanbestedingskansen voor het MKB.

- **Duurzaam Inkopen**

De ambitie van Zaanstad is dat Zaanstad Klimaatneutraal inkoopt (hetgeen wat Zaanstad inkoopt draagt niet bij aan klimaatverandering), inzet op hergebruik van grondstoffen (voorkomen van afvalstromen) en let op de effecten van inkoop op sociale aspecten.

- **Rechtmatig en doelmatig Inkoop**

Als overheidsdienst met publieke gelden gaan we zakelijk en transparant om met publieke gelden en zijn we een betrouwbare partner voor alle partijen. Geld wordt rechtmatig en kostenbewust besteed. Inkoop richt zich op het vervullen van de maatschappelijke opgave en de ambitie om met inkoop meer te bereiken.

De wijze waarop gemeente Zaanstad de ambities in de aanbesteding verwerkt, is weergegeven in de aanbestedingsdocumenten.

1.2 Aan te besteden opdracht

De gemeente Zaanstad wenst een raamovereenkomst af te sluiten voor de uitvoering van de dienst Stadsadvocaat, voor de komende drie jaar met één keer een verlengingsmogelijkheid van één jaar, waarin 1 januari 2022 de beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is. Na einde van de raamovereenkomst blijven de bepalingen van deze raamovereenkomst van kracht, voor zover dit voor de afwikkeling van de lopende verplichtingen noodzakelijk is.

De conceptraamovereenkomst wordt op TenderNed toegevoegd bij beantwoording van de eerste nota van inlichtingen.

1.3 Doelstelling van de opdracht

De aanleiding van de aanbesteding is de expiratie van de huidige raamovereenkomst Stadsadvocaat. De aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding de volgende doelen bereiken:

- Een overeenkomst afsluiten met een partij die tegen de beste prijs kwaliteitsverhouding een hoogwaardige dienstverlening op alle gewenste specialismen kan leveren. Het hoofd van de afdeling Juridische Zaken is binnen de gemeente Zaanstad het aanspreekpunt voor de dienstverlening van de Stadsadvocaat.

Een wens hierbij is dat opdrachtnemer binnen een radius van 30 km van Zaanstad gevestigd is.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij op een oplossingsgerichte manier de gemeente Zaanstad ondersteunt op juridisch gebied. Hieronder wordt verstaan het verlenen van juridische diensten, zowel in de vorm van procesbijstand voor de civiele rechter, de bestuursrechter of enige andere al dan niet gerechtelijke instantie, als in de vorm van mondeling of schriftelijk advies, het opstellen van contracten, het voeren van onderhandelingen of andere diensten die tot de advocatenpraktijk behoren.

Naar inschatting van de voorgaande jaren wordt verwacht dat de opdrachtgrote ongeveer 3.500 uren per jaar bedraagt. Dit zijn advies en vertegenwoordigingsdiensten. Het maximum aantal uren wordt geschat op 4.000 uren per jaar.

De opdrachtnemer bezit deskundigheid op het gebied van bestuursrecht en civiel recht in het algemeen. Daarnaast dient de Opdrachtnemer specifieke deskundigheid te bezitten op de volgende rechtsgebieden (in willekeurige volgorde):

1. Aansprakelijkheidsrecht
2. Nadeelcompensatie
3. Omgevingsrecht
4. Milieurecht
5. Toezicht en Handhaving
6. Eigendomsrecht/Vastgoed
7. Contractenrecht
8. Aanbestedingsrecht
9. Staatssteun
10. Insourcing/Outsourcing
11. Gemeentewet
12. Wet Openbaarheid van Bestuur
13. Publiekrechtelijke aspecten van projectontwikkeling
14. Privacywetgeving
15. Onderwijs
16. Subsidierecht
17. Wet Markt en Overheid
18. Europees recht
19. Wet Gemeenschappelijke Regelingen
20. Wet Bibob
21. Participatiewet
22. Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)
23. Woningurgentie
24. Arbeidsrecht & Wnra

De volgorde in bovenstaande lijst, is geen indicatie in belangrijkheid of anderszins. Bovenstaande lijst is niet limitatief, gedurende de contract periode kunnen er wijzigingen ontstaan.

De opdracht is niet in percelen verdeeld. Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling in percelen niet passend geacht. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en dienen daarom door één aanbieder te worden uitgevoerd.

Uit marktonderzoek blijkt dat er voldoende marktpartijen zijn die in staat zijn om de gevraagde diensten/werkzaamheden te verrichten. Daarnaast is het niet toepassen van percelen van positieve invloed op de coördinatie en administratieve lastendruk van zowel inschrijvers als gemeente Zaanstad.

Hiernaast wordt verwacht dat door het aanstellen van één opdrachtnemer de kennis, kwaliteit en draagkracht wensen die de gemeente Zaanstad heeft, worden geborgd. Zaanstad hoopt één aanbieder te contracteren die in zijn primaire werkzaamheden de focus heeft op gemeentelijke werkzaamheden. Hierbij is het streven een advocatenkantoor te contracteren dat ervaring heeft met dienstverlening aan (grotere) gemeentelijke organisaties.

Een actief opleidingsprogramma, waardoor het kennispeil binnen de organisatie van de Opdrachtnemer hoog blijft, is een belangrijke wens.

1.5 Te sluiten overeenkomst

De opdracht is in de kern exclusief van aard. De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor om (een onderdeel van) de opdracht in een bijzondere situatie bij een of meerdere andere partijen uit te zetten en niet bij de opdrachtnemer.

1.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen, gemeente Zaanstad 2018 van toepassing. Alle voorwaarden van de zijde van de inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden van de hand gewezen. Indien de inschrijver zijn eigen voorwaarden of branche-voorwaarden van toepassing verklaart, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en leidt dit automatisch tot het niet gunnen van de opdracht.

2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving en procedure

Op de aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is de Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden. Alle gegadigden worden beoordeeld op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. Vervolgens worden de inschrijvers, die via de presentatie kans maken om te winnen, uitgenodigd voor een presentatie.

2.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Een inhoudelijke uitwerking vindt plaats in hoofdstuk 4, de beoordeling in hoofdstuk 6.

2.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum	tijd
Publicatie opdracht en offerteleidraad	Vrijdag 13 augustus	
Indienen vragen voor Eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 23 augustus	12.00
Verzenden Eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 30 augustus	
Eventueel indienen vragen bij niet eerder bekende tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden voor Tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 6 september	12.00
Verzenden Tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 13 september	
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Donderdag 23 september	12.00
Uitnodiging presentatie	Donderdag 7 oktober	
Presentaties	Donderdag 14 oktober & (indien nodig) vrijdag 15 oktober	
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 21 oktober	
Inleveren bewijsstukken (zie paragraaf 3.4.2.)	Vrijdag 29 oktober	
Afloop stand still periode (bezwaarperiode van minimaal 20 dagen)	Woensdag 10 november	
Opstart implementatie (indien van toepassing)	Maandag 15 november	
Start van de uitvoering van de opdracht	Maandag 3 januari	

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4 Contact

Tijdens de aanbesteding zal uitsluitend correspondentie via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed plaatsvinden. Het uitvoeren van de aanbesteding is volledig gedigitaliseerd. U dient bij inschrijving gebruik te maken van de voorgeschreven invulformulieren.

Op straffe van uitsluiting mag een inschrijver, vanaf datum van publicatie, over deze aanbesteding met geen enkele medewerker of betrokken partner van de aanbestedende dienst contact hebben, behalve op de hierboven vermelde wijze.

2.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld. Er zal zo snel mogelijk op de melding worden gereageerd, tot uiterlijk 10 dagen vóór sluitingsdatum inschrijvingen. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver en heeft de inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.6 Geen rechten uit informatie

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatie rechten ontlelen. Eventuele vermelde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

2.7 Vragen

De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een pro actieve houding met betrekking tot (het lezen van) de aanbestedingsdocumenten en het stellen van vragen. Verder dient de inschrijver behoorlijk geïnformeerd en normaal oplettend te zijn.

Voor het stellen van vragen dient de inschrijver gebruik te maken van het modeldocument “**vragen**” en in hetzelfde format in te dienen (d.m.v. functionaliteit stuur bericht).

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragetermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de (eerste) Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van deze Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, in principe alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden in principe niet in behandeling genomen, het moet gaan om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden die niet in de Eerste Nota van Inlichtingen gesteld hadden kunnen worden.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. Zonder motivering waarom de voorgestelde wijziging nodig is, hoeft de aanbestedende dienst de suggestie niet in overweging te nemen en kan deze ongemotiveerd terzijde gelegd worden. Wel gemotiveerde tekstsuggesties worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. In de Nota van Inlichtingen goedgekeurde wijzigingen/aanvullingen worden in de uiteindelijke overeenkomst verwerkt. Deze overeenkomst is definitief.

Uitgangspunt is dat de Nota van Inlichtingen ter inzage aan iedereen op TenderNed bekend gemaakt wordt. Er kan echter een gerechtvaardigd commercieel belang zijn om dit niet te willen (vertrouwelijke vragen). Indien een inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan moeten deze vragen apart ingediend worden via TenderNed onder vermelding in de onderwerpregel “vertrouwelijke vragen”. U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument “**vragen**” te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Voor de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

2.8 Wijze van inschrijving

Inschrijving vindt plaats via TenderNed. U dient dit te doen vóór de uiterste sluitingsdatum¹ van paragraaf 2.3 van deze offerteleidraad. In geval van storing of andere problemen met dit digitaal en beveiligd digitaal aanbestedingsplatform dient u, naast het inlichten van de servicedesk van TenderNed 0800-

¹ In artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012 staat opgenomen wat onder tijdige indiening verstaan wordt in geval van storingen.

8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of servicedesk@TenderNed.nl ook de aanbestedende dienst tijdig te informeren (inkoop.contracten@zaanstad.nl of tel: 14 075 of (vanuit het buitenland +31 75 681 6969), zodat eventueel passende maatregelen genomen kunnen worden.

Binnen de aanbesteding is het enkel mogelijk om een enkelvoudige inschrijving te doen (alleen /zelfstandig inschrijven). Voor de enkelvoudige aanmelding gelden alle eisen uit deze selectieleidraad. U kunt in de uitvoering van de opdracht dan geen combinaties of samenwerkingsverbanden aangaan. Het is toegestaan om gebruik te maken van onderaannemers. Wel dient u zelf te voldoen aan zowel de technische en beroeps bekwaamheid als de financiële en economische draagkracht. Deze kunnen niet worden verkregen door een onderaannemer.

Ad 3: Hoofd-/onderaannemer constructie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een hoofd-/onderaannemer constructie zijn:

- De hoofdaannemer is de opdrachtnemer en daarmee de wederpartij voor de gemeente.
- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
De hoofdaannemer is derhalve ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). De onderaannemer(s) zijn voor de aanbestedende dienst geen contractpartij.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de hoofdaannemer over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- De hoofdaannemer dient duidelijk aan te geven welk bedrijf voor welk onderdeel als onderaannemer wordt ingeschakeld.
- De aanbestedende dienst wil uitsluitend de opdracht gunnen aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht integere onderaannemers te betrekken, dat wil zeggen onderaannemers op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is (onder andere dat onderaannemers niet veroordeeld zijn wegens deelname aan een criminele organisatie, omkoping, fraude, witwassen van geld, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel).
- De hoofdaannemer levert op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, na gunning maar voordat daadwerkelijke inzet van de onderaannemer plaats vindt, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (alleen deel IIA, IIB en III moeten dan ingevuld te zijn).
- De aanbestedende dienst heeft het recht te eisen dat de hoofdaannemer tot vervanging van de onderaannemer overgaat over wie een grond voor uitsluiting bekend is geworden.
- De hoofdaannemer stelt de aanbestedende dienst in kennis van:
 - a. alle wijzigingen tijdens de uitvoering van de opdracht van de gegevens van zijn onderaannemers, zoals hierboven bedoeld, en
 - b. de gegevens, zoals hierboven bedoeld, van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

2.8.1 Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in dienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan.

2.8.2 Aangeven van wijze van inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het UEA geeft u in deel II aan hoe u inschrijft.

In **deel IIA** geeft inschrijver aan of hij enkelvoudig inschrijft of dat hij dat doet in combinatie met andere ondernemers. Indien in combinatie wordt ingeschreven, dienen alle betrokken ondernemers afzonderlijk het UEA in te vullen en ondertekend in te dienen bij inschrijving. Bij het invullen van deel A verzoekt de aanbestedende dienst u het KvK-nummer in te vullen in plaats van het BTW-nummer.

De aanbestedende dienst wil bij inschrijving tevens opmerken dat er alleen kan worden ingeschreven als de opdracht valt binnen het statutaire doel van de onderneming. Zo dient bij een aanbesteding voor de inhuur van personeel de inschrijver in het Handelsregister geregistreerd te staan als partij die arbeidskrachten ter beschikking stelt. Een inschrijving buiten het statutaire doel is feitelijk een inschrijving onder voorwaarde (te weten de voorwaarde dat andere bestuurders niet de nietigheid inroepen). Een dergelijke inschrijving moet op grond van het aanbestedingsrecht worden uitgesloten.

Deel IIB wordt alleen ingevuld als de vertegenwoordiger(s) niet dezelfde persoon is/personen zijn als die die in het uittreksel van de Kamer van Koophandel is/zijn genoemd om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen van financieel-economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid en/of het bezit van certificaten, dan vult hij **deel IIC** in. Inschrijver dient duidelijk in het UEA aan te geven om welke draagkracht het gaat. Indien hiervan sprake is, dient iedere onderneming waarvan de draagkracht wordt gebruikt afzonderlijk het UEA in te vullen (alleen deel IIA, IIB, III) en te ondertekenen. Deze UEA's dienen bij inschrijving te worden ingediend. Door het indienen van de UEA's van de ondernemingen op wiens draagkracht inschrijver een beroep doet, toont inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die ondernemingen.

Indien daarbij een beroep wordt gedaan op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of moedermaatschappij, dient deze zich schriftelijk garant te stellen door op eerste verzoek (binnen 14 dagen na voorlopige gunning) een verklaring af te geven waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt voor de nakoming van de verplichtingen uit de af te sluiten overeenkomst. Een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW voldoet niet omdat deze door de moeder kan worden ingetrokken door een daartoe verstreckende verklaring bij het handelsregister KvK te deponeren (zgn. 404-verklaring).

Wordt er een beroep gedaan op de draagkracht van een andere onderneming, niet zijnde het concern, de holding of de moedermaatschappij, dan eist de aanbestedende dienst dat zowel de inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. Door het indienen van een inschrijving stemt u hiermee in.

Indien inschrijver van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren, is hij verplicht **deel IID** in te vullen. De hoofdaannemer dient bij inschrijving een ingevuld en ondertekend UEA in. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst levert de hoofdaannemer, na gunning maar voor daadwerkelijke inzet van de onderaannemers, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in (alleen deel IIA, IIB en III hoeven dan ingevuld te zijn).

2.9 BIBOB

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB). De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de gemeente Zaanstad via het Bibob-vragenformulier – indien noodzakelijk- extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van de gemeente Zaanstad dient inschrijver dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Zaanstad kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijke Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector om advies vragen:

- i. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- ii. tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
- iii. ten aanzien van een ‘onderaannemer’, alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde ‘onderaannemer’ zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet Bibob gemeente Zaanstad aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau Bibob, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

2.10 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de opdracht of gedeelten van de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;

- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver de voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De inschrijver dient de aanbestedende dienst hierover direct informeren.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Bescherming persoonsgegevens

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

Met inschrijving op deze aanbesteding verstrekt u persoonsgegevens, zoals de naam en contactgegevens van de vertegenwoordigers van uw bedrijf. De verwerking door de gemeente Zaanstad van deze persoonsgegevens is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub e AVG) op grond van artikel 1.19 lid 1 AW 2012. Daarbij is de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst voor Europese aanbestedingen verplicht om een model eigenverklaring te gebruiken (het UEA-formulier).

Voor de verwerking van andere persoonsgegevens dan die in het UEA formulier zijn ingevuld (bv. voor geschiktheidseisen of voor gunningcriteria) zijn deze noodzakelijk voor de vervulling van een taak in het algemeen belang, nu aanbestedingswet- en regelgeving bepaalt dat de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst overheidsopdrachten voor mededinging dient open te stellen, opdat overheidsmiddelen zo efficiënt mogelijk worden besteed. Verwerking van deze persoonsgegevens is daarbij nodig om de rechtsgeldigheid van de inschrijving en de mate van gebondenheid van uw bedrijf aan de inschrijving te kunnen bepalen alsmede om uiteindelijk rechtmatig aan de winnende partij(en) te kunnen gunnen.

Zaanstad vraagt opdrachtnemers hun contractuele social return verplichting aan te tonen:

- Wat hun inzet voor social return is geweest.
- Dat de ingezette werknemers in het kader van social return daadwerkelijk behoren tot een doelgroep zoals opgenomen in het uitvoeringsprotocol.

De gemeente heeft in het kader van de aanbesteding als opdrachtgever een gerechtvaardigd belang om te controleren of opdrachtnemer zich aan de contractueel overeengekomen Social Return verplichting houdt. Om deze controle uit te voeren dient de gemeente te beschikken over een doelgroepenverklaring van de opgevoerde kandidaten en een bewijsstuk dat en hoeveel loon aan deze kandidaten is betaald. Deze bewijsstukken dienen door de opdrachtnemer, in zijn hoedanigheid van verantwoordelijke, aan de gemeente te worden verstrekt. In het verleden is voorgekomen dat een werknemer meerdere keren werd opgevoerd, niet tot de doelgroep behoorde of niet naar rato werd opgevoerd op een opdracht van de gemeente Zaanstad. In het belang van het via social return bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, is het daarom noodzakelijk dat persoonsgegevens worden verwerkt en gecontroleerd voor het nakomen van de social return contracteis van werkgever/opdrachtnemer. De werkgever/opdrachtnemer heeft als verantwoordelijke een gerechtvaardigd belang bij het verstrekken van de gevraagde gegevens aan de gemeente Zaanstad om verantwoording af te kunnen leggen ten aanzien van zijn contractuele SROI-verplichtingen.

Het gaat om de volgende gegevens van de werknemer:

- NAW-gegevens en Geboortedatum
De NAW-gegevens en geboortedatum zijn noodzakelijk om te kunnen vaststellen dat het om een uniek persoon gaat. Daarmee controleert de gemeente ook of een persoon niet meerdere keren wordt opgevoerd.
- Bewijs van uitkering/ doelgroepenverklaring (P-wet, Wajong, WW, WAO/ WIA, WSW, VSO, ProO)
Met het bewijs van uitkering/ doelgroepenverklaring wordt vastgesteld dat de werknemer tot de doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt behoort.
- Een getekende arbeids- of leerwerkovereenkomst (BBL), overeenkomst werkervaringsplaats
Met deze overeenkomsten wordt vastgesteld dat de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden verrichten bij de werkgever/opdrachtnemer. Met de begin- en einddatum van de overeenkomst wordt bepaald hoe lang iemand (naar rato) kan meetellen voor de social return invulling.

De Gemeente Zaanstad en de werkgever/opdrachtnemer zijn beiden zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Dit houdt voor de werkgever/opdrachtnemer in dat het zijn eigen verantwoordelijkheid is te voldoen aan alle privacy wet- en regelgeving.

De winnende inschrijver zal op eerste verzoek (binnen 14 dagen na voorlopige gunning) gevraagd worden om het formulier “Melding social return verplichting” in te vullen en te retourneren.

2.13 Vertrouwelijkheid

De aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding informatie vertrouwelijk, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De gemeente is niet verplicht (interne) documenten als beoordelingsmatrices en/of -resultaten, evaluaties en adviezen betreffende de selectie en gunning beschikbaar te stellen.

De inschrijver wordt geacht de aan hem, in het kader van deze aanbesteding verstrekte gegevens/informatie, vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. De inschrijver dient de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De inschrijver is er ook voor verantwoordelijk dat eventuele onderaannemer(s) vertrouwelijk met de gegevens/informatie omgaan. Een geconstateerde overtreding van deze eis kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zonder vergoeding van kosten.

2.14 Taal

De voorgeschreven taal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal.

Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst voor rekening en risico van de inschrijver om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. De Nederlandstalige versie zal leidend zijn.

2.15 Conformiteitenverklaring

Door indiening van een inschrijving stemt de inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in de aanbestedingsdocumenten en verklaart deze te voldoen aan alle gestelde eisen. Gedurende de opdracht kan de inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitenverklaring.

2.16 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen na sluitingsdatum indiening inschrijvingen. Een termijn van gestanddoening is de periode dat een inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Na die termijn mag de aanbestedende niet meer verwachten dat de onderneming de opdracht (onder dezelfde voorwaarden) uitvoert. Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt, doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

In geval de aanbestedende dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het landelijk Bureau Bibob (vergelijk paragraaf 2.9), zal inschrijver worden gevraagd zijn inschrijving met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob, maar met minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau te verlengen.

2.17 Onduidelijkheid over inschrijving

De aanbestedende dienst kan de inschrijver te allen tijde om verduidelijking, toelichting en onderbouwing vragen. De aangeleverde stukken bij de inschrijving kunnen zonder kennisgeving daartoe nader gecontroleerd worden. De inschrijver verleent zo nodig de volledige medewerking aan een eventueel nader onderzoek.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist aanleveren van de gevraagde informatie. Niet tijdig, niet juiste of onvolledige ingeleverde informatie leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Het onjuist verstrekken van informatie kan worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en/of kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Tevens kan overwogen worden aangifte te doen van valsheid in geschrifte.

3 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u in principe zonder vergoeding van kosten uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

In deel IIIA,B en C van het UEA heeft de aanbestedende dienst aangegeven welke uitsluitingsgronden hij op grond van de artikelen 2.86 en 2.87 Aw van toepassing verklaart. Gegadigde geeft aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt de gestelde vragen/verstrekt de gevraagde informatie.

De aanbestedende dienst verstaat in deel IIIC onder ernstige beroepsfout als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c Aw 2012 in ieder geval het in de uitoefening van het beroep of bedrijf:

- handelen of nalaten waardoor lichamelijke integriteit van werknemers of andere personen ernstig in gevaar wordt gebracht;
- het begaan van overtredingen op het gebied van milieuwetgeving;
- als gevolg van grove nalatigheid, opzet of bewuste roekeloosheid onrechtmatig handelen waardoor ernstige schade is of kan ontstaan;
- het begaan van gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtrechtsregels, toezichtregels, gedragsregels of gedragscode;
- het verrichten van werkzaamheden die in strijd zijn met de openbare orde;
- alle andere delicten gedragingen en omstandigheden die naar hun aard zijn aan te merken als ernstige fout in de uitoefening van het beroep;
- indien er, blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een overheidsopdracht door gegadigde/ inschrijver / opdrachtnemer zal worden gebruikt om:
 - o uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten;
 - o strafbare feiten te plegen, of
 - o dat teneinde een overheidsopdracht te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.

In het kader van de uitsluitingsgronden dient gegadigde bij het verzoek tot deelname een verklaring in te leveren dat zijn verzoek tot deelname (en daarmee ook zijn potentiële inschrijving) niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregels (collusie). Het gaat om de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving. N.B.: Deze verklaring kan niet in volmacht worden getekend, maar enkel door de statutair bestuurder!).

In het kader van de uitsluitingsgronden wordt gegadigde op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de gunningsbeslissing) gevraagd om de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- uittreksel handelsregister KvK dat op de datum van indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden die op de datum van indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan 2 jaren;
- Verklaring belastingdienst die op datum van indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan 6 maanden.

3.2 Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht, op de technische- of beroepsbekwaamheid en op de beroepsbevoegdheid. Het zijn knock-out criteria waarvoor geldt: u

voldoet wel of u voldoet niet. Indien u niet voldoet, wordt u zonder vergoeding van kosten uitgesloten van deze aanbesteding.

Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren.

Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de selectiebeslissing) dient gegadigde dit aan te tonen door bewijzen te overleggen dat hij over een afdoende en geldige verzekering ter dekking van beroeps- en bedrijfsrisico's beschikt:

- In ieder geval dient de verzekering de beroepsaansprakelijkheid behorende bij deze opdracht te dekken, alsmede de in uw branche gebruikelijke dekking van overige aansprakelijkheden, zoals wettelijke aansprakelijkheden of claims van onderaannemers.
- In geval van de volgende situaties treedt de aansprakelijkheidsbepaling uit het Burgerlijk Wetboek in de plaats van de hier beschreven beroepsaansprakelijkheidsregeling:
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden;
 - in geval van schending van de beveiligingsbepalingen op grond van artikel 22 en 23 Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Zaanstad.

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Eisen m.b.t. technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: referenties

De inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren.

Inschrijver dient aan de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij over de volgende kerncompetentie beschikt door het indienen van referenties ten aanzien van:

Ervaring gemeentelijk werk

Hierin moet worden aangetoond dat er ervaring is met juridische dienstverlening als bedoeld in deze aanbesteding aan een 100.000+ gemeente. Affiniteit met de Zaanstreek is zeer gewenst.

Bij inschrijving voegt de inschrijver per kerncompetentie één (1) referentie toe die gedurende de afgelopen drie jaren werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en van de gemeente waarvoor zij bestemd waren.

Aan de referentie worden de volgende eisen gesteld:

- Met de referentie toont de inschrijver aan voldoende ervaring te hebben met de kerncompetentie.
- De referentie is in de afgelopen drie jaren uitgevoerd.
- De referentie behoeft niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht exact gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar, waardoor aangetoond wordt dat de inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.
- De referentie heeft een minimale omvang van 25% van de geraamde opdrachtwaarde.
- De referentie dient een looptijd van minimaal 6 maanden te hebben gehad.
- De (ex)opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de opdracht.

De gemeente Zaanstad heeft het recht om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende (ex)opdrachtgever nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid. Indien een eventueel referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente Zaanstad besluiten een referentie ter zijde schuiven en als niet ingediend beschouwen.

Eisen m.b.t. beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient op moment van inschrijving te beschikken over de noodzakelijke vergunning(en) om de betrokken dienst te kunnen verlenen. In dit geval gaat het concreet om dat inschrijver:

- aangesloten is en onderworpen is aan de Nederlandse orde van advocaten
- medewerker(s) in dienst heeft die ingeschreven staan bij het Landelijk Advocaten Tableau.

Inschrijver dient op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending voorlopige gunning) het bewijs dat hij beroepsbevoegd is te kunnen overleggen.

De beroepsbevoegdheid blijft gedurende de gehele uitvoering van de overeenkomst van toepassing en dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs daarvan te kunnen worden overgelegd.

3.3 Ondertekening van het UEA

Het UEA wordt in deel VI ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de offerte ondertekenen in het handelsregister KvK moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van die onderneming. Indien de tekenbevoegdheid blijkt uit een volmacht, dan dient de volmacht als bijlage bij het UEA te worden bijgevoegd bij indiening van de inschrijving.

Indien sprake is van meerdere personen die moeten ondertekenen (bijvoorbeeld vanwege een gedeelde bestuursbevoegdheid), dan dienen alle handtekeningen op het UEA aanwezig te zijn.

Het ontbreken van de juiste handtekeningen en/of de volmacht kan aanleiding zijn voor uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

Het UEA moet worden geprint, met een “natte handtekening” worden ondertekend, ingescand en dan geupload in TenderNed.

3.4 In te leveren bewijsmiddelen

In TenderNed vindt u de door de aanbestedende dienst voorgeschreven formats, voor zover van toepassing. Bij ondertekening moet gebruik worden gemaakt van de “natte” handtekening. Dat betekent dat inschrijver de documenten print, de bevoegde persoon laat ondertekenen en vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed ge-upload. Andere vormen van elektronische handtekening worden niet geaccepteerd.

Indien u te laat, niet volledig of geen van de gevraagde bewijsmiddelen indient, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.4.1 In te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving

Bij inschrijving leveren alle inschrijvers de volgende stukken in:

1. Het/de ingevulde en ondertekende "Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)" (UEA) van of de enkelvoudige inschrijver, of alle combinanten of de hoofdaannemer en/of de partijen op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan o.g.v. deel IIC UEA (zie paragraaf 2.8 en 2.8.2) en indien van toepassing volmacht(en).
2. (indien van toepassing) (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven aan welke banden er tussen hun bestaan.
3. de ingevulde en ondertekende Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid (zie paragraaf 3.1)
4. Referentie (zie paragraaf 3.2).

3.4.2 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning)

Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) levert de voorlopig winnende inschrijver de volgende stukken in:

1. (indien van toepassing op inschrijver) verklaring waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt indien inschrijver een beroep doet op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of de moedermaatschappij (zie paragraaf 2.8)
2. Formulier "melding social return verplichting" (zie paragraaf 2.12)
3. Uittreksel uit het handelsregister KvK dat op de dag van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
4. Gedragsverklaring Aanbesteden die op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaren (zie paragraaf 3.1);
5. Verklaring van de belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
6. Een geldig bewijs van afdoende verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's: een kopie van een relevante afgesloten verzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig (zie paragraaf 3.2);
7. bewijs van beroepsbevoegdheid (zie paragraaf 3.2);
 - o Inschrijving orde van advocaten
 - o Inschrijving tableau van advocaten

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende verklaringen, documenten of andere bewijsstukken op te vragen. Indien de opdrachtnemer om gegronde redenen niet in staat is de gevraagde bewijsstukken over te leggen, kan hij zijn geschiktheid aantonen met andere bescheiden die de aanbestedende dienst geschikt acht; zo worden andere gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen, aanvaard.

3.4.3 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet onderaannemer)

De hoofdaannemer dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst het ingevulde en ondertekende UEA (alleen deel IIA, IIB en III hoeven te zijn ingevuld) van de betreffende in te zetten onderaannemer, te kunnen overleggen. Dit zal plaatsvinden na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet van de betreffende onderaannemer.

4 Eisen en wensen ten aanzien van de opdracht

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In een Programma van Eisen (PvE) zie H5, wordt de inhoud van de opdracht omschreven en vastgelegd, zoals de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden als social return. Eisen hebben een knock-out karakter: de inschrijvers moeten volledig en onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Als een inschrijver niet aan een eis voldoet, dan moet zijn inschrijving ongeldig verklaard worden. De inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Met inschrijving op de aanbesteding geven inschrijvers aan, onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

4.2 Wensen ten aanzien van de opdracht

Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt gebruik gemaakt van het criterium van "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Om te bepalen wanneer sprake is van de beste prijs-kwaliteitverhouding, wordt gekeken naar het aanbod van de inschrijvingen op de wensen.

Gunningscriteria bevatten wensen ten aanzien van de opdracht. Deze wensen worden dus gebruikt om de door inschrijvers ingediende inschrijvingen te beoordelen. Hierbij dient u aan te geven wat u kunt bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. Uw invulling van de gestelde wensen verschilt van de invulling van andere inschrijvers, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere inschrijver. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen. Bij inschrijving dient u in te gaan op uw bijdrage per gunningscriterium, waarbij de kwaliteit van de offertes wordt beoordeeld op de beste bijdrage aan de wijze van uitvoering. In totaal zijn er 100 punten te behalen. Zie onderstaande tabel voor de gunningcriteria.

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Prijs	
G1 Laagst samengesteld tarief	40
Kwaliteit	
G2 Opleidingen	10
G3 Schriftelijke beschrijving casus en advies	40
G4 Mondelinge presentatie/toelichting casus en advies	10
Totaal	100

4.3 Wijze van uitvoering

De gemeente Zaanstad hecht waarde aan kwaliteit van de uitvoering van de opdracht. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de minimale eisen. Voor het indienen van uw aanbieding voor de kwaliteitscriteria geldt het volgende:

8. Uw aanbieding dient SMART geformuleerd te zijn.
9. Per kwaliteitscriterium wordt aangegeven hoeveel A-4 enkelzijdig, lettertype Arial-10, regelafstand 1,15 u mag gebruiken. Indien u meer dan het genoemde aantal pagina's inlevert, dan worden de extra pagina's niet beoordeeld.

10. In uw aanbieding geeft u per kwaliteitscriterium duidelijke paragrafen aan waarbij de volgorde van het gevraagde wordt gevolgd zodat het beoordelingsteam niet hoeft te puzzelen waar de gevraagde informatie is terug te vinden. Indien informatie op een andere plaats staat wordt deze niet beoordeeld.
11. U dient minimaal hetgeen aan te leveren dat wordt gevraagd. Het staat u echter vrij binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat deze toegevoegde waarde voor gemeente Zaanstad hebben.

4.4 G1 Laagst samengesteld tarief (maximaal 40 punten)

Het tarief per uur dient de inschrijver in deze procedure te offren. Dit betreft een tarief voor de dienstverlening Stadsadvocaat exclusief BTW. Het geoffreerde tarief dient alle kosten van de opdrachtnemer te omvatten, met uitzondering van verschotten, en is het tarief dat de opdrachtnemer na gunning vergoed krijgt. Het is de inschrijver niet toegestaan om achteraf eventuele aanvullende kosten, zoals reis- en verblijfskosten, opleidingskosten en kantoorkosten in rekening te brengen bij de opdrachtgever. De inzet van een advocaatstagiaire mag niet leiden tot hogere kosten voor de gemeente dan de inzet van een advocaat zou kosten.

Het is niet toegestaan naast het geoffreerde tarief een korting te geven. Indien een inschrijver deze wel wenst te geven, dan dient de korting in het tarief verrekend te zijn. Tenslotte zijn alle geldbedragen vermeld in uw inschrijving vastgesteld in Euro's. Veranderingen in de ruilverhouding tussen de Euro en andere valuta hebben geen effect op het tarief.

Het is niet toegestaan om strategisch of abnormaal laag in te schrijven.

4.4.1 Wijze van indienen

Voor het indienen van de prijs dient de inschrijver gebruik te maken van de bijlage "Prijzenblad". Indien gewenst en/of noodzakelijk geacht, is het tevens toegestaan om een eventuele nadere tekstuele toelichting(en) op de financiële kostencijfers in de offerte op te nemen. Voorwaardelijke inschrijvingen kunnen niet meedingen in deze aanbesteding. Uw inschrijving, waaronder het prijs-aanbod, dient ondubbelzinnig te zijn en vast te liggen.

Het gunningscriterium laagst samengestelde tarief (G1) wordt als volgt beoordeeld:

- De inschrijver met het laagst samengestelde tarief (exclusief BTW) krijgt 40 punten.
- Het aantal punten van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van volgende formule:

$$\frac{\text{Laagste samengesteld tarief}}{\text{Aangeboden samengesteld tarief}} \times 40 = \dots\dots$$

Voorbeeld beoordeling prijs/tarief:

Fictief voorbeeld: stel dat inschrijver A de laagste prijs offreert namelijk € 100,- (exclusief BTW) en inschrijver B offreert een prijs van € 125,- (exclusief BTW).

In dit geval krijgt inschrijver A in totaal 40 punten (maximaal aantal te behalen punten). Inschrijver B krijgt 32 punten.

Mocht later onverhoopt blijken dat de inschrijving met het laagste samengestelde tarief toch niet meegenomen had moeten worden, vindt herbeoordeling van dit gunningscriterium plaats op grond van de inschrijving met het dan laagst samengesteld tarief.

4.5 G2 Opleidingen (maximaal 10 punten)

De aanbestedende dienst wil graag weten of uw kantoor opleidingsfaciliteiten heeft, waaraan medewerkers van gemeente Zaanstad kunnen deelnemen. Indien uw kantoor dat heeft, dan dient u aan te geven welke faciliteiten dit zijn. Het gunningscriterium Opleidingen (G2) wordt als volgt beoordeeld:

- Indien u opleidingsfaciliteiten heeft en deze zijn kosteloos te gebruiken door gemeente Zaanstad, dan levert u dit 10 punten op.
- Indien u opleidingsfaciliteiten heeft die tegen gereduceerd tarief te gebruiken zijn voor gemeente Zaanstad, dan levert u dit 5 punten op.
- Indien u geen opleidingsfaciliteiten heeft of niet tegen een gereduceerd tarief, levert dit u 0 punten op.

4.6 G3 Schriftelijke beschrijving casus en advies (maximaal 40 punten)

Wij vernemen graag schriftelijk van de inschrijver twee casussen die van toepassing zouden kunnen zijn voor de gemeente Zaanstad en het daarbij behorende advies.

In uw antwoord komen de minimaal de volgende aspecten terug :

- De casus beschrijving
- Het advies van uw kantoor met onderbouwing

De inschrijver levert twee toepasselijke casussen aan. De eerste casus gaat over een onderwerp in relatie tot het omgevingsrecht, de tweede casus over een onderwerp in relatie tot het arbeidsrecht. Bij de uitwerking van de casus dient de inschrijver onder andere zijn kennis (diepgang) en kunde in de materie te tonen. De gemeente verwacht een voor de gemeente Zaanstad niet bekende casus, zodat de casus zuiver beoordeeld kan worden, zonder voorkennis. Deze casussen en de adviezen zullen beoordeeld worden op (juridische) complexiteit, schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, omgevingsbewustzijn, oplossingsgerichtheid en probleemanalyse. Hierbij wordt gedacht aan:

- Complexiteit
Een casus kan als complex worden beschouwd als er sprake is van één of meerdere van onderstaande aspecten:
 - Spanningsveld tussen verschillende rechtsgebieden;
 - Politieke belangen;
 - Grote gevolgen (oftewel er staat veel op het spel);
 - Hoge risico's;
 - Media aandacht.

Bovenstaande opsomming is niet-limitatief. Graag ontvangen wij bij uw casus een motivatie waarom volgens u de casus als complex kan worden geclassificeerd.

- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
 - Heeft een heldere opbouw en structuur;
 - Hanteert correct taalgebruik, vermijdt jargon;
 - Legt ingewikkelde zaken goed uit, desnoods op verschillende manieren;

- Komt met goede voorbeelden;
 - Formuleert helder en compleet;
 - Schrijft beknopt, helder, relevant en praktisch toepasbaar.
- Omgevingsbewustzijn
Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en benut deze kennis effectief voor de gemeente Zaanstad.
 - Laat blijken op de hoogte te zijn van (internationale) trends en ontwikkelingen in de maatschappij;
 - Laat blijken op de hoogte te zijn van recente ontwikkelingen op het werkterrein van de gemeente;
 - Heeft oog voor de ontwikkelingen op aangrenzende of ondersteunende werkterreinen van de gemeente;
 - Weet ontwikkelingen te integreren in de adviezen;
 - Is zich bewust van de betekenis van en signaleert tijdig ontwikkelingen voor de gemeente;
 - Levert een bijdrage aan het gewenste imago van de gemeente in de samenleving.
 - Oplossingsgerichtheid
Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Draagt bij het benoemen van een probleem indien mogelijk een oplossing aan.
 - Ziet wat anderen niet zien;
 - Genereert veel realistische ideeën;
 - Denkt in mogelijkheden;
 - Is vindingrijk;
 - Geeft aan waaraan alle partijen gezamenlijk voordeel zouden kunnen hebben;
 - Denkt in kosten/baten.
 - Probleemanalyse
Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie en legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt ter zake doende gegevens.
 - Onderscheid hoofd- en bijzaken. Dringt door tot de kern van het probleem;
 - Legt verbanden tussen gegevens;
 - Geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming;
 - Benoemt de mogelijke oorzaken van een probleem;
 - Gebruikt effectieve methoden om de relevante informatie te vergaren;
 - Stelt in een situatie de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details.
 - Signaleert trends en samenhangen;
 - Verzamelt relevante informatie uit verschillende bronnen om het probleem te doorgronden;
 - Onderneemt actie wanneer een relevant probleem gesignaleerd wordt;
 - Benut actief de voor het functioneren noodzakelijke informatiebronnen;
 - Maakt onderscheid tussen informatie over de feiten en interpretaties en veronderstellingen.

Voor beoordeling van de casus wordt het beoordelingsteam ingezet. Er wordt binnen het team consensus gevormd over de beoordeling. Het beoordelingsteam kwalificeert de casus met één van de volgende beoordelingen: uitstekende bijdragen, goede bijdragen, redelijke bijdragen en onvoldoende bijdragen. De volgende beoordelings-matrix wordt toegepast:

	Uitstekende bijdragen	Goede bijdragen	Redelijke bijdragen	Onvoldoende bijdragen
Complexiteit	8	6	4	0
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	8	6	4	0
Omgevingsbewustzijn	8	6	4	0
Oplossingsgerichtheid	8	6	4	0
Probleemanalyse	8	6	4	0

De beoordelingsmatrix maakt onderscheid in de mate waarin een casus bijdraagt en/of inspeelt op de eisen en wensen van de opdrachtgever.

60% regel kwaliteit

De aanbestedende dienst wil alleen gunning aan aanbiedingen van voldoende kwaliteit. Voor de kwaliteitsscore geldt de 60% regel. De Inschrijver dient in totaal ten minste 60% van het totale aantal kwaliteitspunten te behalen om voor gunning in aanmerking te komen. Maximaal zijn (bijvoorbeeld) 60 punten te behalen op kwaliteit. 60% van 60 = 36 punten. Indien niet minimaal 36 punten op kwaliteit wordt behaald, zal de inschrijving niet verder worden beoordeeld en valt de inschrijving af voor de gunning.

Let op! Indien de aanbestedende dienst constateert dat een inschrijver zijn score (beoordeling van G1, G2 en G3) niet meer kan compenseren met G4 om zodoende in aanmerking te komen voor de gunning van de opdracht, kan de gemeente besluiten de desbetreffende inschrijver niet uit te nodigen voor de presentatie.

Fictief voorbeeld: Indien inschrijver A voor de beoordeling van G1, G2 en G3 70 punten scoort en inschrijver B 90 punten, wordt inschrijver A niet uitgenodigd voor de presentatie. Het verschil van 20 punten is niet meer te compenseren met een maximum van 10 punten voor G4.

4.7 G4 Mondelingen presentatie en toelichting casus en advies

De inschrijver krijgt te maken met diverse partijen en met tegengestelde belangen. Dit vraagt om bijzondere competenties op het gebied van communicatie en inlevingsvermogen. Vandaar dat een interactieve presentatie verwacht wordt van de in te schakelen advocaat/advocaten op deze opdracht.

Op **donderdag 14 oktober en eventueel 15 oktober** worden alle voor gunning in aanmerking komende partijen uitgenodigd om een presentatie te houden bij de gemeente Zaanstad voor de beoordelingscommissie. U wordt vriendelijk verzocht deze dag vrij te maken in uw agenda. Namens uw bedrijf is in ieder geval uw beoogd contactpersoon aanwezig. De presentatie duurt maximaal 30 minuten en wordt gehouden door één van de voor de opdracht in te zetten advocaten. De inschrijvers die uitgenodigd worden voor de presentatie moeten één van de casussen en het advies die zij onder gunningscriteria G3 hebben ingediend, kunnen verdedigen. De inschrijver kan zelf kiezen welke van de twee casussen verdedigd wordt. De indeling van de presentatie is als volgt:

1. voorstelronde, maximaal 5 minuten
2. casus en advies bespreking door advocaat, maximaal 25 minuten
3. eventuele vragen ter verduidelijking kunnen aan het eind en tussendoor plaatsvinden
4. afsluiting

De presentatie zal beoordeeld worden op mondelinge presentatie en uitdrukkingsvaardigheid alsmede overtuigingskracht. Hieronder wordt gedacht aan:

- Mondelinge presentatie:

Presenteert ideeën en feiten op een heldere wijze en maakt daarbij gebruik van ter zake doende middelen. Brengt op inspirerende wijze standpunten en ideeën naar voren.

- Houdt een samenhangend en helder betoog, waarin hoofd- en bijzaken gescheiden zijn;
- Gaat in op reacties van toehoorders;
- Stemt de inhoud van de presentatie af op de verwachtingen van de doelgroep;
- Checkt of de toehoorders hem goed hebben begrepen door in te gaan op (non) verbale reacties;
- Heeft goed contact met publiek, klanten of toehoorders, geeft hen alle aandacht;
- Past taal en stijl aan op wat het publiek of de situatie vraagt.

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid:

Presenteert ideeën en meningen op heldere wijze, daarbij gebruikmakend van verbale en niet verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat wordt bedoeld.

- Brengt zijn boodschap duidelijk over het voetlicht;
- Praat rustig, gebruikt pauzes om op de reacties van toehoorders te kunnen letten;
- Gebruikt korte zinnen, vermijdt tussenzinnen en andere ingewikkelde constructies;
- Kiest zorgvuldig de juiste woorden. Vermijdt vaktaal of legt een begrip uit de vaktaal duidelijk uit;
- De lichaamstaal, de gebaren, de “non-verbale communicatie”, is effectief en correct;
- Gebruikt in gesprekken voorbeelden, metaforen of vergelijkingen om het eigen betoog te verduidelijken;
- Toetst of de ander de boodschap goed heeft begrepen. Gaat na of er misschien nog vragen zijn bij de toehoorders.

- Overtuigingskracht

Gedrag is er op gericht om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten.

- Gebruikt aansprekende argumenten;
- Brengt voorstellen beslist en met enthousiasme naar voren;
- Draagt op een gevarieerde manier argumenten aan, zowel inhoudelijk als procesmatig;
- Gaat verstandig om met argumenten, let op reacties, brengt niet teveel argumenten, laat argumenten weg die het publiek niet zullen aanspreken, houdt het kruit droog voor het goede moment;
- Noemt duidelijke voordelen van eigen standpunten en nadelen van andere standpunten;
- Laat merken dat de essentie van tegenwerpingen wordt opgepakt;
- Streeft naar win-win oplossingen.

De beoordeling wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam dat aanwezig is tijdens de presentaties. De leden van het beoordelingsteam zullen tot consensus komen over de beoordeling van de presentaties. Het beoordelingsteam beoordeelt de presentaties door de volgende beoordelingsmatrix te volgen:

Oordeel	Score
Uitstekende bijdrage aan de gestelde wensen	10
Goede bijdrage aan de gestelde wensen	8
Redelijke bijdrage aan de gestelde wensen	4

Niet of nauwelijks een bijdrage aan de gestelde wensen	0
--	---

De beoordelingsmatrix maakt onderscheid in de mate waarin een casus bijdraagt en/of inspeelt op de eisen en wensen van de opdrachtgever.

4.8 Wijze van beoordeling

Zoals reeds aangegeven hanteert de aanbestedende dienst het gunningscriterium de beste prijskwaliteitverhouding. De inkoper beoordeelt als procesbegeleider de wijze van inschrijving, de vormvereisten, de voorwaarden tot gunning en de gunningscriteria G1 en G2. De overige teamleden beoordelen de overige gunningscriteria. De optelsom van de eindbeoordelingen van de individuele gunningscriteria (G1 t/m G4) vormen tezamen de einduitkomst en bepalen de inschrijving met de beste prijskwaliteit-verhouding.

Het beoordelingsteam beoordeelt de gunningscriteria G3 en G4 op de volgende manier. Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit diverse functies. Daarnaast is een medewerker van team Inkoop aanwezig. De leden van het beoordelingsteam beoordelen eerst vanuit eigen expertise de offertes. Elk lid beoordeelt elk gunningscriterium integraal. De beoordelingscommissie komt samen en komt tot een consensus over de uiteindelijke beoordeling. De genoemde sub-elementen bevatten geen limitatieve opsomming noch wijzen ze op een volgorde van belangrijkheid.

Gunningscriteria bevatten wensen ten aanzien van de opdracht. Deze wensen worden gebruikt om de door inschrijvers ingediende inschrijvingen te beoordelen. Hierbij dient u aan te geven wat u kunt bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. Uw invulling van de gestelde wensen verschilt van de invulling van andere inschrijvers, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere inschrijver. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen.

Bij het beoordelen van de gunningscriteria zal gekeken worden wat de inschrijver kan bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. De beoordelaars kijken daarbij naar de mate waarop uw aanpak bijdraagt aan het behalen van de specifieke wensen.

4.9 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5 Programma van Eisen

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij op een oplossingsgerichte manier de gemeente Zaanstad ondersteunt op juridisch gebied. Hieronder wordt verstaan het verlenen van juridische diensten, zowel in de vorm van procesbijstand voor de civiele rechter, de bestuursrechter of enige andere al dan niet gerechtelijke instantie, als in de vorm van mondeling of schriftelijk advies, het opstellen van contracten, het voeren van onderhandelingen of andere diensten die tot de advocatenpraktijk behoren. De Opdrachtnemer bezit deskundigheid op het gebied van bestuursrecht en civiel recht in het algemeen. Daarnaast dient de Opdrachtnemer specifieke deskundigheid te bezitten op de volgende rechtsterreinen:

1. Aansprakelijkheidsrecht
2. Nadeelcompensatie
3. Omgevingsrecht
4. Milieurecht

5. Toezicht en Handhaving
6. Eigendomsrecht/Vastgoed
7. Contractenrecht
8. Aanbestedingsrecht
9. Staatssteun
10. Insourcing/Outsourcing
11. Gemeentewet
12. Wet Openbaarheid van Bestuur
13. Publiekrechtelijke aspecten van projectontwikkeling
14. Privacywetgeving
15. Onderwijs
16. Subsidierecht
17. Wet Markt en Overheid
18. Europees recht
19. Wet Gemeenschappelijke Regelingen
20. Wet Bibob
21. Participatiewet
22. Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)
23. Woningurgentie
24. Arbeidsrecht & Wnra

De volgorde in bovenstaande lijst, is geen indicatie in belangrijkheid of anderszins. Bovenstaande lijst is niet limitatief, gedurende de contract periode kunnen er wijzigingen ontstaan.

Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van de behandelend ambtenaar van de afdeling JZ aan de gemeente kosteloos mondelinge adviezen, waarmee in het algemeen niet meer tijd mag zijn gemoeid dan een half uur per advies. Het gaat hierbij om eenmalige, zelfstandige adviezen. Werkzaamheden in het kader van nieuwe of lopende opdrachten vallen hier niet onder. De adviezen kunnen zowel telefonisch als in een persoonlijk gesprek worden gegeven. De advocaat zal voor deze adviezen niet het kantoor behoeven te verlaten. De adviezen kunnen alle onderwerpen betreffen, waarmee opdrachtnemer zich in de rechtspraktijk bezighoudt. In het geval opdrachtnemer van oordeel is dat voor het geven van een advies kosten in rekening gebracht moeten worden, vraagt opdrachtnemer vooraf de behandelend ambtenaar om een schriftelijke opdracht van een daartoe bevoegde persoon van de gemeente.

Opdrachtnemer zal kosteloos medewerking verlenen aan activiteiten van de gemeente in de gemeentelijke organisatie ter bevordering van de kwaliteit en deskundigheid op juridisch gebied. Hierbij valt te denken aan, doch niet uitsluitend, het organiseren van workshops, seminars en het met de gemeente delen van nieuwsbrieven en relevante publicaties.

Opdrachtnemer committeert zich aan het bijstaan van de Gemeente Zaanstad. Opdrachtnemer draagt er derhalve zorg voor dat de advocaten van dit kantoor geen zaken van andere cliënten behandelen en/of aannemen die een belangentegenstelling met Gemeente Zaanstad inhouden of die op een dergelijke tegenstelling kunnen uitlopen.

Opdrachtnemer stelt de te leveren adviezen kort en bondig en in heldere taal op.

Bij deze offerte-aanvraag hanteert de gemeente een social return percentage van 2% van de gefactureerde waarde van deze opdracht. Dit bedrag noemen wij de social return verplichting en dat is een contractuele verplichting. Door in te schrijven op de opdracht, verklaart de opdrachtnemer aan deze eis te zullen voldoen.

De Opdrachtnemer zal aan de start van de opdracht een kick-off verzorgen bij de Gemeente Zaanstad om zichzelf te introduceren als de nieuwe Stadsadvocaat.

De Opdrachtnemer heeft een actief opleidingsprogramma, waardoor het kennispeil binnen de organisatie van de Opdrachtnemer hoog blijft.

Het opleidingsprogramma wordt aangeboden op een locatie die vanuit de gemeente met openbaar vervoer binnen 30 min te bereiken is vanuit Zaanstad. Er zijn ook mogelijkheden voor digitale opleidingsfaciliteiten.

Er wordt voorkomen dat opdrachtnemer/inschrijver zowel de vertegenwoordiging van de gemeente Zaanstad doet als Zaanse organisaties/bewoners, om belangenverstrengeling te voorkomen.

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Een aanbestedende dienst mag een inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan

6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers aan de hand van de ingeleverde bewijsmiddelen zoals vermeld in paragraaf 3.4.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers (zie hoofdstuk 3 van deze offerteleidraad), worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dit gebeurt in ieder geval door te controleren of het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" ingevuld en ondertekend is. Via dit document verklaart inschrijver dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan geschiktheidseisen technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

6.4 Beoordeling van de wensen ten aanzien van de opdracht

Van de inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht, wordt gekeken naar de invulling op de wensen. Ieder subgunningcriterium wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat niet alle verschillende aspecten apart worden beoordeeld en apart van punten worden voorzien, noch dat de verschillende aspecten wijzen op een volgorde van belangrijkheid of limitatief zijn. Er wordt één integraal cijfer toegekend voor uw gehele antwoord/de gehele beschrijving.

6.4.1 Beoordelingsteam

Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit vier materieel deskundigen en twee inkoop adviseurs. De adviseur Inkoop beoordeelt als procesbegeleider de vormvereisten, de eisen ten aanzien van de inschrijvers (met uitzondering van de referenties) en het subgunningscriterium prijs. De rest van het

beoordelingsteam beoordeelt, naast de referenties, de overige gunningscriteria. De inkoper waarborgt dat het beoordelingsteam eerst de gunningcriteria beoordeelt alvorens zij de scores op de prijs te zien krijgt.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen onafhankelijk van elkaar de offertes. Elk lid beoordeelt een subgunningscriterium van de wijze van uitvoering integraal, met de genoemde wens in gedachten. De scores van elk lid van de beoordelingscommissie worden per kwaliteitscriterium even zwaar meegeteld.

7 Vervolg

7.1 Bewijsbijeekomst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om hetgeen de inschrijver bij zijn inschrijving heeft aangegeven te toetsen met behulp van een bewijsbijeekomst. Dit houdt in dat gevraagd kan worden om aan te tonen dat hetgeen is aangeboden, daadwerkelijk geleverd kan worden, onder meer aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Indien tijdens een bewijsbijeekomst bepaalde eisen niet (geheel) kunnen worden bewezen, getest en/of beoordeeld, is het aan de aanbestedende dienst om òf nog een bewijsbijeekomst uit te (laten) voeren waaraan inschrijver dient mee te werken, òf om te bepalen dat het aanbod (kennelijk) niet voldoet. Indien het aanbod niet voldoet, zal de inschrijver alsnog worden uitgesloten van verdere deelname. Er kan in dat geval een bewijsbijeekomst plaatsvinden bij de inschrijver die dan op de eerste plaats komt.

7.2 Voorlopige gunning

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

Gunning

Gunning geschiedt onder opschortende voorwaarden:

12. Instemming met het gunningsadvies door het college van burgemeester en wethouders of door de gemeenteraad kan nodig zijn. Dit laatste zal in ieder geval nodig zijn indien de inschrijving een opdrachtwaarde van meer dan het begrote en gereserveerde bedrag behelst. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de vereiste politiek-bestuurlijke goedkeuring is verkregen. Indien deze goedkeuring niet verkregen wordt, wordt het recht voorbehouden om de opdracht voorlopig te gunnen aan de volgende meest voordelige inschrijving.
13. Alle gevraagde bewijsmiddelen uit paragraaf 3.4 zijn ingediend.
14. Hoewel de aanbestedende dienst staat voor de kwaliteit van de gevolgde procedure, kan het gebeuren dat een afgewezen inschrijver een civiel of arbitraal kort geding aanspant tegen de voorgenomen gunningbeslissing. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de uitspraak in kort geding inhoudt dat de voorgenomen gunningsbeslissing niet onrechtmatig is of dat de aanbesteding om welke reden dan ook niet opnieuw dient te gebeuren. Indien ten tijde van de uitspraak reeds een overeenkomst zou zijn afgesloten en de uitspraak luidt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is of dat de aanbesteding opnieuw dient te gebeuren, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen geen aanspraken worden ontleend jegens de

aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Om af te wachten of een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen tegen de voorgenomen gunningbeslissing, wordt een opschortende termijn van 20 kalenderdagen gehanteerd. In deze periode dient er geen contact over de uitvoering van de opdracht aanbesteding te zijn tussen de aanbestedende dienst en de beoogd opdrachtnemer.

Afwijzing

Afgewezen inschrijvers ontvangen een brief met een motivering waarom de aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen, de verschillen in hoofdlijnen ten opzichte van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen en de naam van betreffende inschrijver aan wie gegund is. Inschrijvers die van mening zijn dat de voorgenomen gunningsbeslissing onvoldoende is gemotiveerd, dienen dit terstond kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn van 20 dagen ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

Bezwaar

Belanghebbenden die zich niet kunnen verenigen met de voorgenomen gunningsbeslissing, kunnen binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, eventuele aanvullende informatie verkrijgen en/of een kort geding aanspannen bij de rechtbank te Haarlem. De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. Deze 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervalttermijn.

Als een kort geding later wordt aangespannen of op andere wijze bekendgemaakt, is de eisende partij niet ontvankelijk in zijn vordering tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de opschortende termijn van 20 kalenderdagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen dan zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de gemeente Zaanstad daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

Voeging en tussenkomst

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er (indien van toepassing) snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig

is. Dat brengt met zich dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

7.3 Definitieve gunning

De definitieve gunning vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft inschrijver op aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T14 075
antwoord@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl