



Aanbestedingsdocument
Juridische dienstverlening 2024-2030
referentie NL/2023.039
Versie DEF 17 oktober 2023

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	4
LEESWIJZER	6
1. ACHTERGRONDINFORMATIE	7
1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
1.1.1. Motivatie	7
1.1.2. voorbehouden bij deze aanbesteding	7
1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING	8
1.2.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen	8
1.2.2. contactgegevens	9
1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN	9
1.3.1. aard en omvang van de opdracht	10
1.3.2. geraamde opdrachtwaarde	12
1.3.3. looptijd van de overeenkomst	12
1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	13
1.4.1. wijzigingen	13
1.4.2. tegenstrijdigheden	13
1.4.3. aanduidingen	13
1.4.4. aannames	13
1.4.5. copyright	13
1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure	13
2. PROCEDURE	14
2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	14
2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN	14
2.2.1. E-herkenning	15
2.2.2. opening offertes	15
2.3. BEOORDELING EN GUNNING	15
2.3.1. beoordeling	15
2.3.2. voornemen tot gunning	15
2.3.3. standstill-/vervaltermijn	15
2.3.4. verificatievergadering	16
2.3.5. definitieve gunning	16
2.4. SAMENVATTING PLANNING	16
3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	18
3.1. OFFERTEVEREISTEN	18
3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	19
3.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel	19
3.2.2. privacy	19
3.2.3. vertrouwelijkheid	19
3.2.4. valse verklaringen	19
3.2.5. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	19
3.2.6. collusie	19
3.2.7. inschrijven als hoofdaannemer	20
3.2.8. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)	20
3.2.9. voorwaarden voor concerngarantie	20
3.2.10. geldigheidsduur offerte	21

3.2.11. taal	21
3.2.12. kosten	21
3.2.13. storing TenderNed	21
4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
4.1. UITSLUITINGSGRONDEN	23
4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	23
4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering	23
4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID	24
4.3.1. referenties	24
4.4. BEROEPSBEVOEGDHEID	25
5. GUNNINGSCRITEIA	26
5.1. OVERZICHT GUNNINGSCRITEIA	26
5.2. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE	26
5.2.1. G1: Inbreng juridische casus	26
5.2.2. G2: Plan van Aanpak samenwerken	28
5.2.3. G3 Extra dienstverlening	28
5.2.4. G4 Presentatie	30
5.2.5. G5 Prijs	30
5.3. EINDBEOORDELING	32
6. PROGRAMMA VAN EISEN	33
6.1. STAPSGEWIJZE PROCESBESCHRIJVING BIJ DE BEHANDELING VAN EEN ZAAK	33
6.2. ALGEMEEN	34
6.3. PERSONEEL VAN OPDRACHTNEMER	34
6.4. PERSOONSgegevens	34
6.5. OVERGANGSFASE EN COMMERCIEËLE EISEN	34
6.6. BEREIKBAARHEID, COMMUNICATIE EN OVERLEG	34
6.7. TARIFERING EN DECLARERING	35

BEGRIPPEN

Aanbestedende dienst:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Aanbestedingsdocument:	Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een offerte voor de opdracht.
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aw2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Bijlage:	Document dat in en/of bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie:	De samenwerking tussen ondernemingen om gezamenlijk een inschrijving in te dienen om gezamenlijk de Opdracht te kunnen uitvoeren.
Combinant:	Een deelnemer in een Combinatie.
Geschiktheidseisen:	De eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische- en beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.90 e.v. Aw2012 waaraan de onderneming van inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gids:	De Gids Proportionaliteit.
Gunningscriteria:	De criteria, als bedoeld in artikel 2.113 e.v. Aw2012, aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst de offertes beoordeelt om te bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt de Opdracht gegund te krijgen.
Inkoopbeleid 2023:	Het inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel, vastgesteld op 03 juli 2023 door het college van burgemeester en wethouders. Het inkoopbeleid 2023 beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.
Inschrijver:	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen die tijdig een offerte heeft uitgebracht aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen:	Document waarin de vragen en antwoorden op deze vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de Aanbestedingsstukken.
Opdracht:	De opdracht, die het onderwerp van de Overeenkomst is die Opdrachtgever afsluit met Opdrachtnemer als resultante van de aanbesteding, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Offerte:	Een door Inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Opdrachtnemer:	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.
Overeenkomst:	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht.
Overeenkomst zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken:	De schriftelijke overeenkomst tussen de gemeente (verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerkingsverantwoordelijke) wanneer tussen de gemeente en een opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en

	beide zelfstandige verwerkingsverantwoordelijke zijn in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
Raamovereenkomst:	Een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
TenderNed	Het door de gemeente gebruikte digitale medium voor aanbestedingen via de website www.tenderned.nl .
Uitsluitingsgrond:	Een criterium als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aw2012 waarvan de aanwezigheid in het algemeen leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure tenzij dat kennelijk onredelijk is.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 17 juli 2020 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/gepubliceerd.

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over Inschrijver en Aanbestedende dienst en in de contractuele fase over Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

LEESWIJZER

In dit aanbestedingsdocument wordt de aanbestedingsprocedure voor de juridische dienstverlening op het gebied van gebiedsontwikkeling en privaatrecht (Civielrecht, Europeesrecht en aanbestedingsrecht) voor de gemeente Capelle aan den IJssel beschreven.

Hoofdstuk 1 bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de Opdracht.

In **hoofdstuk 2** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In **hoofdstuk 3** zijn de voorwaarden opgenomen die worden gesteld aan deze aanbesteding.

In **hoofdstuk 4** komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de orde op basis waarvan de inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de Opdracht.

In **hoofdstuk 5** zijn de gunningscriteria beschreven waarbij wordt aangegeven welke informatie hiervoor door Inschrijver aangeleverd dient te worden en op welke wijze de offertes worden beoordeeld.

In **hoofdstuk 6** is het programma van eisen opgenomen.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij dit aanbestedingsdocument gevoegd:

- Bijlage A Inkoopvoorwaarden.pdf;
- Bijlage B concept raamovereenkomst.pdf;
- Bijlage C Spelregels social return.pdf;
- Bijlage D concept overeenkomst zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken.pdf;
- Bijlage E standaard intakeformulier.pdf;
- Bijlage 0 controlelijst.docx;
- Bijlage 1 referentie.docx
- Bijlage 2 model concerngarantie.docx;
- Bijlage 3 inschrijvingsbiljet.docx;
- Bijlage 4 verklaring geen Russische betrokkenheid.docx.

De bijlagen 0 tot en met 4 zijn voorzien van een zogeheten formulierenbeveiliging waardoor uitsluitend de (grijze) velden in de betreffende bestanden kunnen worden ingevuld.

1. ACHTERGRONDINFORMATIE

Dit Aanbestedingsdocument betreft de offerteaanvraag voor juridische dienstverlening ten behoeve van de gemeente Capelle aan den IJssel, met onder meer informatie over de wijze van aanbieden, de procedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en gunningscriteria en de beoordelingsmethode.

In deze aanbesteding wordt uitvoering gegeven aan het Inkoopbeleid 2023 van de gemeente Capelle aan den IJssel. Dit Inkoopbeleid 2023 is openbaar toegankelijk via de website van de gemeente (www.capelleaandenijssel.nl).

Met deze aanbesteding wordt beoogd een of meerdere overeenkomst(en) af te sluiten voor de uitvoering van de juridische dienstverlening. In paragraaf 1.3 wordt hierop verder ingegaan.

1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad nummer 241, hierna te noemen "Aw2012". Conform het Inkoopbeleid 2023, uitgewerkt in het Aanbestedingsprotocol 2023, wordt de opdracht via een **nationaal openbare procedure** aanbesteed. Hierbij is rekening gehouden met het feit dat het gaat om een zogenaamde sociale en andere specifieke dienst, zoals opgenomen in bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU, waarop een licht regime van toepassing is. Het verloop van de aanbestedingsprocedure is in hoofdstuk 2 nader uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst heeft in verband hiermee de opdracht nationaal gepubliceerd via de website: www.tenderned.nl. Alle voor inschrijving benodigde Aanbestedingsstukken zijn via de website van TenderNed door iedere belangstellende te downloaden. De gehele aanbesteding van publicatie tot indienen van de offertes verloopt digitaal via www.tenderned.nl.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', welke wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding' waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningscriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.1.1. Motivatie

De Aanbestedende dienst vindt de kwaliteit van de inzet belangrijk, omdat de juridische functie binnen de gemeente van groot belang is voor het rechtmatig en doelmatig functioneren van de gemeente. Een noodzakelijke randvoorwaarde daarvoor is een vertrouwensrelatie met Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst vindt het daarom ook belangrijk dat er een partnerschap ontstaat gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Daarom heeft de Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding afgeweken van de maximale looptijd van raamovereenkomst van 4 jaar. Er wordt voor gekozen om gedurende 6 jaar (initiële looptijd van 2 jaar met optie om maximaal 2 maal voor 2 jaar te verlengen) te werken aan partnerschap.

1.1.2. voorbehouden bij deze aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname wanneer blijkt dat Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of

anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

1.2. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING

De aanbesteding wordt in opdracht van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel uitgevoerd door een multidisciplinair projectteam onder leiding van de unit Juridische Zaken & Inkoop, taakgroep Juridische Zaken van de afdeling Bestuurs- en Concernondersteuning. Het contractbeheer ten aanzien van onderhavige opdracht wordt eveneens verzorgd door de unit Juridische Zaken & Inkoop, taakgroep Juridische Zaken.

1.2.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen

Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met ruim 66.000 inwoners en ligt direct ten oosten van de gemeente Rotterdam. Het gemeentehuis is gevestigd in het centrum van Capelle aan den IJssel. Het gemeentebestuur heeft een omvangrijk takenpakket dat er toe bijdraagt dat deze inwoners goed kunnen wonen, werken en recreëren. Ongeveer 600 medewerkers ondersteunen het gemeentebestuur bij de uitvoering van de gemeentelijke taken.

Het ambitieniveau ten aanzien van het Inkoopbeleid 2023 is als volgt geformuleerd:

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft als ambitie onder gecontroleerde omstandigheden, eerlijk en integer zaken te doen met integere ondernemers, professioneel in te kopen volgens bestaande wetgeving en beleid en door weloverwogen in te kopen een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving.

In dit kader streeft de gemeente er tevens naar dat haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

De raad van de gemeente Capelle aan den IJssel heeft het Koersdocument Duurzaam Capelle (<https://www.duurzaamcapelle.nl/over-duurzaam-capelle/>) vastgesteld. In het Koersdocument wordt de Capelse stip op de horizon voor 2050 beschreven: 100% duurzame energie met lagere lasten, droge voeten in een groene stad en nieuwe economische kansen en hergebruik van grondstoffen in de circulaire economie.



De Aanbestedende dienst stelt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat 3% van de opdrachtwaarde exclusief btw dient te worden ingezet ten behoeve van social return. Deze social return verplichting kan door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst uitsluitend worden ingevuld door middel van: (1) arbeidsparticipatie, (2) arbeidsontwikkeling, (3) maatschappelijke activiteiten, (4) een opdracht sociale werkvoorziening en/of sociale ondernemer en/of (5) aanschaf Capelse Duiten.

Door in te schrijven, verklaart Inschrijver zich akkoord met de toepassing van deze social return verplichting. De wijze waarop dit ingevuld dient te worden, is nader beschreven in Bijlage C Spelregels social return.

Meer informatie over Capelle aan den IJssel, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.capelleaandenijssel.nl.

1.2.2. contactgegevens

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt digitaal plaats via de berichtenmodule van www.tenderned.nl. De heer S. Yavuzigitoglu van de unit Juridische Zaken en Inkoop is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Telefoon: 0629680614
E-mail: s.yavuzigitoglu@capelleaandenijssel.nl

Het referentienummer van het dossier bij de Aanbestedende dienst is: **NL/2023.039**. Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van dit referentienummer.

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN

De Aanbestedende dienst heeft de intentie om juridische dienstverlening in te kopen conform de vereisten beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever werkt binnen een juridische omgeving en beschikt zelf over een juridische afdeling waar 1 unithoofd, 2 senior juridisch adviseurs, 11 juridisch adviseurs en 3 administratieve ondersteuners werkzaam zijn. Daarnaast zijn er op de verschillende vakafdelingen medewerkers die juridische werkzaamheden verrichten zoals juridische beleidsadviseurs.

Opdrachtgever is een samenwerkingsverband met de gemeente Krimpen aan den IJssel aangegaan met als ingangsdatum 1 januari 2015, onder de noemer “gemeenschappelijke regeling IJSSELgemeenten” hierna te noemen “GR”. Opdrachtgever en de gemeente Krimpen aan den IJssel werken in deze GR samen op het gebied van de bedrijfsvoering. In eerste instantie betreft dit de werkterreinen ICT & Automatisering en Sociale Zaken, maar dit kan in de toekomst uitgebreid worden.

Voor de ondersteunende diensten wordt door de GR gebruik gemaakt van capaciteit en faciliteiten die door de gemeente Capelle aan den IJssel ter beschikking worden gesteld. Voor de opdrachtnemers kan dit betekenen dat er zaken worden voorgelegd die zien op dossiers binnen de GR. Hiermee is bij de inschatting van de omvang van de opdracht rekening gehouden. Opdrachtgever zal jegens opdrachtnemer de opdrachten verstrekken en de facturatie zal via opdrachtgever plaats hebben.

Er is op dit moment geen inschatting te maken van het alsdan benodigd aantal uur aangezien dat afhangt van meerdere (onzekere) factoren, een eventuele urenvermindering of –vermeerdering is niet concreet aan te geven.

Juridische vraagstukken worden altijd eerst aan de eigen juridische afdeling (i.c. unit Juridische Zaken) van opdrachtgever voorgelegd. Niet in alle gevallen is opdrachtgever echter in staat of bevoegd juridische dossiers geheel zelf af te doen c.q. te behandelen. Dit kan om een praktische reden zijn, bijvoorbeeld tijdgebrek. Maar over het algemeen is gebleken dat juridische dossiers waar opdrachtgever niet in staat bleek deze geheel zelf af te doen dit voornamelijk was gelegen in het feit dat voor het vraagstuk (zeer) specialistische kennis noodzakelijk was.

Bij het voeren van civielrechtelijke procedures zal opdrachtgever, in het geval van verplichte procesvertegenwoordiging, een advocaat moeten inschakelen. Dit geldt eveneens indien een van haar bestuursorganen van mening is dat opdrachtgever in een bestuursrechtelijke procedure door een externe juridische deskundige moet worden vertegenwoordigd.

Daarnaast is in voorkomende gevallen behoefte aan externe juridische advisering, zowel mondeling als schriftelijk, al dan niet in verband met het voeren van rechtsgedingen. Hierbij moet onder meer gedacht worden aan het juridisch toetsen van ambtelijke adviezen, beleidsnota's, concept-regelingen et cetera.

Van de opdracht maakt uitdrukkelijk géén deel uit:

- op het moment van sluiten van de raamovereenkomst reeds lopende dossiers;
- notariële dienstverlening;
- deurwaardersdiensten;
- verzekerings- en belastingrecht (met uitzondering van vragen die vallen binnen Gebiedsontwikkeling);
- makelaarsdiensten;
- detacheringsopdrachten;
- arbeidsrecht.

De opdracht wordt in dit Aanbestedingsdocument verder aangeduid als "**Juridische dienstverlening**"

1.3.1. aard en omvang van de opdracht

2 percelen

De opdracht wordt in de onderstaande twee percelen op de markt gezet. Per perceel zijn er diverse rechtsgebieden opgenomen. Inschrijver wordt geacht naast "algemeen bestuursrecht" en "privacy wet- en regelgeving", van alle rechtsgebieden in het perceel waarop hij inschrijft adequate kennis te hebben.

Perceel 1: Gebiedsontwikkeling

Alle bestaande dan wel nieuwe wet- en regelgeving op het gebied van omgevingsrecht, in ieder geval:

- Wet algemene bepalingen omgevingsrecht;
- Wet ruimtelijke ordening;
- Crisis- en herstelwet;
- Omgevingswet;
- Onteigeningswet;
- Wet voorkeursrecht gemeenten;
- Warmtewet.

Inclusief, in ieder geval, de volgende rechtsgebieden / thema's voor zover deze betrekking hebben op gebiedsontwikkeling:

- Grondbeleid, grondexploitatie en kostenverhaal;
- Aanbestedingsrecht;
- Staatssteunregelgeving;
- Bouwrecht;
- Ondernemingsrecht;
- Huurrecht;
- Samenwerkings-, intentie-, anterieure- en koopovereenkomsten en Algemene Verkoopvoorwaarden;
- Energietransitie en klimaatbeleid;
- Bestuursrechtelijke handhaving;
- Belastingrecht (BTW / overdrachtsbelasting);
- Verzekeringsrecht.

Perceel 2: Civielrecht, Europees recht en aanbestedingsrecht

Alle bestaande dan wel nieuwe wet- en regelgeving op het gebied van civielrecht, in ieder geval:

- Algemeen vermogens- en verbintenissenrecht;
- Aansprakelijkheidsrecht;
- Bijzondere overeenkomsten;
- Europees recht;
- Aanbestedingsrecht, in ieder geval ten aanzien van alle aanbestedingsregels, inkoop-, onderhandelings- en (Europese) aanbestedingsprocedures op het gebied van: diensten,

- concessies, leveringen en werken, (denk aan Aanbestedingswet, Gids Proportionaliteit, GWW en Infra, ARW, UAV, UAV-GC, Standaard RAW, STABU, DBFMO en DNR);
- Wet Markt en Overheid;
 - Staatssteunregelgeving;
 - Gegevensbescherming (AVG en aanverwante wet- en regelgeving), in ieder geval beveiliging, data technologieën, datalekken, afhandelen van claims, onderzoeken door toezichthouders, (intern) privacy beleid, verwerkersovereenkomsten, privacy statement, data protection impact assessment, doorgifteovereenkomsten en privacy audits, het beleid rondom direct marketing activiteiten en cookies;
 - SaaS-contracten, licentieovereenkomsten, GIBIT en geheimhoudingsverklaringen;
 - Wet goed verhuurderschap.

Ieder perceel bevat de volgende drie hoofdtypen dienstverlening:

- a. juridische advisering
- b. juridische ondersteuning bij en/of het voeren van bestuurs- en civielrechtelijke procedures
- c. overige juridische dienstverlening.

ad a. juridische advisering

De gevraagde juridische advisering bestrijkt een breed terrein. Er moet hierbij onder meer gedacht worden aan:

(I) dreigende conflicten

Indien opdrachtgever in een gerechtelijke procedure dreigt te worden betrokken of deze in gang wil zetten, brengt opdrachtnemer aan de hand van verschillende scenario's de risico's van de zaak in kaart en geeft advies hoe, met inachtneming van de juridische positie en de rechten en plichten van opdrachtgever, ter voorkoming van (verdere) escalatie het beste kan worden omgegaan met de (dreigende) conflictsituatie.

(II) second opinion

Toetsing van standpunten en of stukken opgesteld door opdrachtgever.

(III) algemene vraagstukken

Opdrachtgever stelt onder andere wetgeving en/of beleidsregels vast. In voorkomende gevallen bestaat er behoefte aan juridisch advies over de (vast te stellen) beleidsregels en/of wet- en regelgeving. In het kader van juridische kwaliteitszorg zijn de producten van opdrachtgever van een degelijk juridisch niveau. Daar waar expertise op een bepaald gebied bij opdrachtgever niet (voldoende) aanwezig is, bestaat er behoefte om producten door opdrachtnemer te laten opstellen dan wel te laten beoordelen.

(IV) korte advisering/klankbord

Bij bepaalde vragen brengt opdrachtnemer een kort mondeling juridisch advies uit. Met deze categorie van juridische adviezen bedoelt opdrachtgever korte, kernachtige, juridische vragen die spelen in een specifiek geval en met enige spoed beantwoord dienen te worden. De vragen kunnen generiek van aard zijn, maar bij een concrete casus aan de orde. Bijvoorbeeld, welke besluitvormingsprocedure moet in deze zaak worden gevolgd: de gewone of de uitgebreide procedure van afdeling 3.4 Awb? Of, moeten we in het geval van dit specifieke Woo-verzoek de gevraagde gegevens verstrekken?

ad b. juridische ondersteuning bij en/of het voeren van bestuurs- en civielrechtelijke procedures

Bij het voeren van bestuurs- of civielrechtelijke procedures (opdrachtnemer procedeert in dit geval namens opdrachtgever) dan wel aan het begeleiden van bestuurs- of civielrechtelijke procedures (opdrachtgever procedeert in dit geval zelf) kan er bij opdrachtgever behoefte bestaan aan juridische

ondersteuning. Wanneer sprake is van verplichte procesvertegenwoordiging moet deze uiteraard plaatsvinden.

ad c. overige juridische ondersteuning

Hierbij wordt onder meer gedacht aan het begeleiden als er binnen de gemeente de wens bestaat om een advocaat in dienst te nemen. De voorkeur gaat er naar uit dat als er interesse bestaat de interne juridische adviseurs zich kunnen ontwikkelen tot advocaat. Concreet wordt er gevraagd om als buiten patronaat op te treden.

Daarnaast wordt er gedacht aan kennisoverdracht aan de medewerkers van de gemeente middels een webinar/ fysieke bijeenkomst. De ontwikkelingen in het recht gaan snel. Vakkennis moet op peil worden gehouden. Opdrachtgever vraagt opdrachtnemer een bijdrage te leveren aan het bevorderen van deskundigheid en het actualiseren van vakkennis. Opdrachtnemer houdt opdrachtgever op diverse wijzen op de hoogte van de meest recente rechtsontwikkelingen. Opdrachtnemer brengt, gevraagd en op eigen initiatief, het personeel van opdrachtgever relevante vaardigheden bij.

Om misverstanden te voorkomen **dient voor elk perceel een separate offerte** te worden ingediend conform het gestelde in de aanbestedingsstukken.

1.3.2. geraamde opdrachtwaarde

De omvang van de opdracht is niet exact aan te geven, omdat deze afhankelijk is van verschillende (externe) omstandigheden die van jaar tot jaar kunnen verschillen. Naar verwachting zal per jaar voor de twee percelen in totaal ongeveer 300 uren aan advisering en ondersteuning bij procedures gewenst zijn. Waarbij een maximum aantal van 1800 uren voor de looptijd van zes jaren geldt.

Onderstaande tabel geeft een indicatie van de te verwachten totale afname per perceel in verhouding tot het totaal aantal uren. Opdrachtgever heeft een inschatting gemaakt mede gebaseerd op cijfers uit het verleden. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Indien een te behandelen zaak meerdere rechtsgebieden omvat en daardoor meerdere percelen omvat, bepaalt de kern van de vraag onder welk perceel de opdracht wordt geschaard en aan welke opdrachtnemer de zaak in behandeling wordt gegeven.

Ervaringen met externe juridische dienstverlening tot nu toe, laten zien dat er in het verleden een hoog percentage seniors is ingezet. Zoals in paragraaf 1.3 van het aanbestedingsdocument is aangegeven is gebleken dat juridische dossiers waar opdrachtgever niet in staat bleek deze geheel zelf af te doen dit voornamelijk was gelegen in het feit dat voor het vraagstuk (zeer) specialistische kennis noodzakelijk was.

percelen	schatting percentage
<u>Perceel 1: Gebiedsontwikkeling</u>	70%
<u>Perceel 2: Civielrecht, Europees recht en aanbestedingsrecht</u>	30%

De genoemde aantallen zijn cijfers uit het verleden, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

1.3.3. looptijd van de overeenkomst

De aanbestedende dienst heeft het voornemen om met ingang van 1 maart 2024 voor een periode van twee jaar met de optie voor verlenging van maximaal twee maal twee jaar per perceel één raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor het uitvoeren van de juridische dienstverlening.

1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

1.4.1. wijzigingen

De Aanbestedingsstukken zijn leidend voor het uitbrengen van een offerte door Inschrijver. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken worden door de Aanbestedende dienst gecommuniceerd op de in paragraaf 2.1 aangegeven wijze, rekening houdend met de bepalingen die voortvloeien uit de Aw2012 en/of eventuele andere wettelijke voorschriften.

1.4.2. tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 2.1 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de Aanbestedende dienst een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.4.3. aanduidingen

Indien in de Aanbestedingsstukken keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De gelijkwaardigheid dient door Inschrijver bij inschrijving te worden aangetoond.

1.4.4. aannames

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de Aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.4.5. copyright

Tenzij in dit Aanbestedingsdocument niet anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

1.4.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure

Een Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Offerte niet terugtrekken. De Offerte is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) onherroepelijk en onvoorwaardelijk.

2. PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de aanbestedingsprocedure verloopt.

Let op: de aanbestedingsprocedure vindt volledig digitaal plaats via het aanbestedingsplatform www.tenderned.nl.

2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbesteding dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van www.tenderned.nl worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van de vragenmodule zoals deze beschikbaar is in de aanbesteding op TenderNed. De vragensteller wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen.

Vragen dienen uiterlijk op **10 november 2023** vóór **12.00** uur (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen welke aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de nota van inlichtingen uiterlijk op **24 november 2023** te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.tenderned.nl.

De Aanbestedende dienst geeft de mogelijkheid om naar aanleiding van de publicatie van de 1^e nota van inlichtingen aanvullend vragen te stellen. Deze vragen dienen uiterlijk op **1 december 2023** vóór **12.00 uur** (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen welke aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de Aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de 2^e nota van inlichtingen uiterlijk op **15 december 2023** te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.tenderned.nl.

De inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de Aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden.

Het uitgangspunt is dat het Aanbestedingsdocument na publicatie van de nota van inlichtingen definitief is.

2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN

De sluitingsdatum en -tijdstip voor het indienen van de Offerte is **11 januari 2024** om **12.00** uur (Nederlandse tijd). De Offerte kan uitsluitend digitaal ingediend worden via www.tenderned.nl. Een Offerte die na dit tijdstip of via een andere wijze dan via www.tenderned.nl wordt ingediend, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn Offerte. Aanmelding via www.tenderned.nl is kosteloos.

2.2.1. E-herkenning

Het Indienen van een offerte via TenderNed is alleen mogelijk door middel van E-herkenning.

De aanbestedende dienst raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen.

Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie:

www.eherkenning.nl.

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.tenderned.nl en www.eherkenning.nl.

2.2.2. opening offertes

Offertes zullen na het verstrijken van de sluitingstermijn via de kluissystematiek van TenderNed worden geopend. Bij de opening worden geen inschrijvers toegelaten. Door de Aanbestedende dienst zal een proces verbaal van aanbesteding worden opgemaakt. Inschrijvers kunnen, na opening, op aanvraag een afschrift van dit proces verbaal krijgen.

2.3. BEOORDELING EN GUNNING

2.3.1. beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de tijdig ontvangen offertes allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 3. Daarna worden de offertes die voldoen aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3 beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 0. Mits uit de offertestukken blijkt dat Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van inschrijvers.

Gedurende de beoordeling van de offertes kan de Aanbestedende dienst aan inschrijvers vragen onderdelen van hun offerte nader toe te lichten.

2.3.2. voornemen tot gunning

Uit de beoordeling wordt duidelijk welke Inschrijver de hoogste score heeft behaald. De Inschrijver wordt daarover per e-mail op de hoogte gesteld. Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde Opdrachtnemer, ontvangen de overige inschrijvers een e-mail met een voldoende motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de beoogde opdrachtnemer. Iedere Inschrijver kan daarover nadere informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

2.3.3. standstill-/vervaltermijn

Er zal na de verzending van de bekendmaking van het voornemen tot gunning een termijn van minimaal twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de afwijzing. Voornoemde termijn geldt tevens als een vervaltermijn.

Een inschrijver die het, na nadere toelichting te hebben verkregen van de Aanbestedende dienst, niet met de voorgenomen gunning eens is, dient binnen voornoemde termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning, een civiel kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een exploit van de dagvaarding. Indien niet binnen de betreffende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. De afgewezen inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning wordt de gunning

aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan, tenzij onverwijlde spoed anders noodzakelijk maakt.

In geval van een aanhangig kort geding, zoals hierboven beschreven, dient de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot gunning.

Indien aan degene aan wie voorlopig is gegund als gevolg van een rechterlijke uitspraak niet gegund mag worden, zullen de oorspronkelijke (eind)score(s) van de overige Inschrijver(s) in stand blijven en zal aan de nummer 2 worden gegund tenzij voornoemde rechterlijke uitspraak anders gebiedt.

2.3.4. verificatievergadering

Na het bekend maken van het voornemen tot het gunnen van de Opdracht belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de bij de inschrijving ingediende informatie en UEA van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd zal de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen van de Opdracht intrekken en deze inschrijving terzijde leggen. Vervolgens zullen de totaalscores van de overige inschrijvers opnieuw worden berekend. De Aanbestedende dienst zal het voornemen tot gunnen van de Opdracht opnieuw bekend maken aan de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Met deze Inschrijver zal een verificatievergadering worden belegd.

2.3.5. definitieve gunning

Indien er in de bezwaartermijn geen rechtsmiddel tegen het voornemen tot gunning is ingezet, in de verificatievergadering geen onoverkomelijke bezwaren naar voren zijn gekomen dan wel onjuistheden worden geconstateerd en alle bewijsstukken zijn ontvangen en akkoord zijn bevonden zal de definitieve gunning kenbaar worden gemaakt door het versturen van een brief per post en via een e-mailbericht aan beoogde Opdrachtnemer. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op de 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.

2.4. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbesteding beschreven. De Aanbestedende dienst streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

activiteit	datum
Publicatie van aankondiging van de Opdracht	17 oktober 2023
Uiterste inleverdatum vragen eerste nota van inlichtingen	10 november 2023 (vóór 12.00 uur)
Publiceren eerste nota van inlichtingen	24 november 2023 (streefdatum)
Uiterste inleverdatum vragen tweede nota van inlichtingen	1 december 2023 (vóór 12.00 uur)
Publiceren tweede nota van inlichtingen en bekendmaking juridische casus	15 december 2023 (streefdatum)
Uiterste termijn indienen offertes	11 januari 2024 (sluiting 12.00 uur)
Presentaties	1 februari 2024
Datum bekendmaking voornemen tot gunning	7 februari 2024
Verificatievergadering	14 februari 2024
Datum definitieve gunning	29 februari 2024

activiteit	datum
Ondertekenen Overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2024
Verzenden publicatie van gunning naar www.tenderned.nl	binnen 30 dagen na definitieve gunning

3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een Offerte. Wanneer blijkt dat Inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de in de volgende paragrafen gestelde vereisten en voorwaarden wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

3.1. OFFERTEVEREISTEN

Om ervan verzekerd te zijn dat de offertes praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de Aanbestedende dienst hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De inschrijving geschiedt door het indienen van een Offerte die conform de vereisten van het Aanbestedingsdocument is opgesteld.
2. De Offerte is digitaal en tijdig gedaan via www.tenderned.nl.
3. De Offerte is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
4. De Offerte is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde offerte-informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en Inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
5. De in de Offerte op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verifieerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de Offerte ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de Offerte te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
6. Indien Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient Inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de Opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld.
7. Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de standaard formulieren zoals opgenomen in de Bijlagen van dit Aanbestedingsdocument. De vastgestelde tekst van de standaard formulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname. Uit welke onderdelen én in welke volgorde de Offerte opgebouwd dient te zijn en, indien van toepassing, welke standaard formulieren hiertoe gebruikt dienen te worden, is in onderstaand overzicht vermeld.

onderdeel	hfdst/par.	standaard formulier
offertevereisten	3	Bijlage 0 'controlelijst'
concerngarantie	3.2.9	Bijlage 2 'model concerngarantie'
verklaring geen Russische betrokkenheid	4.1	Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid'
referenties	4.3.1	Bijlage 1 'referentie'
inschrijvingsbiljet	5.2.5.2	Bijlage 3 'inschrijvingsbiljet'

De Offerte is daarnaast, bij voorkeur, voorzien van een begeleidende aanbiedingsbrief met referentie naar de aanbesteding **NL/2023.039**. Tevens dient aan de Offerte als inhoudsopgave te worden toegevoegd de controlelijst conform bijlage 0.

Inschrijver dient Bijlage 0 'controlelijst' aan de inschrijving toe te voegen.

De Aanbestedende dienst stelt het niet op prijs als bij de Offerte informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de offertevereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn Offerte.

3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Het indienen van een Offerte in het kader van deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de Aanbestedingsstukken.

3.2.1. Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Capelle aan den IJssel

De Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de gemeente Capelle aan den IJssel zijn van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage A bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk door de aanbestedende dienst van de hand gewezen.

3.2.2. privacy

Partijen verwerken ter uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens. Partijen zijn ieder verwerkingsverantwoordelijke voor hun eigen deel van de verwerking, partijen sluiten derhalve een overeenkomst zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken af, conform Bijlage D, waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

3.2.3. vertrouwelijkheid

Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De Aanbestedende dienst staat er op zijn beurt voor in dat informatie afkomstig van Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen. Op grond van de Aw2012 is de Aanbestedende dienst echter wel gehouden bepaalde informatie ter motivering van de gunningsbeslissing te verstrekken aan de andere Inschrijver(s) alsook te publiceren, maar zal hierbij de gerechtvaardigde commerciële belangen van inschrijver in acht nemen.

De Offertes van Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund, worden niet teruggestuurd aan Inschrijvers, maar worden één jaar na de definitieve gunning van de Opdracht door de Aanbestedende dienst bewaard. Na deze periode worden de betreffende Offertes vernietigd.

3.2.4. valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de Opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door de Aanbestedende dienst dientengevolge geleden directe en indirecte schade.

3.2.5. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bij het opstellen van de Offerte heeft Inschrijver rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht.

3.2.6. collusie

De Offerte van Inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

3.2.7. inschrijven als hoofdaannemer

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

- een Inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de Aanbestedende dienst zijn eigen UEA samen met een **afzonderlijk** UEA met de relevante informatie uit deel II, afdelingen A en B en deel III van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ondertekend ontvangt;
- Inschrijver kan zich slechts eenmaal als hoofdaannemer of als onderaannemer inschrijven;
- hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst;
- de entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s);
- indien de Opdracht wordt gegund aan Inschrijver en deze na ingangsdatum van de Overeenkomst bij de uitvoering van deze Overeenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na een verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan de Aanbestedende dienst voorwaarden verbinden.

3.2.8. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie)

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (Combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én Inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan een Combinatie zijn:

- indien inschrijvers als Combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor **elk** van de deelnemende ondernemers **een afzonderlijk UEA ondertekend** ingediend te worden met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver en dient daartoe een vennootschap onder firma (v.o.f.) op te richten. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Offerte door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- inschrijvers kunnen zich slechts eenmaal aanmelden, te weten zelfstandig of als onderdeel van één samenwerkingsverband. Een inschrijver of combinant kan niet tevens opgevoerd worden als een derde waar een andere inschrijver of een ander samenwerkingsverband een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen of selectiecriteria;
- elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Offerte en bij eventuele gunning, de Overeenkomst;
- het is niet toegestaan om, na het indienen van de Offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de Combinatie te wijzigen.

3.2.9. voorwaarden voor concerngarantie

Van een concernmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de Aanbestedende dienst, kan aantonen dat de Offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij inschrijving volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Indien de volledig ingevulde en ondertekende concerngarantie aan de inschrijving ontbreekt, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient Bijlage 2 '*model concerngarantie*' (indien van toepassing) aan de inschrijving toe te voegen.

3.2.10. geldigheidsduur offerte

De Offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. In het geval er een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt deze gestanddoeningstermijn eveneens verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.2.11. taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de Aanbestedende dienst hierom vraagt en Inschrijver deze documenten niet in het Nederlands beschikbaar heeft, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen. De kosten van een dergelijke vertaling zijn voor rekening van Inschrijver. Bij afwijking of een tegenstrijdigheid in de verschillende taalversies prevaleert de Nederlandse versie.

3.2.12. kosten

Aan de offerte zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

3.2.13. storing TenderNed

Indien voorafgaande aan de uiterste inleverdata, termijnen en/of tijdstippen voor het indienen van verzoeken tot deelname aan informatiebijeenkomsten en/of schouwingen, voor het stellen van vragen en/of het indienen van offertes via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Inschrijvers dienen allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed via Tel. 0800 – 8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Indien er (vermoedelijk) een storing is, dienen inschrijvers zo spoedig mogelijk via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken met aanduiding van de aanbesteding en het bijbehorende referentienummer. De Aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat inschrijvers zijn getroffen door de storing.

Indien er een storing bij TenderNed optreedt waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Indien de aanbesteder besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen.

Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer informatie is te vinden op www.tenderned.nl.

4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk zijn opgenomen de criteria met betrekking tot de uitsluitingsgronden en zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan Inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien blijkt dat Inschrijver in de omstandigheden verkeert die grond zijn voor uitsluiting en hij niet voldoet aan de geschiktheidseisen heeft dit tot gevolg dat de Offerte terzijde wordt gelegd en Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

Om te verklaren dat Inschrijver voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dient Inschrijver gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst zal alleen de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7 dagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dit Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname.

Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** UEA invullen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Digitale handtekening niet mogelijk

De UEA-module in TenderNed biedt geen ondersteuning voor de digitale handtekening.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). In dat geval geldt een handtekening onder de inschrijving/aanmelding ook als een ondertekening van het UEA. Alle aanbestedingsstukken (inschrijvingen, aanmeldingen, verklaringen e.d.) dienen ondertekend te zijn door een uit- het handels- en/of beroepenregister bijkomende vertegenwoordigingsbevoegde.

Inschrijver kan zich voor deze Opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst dient Inschrijver er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een Inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **én** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (Combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Rechtsgeldige ondertekening UEA

De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA rechtsgeldig te ondertekenen is door het gegenereerde PDF-bestand uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Het gegenereerde PDF-bestand vindt u door eerst de module volledig te doorlopen en op te slaan. Na het opslaan vindt u onder het tabblad 'Overige documenten' het gegenereerde UEA terug.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin en het betreffende nummer van het tabblad waarachter de informatie dient te worden aangeleverd.

4.1. UITSLUITINGSGRONDEN

LET OP: Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU)¹ kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Inschrijver dient Bijlage 4 'verklaring geen Russische betrokkenheid' aan de inschrijving toe te voegen.

Onder deel III A, B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De facultatieve uitsluitingsgronden die voor deze opdracht van toepassing zijn, zijn de volgende:

1. deelneming aan een criminele organisatie;
2. corruptie;
3. fraude;
4. witwassen van geld of financiering van terrorisme;
5. schending verplichtingen op gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
6. faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig;
7. ernstige beroepsfout;
8. belangenconflict;
9. sociale verzekeringspremies/belastingen;
10. valse verklaringen;

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat betrokkene of gegadigde niet wordt uitgesloten als hij kan aantonen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht.

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de Aanbestedende dienst**, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

bewijsstuk	waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie, liquidatie of gelijksoortig
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Overige facultatieve uitsluitingsgronden
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Niet-betaling van belastingen of sociale premies

4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid, beroepsaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van deze Opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in de concept overeenkomst.

¹ Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014

Na verzoek van de Aanbestedende dienst dient de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepsaansprakelijkheid te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de offerte **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken.

4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Inschrijver dient zijn technische en/of beroepsbekwaamheid aan te tonen aan de hand van informatie over referenties.

4.3.1. referenties

De Inschrijver verleent door het indienen van de Offerte toestemming aan de Aanbestedende dienst om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende referenties nadere informatie in te winnen.

De inschrijver beschikt over ervaring met juridische dienstverlening op het gebied van de volgende kerncompetenties:

1. juridische advisering, zoals omschreven in ad a in paragraaf 1.3.1; en
2. juridische ondersteuning bij en/of het voeren van bestuurs- en civielrechtelijke procedures, zoals omschreven in ad b in paragraaf 1.3.1; en
3. overige juridische ondersteuning, zoals omschreven in ad c in paragraaf 1.3.1.

Inschrijver dient hiertoe per perceel per bovengenoemde kerncompetentie één referentieopdracht op te geven die opdrachtgever inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling van de juridische dienstverlening. De referentieopdracht betreft minimaal één van de in het betreffende perceel genoemde rechtsgebieden, waarbij wordt opgemerkt dat een referentie kan worden gebruikt voor meerdere percelen. De uitvoering van de activiteiten dienen te hebben plaatsgevonden in de periode van maximaal drie jaar geleden tot heden.

Voor het aanleveren van de referentiegegevens dient gebruik gemaakt te worden van het standaard formulier zoals is opgenomen in bijlage 2: 'standaardformulier referentie'. Gebruik voor iedere referentie een apart formulier. Eén referentieopdracht kan toezien op meerdere kerncompetenties, het maximale aantal referenties is derhalve 3 per perceel. Op het formulier dienen de specifieke projecten/activiteiten zo uitgebreid mogelijk beschreven te worden, waarbij in ieder geval de volgende aspecten zijn vermeld/uitgewerkt:

- type dienstverlening;
- rechtsgebied(en) waarop de dienstverlening betrekking heeft (gehad);
- periode van uitvoering;
- nadere beschrijving van de dienstverlening (korte beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden, behaalde resultaten/doelstellingen).

De inschrijver verleent door het indienen van de offerte toestemming aan de aanbestedende dienst om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende referenties nadere informatie in te winnen.

Inschrijver verklaart bij deel IV van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' over voldoende referenties te beschikken.

Inschrijver dient Bijlage 1 '*referentie*' aan de inschrijving toe te voegen.

4.4. BEROEPSBEVOEGDHEID

De door opdrachtnemer in te zetten advoca(a)t(en) en zijn/haar vaste vervanger(s) zijn als advocaat opgenomen in het Landelijk Advocaten Tableau (LAT) van de Nederlandse Orde van Advocaten en werken volgens de door hen geldende beroepscode(s).

Inschrijver verklaart bij deel IV van het '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*' dat één van bovengenoemde situaties voor zijn organisatie van toepassing is.

De aanbestedende dienst kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht, verzoeken om een bewijs van opname in het Landelijk Advocaten Tableau (LAT) en van het lidmaatschap van de Nederlandse Orde van Advocaten.

5. GUNNINGSCRITERIA

Gunningscriteria gebruikt de Aanbestedende dienst om de door inschrijvers ingediende offertes onderling te vergelijken en te beoordelen. Voor deze criteria zijn punten te behalen en deze bepalen uiteindelijk de rangorde van inschrijvers. De waardering en de weging die voor een bepaald criterium gelden, zijn weergegeven in de volgende paragrafen en zijn voor de percelen 1 en 2 identiek.

5.1. OVERZICHT GUNNINGSCRITERIA

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande gunningscriteria met bijbehorende weegfactor opgesteld:

Gunningscriteria		maximale punten per criterium	weeg-factor	maximale score
G1	Inbreng juridische casus	10	4	40
G2	Plan van aanpak samenwerking	10	1	10
G3	Extra dienstverlening	10	1,5	15
G4	Presentatie	10	1	10
G5	Prijs	10	2,5	25
Totaal				100

5.2. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE

5.2.1. G1: Inbreng juridische casus

Het uitwerken van een casus maakt deel uit van de beoordeling van de te verwachte kwaliteit van de dienstverlening door Inschrijver. Inschrijver wordt hiertoe in een nadere uitnodiging gevraagd schriftelijk een praktijkcasus uit te werken. Inschrijver ontvangt uitsluitend een uitnodiging voor de praktijkcasus indien zijn inschrijving niet ter zijde is gelegd vanwege een van de in hoofdstuk 4 genoemde uitsluitingsgronden. De uitnodiging voor de praktijkcasus wordt pas in een later stadium verstrekt ten einde alle inschrijvers eventueel tijd voor de uitwerking te verschaffen en de beschikbare tijd op deze manier vergelijkbaar is met de beschikbare tijd bij een vergelijkbare echte zaakbehandeling.

Opdrachtgever toetst of de uitwerking van de casus voldoet aan de eisen, zoals gesteld in het programma van eisen. Daarnaast krijgt inschrijver hiermee de mogelijkheid geboden zijn schriftelijke vaardigheden en kwaliteit en zijn (verwachte) meerwaarde ten opzichte van de reeds bij Opdrachtgever aanwezige kennis aan Opdrachtgever aan te tonen.

De juridische casus zal op 15 december 2023 bekendgemaakt worden. Inschrijver heeft dan tot 11 januari 2024 (sluiting 12.00 uur) de tijd om de juridische casus uit te werken.

5.2.1.1. op te leveren informatie

De schriftelijke uitwerking van de casus dient te zijn opgebouwd conform het programma van eisen. Voor de uitwerking van de casus geldt dat deze:

- Maximaal 4 pagina's, lettergrootte 10, type Arial omvat;
- Een helder, eenduidig en oplossingsgericht antwoord geeft op gestelde vragen;
- Leesbaar is voor niet-juristen.

Inschrijver dient de beschrijving van gunningcriterium **Inbreng juridische casus (G1)** aan de inschrijving toe te voegen.

5.2.1.2. de wijze van beoordelen

De schriftelijke casus wordt beoordeeld op de aspecten kwaliteit van schrijven en meerwaarde. Beide aspecten tellen even zwaar mee in de beoordeling van dit gunningcriterium.

Met kwaliteit van schrijven wordt bedoeld de juridische kwaliteit en de helderheid/begrijpelijkheid (zeker ook voor niet-juristen) van de schriftelijke uitwerking van de casus.

Binnen dit gunningscriterium wordt gekeken naar:

- De mate waarin duidelijk en correct antwoord wordt gegeven op de (rechts)vragen die zijn voorgelegd;
- De mate waarin de uitwerking van de praktijkcasus begrijpelijk is (logisch, goed onderbouwd en opgebouwd, samenhangend en overeenstemming tussen feiten);
- De mate waarin de uitwerking van de praktijkcasus helder, kernachtig (dat wil zeggen zonder onnodige uitweidingen) en taalkundig juist is geformuleerd;
- De mate waarin de uitwerking van de praktijkcasus is afgestemd op de doelgroep (gepaste formulering);
- De mate waarin de in de praktijkcasus verwerkte rechtsgebieden duidelijk naar voren komen.

Met meerwaarde wordt bedoeld op een toegevoegde waarde ten opzichte van de aanwezige juridische kennis en kunde in de organisatie van de aanbestedende dienst zelf: had de casus/adviesaanvraag met de bij de aanbestedende dienst beschikbare juridische kennis en kunde op dezelfde wijze behandeld/beantwoord kunnen worden (er is dus geen meerwaarde van de externe) of heeft de externe een andere dan wel bredere uitwerking voorgesteld waar door de aanbestedende dienst niet aan gedacht is. Binnen dit beoordelingsaspect wordt gekeken naar:

- De mate waarin er een meerwaarde ten opzichte van de bij de aanbestedende dienst intern aanwezige kennis wordt geboden (oplossingsgerichtheid, vindingrijkheid en vernieuwend);
- De mate waarin, indien relevant, rekening is gehouden met de actuele politieke en/of bestuurlijke situatie van de gemeente Capelle aan den IJssel;
- De mate waarin de algemeen bestuursrechtelijke vakkennis en de kennis van de rechtsgebieden binnen het perceel waarop inschrijver heeft ingeschreven tot uitdrukking komt in de uitwerking van de praktijkcasus;
- De mate waarin uit de uitwerking van de praktijkcasus blijkt dat de inschrijver de praktijkcasus dusdanig heeft begrepen als door de aanbestedende dienst is bedoeld en aldus is begrepen welke dienstverlening van hem wordt verlangd;
- De mate waarin actuele wet- en regelgeving en/of jurisprudentie en/of leerstukken in de uitwerking van de praktijkcasus is meegenomen.

Per gunningcriterium wordt er gescoord aan de hand van onderstaande scoreranges. Naarmate een Inschrijver een kwalitatief betere invulling geeft aan de genoemde aspecten worden meer punten toegekend.

Richtlijn	Oordeel	Rapportcijfer
Overtreft de verwachtingen	Uitstekend	10
Overtuigd / voldoet aan de verwachtingen	Goed	8
Voldoende, maar niet meer dan dat	Voldoende	6
Voldoet niet geheel aan de verwachtingen	Onvoldoende	4
Voldoet nauwelijks aan de verwachtingen / onzeker of hier aan voldaan kan worden	Slecht	2
Mogelijkheid of alternatief ontbreekt volledig / vraag is niet beantwoord	Zeer slecht	0

De leden van het projectteam kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe. Uit de individuele scores van projectleden wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

5.2.2. G2: Plan van Aanpak samenwerking

De aanbestedende dienst vindt het opbouwen van een vertrouwensrelatie met de winnende inschrijver belangrijk. De kwaliteit van de geleverde dienstverlening heeft mede betrekking op de samenwerking. Daarom maakt een plan van aanpak samenwerking onderdeel uit van de beoordeling. In het plan van aanpak samenwerking moet omschreven worden hoe de Inschrijver de samenwerking wil vormgeven om aansluiting te vinden bij de organisatie.

5.2.2.1. op te leveren informatie

- Het proces van eerste contact met verzoek om ondersteuning tot en met uitvoering van de werkzaamheden en hoe hierin aansluiting wordt gevonden op de organisatie van Opdrachtgever.
- Bereikbaarheid en responstijd.
- De verwachtingen die Inschrijver heeft ten aanzien van de Aanbestedende dienst om tot een succesvolle samenwerking te komen.
- De manier waarop Inschrijver uitstekende kwaliteit van het inhoudelijke werk borgt.
- De manier waarop Inschrijver ervoor gaat zorgen dat een persoonlijke band wordt opgebouwd.
- De manier waarop dienstverlener gaat bijdragen aan organisatiedoelstellingen.
- De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 4 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de beschrijving van gunningscriterium inbreng **Plan van aanpak samenwerking (G2)** aan de inschrijving toe te voegen.

5.2.2.2. de wijze van beoordelen

Per gunningscriterium wordt er gescoord aan de hand van onderstaande scoreranges. Naarmate een Inschrijver een kwalitatief betere invulling geeft aan de genoemde aspecten worden meer punten toegekend.

Richtlijn	Oordeel	Rapportcijfer
Overtreft de verwachtingen	Uitstekend	10
Overtuigd / voldoet aan de verwachtingen	Goed	8
Voldoende, maar niet meer dan dat	Voldoende	6
Voldoet niet geheel aan de verwachtingen	Onvoldoende	4
Voldoet nauwelijks aan de verwachtingen / onzeker of hier aan voldaan kan worden	Slecht	2
Mogelijkheid of alternatief ontbreekt volledig / vraag is niet beantwoord	Zeer slecht	0

De leden van het projectteam kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe. Uit de individuele scores van projectleden wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

5.2.3. G3 Extra dienstverlening

Opdrachtgever hecht grote waarde aan deskundigheid en tijdigheid in de dienstverlening van opdrachtnemer en stelt het zeer op prijs wanneer opdrachtnemer zorgt voor een verantwoorde kennisoverdracht aan opdrachtgever.

Opdrachtgever behoudt zich als optie de mogelijkheid voor om aan opdrachtnemer een nadere opdracht te geven voor het op basis van nog nader te maken afspraken patronaatschap te verzorgen in het geval opdrachtgever tijdens de looptijd van de overeenkomst besluit een of meerdere gemeentelijke juridische adviseurs op te leiden tot advocaat.

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer die zonder extra kosten binnen de overeen te komen uurtarieven:

- Opdrachtgever proactief, tijdig en adequaat informeert over ontwikkeling op het gebied van, voor opdrachtgever relevante, rechtsgebieden, wetswijzigingen en jurisprudentie; en
- Zo frequent mogelijk kennis overdraagt aan opdrachtgever; en
- Zo veel en zo snel mogelijk toegang biedt tot publicaties; en
- De (juridische) kennis en vaardigheden van de voor opdrachtnemer werkzame personen continu op peil houdt. Des te frequenter de deelname aan kennisverrijking des te beter; en
- Korte kernachtige juridische vragen beantwoordt (klankborden).

5.2.3.1. op te leveren informatie

Om hiervan een voldoende beeld te krijgen, dient Inschrijver een beschrijving te geven van de wijze waarop hij structureel invulling geeft aan kennismanagement en-overdracht. Inschrijver dient hierbij minimaal de volgende aspecten uit te werken:

- De wijze waarop kennis, deskundigheid en vaardigheden van medewerkers op hun vak/rechtsgebied op peil worden gehouden en worden ontsloten (bijvoorbeeld door publicaties, deelname aan nationale commissies en werkgroepen, leerstoelen, docentschappen, etc.);
- De wijze waarop de uit opdrachten opgedane kennis, deskundigheid en vaardigheden worden onderhouden;
- De wijze waarop kennisoverdracht aan opdrachtgever plaatsvindt;
- De wijze waarop opdrachtnemer opdrachtgever toegang biedt tot publicaties.

De op te leveren informatie over dit gunningscriterium bevat maximaal 2 A4, lettertype Arial, 10 punt lettergrootte. Alle boventallige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient de beschrijving van gunningcriterium inbreng **Extra dienstverlening (G3)** aan de inschrijving toe te voegen.

5.2.3.2. de wijze van beoordelen

Per (sub)criterium wordt er gescoord aan de hand van onderstaande scoranges. Naarmate een Inschrijver een kwalitatief betere invulling geeft aan de genoemde aspecten worden meer punten toegekend.

Richtlijn	Oordeel	Rapportcijfer
Overtreft de verwachtingen	Uitstekend	10
Overtuigd / voldoet aan de verwachtingen	Goed	8
Voldoende, maar niet meer dan dat	Voldoende	6
Voldoet niet geheel aan de verwachtingen	Onvoldoende	4
Voldoet nauwelijks aan de verwachtingen / onzeker of hier aan voldaan kan worden	Slecht	2
Mogelijkheid of alternatief ontbreekt volledig / vraag is niet beantwoord	Zeer slecht	0

De leden van het projectteam kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe. Uit de individuele scores van projectleden wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

5.2.4. G4 Presentatie

Tijdens de presentatie geeft Inschrijver een mondelinge toelichting op de uitwerking van de casus, het plan van aanpak samenwerking en extra dienstverlening.

5.2.4.1. *op te leveren informatie*

De presentatie dient te worden gegeven door de beoogde vaste contactpersoon die vanuit Opdrachtnemer ingezet wordt voor de uitvoering van de Opdracht. Tijdens de presentatie wordt het volgende verwacht:

1. Een mondelinge toelichting op de uitgewerkte casus (G1). Inschrijver geeft een toelichting op hoe hij tot de beantwoording van de vragen is gekomen.
2. Een mondelinge toelichting op het plan van aanpak samenwerking (G2). Inschrijver geeft aan waarom Inschrijver zich onderscheidt met betrekking tot dit gunningscriterium. Een nadere toelichting op hoe Inschrijver het vertrouwen gaat winnen van de organisatie wordt verwacht.
3. Een mondelinge toelichting op de Extra dienstverlening (G3). Inschrijver geeft aan hoe hij de extra dienstverlening voor zich ziet en hoe hij dit gaat implementeren in de Organisatie.

De presentatie vindt plaats op **1 februari 2024**, heeft een tijdsbestek van 1 uur en heeft in ieder geval de volgende onderdelen:

- Introductie van de spreker (5 minuten);
- Toelichting op de uitgewerkte casus, plan van aanpak en extra dienstverlening (45 minuten);
- Beantwoording van vragen van het beoordelingsteam naar aanleiding van de presentatie (10 minuten).

Een nadere uitnodiging voor de presentatie volgt later.

5.2.4.2. *de wijze van beoordelen*

Per subcriterium wordt er gescoord aan de hand van onderstaande scoreranges. Naarmate een Inschrijver een kwalitatief betere invulling geeft aan de genoemde aspecten worden meer punten toegekend.

Richtlijn	Oordeel	Rapportcijfer
Overtreft de verwachtingen	Uitstekend	10
Overtuigd / voldoet aan de verwachtingen	Goed	8
Voldoende, maar niet meer dan dat	Voldoende	6
Voldoet niet geheel aan de verwachtingen	Onvoldoende	4
Voldoet nauwelijks aan de verwachtingen / onzeker of hier aan voldaan kan worden	Slecht	2
Mogelijkheid of alternatief ontbreekt volledig / vraag is niet beantwoord	Zeer slecht	0

De leden van het projectteam kennen ieder afzonderlijk individuele scores toe. Uit de individuele scores van projectleden wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

5.2.5. G5 Prijs

5.2.5.1. *uitgangspunten voor de prijsstelling*

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen gebaseerd te zijn op het gestelde in deze paragraaf en het programma van eisen (hoofdstuk 6) van dit Aanbestedingsdocument.

Alle in de Offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende

dienst wil namelijk per (sub)gunningscriterium een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een Offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Op basis van paragraaf 2.3.1 kan de aanbestedende dienst, gedurende de beoordeling van de offertes, aan inschrijvers vragen onderdelen van hun Offerte nader toe te lichten. Deze bevoegdheid heeft de Aanbestedende dienst derhalve ook in geval hij het vermoeden heeft dat de Offerte niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een manipulatief karakter heeft.

5.2.5.2. *op te leveren informatie*

Inschrijver dient zijn uurtarieven te offeren aan de hand van de door opdrachtgever gehanteerde indeling naar senioriteit van medewerkers:

a. Junior: Een junior medewerker heeft minder dan drie jaar relevante werkervaring. Deze medewerker werkt onder de verantwoordelijkheid van een medior of senior medewerker aan opdrachten. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden in het algemeen bepaald en beperkt door de gegeven opdracht.

b. Medior: een medior medewerker heeft drie tot vijf jaar relevante werkervaring, beschikt over voldoende inhoudelijke basiskennis en heeft zijn bekwaamheid verkregen aan de hand van de behandeling van uiteenlopende meer complexe zaken. Van deze medewerker wordt verwacht dat hij de in opleidingen verkregen aanvullende en specialistische kennis en vaardigheden op professionele wijze in de praktijk brengt. Hij voert zelfstandig opdrachten uit en rapporteert rechtstreeks aan Opdrachtgever.

c. Senior: Een senior medewerker heeft vijf of meer jaar relevante werkervaring, heeft zich gespecialiseerd in één of meer rechtsgebieden en hij kan zich hebben ontwikkeld tot autoriteit op zijn vakgebied. Deze medewerker ontwikkelt daarnaast nieuwe kennis en specialiseert zich verder op één of meer rechtsgebieden. Zijn specialistische kennis en vaardigheden draagt hij over op andere medewerkers. Hij is eindverantwoordelijk voor opdrachten, ook die zijn uitgevoerd door junior en medior medewerkers.

De uurtarieven zijn inclusief alle kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht zoals de kosten van kantoor, verblijf en reistijd en overige bijkomende kosten, doch exclusief reiskosten, omzetbelasting en eventuele griffiekosten.

Inschrijver dient Bijlage 3 '*Inschrijvingsbiljet*' aan de inschrijving toe te voegen.

Indien blijkt dat de uurtarieven niet of niet volledig zijn ingevuld/aangeleverd bij de offerte wordt de offerte van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

5.2.5.3. *de wijze van beoordelen*

Wat betreft het criterium prijs worden inschrijvers beoordeeld op de uurtarieven zoals hiervoor beschreven. Het aantal uren aan die de gemeente Capelle verwacht af te nemen zijn fictieve aantallen. Alleen de op het Inschrijvingsbiljet vermelde gemiddelde uurtarief, exclusief BTW, zal worden beoordeeld.

Rekenmethode

Na het berekenen van de prijzen van de inschrijvers, zullen deze met elkaar vergeleken worden op punten voor dit criterium toe te kennen. De laagst aangeboden prijs voor een item scoort 25 punten. Voor alle andere inschrijvingen worden punten voor de prijs naar rato toegekend volgens de formule:

$(\text{Laagste prijs} / \text{aangeboden prijs}) \times 10 \text{ punten}$.

De totaalscore van G5 wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Vervolgens wordt de uitkomst van formule vermenigvuldigd met de wegingsfactor van dit gunningcriterium.

5.3. EINDBEOORDELING

Indien geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn en tevens wordt voldaan aan de geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden worden de offertes vervolgens beoordeeld op de gunningscriteria waarbij in verband met een zo objectief mogelijke beoordeling de offertes eerst worden beoordeeld op de kwaliteits(sub)gunningscriteria en als laatste worden beoordeeld op prijs.

De totaalscore is ten slotte de optelling van de bij de gunningscriteria G1 tot en met G5 behaalde scores. De Offerte van de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijskwaliteitsverhouding.

Indien blijkt dat twee of meer offertes een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze offertes bepaald door de offerte met de hoogste score op het gunningscriterium G1 Inbreng juridische casus bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt, wordt door loting tussen de inschrijvers die op basis van de behaalde totaalscore gelijkelijk in aanmerking zouden komen voor gunning van de Opdracht, tenslotte bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

De door de opdrachtnemer te verrichten juridische dienstverlening dient te geschieden conform de eisen als beschreven in dit programma van eisen en conform de contractuele voorwaarden van de als Bijlage B bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde concept overeenkomst.

Daar waar in dit programma van eisen wordt gesproken over een werkdag, wordt hiermee bedoeld een kalenderdag behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.

6.1. STAPSGEWIJZE PROCESBESCHRIJVING BIJ DE BEHANDELING VAN EEN ZAAK

- a. Binnen de organisatie van Opdrachtgever is behoefte aan een juridisch advies/procesvertegenwoordiging en/of overige juridisch ondersteuning, hierna te noemen "de Zaak".
- b. Opdrachtgever informeert per e-mail, door middel van het intakeformulier (bijlage E), de contactpersoon van Opdrachtnemer over deze Zaak.
- c. Alleen de door Opdrachtgever opgegeven contactpersoon mag een Zaak uitzetten bij Opdrachtnemer. Indien een andere persoon een Zaak indient neemt Opdrachtnemer de zaak niet in behandeling en koppelt de vraag terug aan de contactpersoon.
- d. De contactpersoon van Opdrachtnemer analyseert de zaak en legt deze neer bij de jurist die naar het oordeel van de contactpersoon het meest geschikt is om de zaak te behandelen. De contactpersoon gaat bij zijn keuze uit van de goedkoopste meest adequate oplossing. Deze keuze hangt onder andere af van het rechtsgebied waarbinnen de zaak zich bevindt, de zwaarte van de zaak en de snelheid waarmee de zaak dient te worden beantwoord/behandeld.
- e. Indien de contactpersoon van Opdrachtnemer concludeert dat er op het betreffende rechtsgebied geen of onvoldoende kennis aanwezig is bij Opdrachtnemer laat zij dit direct doch uiterlijk binnen een werkdag aan Opdrachtgever weten. Opdrachtgever geeft de Zaak dan niet aan Opdrachtnemer in behandeling.
- f. Indien Opdrachtnemer de Zaak wel in behandeling neemt bevestigt Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een werkdag na schriftelijke aanmelding van de Zaak door Opdrachtgever, per e-mail door middel van het intakeformulier (bijlage C), op welke wijze de Zaak door Opdrachtnemer in behandeling wordt genomen.
- g. Opdrachtgever kan aangeven dat hij de voorkeur heeft dat een bepaalde zaak door een bepaalde jurist in dienst van Opdrachtnemer wordt behandeld. Opdrachtnemer stemt hiermee in beginsel toe.
- h. Na ontvangst van voornoemde gegevens is Opdrachtgever altijd bevoegd de Zaak alsnog niet in behandeling te geven bij Opdrachtnemer. Dit kan een kostenoverweging zijn, maar dit kan ook op basis van andere omstandigheden zijn. Opdrachtgever zal voor de gemaakte inschatting geen kosten vergoeden aan Opdrachtnemer.
- i. Indien Opdrachtgever de Zaak definitief in behandeling bij Opdrachtnemer geeft, geschiedt de opdrachtverlening door een handtekening in het intakeformulier te zetten.
- j. Indien noodzakelijk wordt er telefonisch contact opgezocht om de vraag en verwachtingen over en weer af te stemmen.
- k. Opdrachtnemer rondt, na opdracht van de Opdrachtgever, binnen de opgegeven verwachte termijn de zaak af.
- l. Elke zaak zal, alvorens deze aan de Opdrachtgever wordt teruggekoppeld, worden getoetst door een senior. Ook indien de behandeling reeds door een senior heeft plaats gehad. Het zogenaamde vier ogen principe. De kosten voor dit vier ogen principe zijn in het Intakeformulier meegenomen.
- m. Indien gedurende de behandeling van de zaak blijkt dat Opdrachtnemer de werkzaamheden niet binnen de eerder opgegeven termijn en/of binnen de opgegeven uren af kan ronden, neemt Opdrachtnemer hierover tijdig, en ieder geval voordat de overschrijding plaatsvindt contact op met Opdrachtgever. Na overleg en opgave van reden(en) verleent Opdrachtgever Opdrachtnemer eventueel alsnog schriftelijk toestemming om extra tijd aan de Zaak te besteden.

6.2. ALGEMEEN

1. Opdrachtnemer dient, om de door opdrachtgever gewenste juridische dienstverlening adequaat te kunnen uitvoeren, over voldoende kennis, deskundigheid en ervaring te beschikken op voor (Nederlandse) gemeenten specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein.
2. Opdrachtnemer waarborgt continuïteit in de dienstverlening door een (doorlopende) kennis van de zaak, de opdrachtgever en het rechtsgebied te garanderen. Dit betekent onder andere dat indien gedurende de afhandeling van de zaak opdrachtnemer, om wat voor reden ook, besluit een andere jurist als behandelend jurist aan te wijzen, opdrachtgever geen "inleeskosten" voor deze nieuwe jurist verschuldigd is.
3. Opdrachtnemer is voortdurend bezig de kwaliteit en toepasbaarheid van zijn dienstverlening te verbeteren.
4. Opdrachtnemer behartigt gedurende de looptijd van de overeenkomst geen belangen die met de belangen van opdrachtgever conflicteren. Het is opdrachtnemer niet toegestaan namens een derde partij tegen opdrachtgever te procederen.
5. Van opdrachtnemer wordt geëist dat er bij de advisering voldoende mate oog is voor de politiek bestuurlijke setting waarbinnen de opdrachtgever opereert.
6. Opdrachtnemer stelt producten voortvloeiend uit de overeenkomst op generlei wijze aan derden beschikbaar tenzij opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.
7. Opdrachtnemer handelt conform de beginselen van goed partnerschap.

6.3. PERSONEEL VAN OPDRACHTNEMER

8. Opdrachtnemer zet voor de zaak aantoonbaar goed gekwalificeerd personeel in dat beschikt over een ruime privaat- en bestuursrechtelijke vakkennis en ervaring binnen zowel de proces- als adviespraktijk in een politiek-bestuurlijk omgeving op beleidsterreinen waarop gemeenten werkzaam zijn.
9. Opdrachtnemer neemt strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden.

6.4. PERSOONSGEGEVENS

10. De opdrachtnemer is, voor de uitvoering van de werkzaamheden, ten aanzien van de eventueel te verwerken persoonsgegevens, te zien als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Als verwerkingsverantwoordelijke is opdrachtnemer verplicht zich te houden aan de geldende privacywet en -regelgeving en zorg te dragen voor de naleving van de voorwaarden die worden gesteld aan het verwerken van persoonsgegevens, in dit geval in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswet en de Wet basisregistratie personen.

6.5. OVERGANGSFASE EN COMMERCIELE EISEN

11. Dossiers inzake, ten tijde van de ingangsdatum van de overeenkomst, lopende rechtszaken en adviesaanvragen blijven bij de opdrachtnemer waar deze dossiers op dat moment zijn ondergebracht, tenzij opdrachtgever anders beslist. Onder de werking van de overeenkomst vallen dossiers inzake rechtszaken en advies-ondersteuningsaanvragen die zijn ontstaan ná de ingangsdatum van de overeenkomst.
12. Opdrachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om in uitzonderlijke situaties, bijvoorbeeld als de politiek dit wenst of het een specialistisch onderwerp betreft, de juridische dienstverlening door een ander te doen laten uitvoeren. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer hierover en spant zich in om dergelijke situaties te voorkomen.

6.6. BEREIKBAARHEID, COMMUNICATIE EN OVERLEG

13. Opdrachtnemer wijst voor de afstemming van werkzaamheden met opdrachtgever één vaste contactpersoon aan als aanspreekpunt voor opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze contactpersoon bij afwezigheid wordt vervangen.
14. Gedurende de contractperiode vindt eenmaal per jaar (of zoveel vaker als één van de partijen het nodig acht) overleg plaats tussen vertegenwoordigers van de opdrachtnemer en de opdrachtgever. Tijdens dit overleg komt de gang van zaken aan bod en worden

verbeterpunten of onvolkomenheden besproken. Naar ieders tevredenheid wordt de werkwijze aangepast zodat de onvolkomenheden in de toekomst worden voorkomen. Als er geen overeenstemming kan worden bereikt heeft opdrachtgever een doorslaggevende stem in de keuze van de aangepaste werkwijze.

6.7. TARIFERING EN DECLARERING

15. De overeengekomen tarieven zijn inclusief alle kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht zoals de kosten van kantoor, verblijf en reistijd en overige bijkomende kosten, doch exclusief reiskosten, omzetbelasting en eventuele griffiekosten.
16. Indien opdrachtnemer voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik maakt van een motorrijtuig kan hij de reiskosten declareren op basis van de belastingvrije reiskostenvergoeding (01-01-2024, € 0,22) per kilometer of, indien hij gebruik maakt van het openbaar vervoer, de feitelijke kosten van dit openbaar vervoer op basis van tweede klas openbaar vervoer.
17. De tarieven zijn vast gedurende de eerste twee jaar van de overeenkomst. Indien opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging kan opdrachtnemer de uurtarieven indexeren op basis van maximaal de CBS index CAO lonen voor personeel in de zakelijke dienstverlening.
18. De door opdrachtgever verschuldigde vergoeding voor de in deze overeenkomst overeengekomen werkzaamheden wordt achteraf aan opdrachtnemer betaald. Hiertoe dient opdrachtnemer per maand één gespecificeerde factuur per zaak in.
19. Iedere factuur dient gebaseerd te zijn op de overeengekomen en aantoonbaar uitgevoerde werkzaamheden. De factuur bevat, naast de gangbare factuuraspecten, minimaal het volgende:
 - naam van de zaak;
 - naam behandelend jurist(en);
 - naam contactpersoon van opdrachtgever met betrekking tot onderhavige zaak;
 - de specificatie naar tijdseenheden, werkzaamheden en onkostensoorten; én
 - de tarieven voor deze specifieke zaak uitgesplitst naar junior/medior/senior.
20. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te controleren of de jurist die de werkzaamheden uitvoert/heeft uitgevoerd juist is ingedeeld in de senioriteitsklasse (junior/medior/senior). Opdrachtnemer zal hieraan medewerking verlenen.