



OMGEVINGSDIENST

FLEVOLAND & GOOI EN VECHTSTREEK

Nationale openbare aanbestedingsprocedure

Juridische dienstverlening

Kenmerk: OFGV2021/J.D.
Datum: 21 februari 2022

Inhoud

Hoofdstuk 1 – Inleiding	3
1. Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek.....	3
2. Leeswijzer	3
Hoofdstuk 2 – Beschrijving van de opdracht.....	4
Hoofdstuk 3 – Aanbestedingsprocedure	5
1. Algemeen	5
2. Communicatie/Nota van inlichtingen	5
3. Planning	6
4. Tegenstrijdigheden of onvolkomenheid	6
5. Klachtenregeling	6
6. Voorbehouden en overige bepalingen	7
Hoofdstuk 4 – Voorschriften voor inschrijving	9
Hoofdstuk 5 – Geschiktheidseisen.....	13
Hoofdstuk 6 – Gunning.....	15
1. Algemeen	15
2. Gunningsbeslissing	15
3. Gunningscriterium prijs	15
4. Gunningscriterium kwaliteit	16
5. Rekenvoorbeeld gunningssystematiek	17
Hoofdstuk 7 – Checklist inschrijving	18

Hoofdstuk 1 – Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van de openbare Nationale aanbesteding;

“Juridische dienstverlening”.

Dit aanbestedingsdocument geldt als leidraad en standaardisering van de inschrijvingen. Hiermee beoogt OFGV om de inschrijvingen op een objectieve manier te beoordelen. Daarnaast verschaft het aanbestedingsdocument inzicht in de opdracht, de te volgen procedure en de manier waarop inschrijvingen worden beoordeeld.

1. Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek

OFGV heeft oog voor en bevordert de omgevingskwaliteit. OFGV is dé dienst die in Flevoland en een gedeelte van de provincie Noord-Holland, namelijk Gooi en Vechtstreek, uitvoering geeft aan vergunningverlenings-, toezicht- en handhavingstaken op het gebied van de fysieke leefomgeving. De opdracht hiertoe is verstrekt door de gemeenten en provincies in deze regio's. OFGV wordt door hen beschouwd als een eigen backoffice.

OFGV voert haar taken uit met circa 145 vakkundige medewerkers. Deze medewerkers werken samen binnen diverse teams of de ondersteunende eenheid om zodoende een bijdrage te leveren aan een veilige, schone en duurzame leefomgeving. Daarnaast is OFGV een lerende en ondernemende organisatie met een innovatief en motiverend klimaat. De organisatie wordt gekenmerkt door medewerkers met eigen verantwoordelijkheid en een ondernemende houding, die digitaal, flexibel en gedreven samenwerken.

2. Leeswijzer

Hoofdstuk 1 – Inleiding
Hoofdstuk 2 – Beschrijven van de opdracht
Hoofdstuk 3 – Aanbestedingsprocedure
Hoofdstuk 4 – Voorschriften voor inschrijving
Hoofdstuk 5 – Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 6 – Gunning
Hoofdstuk 7 – Checklist inschrijving

Hoofdstuk 2 – Beschrijving van de opdracht

OFGV beoogt een samenwerking aan te gaan met een advocatenkantoor voor juridische ondersteuning op afroep inzake een breed scala aan rechtsgebieden. Het gaat met name om juridisch advies met betrekking tot aanbestedingen, geschillen, klachten en procedures. Voorbeeldzaken zijn juridische ondersteuning bij Europese aanbestedingen, maar ook bijvoorbeeld bij bezwaar- en beroepszaken.

Het bovengenoemde is de essentie van de opdracht, maar de opdracht is echter niet voorbehouden aan deze rechtsgebieden. OFGV kan daar waar nodig gebruik maken van de juridische ondersteuning op de rechtsgebieden waarin het advocatenkantoor is gespecialiseerd.

OFGV vraagt partijen/inschrijvers een offerte in te dienen overeenkomstig de gunningscriteria uit hoofdstuk 6 en **Bijlage E** (Wensen en behoeften).

In het verlengde daarvan streeft OFGV ernaar om met een partij een raamovereenkomst voor de duur van 2 jaar met tweemaal een optie tot verlenging van 1 jaar aan te gaan. De overeenkomst kan daarmee in totaal 4 jaar duren en zal na afloop van de aanbesteding opgesteld worden berustend op de punten genoemd in deze aanbesteding. Inschrijvers dienen zich wel vast akkoord te verklaren met toepasselijkheid van de algemene inkoopvoorwaarden van OFGV middels de ondertekening en indiening van de akkoordverklaring zoals opgenomen in **Bijlage A**. De inkoopvoorwaarden van OFGV staan ter informatie opgenomen in **Bijlage B**.

Hoofdstuk 3 – Aanbestedingsprocedure

1. Algemeen

De aanbesteding vindt plaats middels de openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. Iedere ondernemer die belangstelling heeft voor de opdracht kan zich inschrijven, rekening houdend met de informatie zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument. Alle relevante aanbestedingsstukken kunt u tevens downloaden via TenderNed.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd zich in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Aan de hand van de gunningscriteria zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument bepaalt de aanbestedende dienst aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund.

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met alle bepalingen die in dit aanbestedingsdocument staan opgenomen. Door een inschrijving in te dienen verklaart inschrijver zich bovendien akkoord met de inlichtingen (en eventuele wijzigingen) zoals doorgevoerd door de aanbestedende dienst op basis van de nota van inlichtingen.

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van onder meer de termijnen, uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria in het aanbestedingsdocument, de overige voorwaarden, de bijlagen, de eigen verklaring en de nota('s) van inlichtingen. De OFGV is als aanbestedende dienst gebonden aan de Europese aanbestedingsregels en past daarmee de gestelde eisen en criteria in dit aanbestedingsdocument strikt toe.

2. Communicatie/Nota van inlichtingen

Alle gegevensuitwisselingen, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden. Dit geldt ook voor het indienen van de gevraagde stukken.

Mondelinge communicatie zoals mededelingen, toezeggingen of afspraken met betrekking tot de aanbestedingsprocedure mag niet plaatsvinden en heeft geen rechtskracht. Vragen dienen schriftelijk te worden gesteld en door de aanbestedende dienst in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

Elke vorm van communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal te verlopen. De inschrijver dient hiervoor de gebruikelijke werkwijze via TenderNed te hanteren, ook wel de 'berichtenmodule' genoemd. Het is de inschrijver niet toegestaan om medewerkers van OFGV tijdens de aanbestedingsprocedure te benaderen.

Vragen omtrent de aanbestedingsdocumenten dienen door de inschrijvers uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning te zijn ingediend en ontvangen. De vragen worden schriftelijk en geanonimiseerd beantwoord middels een nota van

inlichtingen, uiterlijk op de in de planning genoemde datum. Afhankelijk van de hoeveelheid en de aard van de vragen kan OFGV meer dan één nota van inlichtingen publiceren.

3. Planning

De onderstaande planning van het aanbestedingstraject is een indicatieve opgave waaraan geen rechten ontleend kunnen worden.

1. Publicatie	21 februari 2022
2. Sluitingsdatum ontvangst vragen	2 maart 2022 om 12:00 uur
3. Uiterlijke verzenddatum nota van inlichtingen	14 maart 2022
4. Uiterste datum van inschrijving	28 maart 2022 om 12:00 uur
5. Gunningsbeslissing	7 april 2022
6. Geplande ingangsdatum overeenkomst	28 april 2022

4. Tegenstrijdigheden of onvolkomenheid

Dit aanbestedingsdocument 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 en uiterlijk tot de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen worden gemeld aan de OFGV.

Indien een inschrijver niet uiterlijk vóór de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen een duidelijk geformuleerde melding maakt van de fout of onvolkomenheid, dan heeft de inschrijver geen recht meer om zich na de inschrijving (bijvoorbeeld bij afwijzing) te kunnen beroepen op deze fout of onvolkomenheid.

5. Klachtenregeling

Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door daarvan melding te doen aan de klachtbehandelaar mr. drs. P.M.R. Schuurmans, directeur OFGV.

In de melding van de klacht dient minimaal het volgende te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen "indiener") en een contactpersoon.
- Kenmerk van de aanbesteding.
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing / richting.

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure.

- Anoniem klagen is niet mogelijk.
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt.
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Bent u het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan een klacht worden ingediend.
- De klacht dient gemotiveerd te zijn.
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid.
- Een klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van de aanbestedingsprocedure.

Indien een inschrijver niet uiterlijk vóór de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen een duidelijk geformuleerde klacht of opmerking opwerpt ten aanzien van bepalingen dan wel onderdelen uit dit aanbestedingsdocument, dan heeft die inschrijver zijn rechten verwerkt zich daar na inschrijving (bijvoorbeeld bij afwijzing) op te kunnen beroepen (zgn. rechtsverwerking).

Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan de indiener en aan de andere ondernemers meegedeeld via een nota van inlichtingen. Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt de indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. OFGV wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

6. Voorbehouden en overige bepalingen

In dit hoofdstuk staan de voor deze aanbesteding toepasselijke voorbehouden en overige bepalingen opgenomen.

- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens uit de inschrijving alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen zonder opgave van reden.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van verkorting van wettelijke minimumtermijnen.

- De aanbestedende dienst zal alle in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens. Correspondentie en aanbiedingen zullen na afloop van de aanbesteding niet worden geretourneerd. De inhoud van dit aanbestedingsdocument is vertrouwelijk en mag zonder toestemming van de aanbestedende dienst niet worden gedupliceerd, noch aan derden worden verstrekt.
- De aanbestedende dienst biedt geen vergoeding van tenderkosten aan.
- Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op vergoeding van de inschrijfkosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding zal de aanbestedende dienst – afhankelijk van de reden voor intrekking – bepalen of het proportioneel is dit uitgangspunt te handhaven.
- Op de onderhavige aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing. Juridische procedures dienen aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Lelystad.

Hoofdstuk 4 – Voorschriften voor inschrijving

Ondernemers kunnen op de volgende manieren deelnemen aan deze aanbesteding:

- Door enkelvoudig/zelfstandig in te schrijven.
- Door het vormen van een samenwerkingsverband (Combinatie).
- Door als hoofdaannemer een beroep te doen op een onderaannemer.

Eventuele feitelijke onderopdrachtnemers moeten worden vermeld in de eigen verklaring. Andere dan de daarin vermelde feitelijke onderopdrachtnemers mogen pas worden ingezet na voorafgaande instemming van de aanbestedende dienst. Let wel: dit betreft de onderopdrachtnemers die de inschrijver wil inzetten bij de feitelijke uitvoering van de raamovereenkomst, maar waarop inschrijver geen beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Enkelvoudige inschrijving

Voor de enkelvoudige inschrijving gelden alle eisen uit dit aanbestedingsdocument.

Samenwerkingsverband

Indien ondernemers in combinatie inschrijven dienen de combinanten afzonderlijk de eigen verklaring in te vullen. De afzonderlijke combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de (deugdelijke en tijdige) uitvoering van de opdracht.

In geval van een combinatie dient er één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn en geschiedt de facturering vanuit één van de combinanten. De penvoerder moet worden vermeld in de eigen verklaring. Correspondentie en betaling vinden uitsluitend plaats aan respectievelijk de penvoerder. De verdeling van de gelden is een interne aangelegenheid van het samenwerkingsverband waarvoor de aanbestedende dienst (jegens de afzonderlijke combinanten) niet aansprakelijk of verantwoordelijk is.

Het samenwerkingsverband kan na inschrijving niet meer van samenstelling wijzigen. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, kan het gehele samenwerkingsverband worden uitgesloten indien op een of meer leden van het samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is.

Hoofd- en onderaanneming

Een hoofdaannemer stelt zich middels inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht. Ingeval een hoofdaannemer een beroep doet op onderaannemer teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan is de hoofdaannemer verplicht deze onderaannemer bij de uitvoering in te schakelen voor de middelen en ervaring waarop de hoofdaannemer een beroep doet. Als gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, kan de inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op een of meer onderaannemers een uitsluitingsgrond van toepassing is.

Varianten en alternatieven

In deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten niet toegestaan.

Voorwaarden m.b.t. het aanbestedingsplatform

Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat alle in te dienen documenten en verklaringen (gescand en indien nodig rechtsgeldig ondertekend) via TenderNed dienen te geschieden. Bij onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het systeem van TenderNed, kan een inschrijver contact opnemen met de servicedesk TenderNed (0800- 836 337 6) of via servicedesk@tenderned.nl.

Verzenden inschrijving

De inschrijvingstermijn sluit op de in de planning opgenomen datum en tijd. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde dag en vóór deze tijd volledig te zijn ingediend via TenderNed. Het risico van een te late indiening ligt bij inschrijver.

Een uitgebreide beschrijving van de wijze waarop de inschrijving op TenderNed moet worden ingediend, is opgenomen in 'Handleiding Ondernemingen' (eGids) van TenderNed.

Openen inschrijvingen

Ontvangen inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan OFGV deze kluis openen. Vanaf dat moment zijn de inschrijvingen zichtbaar voor OFGV. Van de opening ontvangen alle inschrijvers een via TenderNed gegenereerd proces-verbaal van opening.

Algemene voorwaarden tot inschrijving

Op de inschrijving zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- a. Het indienen van een inschrijving dient te geschieden op basis van de voorwaarden zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument.
- b. De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Als een kort geding aanhangig is aangemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
- c. Een inschrijving anders ingediend dan TenderNed wordt niet geaccepteerd.
- d. Alle bij inschrijving in te dienen documenten dienen in TenderNed te worden ingediend.
- e. De complete inschrijving dient voor 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 ondernemer.
- f. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Als de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort. Van deze mogelijkheid kan de aanbesteder alleen gebruikmaken als partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd),

schriftelijk hebben laten weten via het emailadres inkoop@ofgv.nl met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk informeren dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft de inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van zijn inschrijving.

g. Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband.

h. Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet inschrijver kunnen aantonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen voor het indienen van een inschrijving voor deze aanbesteding. Doorgaans kan uit (het) uittreksel(s) van het handelsregister worden opgemaakt wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger is van de rechtspersoon.

i. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet inschrijver daar rekening mee houden bij het rechtsgeldig ondertekenen.

j. Als de OFGV uit het uittreksel niet kan opmaken of de door inschrijver ingediende stukken rechtsgeldig zijn ondertekend, dient inschrijver bij zijn inschrijving alle documenten in te dienen die nodig zijn om vast te stellen dat de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien bijvoorbeeld een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken is afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de rechtspersoon die ondertekent, dan moet inschrijver deze volmacht bij de inschrijving indienen.

k. Zowel een rechtsgeldige elektronische handtekening alsmede een rechtsgeldige 'natte' handtekening (waarna die wordt gescand) wordt geaccepteerd.

l. Naar aanleiding van een inschrijving kan de aanbestedende dienst ter verduidelijking aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij inschrijver. Deze aanvullende/toelichtende informatie dient in de regel binnen 48 uur (op werkdagen) na aanvraag te worden verstrekt. Deze aanvullende/toelichtende informatie zal deel uitmaken van de inschrijving.

m. Inschrijver mag de gegevens, die de aanbestedende dienst hem in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. De aanbestedende dienst zal de informatie die zij van inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van hem anders verlangen. De aanbestedende dienst is tevens gerechtigd om

informatie die zij van inschrijvers heeft ontvangen te gebruiken in een eventuele gerechtelijke procedure.

n. De inhoud van dit aanbestedingsdocument is vertrouwelijk en mag zonder toestemming van OFGV niet worden gedupliceerd, noch aan derden worden verstrekt.

o. De inschrijving en alle correspondentie in verband met de opdracht dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Alle direct betrokkenen bij de (uitvoering van de) opdracht dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

p. De inschrijving zal geen voorbehouden bevatten. Indien sprake is van een voorbehoud, zal de inschrijving ongeldig verklaard worden.

q. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijver worden uitgesloten.

r. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting.

s. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding en/of de uitvoering van de opdracht, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan OFGV.

t. 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.

u. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

Hoofdstuk 5 – Geschiktheidseisen

De minimumeisen voor deze aanbesteding bestaan uit uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring (ook wel UEA genoemd) staat aangegeven welke dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. Alleen ondernemers die niet voldoen aan de uitsluitingsgronden kunnen deelnemen aan de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst kan inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de opdrachtgever kunnen worden opgevat als 'valse' verklaringen. Dit kan uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

Inschrijvers worden verzocht de eigen verklaring zeer zorgvuldig in te vullen. Dit kan digitaal via TenderNed.

Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Eisen inzake beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd.

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een financieel stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Inschrijver kan haar continuïteit garanderen door de meest recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf als bewijsstuk in te dienen.

Indien inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'microrechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende. Om de financiële draagkracht van de inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen, volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over de laatste twee boekjaren. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar – tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent continuïteit) bevatten.

Noot: deze verklaring wordt – volgend op de gunningsbeslissing – alleen van de winnaar van de aanbesteding verlangd.

Controle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Het voldoen aan de uitsluitingsgronden respectievelijk aan de geschiktheidseisen wordt in eerste instantie aangetoond door het indienen van de Eigen Verklaring.

Ter verificatie van de Eigen Verklaring zal de aanbestedende dienst de (voorlopige) winnaar in de gunningsbeslissing vragen om het binnen een redelijke termijn verstrekken van de volgende bewijsstukken:

- (i) (Kopie) uittreksel Kamer van Koophandel (max. 6 maanden oud).
- (ii) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (max. 2 jaar oud).
- (iii) Verklaring van de Belastingdienst (max. 6 maanden oud).

Een GVA is een verklaring die ertoe strekt dat uit onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijke persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing, van de inschrijvers waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, gevraagd zal worden om een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) bij de aanbestedende dienst als bewijsstuk aan te leveren. De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar.

Ter zake van de GVA wordt erop gewezen dat de aanvraag daarvan 8 tot 16 weken kan duren (artikel 4.5, lid 1, onder b Aanbestedingswet). Het niet (tijdig) verkrijgen van de GVA komt geheel voor rekening en risico van de inschrijver. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan de aanbestedende dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende inschrijver. Er zal derhalve geen verlenging van de indieningstermijn worden toegekend indien de GVA niet tijdig is aangevraagd, dan wel wordt toegewezen.

Hoofdstuk 6 – Gunning

1) Algemeen

Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijfprijs is de door inschrijver ingediende all-in-uurtarief. Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit een beoordeling van het door inschrijver op te stellen offerte.

Bij de beoordeling kijkt OFGV vooral naar de wijze waarop de offerte op haar wensen en behoeften aansluit.

De prijs weegt mee voor 40% en kwaliteit voor 60%.

2) Gunningsbeslissing

De gunning van de opdracht komt tot stand door gunningsbeslissing.

OFGV stelt de inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief of e-mail) in kennis van de besluiten die zijn genomen inzake de gunning van de opdracht, met inbegrip van de redenen waarom besloten is een opdracht niet op te dragen of de procedure opnieuw te beginnen. OFGV stelt iedere afgewezen inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de redenen van de afwijzing / uitsluiting (waaronder begrepen ongeldigverklaring van de inschrijving).

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver. De overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van een termijn van 20 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum volgend op de gunningsbeslissing.

OFGV is bevoegd om een gesprek te voeren over de inschrijving. Blijkt tijdens dit gesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de inschrijver af en staat het OFGV vrij een volgende partij te selecteren.

3. Gunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen op het prijzenblad (opgenomen als Bijlage C) aan te geven welk all-in-uurtarief zij wensen te ontvangen voor de juridische dienstverlening. Bij inzet van meerdere juristen zal OFGV het gemiddelde nemen van alle genoteerde all-in-uurtarieven. Inschrijvers dienen idealiter 1, maar maximaal 3 all-in-uurtarieven op te geven inclusief functieomschrijving van de betreffende jurist(en). De uurtarieven staan vast gedurende de overeenkomst.

De inschrijver met de laagste prijs (LP) krijgt het maximaal aantal punten (10 punten). Het aantal punten van de overige inschrijvers wordt als volgt bepaald: $\text{Aantal punten} = 10 \times (\text{LP}/\text{P})$. De uiteindelijke score wordt afgerond op 2 decimalen.

4. Gunningscriterium kwaliteit

De inschrijvers dienen met behulp van **Bijlage E** (Wensen en behoeften), geheel naar eigen inzicht, op maximaal twee A4'en, lettertype 'Verdana', lettergrootte '9', de volgende 5 punten op te nemen in de offerte:

- 1) Proces van vraagafhandeling: beschrijving van wijze van aanpak?
- 2) Responsetijd en opgave tijdsduur: hoe snel kan OFGV reactie verwachten op vraagstukken en hoe wordt de tijdsbesteding bijgehouden ten behoeve van de facturatie?
- 3) Unique selling point: wat onderscheidt het advocaten kantoor respectievelijk van haar concurrenten?
- 4) De inschrijver dient ervaring te hebben met Europese aanbestedingen en beroeps- en bezwaarzaken. Geef hier een korte beschrijving inzake deze ervaringen.
- 5) Algemeen: beschrijving extra informatie indien nodig.

We houden rekening met de volgende puntentoekenning bij de beoordeling van de kwaliteit.

Kwalificatie	Toelichting
Slecht (0 punten)	De offerte ontbreekt geheel of is onvolledig en sluit slechts marginaal aan op de wensen en behoeften van OFGV.
Matig (2,5 punten)	De offerte is onvolledig, niet concreet en sluit onvoldoende aan op de wensen en behoeften van OFGV.
Voldoende (5,0 punten)	De offerte is volledig, concreet en uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de wensen en behoeften van OFGV.
Goed (7,5 punten)	De offerte is volledig, zeer concreet, biedt meerwaarde in de praktijk en is uitgewerkt op een wijze die goed aansluit op de wensen en behoeften van OFGV.
Uitstekend (10,0 punten)	De offerte is volledig, zeer concreet, biedt meerwaarde in de praktijk en is bovenal op een aansprekende manier uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de wensen en behoeften van OFGV. Met 'aansprekend' wordt bedoeld; verassend/uitzonderlijk goed.

Voor wat betreft de beoordeling van de kwaliteit wordt door het beoordelingsteam in samenspraak beslist hoeveel punten de betreffende inschrijver krijgt met alle relevante redenen van dien.

5. Rekenvoorbeeld gunningssystematiek

Om de gunningssystematiek te verduidelijken volgt hieronder een illustratie (LEES: fictief).

1. Prijs.

Partij A schrijft in met een all-in-uurtarief van € 190,00 voor de juridische dienstverlening. Partij B schrijft zich in met een all-in-uurtarief van € 210,00.

Daarmee krijgt partij A 10 punten en partij B = $10 \times (\text{€ } 190,00 / \text{€ } 210,00) = 9,05$ punten. De prijs telt mee voor 40%, dus partij A krijgt in totaal 4 punten en partij B 3,62.

	Prijs	Score	Wegingsfactor 40%
Partij A	€ 190,00	10,00	4,00
Partij B	€ 210,00	9,05	3,62

2. Kwaliteit

Partij A krijgt door het beoordelingsteam een puntentoekenning van 7,5 op basis van bovengenoemd beoordelingstabel. Partij B krijgt een puntentoekenning van 10.

Kwaliteit telt voor 60% mee. Daarmee krijgt partij A voor de kwaliteit in totaal 4,5 punten en partij B 6.

	Kwaliteitsscore	Wegingsfactor 60%
Partij A	7,50	4,50
Partij B	10,00	6,00

3. Uitslag

Partij B wint met een totaalscore van 15 punten en partij A verliest met een totaalscore van 14,5 punten.

	Score (prijs)	Score (kwaliteit)	Eindscore
Partij A	10,00	4,50	14,5
Partij B	9,00	6,00	15

Hoofdstuk 7 – Checklist inschrijving

Ter volledigheid vermeldt OFGV hierbij nogmaals welke inschrijfdocumenten zij van inschrijvers verwacht:

- Eén akkoordverklaring algemene inkoopvoorwaarden OFGV (Bijlage A)
- Offerte
- Prijzenblad (Bijlage C)
- Eigen Verklaring (Bijlage D)

De volgende documenten worden verlangd van de (voorlopige) winnaar:

- Kopie uittreksel KvK (max. 6 maanden oud)
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (max. 2 jaar oud)
- Verklaring van de Belastingdienst (max. 6 maanden oud)
- Accountantsverklaring (meest recente)