



Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure

## “Juridische dienstverlening”

|                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Naam aanbesteding: Juridische dienstverlening<br/>Corsanummer: U24.02714<br/>Datum: 5 augustus 2024</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Inhoud

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 1. Inleiding .....                                   | 5  |
| 1.1 Algemeen .....                                   | 5  |
| 1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure ..... | 6  |
| 1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure .....     | 7  |
| 2. Definities .....                                  | 8  |
| 3. De opdrachtgever .....                            | 10 |
| 3.1 Gemeente Lansingerland .....                     | 10 |
| 3.2 Gemeentelijke organisatie .....                  | 10 |
| 3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid .....             | 10 |
| 4. De aanbesteding .....                             | 11 |
| 4.1 Aanleiding van de aanbesteding .....             | 11 |
| 4.2 Wijze van aanbesteding .....                     | 11 |
| 4.3 Resultaat van de aanbesteding .....              | 11 |
| 4.4 Percelen .....                                   | 11 |
| 4.5 Toelichting percelen .....                       | 11 |
| 5. De opdracht .....                                 | 12 |
| 5.1 Inhoud van de opdracht .....                     | 12 |
| 5.2 Maximale waarde raamovereenkomst .....           | 13 |
| 5.3 Concept raamovereenkomst .....                   | 13 |
| 5.4 Looptijd overeenkomst .....                      | 13 |
| 5.5 Wachtkamerregeling .....                         | 14 |
| 5.6 Social Return .....                              | 14 |
| 5.7 Persoonsgegevens .....                           | 14 |
| 6. De aanbestedingsprocedure .....                   | 15 |
| 6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....         | 15 |
| 6.2 Planning van de aanbestedingsprocedure .....     | 15 |
| 6.3 Nota('s) van Inlichtingen .....                  | 15 |
| 6.4 Vormvereisten inschrijving .....                 | 16 |
| 6.5 Sluiting inschrijftermijn .....                  | 16 |
| 6.6 Openen inschrijvingen .....                      | 17 |
| 6.7 Beoordeling inschrijvingen .....                 | 17 |
| 6.8 Voornemen tot gunning .....                      | 18 |
| 6.9 Standstill-termijn .....                         | 18 |
| 6.10 Verificatie(gesprekken) .....                   | 19 |

|      |                                                                                                                                                                     |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.11 | Voorstel Social Return .....                                                                                                                                        | 19 |
| 6.12 | Definitieve gunning .....                                                                                                                                           | 19 |
| 7.   | De uitsluitingsgronden en minimumeisen .....                                                                                                                        | 20 |
| 7.1  | Uitsluiting .....                                                                                                                                                   | 20 |
| 7.2  | Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid .....                                                                                                                  | 20 |
| 7.3  | Financiële en economische draagkracht .....                                                                                                                         | 20 |
| 7.4  | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....                                                                                                                  | 21 |
| 7.5  | Beroepsbevoegdheid .....                                                                                                                                            | 22 |
| 7.6  | Programma van Eisen .....                                                                                                                                           | 22 |
| 8.   | De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem .....                                                                                                        | 22 |
| 8.1  | Algemeen .....                                                                                                                                                      | 22 |
| 8.2  | Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding perceel 1 - Staats- en bestuursrecht, Omgevingsrecht, Privaatrecht, Civiel Bouwrecht, Grond, weg, waterbouw. .... | 22 |
| 8.3  | Criteria Prijs en Kwaliteit perceel 1 .....                                                                                                                         | 23 |
| 8.4  | Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding perceel 2 - Arbeidsrecht .....                                                                                    | 23 |
| 8.5  | Criteria Prijs en Kwaliteit perceel 2 .....                                                                                                                         | 23 |
| 8.6  | Programma van Wensen perceel 1 en 2 .....                                                                                                                           | 23 |
| 8.7  | Berekening score Prijs perceel 1 en 2 .....                                                                                                                         | 23 |
| 8.8  | Berekening score wensen perceel 1 en 2.....                                                                                                                         | 24 |
| 8.9  | Totaalscore .....                                                                                                                                                   | 25 |
| 8.10 | Nakomen van de kwalitatieve criteria .....                                                                                                                          | 25 |
| 9.   | Overige bepalingen.....                                                                                                                                             | 26 |
| 9.1  | Auteursrecht .....                                                                                                                                                  | 26 |
| 9.2  | Communicatie .....                                                                                                                                                  | 26 |
| 9.3  | Geen tegemoetkoming tenderkosten .....                                                                                                                              | 26 |
| 9.4  | Gestanddoening inschrijving.....                                                                                                                                    | 26 |
| 9.5  | Klachtenprocedure .....                                                                                                                                             | 26 |
| 9.6  | Mededingingsregels .....                                                                                                                                            | 27 |
| 9.7  | Onvoorwaardelijke inschrijving .....                                                                                                                                | 27 |
| 9.8  | Rangorde documenten .....                                                                                                                                           | 27 |
| 9.9  | Realistisch en niet-manipulatief inschrijven .....                                                                                                                  | 27 |
| 9.10 | Samenwerking met anderen .....                                                                                                                                      | 28 |
| 9.11 | Stoppen van de aanbesteding .....                                                                                                                                   | 28 |
| 9.12 | Varianten .....                                                                                                                                                     | 28 |
| 9.13 | Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht .....                                                                                          | 28 |

|      |                                                                                                 |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.14 | Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid .....                                               | 29 |
| 9.15 | Wijzigingen in situatie inschrijver .....                                                       | 29 |
| 10.  | Bijlagen en checklist .....                                                                     | 30 |
| 10.1 | Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad .....                                            | 30 |
| 10.2 | Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed .....                           | 30 |
| 10.3 | Checklist bij verificatie te overleggen documenten .....                                        | 31 |
|      | Bijlage 1 - Akkoordverklaring .....                                                             | 32 |
|      | Bijlage 2a - Prijzenblad .....                                                                  | 32 |
|      | Bijlage 2b - Prijzenblad .....                                                                  | 32 |
|      | Bijlage 3 - Programma van Eisen .....                                                           | 32 |
|      | Bijlage 4 - Programma van Wensen .....                                                          | 32 |
|      | Bijlage 5 - Managementrapportage .....                                                          | 32 |
|      | Bijlage 6a - Concept raamovereenkomst perceel 1 .....                                           | 32 |
|      | Bijlage 6b - Concept raamovereenkomst perceel 2 .....                                           | 32 |
|      | Bijlage 7 - Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Gemeente Lansingerland 2019 ..... | 32 |
|      | Bijlage 8a - Formulier Kerncompetentie(s) perceel 1 .....                                       | 33 |
|      | Bijlage 8b - Formulier Kerncompetentie(s) perceel 2 .....                                       | 35 |
|      | Bijlage 9 - Formulier Social Return "Juridische dienstverlening" .....                          | 37 |
|      | Bijlage 10 - Bouwblokken Social Return .....                                                    | 40 |
|      | Bijlage 11 - Bepaling omtrent persoonsgegevens .....                                            | 43 |

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese openbare procedure Juridische dienstverlening voor de rechtsgebieden: Staats- en bestuursrecht, Omgevingsrecht, Privaatrecht, Civiel Bouwrecht, Grond, weg, waterbouw en Arbeidsrecht.

Wij nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Lansingerland 2019. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de voorwaarden van de uitvraag.

Wij wensen u veel succes!

## 1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type procedure                           | Europese openbare procedure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Opdrachtgever                            | Gemeente Lansingerland<br>Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs<br>Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Naam aanbesteding                        | Juridische dienstverlening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Omvang opdracht                          | Het bijstaan, verdedigen en alleszins adviseren van de gemeente Lansingerland in juridische kwesties op het gebied van staats- en bestuursrecht, omgevingsrecht, privaatrecht, civiel bouwrecht, grond-, weg- en waterbouw en arbeidsrecht. De opdracht is verdeeld in 2 percelen, inschrijven voor beide is toegestaan:<br>Perceel 1: staats- en bestuursrecht, omgevingsrecht, privaatrecht, civiel bouwrecht, grond-, weg- en waterbouw<br>Perceel 2: arbeidsrecht |
| Type en looptijd van de raamovereenkomst | Het afsluiten van een raamovereenkomst voor de periode van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2028, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende partij van tweemaal één jaar met maximaal 3 partijen.<br>Perceel 1: maximaal 2 partijen<br>Perceel 2: 1 partij                                                                                                                                                                                   |
| Uitsluitingsgronden                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet</li> <li>▪ Toepasselijkheid Russische partij</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Geschiktheidseisen                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Financiële en economische draagkracht</li> <li>▪ Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</li> <li>▪ Beroepsbevoegdheid</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Voorwaarden voor gunning                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geen toepasselijkheid van één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden</li> <li>▪ Voldoen aan gestelde geschiktheidseisen</li> <li>▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimeisen, conceptovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019, conceptovereenkomst Social Return.</li> </ul>                                                                                             |
| Gunningscriterium                        | Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.<br><br>Waardering Prijs: 30%<br>Waardering Kwaliteit: 70%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

|                                                                            |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Publiceren aankondiging van de opdracht                                    | 5 augustus 2024                 |
| Uiterlijke ontvangst van vragen                                            | 22 augustus 2024 12:00          |
| Bekendmaken Nota van Inlichtingen<br>(vragen worden doorlopend beantwoord) | 28 augustus 2024                |
| Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen                                    | 19 september 2024 12:00         |
| Opening van de kluis met inschrijvingen                                    | 19 september 2024, 12:05        |
| Beoordelen inschrijvingen                                                  | 19 september t/m 3 oktober 2024 |
| Versturen gunningsbeslissing                                               | 15 oktober 2024                 |
| Standstill-termijn                                                         | 20 kalenderdagen                |
| Verificatie(gesprekken)                                                    | 22 oktober 2024                 |
| Definitieve gunning                                                        | 5 november 2024                 |
| Ondertekening overeenkomst                                                 | 7 november 2024                 |

## 2. Definities

| Begrip                            | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst              | Gemeente Lansingerland<br>Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs<br>Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek                                                                                                                                                                                                                              |
| Aanbestedingsstukken/-documenten  | Alle stukken die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, waaronder in ieder geval deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.                                                                                                               |
| Bepaling omtrent persoonsgegevens | De als bijlage 11 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde bepaling, met afspraken tussen gemeente Lansingerland en opdrachtnemer - beide in de zin van de geldende privacyregelgeving te beschouwen als verwerkingsverantwoordelijke - over de uitwisseling van persoonsgegevens, de verdeling van verantwoordelijkheid en de uitoefening van de informatieplicht. |
| Helpdesk / Helpdeskvraag          | Een mailadres of contactpersoon bij opdrachtnemer waar korte, eenvoudig te behandelen juridische vragen kosteloos worden beantwoord door opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                            |
| Hoofdaannemer                     | De inschrijver die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.                                                                                                                                            |
| Inschrijver                       | De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een offerte heeft uitgebracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Inschrijving                      | Het document waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht behorende bij deze aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jaar                              | Aaneengesloten periode van 12 maanden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nota van Inlichtingen             | Document waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Opdracht                          | De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsstukken/-documenten.                                                                                                                                                                                                |
| Opdrachtgever                     | Gemeente Lansingerland                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Opdrachtnemer                     | De aannemer, dienstverlener of leverancier aan wie door gemeente Lansingerland de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.                                                                                                                                                                                                                           |
| Overeenkomst                      | De als bijlage 6 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde concept raamovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Overeenkomst Social Return        | De als bijlage 9 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst Social Return, waarin de Social Return in deze opdracht is vastgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Programma van Eisen               | De eisen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Programma van Wensen              | De wensen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld en waarop de inschrijver punten kan scoren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Samenwerkingsverband (combinatie) | Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Social Return                     | De verplichting van opdrachtnemer om gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan eisen met betrekking tot de inzet van personeel met een achterstand tot de arbeidsmarkt dan wel een andere vorm van maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen.                                                                                                                                                             |
| Standstill-termijn                | De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Juridisch dienstverlener          | Een juridisch deskundige met een afgeronde academische opleiding in de rechtswetenschappen. Dit kan dus zowel een advocaat als een jurist/juridisch medewerker/advocaat stagiaire zijn. Waar specifiek een advocaat bedoeld wordt, is dit in de tekst aangegeven. Het is noodzakelijk dat de inschrijver advocaten beschikbaar heeft die gespecialiseerd zijn in de rechtsgebieden die in deze aanbesteding aan bod komen. |

### 3. De opdrachtgever

#### 3.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 60.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorpse karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is met Horti Science het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

#### 3.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie.

Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team Juridische Zaken & Inkoop en O&HRM binnen het domein Bedrijfsvoering. Het cluster Inkoop ondersteunt bij de aanbesteding.

#### 3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het college van B&W van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

## 4. De aanbesteding

### 4.1 Aanleiding van de aanbesteding

De aanleiding van deze aanbestedingsprocedure is dat de raamovereenkomst met de huidige dienstverleners eindigt. Hierdoor is er vanaf 1 januari 2025 een behoefte om een nieuwe raamovereenkomst met juridische dienstverleners overeen te komen. Onder 'juridisch dienstverlener' wordt in deze aanbesteding verstaan een juridisch deskundige met een afgeronde academische opleiding in de rechtswetenschappen. Dit kan dus zowel een advocaat als een jurist/juridisch medewerker/advocaat stagiaire zijn. Waar specifiek een advocaat bedoeld wordt, is dit in de tekst aangegeven. Wel is het zo dat u als inschrijver advocaten beschikbaar moet hebben die gespecialiseerd zijn op de in deze aanbesteding zijnde rechtsgebied.

### 4.2 Wijze van aanbesteding

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese openbare aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012. (hierna: Aw 2012).

### 4.3 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is maximaal drie afgesloten raamovereenkomsten tussen de gemeente en de inschrijvers die de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan. Voor perceel 1 (staats- en bestuursrecht, omgevingsrecht, privaatrecht, civiel bouwwerk, grond-, weg- en waterbouw) zal de gemeente met maximaal 2 partijen raamovereenkomsten sluiten. Voor perceel 2 (arbeidsrecht) zal de gemeente met 1 partij een raamovereenkomst sluiten.

### 4.4 Percelen

De opdracht bestaat uit de volgende percelen:

|           |                                                                                                 |                          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Perceel 1 | Staats- en bestuursrecht, Omgevingsrecht, Privaatrecht, Civiel Bouwrecht, Grond, weg, waterbouw | Maximaal 2 contractanten |
| Perceel 2 | Arbeidsrecht                                                                                    | 1 contractant            |

De inschrijvers kunnen zich inschrijven voor beide percelen. Om de behoefte zoals beschreven in paragraaf 5.1 te kunnen voorzien sluit de gemeente Lansingerland raamovereenkomsten met maximaal drie partijen.

### 4.5 Toelichting percelen

De onderhavige aanbesteding is opgedeeld in twee percelen. Perceel 1 is extern gericht en omvat meerdere rechtsgebieden. Perceel 2 is intern gericht en betreft het behandelen van arbeidsrechtelijke geschillen door het team OHRM. Deze tweedeling is gemaakt om privacygevoelige informatie te beschermen en de aanbesteding voldoende toegankelijk te maken voor het midden- en kleinbedrijf.

## 5. De opdracht

### 5.1 Inhoud van de opdracht

De onderhavige aanbesteding is gericht op juridische dienstverlening voor de gemeente Lansingerland. Omdat van te voren niet is te overzien hoeveel juridische adviezen en bijstand de gemeente op jaarbasis in moet en wil inschakelen, sluit de gemeente maximaal twee raamovereenkomsten af voor perceel 1 en één raamovereenkomst voor perceel 2. Perceel 1 omvat de rechtsgebieden Staats- en bestuursrecht, Omgevingsrecht, Privaatrecht, Civiel Bouwrecht, en Grond-, weg- en waterbouw. Voor dit perceel sluit de gemeente raamovereenkomsten af met maximaal twee partijen. Bij het toewijzen van opdrachten kijkt de gemeente naar welke partij het best past bij de specifieke vraag. Daarnaast streeft de gemeente naar een evenredige verdeling van opdrachten en omzet tussen de contractanten, zodat beide partijen gelijkmatig betrokken worden bij de juridische dienstverlening. Perceel 2 omvat het arbeidsrecht, waarvoor de gemeente één raamovereenkomst afsluit met een geselecteerde partij.

Gemeente Lansingerland wil door middel van deze aanbestedingsprocedure met maximaal drie geschikte marktpartijen een raamovereenkomst afsluiten voor juridische dienstverlening. Op deze wijze creëert de gemeente een extern netwerk van flexibele juridische dienstverlening zodat op ieder gewenst moment de juiste specialistische juridische partner kan worden ingeschakeld. Dit onder duidelijke afspraken over tarieven en kwaliteit. Concreet is het doel van deze aanbesteding om samenwerking aan te gaan met betrouwbare contractpartners. Centraal staan hierbij de volgende uitgangspunten:

- Een snelle en klantgerichte service en heldere verwachtingen;
- Vooraf afgestemde schriftelijke offertes welke conform de voorwaarden van deze aanbesteding zijn opgesteld, inzichtelijke declaraties;
- Een goede, scherpe juridische analyse van de vraag;
- Het kosteloos beantwoorden van korte, eenvoudige juridische vragen welke zijn gesteld in de vorm van een helpdeskvraag;
- Het in voorkomende gevallen verzorgen van rechtsbijstand in gerechtelijke procedures.

#### **Perceel 1**

Zodra een juridisch geschil, vraag, rechtszaak of anderszins zich voordoet en externe juridische dienstverlening door de gemeente gewenst is, schakelt de gemeente één van de raamcontractanten in, die naar haar mening het best in aanmerking komt. Een juridisch geschil kan bijvoorbeeld betrekking hebben op een conflict met een aannemer over de uitvoering van een bouwproject, een vraag kan betrekking hebben op de interpretatie van nieuwe wet- en regelgeving, een rechtszaak kan voortkomen uit een burger die de gemeente aanklaagt wegens vermeende nalatigheid, en andere voorbeelden kunnen zijn: geschillen over grondbezit, problemen met vergunningverlening of zaken rondom milieuwetgeving of andere juridische kwesties waar de gemeente meer geconfronteerd wordt. In al deze gevallen is het essentieel dat de gemeente snel en adequaat juridisch advies of bijstand kan inroepen om haar belangen te beschermen en om te voldoen aan haar verplichtingen. Daarnaast is er ook behoefte aan een kosteloze helpdeskfunctie. Daar kunnen korte vragen gesteld worden aan juristen. Deze helpdesk biedt snelle en toegankelijke juridische ondersteuning voor dagelijkse kwesties, zodat er direct en efficiënt advies ingewonnen wordt over juridische zaken. Hierdoor kunnen kleine vragen en problemen snel worden opgelost zonder dat er uitgebreide juridische procedures nodig zijn, wat bijdraagt aan een soepel en effectief functioneren van de gemeentelijke organisatie.

### Perceel 2:

Als er een juridisch geschil, vraag, rechtszaak of andere kwestie voordoet waarbij externe juridische dienstverlening door de gemeente gewenst wordt geacht op het gebied van arbeidsrecht, wordt de raamcontractant ingeschakeld. Voorbeelden van dergelijke juridische vraagstukken kunnen zijn: arbeidsconflicten binnen de gemeentelijke organisatie, geschillen over arbeidsvoorwaarden, of procedures met betrekking tot personeelsbeleid en -praktijken. Het is van cruciaal belang dat de gemeente snel en adequaat juridisch advies of bijstand kan inroepen om haar belangen te beschermen en te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

Ook is er behoefte aan een helpdeskfunctie voor arbeidsrecht, waarbij korte vragen gesteld kunnen worden aan juridisch specialisten. Deze helpdesk biedt snelle en toegankelijke ondersteuning voor dagelijkse juridische kwesties, waardoor problemen efficiënt kunnen worden opgelost en juridische procedures voorkomen kunnen worden.

Mocht geen van de raamcontractanten in aanmerking komen voor het beantwoorden van de dienstverlening, mocht er een conflicterend belang spelen of andere onvoorziene zaken in het geding zijn (zoals bijzondere personele aangelegenheden, politieke sensitiviteiten, belangen van (staats)veiligheid, et cetera) dan behoudt de gemeente zich het recht voor een andere juridische dienstverlener, die geen raamovereenkomst heeft met de gemeente, naar eigen inzicht in te schakelen.

## 5.2 Maximale waarde raamovereenkomst

De maximale opdrachtwaarde onder deze raamovereenkomst over de volledige looptijd van de opdracht is door de gemeente Lansingerland vastgesteld op € 3.250.000 exclusief btw. Met deze inschatting poogt de gemeente Lansingerland een zo goed mogelijk beeld te geven van de maximale omvang van de opdracht. Aan de bovenstaande indicatie kan geen omzetgarantie en/of rechten worden ontleend. Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde opdrachtwaarde dan waarin de volledige looptijd voorziet, zal in onderlinge afstemming een besluit worden genomen op de voortzetting van deze raamovereenkomst.

## 5.3 Concept raamovereenkomst

Op de uitvoering van de opdracht zijn de als bijlage 6a (voor perceel 1) en 6b (voor perceel 2) bijgevoegde concept raamovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen, en de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019 van toepassing. Tarieven kunnen jaarlijks geïndexeerd worden na 31 december 2025 eenmaal per contractjaar, per 1 januari 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.

## 5.4 Looptijd overeenkomst

De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2025 en loopt tot en met 31 december 2028 met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van maximaal tweemaal voor telkens de periode van maximaal 12 maanden. Indien de gemeente geen gebruik maakt van de verlengingsoptie eindigt de raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële termijn. De gemeente kan de overeenkomst verlengen in zijn geheel voor alle raamcontractanten of per individuele overeenkomst.

De reden dat gemeente Lansingerland een overeenkomst van 6 jaar, inclusief verlengingen, hanteert is dat de juridische dienstverlening een diepgaande kennis van de specifieke context en behoeften van de opdrachtgever vereist. Door een langere contractduur te hanteren, kunnen de juridische dienstverleners meer consistentie en continuïteit bieden in hun adviezen en dienstverlening. Juridische zaken kunnen ook complex en langdurig zijn, vaak met dossiers die meerdere jaren in beslag nemen om volledig af te ronden. Deze contractduur stelt de juridische dienstverleners in staat om de juridische kwesties consistent te beheren. Het maakt de investeringen van de opdrachtgever en opdrachtnemers in tijd en middelen om de juridische dienstverlener volledig in te werken in de specifieke behoeften en processen van de opdrachtgever ook mogelijk, waardoor deze initiële investeringen kunnen worden terugverdiend en een kostenefficiënte samenwerking op de lange termijn wordt gewaarborgd. Dit draagt bij aan een betere en meer betrouwbare juridische ondersteuning.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

### 5.5 Wachtkamerregeling

Indien de (raam)overeenkomst met de inschrijvers die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de eerstvolgende in de rangorde van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor de resterende periode van de overeenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Indien de nummer eerstvolgende in de rangorde van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de gemeente Lansingerland hetzelfde vragen aan nummer daaropvolgende in de rangorde en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren.

### 5.6 Social Return

Op de uitvoering van de opdracht is de in bijlage 9 Formulier Social Return opgenomen conceptovereenkomst Social Return van toepassing. In deze aanbesteding dient 2% van de aanneemsom aangewend te worden voor het toepassen van Social Return. Gemeente Lansingerland maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken. Meer informatie is opgenomen in bijlage 10 Bouwblokken Social Return.

### 5.7 Persoonsgegevens

Indien opdrachtnemer in het kader van de overeenkomst persoonsgegevens verwerkt zal opdrachtnemer deze verwerken in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) zie bijlage 11.

## 6. De aanbestedingsprocedure

### 6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

### 6.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 1.3.

### 6.3 Nota('s) van Inlichtingen

Als u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via TenderNed (onder 'Vragen en Antwoorden' met de knop 'Stel uw vraag') in.

Gemeente Lansingerland gaat ervan uit dat u als proactieve inschrijver ten behoeve van de Nota van Inlichtingen alle vragen stelt die u heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten. Eventueel aanvullende Nota's zijn alleen bedoeld om onduidelijkheden in de door ons toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich desalniettemin het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de gemeente wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

#### 6.4 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de volgende documenten:

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kwaliteit:

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring
2. Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden)
3. Formulier Kerncompetentie(s)
4. Beantwoording Programma van Wensen

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kosten/Prijs:

1. Prijzenblad

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

Let op: U vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de tool in TenderNed.

Zie hoofdstuk Bijlagen en checklist

#### 6.5 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluus in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl). Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

## 6.6 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn.

## 6.7 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een inschrijver aan de eisen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Zie hoofdstuk De uitsluitingsgronden en minimeisen

De geldige inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingsteam vastgesteld dat bestaat uit de volgende functionarissen.

- Teammanager Juridische zaken & Inkoop
- Senior Jurist
- Jurist grondzaken
- HR Businesspartner
- Adviseur HRM Beleid en Arbeidsvoorwaarden

Perceel 1 wordt beoordeeld door: teammanager Juridische zaken & Inkoop, senior jurist en jurist grondzaken. Perceel 2 wordt beoordeeld door: teammanager Juridische zaken & Inkoop, HR businesspartner en adviseur HRM. Een inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces.

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving.

Zie hoofdstuk De gunning en gunningscriteria

## 6.8 Voornemen tot gunning

De twee inschrijvers die als hoogste eindigen voor perceel 1 in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zullen een voornemen tot gunning toegekend krijgen. De inschrijver die als hoogste eindigt voor perceel 2 in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien meer inschrijvers na beoordeling gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, zal de inschrijver die het hoogst heeft gescoord op de kwalitatieve gunningscriteria 1, 2 en 3 gezamenlijk de opdracht worden gegund.

Gemeente Lansingerland maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende inschrijvers kunnen aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver(s), de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving(en). De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen inschrijver behaalde aantal gescoorde punten en het door de voorgenomen winnende inschrijver(s) behaalde aantal gescoorde punten op het criterium Kwaliteit. Om commercieel vertrouwelijke informatie niet vrij te geven, wordt bij het criterium Prijs niet het aantal gescoorde punten, maar de rangschikking vermeld.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

## 6.9 Standstill-termijn

De gemeente Lansingerland zal gedurende de standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlenen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Overweegt u een kort geding aanhangig te maken? Wij verzoeken u dan ons tijdig hierover te informeren met een e-mail aan [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl) bij voorkeur door het tijdig verzenden van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

#### 6.10 Verificatie(gesprekken)

Nadat de gemeente Lansingerland het voornemen tot gunning van de opdracht bekend heeft gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de inschrijving. De verificatiegesprekken met de partijen met het voornemen tot gunning vinden plaats op de data en tijden als vermeld in de samenvatting van de aanbesteding.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijvers in staat en bereid zijn om de opdracht conform de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving uit te voeren. Tevens wordt in het verificatiegesprek aan de voorgenomen winnende inschrijvers gevraagd bepaalde bewijsmiddelen te overleggen.

Zie hoofdstuk Bijlagen en checklist

#### 6.11 Voorstel Social Return

Tijdens het verificatiegesprek moet de voorgenomen winnende inschrijver een Voorstel Social Return indienen zoals opgenomen in bijlage 9. Dit voorstel zal na definitieve gunning worden besproken met de Social Return adviseur, waarna definitieve afspraken worden vastgelegd in de Overeenkomst Social Return.

#### 6.12 Definitieve gunning

De gunning van de opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk meedeelt aan de winnende inschrijvers.

De inschrijfprijs van de winnende inschrijver kan op TenderNed worden gepubliceerd.

## 7. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

### 7.1 Uitsluiting

Gemeente Lansingerland sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure. U vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de tool in TenderNed.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt)
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)

De gemeente kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

### 7.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

### 7.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart, indien hij jaarrekeningsplichtig is, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring en de jaarrekening als bewijsstuk te overleggen.

Indien inschrijver niet jaarrekeningsplichtig is, verklaart hij door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie het jaarverslag als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij beschikt over een adequate verzekering (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de overeenkomst adequaat verzekerd houdt. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 1.000.000,- bedragen en per jaar ten minste € 2.500.000,-. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

#### 7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties perceel 1:

| Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                 | Ervaring met het uitvoeren van minimaal drie opdrachten van één gemeente of één provincie of de Staat met een gezamenlijke waarde van minimaal €60.000,-.                                                                                                                                              |
| 2.                                                                 | Het in eigen beheer adviseren en procederen in een multidisciplinair dossier van een overheidsopdrachtgever waarin minimaal 3 van de eerder genoemde hoofdrechtsgebieden (te weten: Staats- en bestuursrecht, Omgevingsrecht, Privaatrecht, Civiel Bouwrecht, Grond, weg, waterbouw) aan de orde zijn. |

Kerncompetenties perceel 2:

| Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties: |                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                 | Ervaring met het uitvoeren van minimaal drie opdrachten van één gemeente of één provincie of de Staat met een gezamenlijke waarde van minimaal €60.000,-. |
| 2.                                                                 | Het adviseren en procederen in eigen beheer in een multidisciplinair dossier voor een overheidsopdrachtgever betreft vraagstukken in het arbeidsrecht.    |

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving per in te schrijven perceel. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties.

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende formulier Kerncompetentie(s) (bijlage 8) in de inschrijving bij te voegen. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in

dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

NB. De in het formulier Kerncompetentie ingevulde informatie van de referentieopdracht dient volledig en eenduidig te zijn zodat de gemeente kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referentie. Het is belangrijk om niet te vergeten de juiste kerncompetentie(s) aan te kruisen in deel 1. In de omschrijving van deel 3 dient een korte toelichting gegeven te worden die inzicht geeft in de gevraagde kerncompetentie en minimale aantal/waarde, dat ook daadwerkelijk betrekking heeft op het gevraagde. Alleen de vermelding van een bestekstitel, of algemene term zoals “divers onderhoud” en zonder uitgevoerd aantal/waarde t.a.v. hetgeen minimaal gevraagd is, is voor de gemeente niet te beoordelen. Het is niet nodig om werkzaamheden vanuit de referentieopdracht die niet zijn gerelateerd aan de kerncompetentie te vermelden, dat is onnodige informatie.

## 7.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij bevoegd is om de opdracht uit te voeren en is ingeschreven in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

Daarnaast verklaart de inschrijver met het invullen van het UEA dat hij bevoegd is om de opdracht uit te voeren. 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. De aanbestedende dienst kan de inschrijvers die de economisch meest voordelige inschrijvingen hebben uitgebracht, verzoeken om een bewijs van opname in het Landelijk Advocaten Tableau (LAT) en van het lidmaatschap van de Nederlandse Orde van Advocaten.

## 7.6 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen, bijlage 3 heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting.

# 8. De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem

## 8.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

## 8.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding perceel 1 - Staats- en bestuursrecht, Omgevingsrecht, Privaatrecht, Civiel Bouwrecht, Grond, weg, waterbouw.

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 30-70.

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure ‘Juridische dienstverlening’  
Referentienr.: U24.02714

### 8.3 Criteria Prijs en Kwaliteit perceel 1

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

| Criteria                                   | Aantal te behalen punten |
|--------------------------------------------|--------------------------|
| Kwalitatieve criteria 1: Kwaliteitsborging | 25                       |
| Kwalitatieve criteria 2: Adviezen          | 30                       |
| Kwalitatieve criteria 3: Innovatie         | 15                       |
| Prijs                                      | 30                       |

### 8.4 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding perceel 2 - Arbeidsrecht

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 30-70.

### 8.5 Criteria Prijs en Kwaliteit perceel 2

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

| Criteria                                   | Aantal te behalen punten |
|--------------------------------------------|--------------------------|
| Kwalitatieve criteria 1: Kwaliteitsborging | 35                       |
| Kwalitatieve criteria 2: Adviezen          | 35                       |
| Prijs                                      | 30                       |

### 8.6 Programma van Wensen perceel 1 en 2

Het Programma van Wensen is toegevoegd als bijlage 4.

### 8.7 Berekening score Prijs perceel 1 en 2

Voor Perceel 1 dient de inschrijver Bijlage 2a in te vullen en voor Perceel 2 dient de inschrijver Bijlage 2b in te vullen. Indien de inschrijver op beide percelen inschrijft, moeten zowel Bijlage 2a als Bijlage 2b worden ingevuld. Bij de beoordeling van de prijs wordt gekeken naar het gemiddelde uurtarief. Daarbij wordt de volgende weging toegepast.

| Tarief                     | Weging gemiddelde |
|----------------------------|-------------------|
| Junior                     | 20%               |
| Medior                     | 20%               |
| Senior                     | 30%               |
| Partner                    | 30%               |
| <b>Gemiddeld uurtarief</b> | <b>100%</b>       |

Het gemiddeld uurtarief wordt berekend door de drie ingevulde uurtarieven te vermenigvuldigen met het wegingspercentage, waarna één gemiddeld uurtarief bekend is. Dit gemiddeld uurtarief wordt vervolgens naar boven afgerond op hele euro's.

| Gemiddeld uurtarief €   | Maximum score punten |
|-------------------------|----------------------|
| Lager of gelijk aan 150 | 30                   |
| Van 151 tot en met 170  | 27                   |
| Van 171 tot en met 190  | 24                   |
| Van 191 tot en met 210  | 21                   |
| Van 211 tot en met 230  | 18                   |
| Van 231 tot en met 250  | 15                   |
| Van 251 tot en met 270  | 12                   |
| Van 271 tot en met 290  | 9                    |
| Van 291 tot en met 310  | 6                    |
| Van 311 tot en met 330  | 3                    |
| Van 331 tot en met 350  | 0                    |
| Hoger dan 350           | Knock-out            |

#### Voorbeeld:

Een inschrijver hanteert bijvoorbeeld de volgende tarieven:

- Junior: € 100
- Medior: € 150
- Senior: € 200
- Partner: € 250

Bovenstaande tarieven zouden dan leiden tot het volgende gemiddeld uurtarief:

| Profiel                    | Tarief | Weging gemiddelde | Totaal       |
|----------------------------|--------|-------------------|--------------|
| Junior                     | € 100  | 20%               | € 20         |
| Medior                     | € 150  | 20%               | € 30         |
| Senior                     | € 200  | 30%               | € 60         |
| Partner                    | € 250  | 30%               | € 75         |
| <b>Gemiddeld uurtarief</b> |        | <b>100%</b>       | <b>€ 185</b> |

In dit voorbeeld is het gemiddeld uurtarief € 185. Dit zou dus resulteren in een score op prijs van 24 punten.

## 8.8 Berekening score wensen perceel 1 en 2

De beoordeling op Kwaliteit betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen. Elk lid van het beoordelingsteam voert eerst een individuele beoordeling uit. De definitieve beoordeling komt tot stand in consensus. Dit houdt in dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt, die niet ontstaat door het gemiddelde van de individuele beoordelingscijfers te berekenen. Er wordt één beoordeling gegeven voor het totale kwalitatieve criterium, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten/aandachtspunten.

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure 'Juridische dienstverlening'  
Referentienr.: U24.02714

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

| Cijfer | Uitleg                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10     | Voldoet uitstekend aan de wens, verrassend veel meerwaarde voor de gemeente, onderscheidend |
| 7      | Voldoet goed aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente                                  |
| 5      | Voldoet voldoende aan de wens, voldoende meerwaarde voor de gemeente                        |
| 3      | Voldoet matig aan de wens, beperkte meerwaarde voor de gemeente                             |
| 0      | Voldoet niet aan de wens, geen meerwaarde                                                   |

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een kwalitatief criterium / wens: 20 punten  
 Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 7  
 Behaald aantal punten voor dat kwalitatief criterium / de wens:  $7/10 \times 20 = 14$  punten

## 8.9 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het criterium Prijs en de wensen bij elkaar op te tellen. De inschrijvers met de hoogste score hebben de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijvers zal de opdracht voorlopig worden gegund. Indien een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie de opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

## 8.10 Nakomen van de kwalitatieve criteria

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de raamovereenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten behoren zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de raamovereenkomst.

Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de overeenkomst.

## 9. Overige bepalingen

### 9.1 Auteursrecht

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

### 9.2 Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

### 9.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze aanbesteding keert de gemeente geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

### 9.4 Gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

### 9.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:

[inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl).

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op. De gemeente kan hiertoe echter wel besluiten. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente.

## 9.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

## 9.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Uw inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn. Het is daarom niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

## 9.8 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. Overeenkomst (conceptovereenkomst eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen) inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
4. Inschrijving

## 9.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

Uw inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Een inschrijving is manipulatief wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

#### 9.10 Samenwerking met anderen

Samenwerken kan op verschillende manieren.

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van hoofd/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De hoofdaannemer is als enige contractuele wederpartij van de gemeente aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een samenwerkingsverband en/of als hoofdaannemer. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

#### 9.11 Stoppen van de aanbesteding

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

#### 9.12 Varianten

In deze aanbesteding accepteert de gemeente Lansingerland geen varianten.

#### 9.13 Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

#### 9.14 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

#### 9.15 Wijzigingen in situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

## 10. Bijlagen en checklist

### 10.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

| Bijlage | Document                                                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------|
| 1       | Akkoordverklaring                                                    |
| 2 a-b   | Prijzenblad                                                          |
| 3       | Programma van Eisen                                                  |
| 4       | Programma van Wensen                                                 |
| 5       | Managementrapportage                                                 |
| 6 a-b   | Concept raamovereenkomst                                             |
| 7       | Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019 |
| 8 a-b   | Formulier Kerncompetentie(s)                                         |
| 9       | Formulier Social Return "Juridische dienstverlening"                 |
| 10      | Bouwblokken Social Return                                            |
| 11      | Bepaling omtrent persoonsgegevens                                    |

### 10.2 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

| Document                               | Voorwaarde                                                                                                                                                                                                                                          | Toevoegen als                                   |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Akkoordverklaring                      | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend                                                                                                                                                                                                                | Akkoordverklaring [naam inschrijver]            |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Ingevuld                                                                                                                                                                                                                                            | UEA [naam inschrijver]                          |
| Uittreksel Kamer van Koophandel        | Niet ouder dan zes maanden                                                                                                                                                                                                                          | KvK [naam inschrijver]                          |
| Formulier Kerncompetentie(s)           | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend                                                                                                                                                                                                                | Formulier Kerncompetentie(s) [naam inschrijver] |
| Beantwoording Programma van Wensen     | Perceel 1, niet meer dan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wens 1: 3 A4</li> <li>Wens 2: 1 A4</li> <li>Wens 3: 1 A4</li> </ul> Perceel 2, niet meer dan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wens 1: 3 A4</li> <li>Wens 2: 5 A4</li> </ul> | Beantwoording Kwaliteit [naam inschrijver]      |

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

| Document                       | Voorwaarde        | Toevoegen als                     |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Prijzenblad 2a: voor perceel 1 | Ingevuld in Excel | Prijzenblad 2a [naam inschrijver] |
| Prijzenblad 2b: voor perceel 2 |                   | Prijzenblad 2b [naam inschrijver] |

### 10.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

| Document                                                                                                                     | Voorwaarde                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Formulier Social Return “Juridische dienstverlening”                                                                         | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend |
| Gedragsverklaring aanbesteden                                                                                                | Niet ouder dan twee jaar             |
| Verklaring belastingdienst                                                                                                   | Niet ouder dan zes maanden           |
| Jaarrekeningsplichtig: Accountantsverklaring en jaarrekening<br>Of<br>Niet jaarrekeningsplichtig : Jaarverslag               | Meest recent                         |
| Verzekeringspolissen (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid) | Meest recent                         |

## **Bijlage 1 - Akkoordverklaring**

De akkoordverklaring is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## **Bijlage 2a - Prijzenblad**

Het prijzenblad is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## **Bijlage 2b - Prijzenblad**

Het prijzenblad is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## **Bijlage 3 - Programma van Eisen**

Het Programma van Eisen is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## **Bijlage 4 - Programma van Wensen**

Het Programma van Wensen is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## **Bijlage 5 - Managementrapportage**

De managementrapportage is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## **Bijlage 6a - Concept raamovereenkomst perceel 1**

De concept raamovereenkomst is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## **Bijlage 6b - Concept raamovereenkomst perceel 2**

De concept raamovereenkomst is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## **Bijlage 7 - Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Gemeente Lansingerland 2019**

De algemene inkoopvoorwaarden is separaat bijgevoegd op TenderNed.

## Bijlage 8a - Formulier Kerncompetentie(s) perceel 1

De inschrijver moet aantonen dat hij over de gevraagde kerncompetenties beschikt. Hiervoor moet inschrijver één of meerdere referentieopdrachten overleggen. Per te overleggen referentieopdracht moet inschrijver dit formulier invullen. Als meerdere kerncompetenties met één referentieopdracht aangetoond worden, kan dit met één ingevuld formulier aangetoond worden. Als inschrijver meerdere referentieopdrachten overlegt, moet inschrijver dit formulier kopiëren.

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DEEL 1: TOEPASSINGSGEBIED</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |
| Vermeld welke kerncompetenties met dit formulier aangetoond worden.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |
| Naam inschrijver:                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |
| Met deze referentie toont inschrijver aan dat hij beschikt over:                                                                                                                                            | Kerncompetentie 1: <input type="checkbox"/><br>Kerncompetentie 2: <input type="checkbox"/>                                                                        |
| <b>DEEL 2: GEGEVENS REFERENTIEPROJECT</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| Geef de relevante gegevens van de referentieopdracht op. Dit zodat de referentie geverifieerd kan worden.                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| Opdrachtgever van de referentieopdracht:                                                                                                                                                                    | Naam:<br>Adres:<br>Plaats:                                                                                                                                        |
| Contactgegevens van de contactpersoon bij de referent:                                                                                                                                                      | Naam:<br>Functie:<br>Telefoonnummer:<br>E-mailadres:                                                                                                              |
| <b>DEEL 3: OMSCHRIJVING REFERENTIEPROJECT</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |
| Toon aan dat met de referentieopdracht aan de opgegeven kerncompetenties voldaan wordt.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                   |
| Omschrijving van de referentieopdracht, waaruit tenminste blijkt welke werkzaamheden tot de referentieopdracht behoorden.                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| Omvang van het totale referentieproject:                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |
| Startdatum van de referentieopdracht:                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                   |
| Einddatum of verwachte einddatum van de referentieopdracht:                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| <b>DEEL 4: UITVOERING REFERENTIEPROJECT</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| Beschrijf door wie de referentieopdracht in welke rol uitgevoerd is. Let hierbij op het bijvoegen van eventuele overeenkomsten met onderaannemers en het correct invullen van deel II.C en II.D van de UEA. |                                                                                                                                                                   |
| Door wie is de referentieopdracht uitgevoerd:                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Zelfstandig door de inschrijver<br><input type="checkbox"/> Door inschrijver i.s.m. een derde<br><input type="checkbox"/> Door een derde |
| Rol van de inschrijver bij uitvoering van de referentieopdracht:                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Hoofdaannemer<br><input type="checkbox"/> Combinant<br><input type="checkbox"/> Onderaannemer<br><input type="checkbox"/> Geen           |

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Als de referentieopdracht is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, NAW gegevens van de derde:                         | Naam:<br>Adres:<br>Plaats:                                                                                                                                |
| Als de referentieopdracht is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, rol van de opgegeven derde bij de uitvoering:      | <input type="checkbox"/> Hoofdaannemer<br><input type="checkbox"/> Combinant<br><input type="checkbox"/> Onderaannemer<br><input type="checkbox"/> n.v.t. |
| Als het project is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, beschrijf welke partij welke werkzaamheden uitgevoerd heeft: |                                                                                                                                                           |

| Getekend voor akkoord:                             |  |
|----------------------------------------------------|--|
| Naam inschrijver/combinant:                        |  |
| Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:    |  |
| Functie vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar: |  |
| Plaats:                                            |  |
| Datum:                                             |  |
| Handtekening:                                      |  |

## Bijlage 8b - Formulier Kerncompetentie(s) perceel 2

De inschrijver moet aantonen dat hij over de gevraagde kerncompetenties beschikt. Hiervoor moet inschrijver één of meerdere referentieopdrachten overleggen. Per te overleggen referentieopdracht moet inschrijver dit formulier invullen. Als meerdere kerncompetenties met één referentieopdracht aangetoond worden, kan dit met één ingevuld formulier aangetoond worden. Als inschrijver meerdere referentieopdrachten overlegt, moet inschrijver dit formulier kopiëren.

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DEEL 1: TOEPASSINGSGEBIED</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |
| Vermeld welke kerncompetenties met dit formulier aangetoond worden.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |
| Naam inschrijver:                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |
| Met deze referentie toont inschrijver aan dat hij beschikt over:                                                                                                                                            | Kerncompetentie 1: <input type="checkbox"/><br>Kerncompetentie 2: <input type="checkbox"/>                                                                        |
| <b>DEEL 2: GEGEVENS REFERENTIEPROJECT</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| Geef de relevante gegevens van de referentieopdracht op. Dit zodat de referentie geverifieerd kan worden.                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| Opdrachtgever van de referentieopdracht:                                                                                                                                                                    | Naam:<br>Adres:<br>Plaats:                                                                                                                                        |
| Contactgegevens van de contactpersoon bij de referent:                                                                                                                                                      | Naam:<br>Functie:<br>Telefoonnummer:<br>E-mailadres:                                                                                                              |
| <b>DEEL 3: OMSCHRIJVING REFERENTIEPROJECT</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |
| Toon aan dat met de referentieopdracht aan de opgegeven kerncompetenties voldaan wordt.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                   |
| Omschrijving van de referentieopdracht, waaruit tenminste blijkt welke werkzaamheden tot de referentieopdracht behoorden.                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| Omvang van het totale referentieproject:                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |
| Startdatum van de referentieopdracht:                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                   |
| Einddatum of verwachte einddatum van de referentieopdracht:                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| <b>DEEL 4: UITVOERING REFERENTIEPROJECT</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| Beschrijf door wie de referentieopdracht in welke rol uitgevoerd is. Let hierbij op het bijvoegen van eventuele overeenkomsten met onderaannemers en het correct invullen van deel II.C en II.D van de UEA. |                                                                                                                                                                   |
| Door wie is de referentieopdracht uitgevoerd:                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Zelfstandig door de inschrijver<br><input type="checkbox"/> Door inschrijver i.s.m. een derde<br><input type="checkbox"/> Door een derde |
| Rol van de inschrijver bij uitvoering van de referentieopdracht:                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Hoofdaannemer<br><input type="checkbox"/> Combinant<br><input type="checkbox"/> Onderaannemer<br><input type="checkbox"/> Geen           |

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Als de referentieopdracht is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, NAW gegevens van de derde:                         | Naam:<br>Adres:<br>Plaats:                                                                                                                                |
| Als de referentieopdracht is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, rol van de opgegeven derde bij de uitvoering:      | <input type="checkbox"/> Hoofdaannemer<br><input type="checkbox"/> Combinant<br><input type="checkbox"/> Onderaannemer<br><input type="checkbox"/> n.v.t. |
| Als het project is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, beschrijf welke partij welke werkzaamheden uitgevoerd heeft: |                                                                                                                                                           |

| Getekend voor akkoord:                             |  |
|----------------------------------------------------|--|
| Naam inschrijver/combinant:                        |  |
| Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:    |  |
| Functie vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar: |  |
| Plaats:                                            |  |
| Datum:                                             |  |
| Handtekening:                                      |  |

## Bijlage 9 - Formulier Social Return “Juridische dienstverlening”

Deel 1 (Voorstel Social Return) van het Formulier Social Return moet in de standstill-periode door de voorgenomen winnaar worden ingevuld en wordt vervolgens in het Social Return gesprek besproken met de Social Return adviseur van de gemeente Lansingerland.

Deel 2 (Overeenkomst Social Return) bevat de weergave van de definitieve afspraken die in het Social Return gesprek zijn gemaakt tussen gemeente Lansingerland en de voorgenomen winnaar.

### DEEL 1 VOORSTEL SOCIAL RETURN

Het Formulier Social Return dient uitsluitend door de inschrijver ingevuld te worden; als u inschrijft met gebruikmaking van onderaannemers blijft Social Return onverminderd van toepassing. Indien meerdere ondernemingen in een samenwerkingsverband inschrijven, geldt het Formulier Social Return voor het gehele samenwerkingsverband. Voor meer informatie, zie de bijlage 9 Bouwblokken Social Return.

| A | Algemene informatie               |  |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Naam onderneming                  |  |
|   | Vestigingsadres                   |  |
|   | Telefoonnummer                    |  |
| 2 | Contactpersoon van de onderneming |  |
|   | Telefoonnummer                    |  |
|   | E-mailadres                       |  |
| 3 | Contactpersoon registratie Wizzr  |  |
|   | Telefoonnummer                    |  |
|   | E-mailadres                       |  |

| B | Berekening Social Return                                                                                                                            | Bedrag |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|   | <i>Bij een raamovereenkomst een inschatting maken van het jaarbedrag. Aan het einde van het contractjaar wordt het definitieve bedrag berekend.</i> |        |
| 1 | 2% van de aanneemsom                                                                                                                                |        |

| C | Voorstel met betrekking tot invulling Social Return                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <i>Beschrijf hieronder op welke wijze uw onderneming denkt invulling te geven aan de Social Return-verplichting in het kader van deze opdracht.</i> |
| 1 |                                                                                                                                                     |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Naam inschrijver:                    |  |
| Naam vertegenwoordigingsbevoegde:    |  |
| Functie vertegenwoordigingsbevoegde: |  |
| Handtekening:                        |  |

|        |  |
|--------|--|
| Datum: |  |
|--------|--|

## DEEL 2 OVEREENKOMST SOCIAL RETURN

| D | Berekening Social Return                                                                                                                            | Bedrag |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|   | <i>Bij een raamovereenkomst een inschatting maken van het jaarbedrag. Aan het einde van het contractjaar wordt het definitieve bedrag berekend.</i> |        |
| 1 | 2% van de aanneemsom                                                                                                                                |        |

| E | Definitieve afspraken met betrekking tot invulling Social Return                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <i>Definitieve afspraken over de wijze waarop uw onderneming invulling gaat geven aan de Social Return verplichting in het kader van deze opdracht.</i> |
| 1 |                                                                                                                                                         |

| F | In te vullen door de opdrachtgever  |
|---|-------------------------------------|
|   |                                     |
| 1 | Geplande start werkzaamheden        |
|   | Geplande einddatum werkzaamheden    |
| 2 | Contactpersoon van de opdrachtgever |
|   | Telefoon                            |
|   | E-mailadres                         |

| G   | Overige bepalingen                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                               |
| 1   | Invulling Social Return - personeel                                                                                                                                                                                           |
| 1.1 | De opdrachtnemer kan zich voor het invullen van de overeenkomst Social Return zich laten adviseren door de Social Return adviseur van de gemeente Lansingerland.                                                              |
| 2   | Invulling Social Return - maatschappelijke activiteit/Social Return project                                                                                                                                                   |
| 2.1 | Het toepassen van deze vorm van invulling zoals het verzorgen van opleidingen of andere creatieve maatschappelijk betrokken activiteiten, wordt altijd afgestemd met de Social Return adviseur van de gemeente Lansingerland. |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Monitoring Social Return en handhaving                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.1 | De registratie van de Social Return invulling gebeurt in het systeem WIZZR. Hiervoor ontvangt de opdrachtnemer een account na het gesprek met de Social Return adviseur. Via het systeem WIZZR wordt de controle op de overeenkomst Social Return uitgevoerd. |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2 | De Social Return adviseur monitort de invulling van de Social Return verplichting en zal hierover contact onderhouden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.3 | De Social Return adviseur bespreekt met indien daar aanleiding toe is (de voortgang van) de invulling van de Social Return verplichting met de opdrachtnemer.<br>In geval de opdrachtnemer zijn verplichtingen in het kader van Social Return, niet, of onvoldoende nakomt, is de gemeente Lansingerland bevoegd een sanctie op te leggen. Deze sanctie kan, afhankelijk van de ernst van de tekortkoming van de opdrachtnemer bestaan uit een eenmalige boete van 2 keer het niet ingezette percentage van de aanneemsom. |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | <b>Tussentijdse wijzigingen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.1 | Indien tijdens de uitvoering van de opdracht (werken, levering, diensten) een wijziging in de uitvoering van de Social Return optreedt, hetzij doordat de opdrachtnemer een andere invulling wenst, hetzij dat andere omstandigheden hiertoe dwingen, dan is dat mogelijk na overleg en met toestemming van de Social Return adviseur. Deze wijziging wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend en in WIZZR vastgelegd. |

|     |                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | <b>Beëindiging overeenkomst</b>                                                                                                                                                                          |
| 5.1 | Deze overeenkomst eindigt van rechtswege wanneer de voorwaarden Social Return zoals is vastgelegd in de overeenkomst (aannemingsovereenkomst, dienstenovereenkomst, leveringsovereenkomst) zijn vervuld. |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Naam ondernemer:                     |  |
| Naam vertegenwoordigingsbevoegde:    |  |
| Functie vertegenwoordigingsbevoegde: |  |
| Handtekening:                        |  |
| Datum:                               |  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Gemeente Lansingerland               |  |
| Naam vertegenwoordigingsbevoegde:    |  |
| Functie vertegenwoordigingsbevoegde: |  |
| Handtekening:                        |  |
| Datum:                               |  |

## Bijlage 10 - Bouwblokken Social Return

### Social return bouwblokken

De 11 gemeenten in de arbeidsregio Haaglanden en Zuid-Holland Centraal werken samen aan Social Return. De gemeenten gebruiken allemaal dezelfde bouwblokken.

De 11 gemeenten zijn: Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer. De gemeenten werken samen om de volgende 2 redenen:

- meer eenduidigheid voor werkgevers
- meer eenduidigheid bij gemeenschappelijke inkoop

Het bouwblokkenschema hieronder is van kracht op aanbestedingen met een Social Return verplichting.

### Bouwblokkenschema regio's Haaglanden en Zuid-Holland Centraal

#### 1. Creëren van banen

| Bouwblok                 | Invulling                                                                       | Waarde per jaar op basis van 36 uur |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Zonder uitkering         | Werkzoekend zonder uitkering*                                                   | € 5.000                             |
| Zonder uitkering         | Jongeren zonder startkwalificatie                                               | € 10.000                            |
| Leerling / student stage | Stagiair mbo, hbo                                                               | € 5.000                             |
| Leerling / student stage | Stagiair VSO/PrO                                                                | € 7.500                             |
| Leerling / student stage | Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband-maximaal 24 maanden)      | € 25.000                            |
| Leerling / student stage | Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband-maximaal 36 maanden)      | € 15.000                            |
| Met uitkering            | WW                                                                              | € 20.000                            |
| Met uitkering            | WIA                                                                             | € 30.000                            |
| Met uitkering            | Participatiewet                                                                 | € 40.000                            |
| Met uitkering            | Banenafpraak (ook: Wajong, WsW, doelgroepregistratie)                           | € 50.000                            |
| Bonus                    | 55+                                                                             | € 10.000                            |
| Bonus                    | Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten                               | Gemaakte kosten                     |
| Bonus                    | Dienstverband VSO/ Praktijkonderwijs (na een stage van minimaal 6 maanden)      | € 25.000                            |
| Bonus                    | Dienstverband arbeidsbeperking inclusief Individuele Plaatsing en Steun (IPS)** | € 10.000                            |

Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaten van WIA, VSO, praktijkonderwijs en van P-wet tellen maximaal 24 maanden mee.

Kandidaten van Banenafpraak kunnen altijd meetellen. Kandidaten met LKS kunnen gedurende de LKS meetellen.

Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen.

\* Niet-uitkeringsgerechtigde, persoon als bedoeld in de wet, artikel 6, lid 1 onder a.

\*\* Niet van toepassing op Banenafpraak en WIA.

## 2. Investeren of participeren in kandidaatontwikkeling

| Bouwblok             | Invulling                                                                                                                                                          | Waarde per jaar op basis van 36 uur |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Social returnproject | Co-creatief project gericht op kandidaatontwikkeling. Denk met name ook aan scholing en activiteiten van kandidaten voor MBO niveau 0-1 of MBO praktijkverklaring. | Waarde traject                      |
| Sociaal inkopen      | Bij het SW-bedrijf of een door de regio erkende sociaal ondernemer                                                                                                 | Betaalde factuur                    |

Bent u sociaal ondernemer en wilt u in aanmerking komen voor een social returnproject? Voor aanmelden en informatie over de voorwaarden kunt u contact opnemen per e-mail: [mariska.jetzes@lansingerland.nl](mailto:mariska.jetzes@lansingerland.nl).

## 3. Maatschappelijke activiteit (bij voorkeur gericht op arbeidsparticipatie)

| Bouwblok                    | Invulling                        | Waarde per jaar op basis van 36 uur       |
|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|
| Maatschappelijke activiteit | Op basis van een plan van aanpak | € 1.000 per dag of waarde van het traject |

### Toelichting bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De bouwblokken bieden diverse mogelijkheden om Social Return in te vullen. De opdrachtnemer maakt op basis hiervan zelf een plan van aanpak in overleg met het Werkgeversservicepunt WSP. Het plaatsen van kandidaten heeft de voorkeur. Projecten gericht op kandidaatontwikkeling zijn ook mogelijk.

Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand tot de arbeidsmarkt).

### Belangrijke uitgangspunten Social Return

Social return is een uitvoeringsvoorwaarde bij gemeentelijke inkoop. Social return kan worden toegepast op diensten en werken. Social return is maatwerk: werkplekken hebben de voorkeur, maar ook activiteiten gericht op arbeids- of maatschappelijke participatie van de bouwblokkendoelgroepen kunnen (in samenspraak met het Werkgeversservicepunt) worden gehonoreerd.

### Toelichting stagiaires en leerlingen

Social return wordt toegepast op uiteenlopende aanbestedingen. Om voldoende ruimte te bieden aan opdrachtnemers om Social Return te kunnen invullen op hun opdrachten, is het mogelijk om ook mbo-ers BOL en hbo-stagiaires in te zetten. Zij hebben wel een lagere bouwblokkenwaarde dan mbo-ers BBL en PrO / VSO. Deze laatstgenoemde doelgroepen zijn voor gemeenten een belangrijke doelgroep, waarop ook taakstellingen zijn geformuleerd.

#### **Verduurzamen in dienst namens doelgroepen bouwblokken**

Werkzoekenden en leerlingen (alle bouwblok-doelgroepen) die maximaal 12 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van een contract - mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd - in dienst zijn genomen tellen mee voor de Social Return invulling van de opdrachtnemer. Deze maatregel is in werking gekomen in reactie op de Participatiewet en de banenafspraken. Stapeling van verschillende maatregelen rondom de arbeidsparticipatie van werkzoekenden en arbeidsbeperkten voor de ondernemer wordt hiermee voorkomen. Daarnaast geeft het ruimte aan het duurzaam in dienst nemen van personen uit de Social Return doelgroepen. Voor detacheerders creëert het de mogelijkheid om maximaal 12 maanden iemand te kunnen plaatsen op meerdere Social Return opdrachten (iemand is immers langer doelgroep van Social Return, er wordt niet alleen gekeken naar de arbeidssituatie van de persoon de dag voordat het contract inging) en poolvorming is daardoor mogelijk. Het is door deze maatregel ook mogelijk duurzame plaatsingen te realiseren door kandidaten regionaal in te zetten (op meerdere opdrachten van meerdere gemeenten).

#### **Toelichting Maatschappelijke activiteiten**

Er zijn diverse mogelijkheden voor wat betreft maatschappelijke activiteiten. Het gaat om activiteiten die bijdragen aan het verbeteren van de arbeidsparticipatie van de Social Return doelgroepen. Bijvoorbeeld het bieden van een sollicitatietraining, voorlichting aan scholen, beschikbaar stellen van kantoorruimten aan startende ondernemers, participeren aan re-integratievoorzieningen et cetera. Voor activiteiten die in tijd uitgedrukt kunnen worden, is een richtbedrag van maximaal € 1.000 per dag toegekend (een dagdeel betreft voorbereiding + uitvoering).

#### **Opleidingskosten**

Gemeenten uit Haaglanden en Zuid-Holland Centraal hechten aan duurzame uitstroom. Dit betekent dat voor geplaatste kandidaten eventuele aangeboden opleidingen / certificaten (in overleg met Werkgevers-servicepunt) toegerekend kunnen worden aan Social Return. Het is belangrijk dat de opleiding die wordt ingezet bijdraagt aan het verbeteren van de arbeidsmarktpositie van de Social Return kandidaat.

## Bijlage 11 - Bepaling omtrent persoonsgegevens

Indien beide Partijen verwerkingsverantwoordelijken zijn in de zin van de AVG komen Partijen, mede in het licht van en in overeenstemming met artikel 26 AVG, de hiernavolgende regeling overeen.

### Afspraken tussen verwerkingsverantwoordelijken

1 Contractant is verantwoordelijk voor alle eigen verwerkingen van de Persoonsgegevens tot en met de verstrekking van de Persoonsgegevens aan de Gemeente of aan Derden, indien dat nodig is in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst of op grond van een wettelijke verplichting. Contractant is tevens verantwoordelijk ten aanzien van de verwerkingen die in zijn opdracht worden verricht. De Gemeente geldt als verwerkingsverantwoordelijke ten aanzien van de eigen verwerkingen van de Persoonsgegevens, inclusief de verstrekking daarvan aan Contractant.

2 Contractant houdt de Persoonsgegevens geheim en zal alle nodige maatregelen treffen om geheimhouding van de Persoonsgegevens te verzekeren. Contractant zal de verplichting tot het voldoen aan de geldende privacyregelgeving en de geheimhouding tevens opleggen aan alle door haar ingeschakelde Derden en de personen die voor haar werkzaam zijn en toegang krijgen tot de Persoonsgegevens.

3 Contractant zal de Persoonsgegevens uitsluitend verwerken in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst, de naleving van wettelijke verplichtingen en de optimalisering van zijn dienstverlening. Contractant zal de Persoonsgegevens in geen geval en op geen enkele wijze, verwerken of verstrekken aan Derden voor commerciële doeleinden.

4 Contractant zal ervoor zorgdragen dat hij de Gemeente uitsluitend die Persoonsgegevens verstrekt die de Gemeente op grond van de geldende privacyregelgeving mag ontvangen. Deze verplichting heeft in het bijzonder betrekking op bijzondere persoonsgegevens in de zin van de geldende privacyregelgeving, waaronder artikel 9 en 10 AVG en artikel 22 tot en met 33 UAVG.

5 Contractant draagt er zorg voor dat de Persoonsgegevens op geen enkele wijze buiten de EER worden verwerkt, zoals via opslag in de cloud, of door verwerking door ingeschakelde Derden vanuit een locatie buiten de EER, tenzij de Gemeente daar vooraf schriftelijke toestemming voor heeft gegeven. Aan deze toestemming kan de Gemeente aanvullende eisen stellen.

6 Contractant informeert Betrokkenen conform artikel 13 en 14 AVG over zijn eigen verwerkingen, inclusief de uitwisseling van Persoonsgegevens met de Gemeente in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en de respectieve verantwoordelijkheden van Partijen zoals hiervoor omschreven onder 1. Contractant zal de Gemeente op de hoogte houden over de wijze waarop hij Betrokkenen informeert, waarbij Contractant in ieder geval een kopie van het door Contractant gebruikte (digitaal) informatiedocument aan de Gemeente verstrekt.

7 Indien Contractant van een Betrokkene een verzoek of bezwaar op grond van de AVG of UAVG ontvangt, waaronder een verzoek om informatie, inzage, rectificatie, gegevenswissing, verwerkingsbeperking of overdracht van de Persoonsgegevens, zal Contractant de Gemeente onmiddellijk informeren. Contractant zal, in overleg met de Gemeente, het verzoek in overeenstemming met artikel 15 t/m 22 AVG afhandelen.

**Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure 'Juridische dienstverlening'**  
**Referentienr.: U24.02714**

8 Contractant zal de Persoonsgegevens passend beveiligen in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder artikel 32 AVG en alle toepasselijke regels en normen met betrekking tot informatiebeveiliging.

9 In geval van een Beveiligingsincident waarbij Persoonsgegevens zijn getroffen, informeert Contractant de Gemeente zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur na ontdekking daarvan. Contractant zal alle maatregelen treffen om de gevolgen van het Beveiligingsincident te beperken en/of een nieuw incident te voorkomen. Contractant zal het Beveiligingsincident conform de geldende privacyregelgeving, waaronder artikel 33 en 34 AVG in overleg met de Gemeente afhandelen.

10 Indien Contractant niet in overeenstemming handelt met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en UAVG of met deze bepaling, vrijwaart Contractant de Gemeente voor alle schade en kosten, inclusief mogelijke boetes, door aanspraken van Derden of handhaving door de Autoriteit Persoonsgegevens of een andere bevoegde toezichthouder.