

Algemene eisen

Nr.	Eis
1.	De opdrachtgever zal in beginsel elke juridische vraag, onderzoek en/of opdracht wegzetten bij de gecontracteerde opdrachtnemers. Indien van toepassing, door bijv. crisissituaties, politiek gevoelige situaties, mogelijke belangenverstrengeling of dat de uitvraag ziet op een omvangrijk dossier uit het verleden en om die reden teruggevallen wordt op de desbetreffende advocaat in die zaak of aan de bestuurlijke wens om in een kwestie bijvoorbeeld een specifieke rechtsgeleerde te benaderen, of andere onvoorziene zaken in het geding zijn (zoals bijzondere personele aangelegenheden, politieke sensitiviteiten, belangen van (staats)veiligheid, et cetera) kan van deze procedure worden afgeweken, e.e.a. ter beoordeling van de opdrachtgever.
2.	De opdrachtnemer, dan wel de bij hen aangesloten of werkzame juridisch dienstverleners of advocaten, zijn niet verwickeld in een procedure tegen de gemeente Lansingerland, die in 2024 is gestart en nu nog steeds voortduurt of hebben in 2024 tegen de gemeente Lansingerland geprocedeerd terwijl deze procedure nog niet is geëindigd. De opdrachtnemer zal ook de opdrachtgever niet bijstaan in een zaak als zij de tegenpartij eerder hebben bijgestaan.
3.	Lopende dossiers die zijn gestart vóór de ingangsdatum van deze nieuw af te sluiten raamovereenkomsten blijven in behandeling bij de huidige behandelende juridisch dienstverlener en diens medewerkers. Opdrachtnemer heeft geen recht op overname van deze dossiers. Voor de afloop van deze raamovereenkomst geldt dat de dan lopende dossiers die onder deze raamovereenkomsten worden gestart ook afgehandeld worden door de opdrachtnemer.
4.	Opdrachtnemer heeft de kennis en de capaciteit om kwalitatief hoogwaardige juridische advies - en advocaatdiensten te verlenen op alle rechtsgebieden die genoemd zijn in paragraaf 5.1 'Inhoud van de opdracht' van deze aanbestedingsleidraad.
5.	Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als opdrachtgever daarvoor schriftelijk vooraf toestemming heeft gegeven. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de door hem aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen, waaronder voor onderaanneming.
6.	De opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal diensten per perceel.
7.	Opdrachtnemer dient zich gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst adequaat verzekerd te houden (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 1.000.000,- bedragen en per jaar ten minste € 2.500.000,-.

Eisen ten aanzien van het personeel

8.	De advocaten van opdrachtnemer die de nadere opdracht uitvoeren, zijn ingeschreven op het tableau van de Nederlandse Orde van Advocaten.
9.	De medewerkers die de opdrachtnemer voornemens is om in te zetten voor uitvoering van de werkzaamheden, moeten zo goed mogelijk passen bij de opdrachtgever. Dit betekent dat de opdrachtnemer medewerkers voorstelt die gewend zijn binnen een politiek-bestuurlijke organisatie te werken en dat zij ruime ervaring hebben in de soort en omvang van de gevraagde werkzaamheden.
10.	Opdrachtnemer beperkt het wisselen van medewerkers die opdrachtnemer voornemens is om in te zetten binnen de raamovereenkomst tot een minimum tijdens de uitvoering van de opdracht en/of zaak.
11.	De opdrachtnemer zorgt tijdig voor geschikte vervanging bij uitval van medewerkers in verband met vakantie, verlof, ziekte, uitdiensttreding etc. tijdens een nadere opdracht. De opdrachtnemer is hierbij verantwoordelijk voor het informeren/inwerken van de vervangende medewerker.

Eisen ten aanzien van de dienst

12.	Opdrachtnemer verklaart te werken conform de volgende uitgangspunten: - een snelle en klantgerichte service en heldere verwachtingen; - afgestemde schriftelijke opdrachten en inzichtelijke declaraties conform het vermeldde in de raamovereenkomst; - een goede, scherpe juridische analyse van de vraag; - het in voorkomende gevallen verzorgen van rechtsbijstand in gerechtelijke procedures; - het economisch voordelig en passend bij de vraag inzetten van zijn medewerkers bij opdrachtverstrekkingen van opdrachtgever.
13.	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de zaak bij de betreffende jurist(en) met ervaring binnen een politiek-bestuurlijke organisatie en in de soort en omvang van de gevraagde werkzaamheden ter behandeling komt. De keuze hangt onder andere af van: • het rechtsgebied waarbinnen de zaak zich bevindt;

	• de zwaarte van de zaak; • de snelheid waarmee de zaak dient te worden beantwoord/afgehandeld; • de politieke gevoeligheid van de zaak.
14.	Opdrachtgever verstuurt per e-mail de nadere opdracht naar opdrachtnemer. Binnen 24 uur volgt een ontvangstbevestiging vanuit opdrachtnemer. Indien nodig en gevraagd geeft opdrachtnemer advies.
15.	Opdrachtnemer bevestigt binnen 24 uur na schriftelijke aanmelding van de zaak door opdrachtgever op welke manier de zaak door opdrachtnemer in behandeling wordt genomen en handelt de opdracht binnen de voor de betreffende zaak overeengekomen termijn af.
16.	Per opdracht benoemt opdrachtnemer één centraal aanspreekpunt (contactpersoon) voor zowel commerciële als inhoudelijke afstemming van de opdracht. Tevens dient deze contactpersoon bevoegd te zijn voor het nemen van beslissingen aangaande de uitvoering van de raamovereenkomst.
17.	Indien de contactpersoon van opdrachtnemer concludeert dat er voor de betreffende zaak geen of onvoldoende kennis aanwezig is bij opdrachtnemer laat zij dit direct doch uiterlijk binnen 24 uur aan opdrachtgever weten. Opdrachtgever geeft de zaak dan niet aan opdrachtnemer in behandeling en staat het hem vrij de opdracht bij een ander kantoor onder te brengen.
18.	Bij afsluiting van een dossier draagt opdrachtnemer samen met inhoudelijk behandelaar bij opdrachtgever zorg voor een korte en adequate evaluatie van de dossierafwikkeling.
19.	De opdrachtnemer stelt een helpdeskfunctie in waar de opdrachtgever contact kan opnemen voor een korte vraag.
20.	Indien Opdrachtnemer buiten het aanspreekpunt van de Opdrachtgever om, een offerteaanvraag vanuit de Opdrachtgever ontvangt die binnen de kaders van deze Raamovereenkomst valt, is de Opdrachtnemer verplicht om de contactpersoon hiervan op de hoogte te stellen.

Eisen ten aanzien van facturatie en rapportages

Nr.	Eis
21.	Opdrachtnemer geeft een maximum uurtarief (exclusief btw) af voor het verrichten van de juridische dienst door een: • Junior (0-3 jaar werkervaring): werkt onder toezicht van een medior of senior medewerker aan opdrachten. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn over het algemeen bepaald en beperkt door de specifieke opdracht die ze krijgen. • Medior (3-6 jaar werkervaring): beschikt over voldoende basiskennis en heeft ervaring opgedaan met complexere zaken. Verwachting is dat ze hun aanvullende en specialistische kennis en vaardigheden toepassen in de praktijk, zelfstandig opdrachten uitvoeren en rechtstreeks rapporteren aan de Opdrachtgever. • Senior (6-10 jaar werkervaring): gespecialiseerd in één of meer rechtsgebieden en kan gezien worden als een autoriteit op hun vakgebied. Blijft nieuwe kennis ontwikkelen en specialiseren zich verder, delen hun expertise met andere medewerkers en dragen eindverantwoordelijkheid voor opdrachten, ook die worden uitgevoerd door juniors en mediors. • Partner: verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van de strategische visie en doelen van het advocatenkantoor. Fungeert als mentor en coach voor juniors, mediors en senioren en stimuleren hun professionele ontwikkeling. De uurtarieven omvatten alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de opdracht, waaronder kantoorkosten, accommodatiekosten, reistijd en andere gerelateerde kosten. Echter, ze dekken niet de reiskosten en eventuele griffiekosten. Deze tarieven kunnen jaarlijks worden geïndexeerd na 31 december 2025 eenmaal per contractjaar, per 1 januari, conform de indexatie aan de hand van de CBS index Caolonen per uur inclusief bijzondere beloningen voor personeel in de zakelijke dienstverlening (SBI 2008 M-N), reeks 2020=100. De opgegeven tarieven moeten redelijk zijn en mogen niet lager zijn dan €0 en niet hoger dan €350. De inschrijvers moeten Bijlage 2a perceel 1 en/of 2b perceel 2 prijzenblad volledig invullen en uploaden in TenderNed. Tarieven die de beoordelingssystematiek manipuleren zijn niet toegestaan. Het niet volledig invullen of wijzigen van Bijlage 2a/2b leidt tot uitsluiting van de inschrijving. Alleen positieve bedragen mogen worden ingevuld. De prijsopgave moet in euro's zijn en tot op twee decimalen nauwkeurig.
22.	Voor de facturatie van de diensten stuurt opdrachtnemer hoogstens één factuur per maand. U accepteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, die voldoet aan de gestelde eisen. Maandelijks stuurt u deze in pdf-format naar het volgende adres van de opdrachtgever: efactuur@lansingerland.nl. De factuur dient te bestaan uit deelfacturen per afdeling / kostenplaats met daarop de navolgende specificatie: • de naam van het dossier/project “.....”; • het door opdrachtgever verstrekte referentienummer;

	• de periode waarop de declaratie betrekking heeft; • de datum waarop de dienstverlening is verricht; • de bestede uren per medewerker per opdracht, voorzien van senioriteit medewerker, uurtarief medewerker, totaalbedrag exclusief BTW; • overleggen: hoe lang, met wie, welke wijze (mail, telefonisch etc.) (naam medewerker van Opdrachtgever) en in welk dossier.
23.	U zendt jaarlijks, voor het evaluatiegesprek totaaloverzicht van de verrichte werkzaamheden voor de opdrachtgever met daarop per dossier aangegeven, de bestede tijd, in rekening gebrachte kosten, factuurnummer(s) dat erop betrekking heeft.
24.	U dient uw voornemen voor prijsverhoging minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan de contactpersoon van opdrachtgever. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de opdrachtgever. Deze zal redelijke voorstellen gebaseerd op de onderbouwing a.d.h.v. de afgesproken index niet weigeren. Tarieven kunnen door opdrachtnemer jaarlijks worden geïndexeerd na 31 december 2025 eenmaal per contractjaar, per 1 januari. Stijging van tarieven kan voor het eerst op 1 januari 2026 plaatsvinden, met dien verstande dat de stijging van tarieven vanaf deze datum nooit hoger kan zijn dan de verhoging conform de indexatie aan de hand van de CBS index Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen voor personeel in de zakelijke dienstverlening (SBI 2008 M-N), reeks 2020=100.
25.	Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
26.	Meerwerk, conform een extra opdracht buiten de gevraagde en aangeboden dienstverlening, mag alleen na schriftelijke toestemming van contactpersoon van de opdrachtgever gefactureerd worden.
27.	Indien er meerwerk wordt verricht (werkzaamheden die op verzoek van de opdrachtgever worden uitgevoerd en buiten de raamovereenkomst vallen) dan geschiedt dit op basis van de door de opdrachtnemer op het prijzenblad aangeboden uurtarieven.

Eisen ten aanzien van perceel 1: Staats- en bestuursrecht, Omgevingsrecht, Privaatrecht, Civiel Bouwrecht, en Grond-, weg- en waterbouw

Nr.	Eis
28.	Opdrachtnemer heeft advocaten/juristen beschikbaar die gespecialiseerd zijn in de rechtsgebieden staats- en bestuursrecht, omgevingsrecht, privaatrecht, civiel bouwrecht, ambtenarenrecht en fiscale wetgeving. Voor het uitvoeren van opdrachten op deze rechtsgebieden is minimaal vereist dat de in te zetten juridische dienstverlener een universitaire studie Nederlands recht heeft doorlopen. Opdrachtnemer verklaart dat de in te zetten dienstverlener ook daadwerkelijk de masteropleiding Nederlands recht met goed gevolg heeft afgerond en daarvoor een master bul heeft behaald. Een juridisch dienstverlener kan dus zowel een advocaat als een jurist/juridisch medewerker/advocaat stagiaire zijn. In voorkomende gevallen waarbij juridische expertise buiten het toepassingsgebied van de aanbesteding wordt gevraagd, zal opdrachtgever dergelijke opdrachten in beginsel bij opdrachtnemer uitzetten, tenzij er sprake is van een uitzondering onder eis 1 of indien de juridische expertise over het benodigde rechtsgebied bij opdrachtnemer ontbreekt.
29.	Eén keer per jaar wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen uw centrale contactpersonen van de opdrachtgever. In ieder geval vindt er een evaluatiegesprek plaats 5 maanden voor de einddatum van de raamovereenkomst. Vaste punten zijn: a. gang van zaken; b. verbeterpunten/ onvolkomenheden voortkomend uit de afzonderlijke dossierafsluitingen en de daarbij behorende evaluatie;; c. aanpassen werkwijze zodat onvolkomenheden in de toekomst voorkomen worden; d. klachten; e. belangrijkste ontwikkelingen in uw rechtsgebieden; f. bespreken van de managementrapportage volgens het bijgevoegd format bijlage 5, aangeleverd door de opdrachtnemer.
30.	Opdrachtnemer verzorgt twee juridische cursussen per jaar die de actualiteiten op één van de in paragraaf 5.1 'Inhoud van de opdracht' genoemde rechtsgebieden behandelen. De inhoud wordt afgestemd met de opdrachtgever. Het idee is om jurisprudentie of andere (juridisch) relevante ontwikkelingen te bespreken die van belang zijn voor de gemeente om haar taken uit te voeren.

Eisen ten aanzien van perceel 2: Arbeidsrecht

Nr.	Eis
-----	-----

31.	Opdrachtnemer heeft advocaten beschikbaar die gespecialiseerd zijn in het rechtsgebied arbeidsrecht. Voor het uitvoeren van opdrachten op dit rechtsgebied is minimaal vereist dat de in te zetten juridische dienstverlener een universitaire studie Nederlands recht heeft doorlopen. Opdrachtnemer verklaart dat de in te zetten dienstverlener ook daadwerkelijk de masteropleiding Nederlands recht met goed gevolg heeft afgerond en daarvoor een master bul heeft behaald. Een juridisch dienstverlener kan dus zowel een advocaat als een jurist/juridisch medewerker/advocaat stagiaire zijn.
32.	Indien Opdrachtnemer buiten het aanspreekpunt van de Opdrachtgever om, een offerteaanvraag vanuit de Opdrachtgever ontvangt die binnen de kaders van deze Raamovereenkomst valt, is de Opdrachtnemer verplicht om de contactpersoon hiervan op de hoogte te stellen.
33.	Bij afsluiting van een dossier draagt opdrachtnemer samen met inhoudelijk behandelaar bij opdrachtgever zorg voor een korte en adequate evaluatie van de dossierafwikkeling.
34.	Eén keer per jaar wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen uw centrale contactpersonen van de opdrachtgever. Vaste punten zijn: a. gang van zaken; b. verbeterpunten / onvolkomenheden voortkomend uit de afzonderlijke dossierafsluitingen en de daarbij behorende evaluatie; c. aanpassen werkwijze zodat onvolkomenheden in de toekomst voorkomen worden; d. klachten; e. belangrijkste ontwikkelingen in uw rechtsgebieden; f. bespreken van de managementrapportage volgens het bijgevoegd format bijlage 5 aangeleverd door de opdrachtnemer.