

Bijlage 01. Programma van Eisen

Europese Aanbesteding Advocaatdiensten.

Aanbestedingsnummer: IA2024.07.03
Datum: 21-03-2025

Het voorliggende Programma van Eisen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken, waaronder de Offerteaanvraag en de Nota's van Inlichtingen. Dit document bevat minimumeisen die Aanbestedende dienst stelt aan een inschrijving en opdrachtnemer tijdens deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding. De minimumeisen zijn van toepassing op alle drie de percelen. Deze minimumeisen worden in dit document de 'eisen' genoemd. Door in te schrijven verklaart opdrachtnemer zich integraal akkoord met de gestelde eisen en verklaart opdrachtnemer zich in staat om de opdracht uit te voeren met inachtneming van de gestelde eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen gedurende de uitvoering van de opdracht kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden. Indien uit een inschrijving blijkt dat een opdrachtnemer niet aan de eisen voldoet c.q. kan voldoen wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt opdrachtnemer niet in aanmerking voor gunning.

1. Algemene eisen

1. Opdrachtnemer is in staat om de dienstverlening te verrichten als beschreven in de aanbestedingsstukken en heeft hiervoor op elk moment gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de adequate expertise en middelen tot zijn beschikking. Meer in het bijzonder dient opdrachtnemer gedurende de looptijd van de raamovereenkomst voortdurend te blijven beschikken over het aantal advocaten en expertise op de specifieke gebieden conform de minimumeisen die golden op het moment van het indienen van een (nadere) offerte.
2. Opdrachtnemer is verplicht de gemeente per direct te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de reeds genomen en/of nog te nemen maatregelen om dit te voorkomen.
3. Opdrachtnemer spant zich in om met zijn dienstverlening op elk moment aan te sluiten bij de financieel-administratieve processen en middelen van de gemeente en adviseert proactief over mogelijke optimalisaties. Opdrachtnemer erkent dat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gemeentelijke processen en/of middelen kunnen wijzigen en dat de gemeente samenwerkt met meerdere opdrachtnemers en zal zijn werkwijze hieraan, voor zover redelijkerwijs mag worden verwacht, kosteloos aanpassen, bijvoorbeeld als het gaat om facturatie en rapportage.
4. Opdrachtnemer verricht de diensten op elk moment in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving en beroepsnormen. Opdrachtnemer verplicht zich relevante wijzigingen in deze wetgeving en normen voor de gemeente tijdig te communiceren met de gemeente.
5. Voorts verplicht opdrachtnemer zich de gemeente tijdig te informeren als het om daadwerkelijke of potentiële, direct of indirecte belangenconflicten gaat. Indien sprake is van een (potentieel)esignaleerd belangenconflict handelt opdrachtnemer in lijn met de beroepsnormen *en* daarbij rekening houdend met de belangen en/of gevoelens van de gemeente; de gemeente wordt bij ieder (potentieel) belangenconflict door de opdrachtnemer geïnformeerd. Indien de gemeente het niet eens is met de gekozen werkwijze m.b.t. de omgang van de opdrachtnemer met het (potentieel) belangenconflict, heeft de gemeente het recht om een andere werkwijze voor te schrijven. De opdrachtnemer dient deze voorgeschreven werkwijze te volgen.
6. Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als de contractmanager(s) van de gemeente daarvoor schriftelijk vooraf toestemming heeft gegeven. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de door hem

aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen, waaronder die voor onderaanneming.

2. Eisen omtrent contactpersonen

7. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst blijft de senior of partneradvocaat die ten tijde van het offertetraject als contractmanager naar voren is geschoven door opdrachtnemer, het eerste en enige aanspreekpunt voor wat betreft de werking van de overeenkomst als zodanig en de op basis van de overeenkomst geleverde prestaties. Deze contractmanager is gemachtigd om afspraken te maken, die voor alle onder opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn. Bij afwezigheid, ziekte of andere omstandigheden waardoor de contractmanager niet beschikbaar is, dient er een vaste vervanger als contractmanager aangesteld te worden.
8. Indien opdrachtnemer niet langer over deze contractmanager(s) kan beschikken of wanneer de gemeente om vervanging verzoekt, is opdrachtnemer verplicht binnen een redelijke termijn een volwaardige vervanger voor te dragen. De gemeente beslist uiteindelijk of zij de voorgedragen vervanger een volwaardige vervanger acht. Voorafgaand aan de acceptatie van de vervanger door de gemeente als zijnde een volwaardige vervanger, kan de gemeente een interview c.q. kennismakingsgesprek houden. De gemeente zal niet op onredelijke gronden verzoeken om vervanging van de contractmanager en ook niet op onredelijke gronden een voorgedragen vervanger niet accepteren.
9. De contractmanager is een senior of partneradvocaat en het eerste aanspreekpunt voor de gemeente bij een nadere offerteaanvraag. De contractmanager analyseert de aanvraag en legt deze neer bij de advocaat die naar het oordeel van de contractmanager het meest geschikt is om de nadere opdracht uit te voeren. De gemeente kan aangeven dat een advies door een door de gemeente aangewezen advocaat dient te worden behandeld.
10. Tenzij uitdrukkelijk anders nader bepaald, heeft de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht uitsluitend contact met de hiertoe door de gemeente aangewezen personen.

3. Eisen omtrent de Nadere opdrachten

11. Nadere opdrachten worden enkel uitgevraagd door de contractmanager(s) van de gemeente (daaronder ook begrepen diens vaste vervanger). Adviesvragen en/of nadere opdrachten van andere personen binnen de gemeente dienen niet in behandeling te worden genomen, tenzij hiervoor voorafgaand uitdrukkelijke toestemming is gegeven door de contractmanager(s) van de gemeente.
12. De gemeente geeft telefonisch/ per mail een omschrijving van de nadere opdracht, eventuele bijzonderheden (politiek gevoelig etc.), de termijn waarbinnen de gemeente de beantwoording wenst te ontvangen, de manier van advisering (vertegenwoordiging, een memo of uitsluitend sparren) et cetera. Per nadere opdracht geeft de gemeente de contactperso(o)n(en) voor de uitvoering van de nadere opdracht aan de zijde van de gemeente op.

13. In het geval van korte telefonische adviezen, dient, tenzij anders nader overeengekomen, op de factuur aangegeven te worden met welke medewerker van de gemeente contact heeft plaatsgevonden.
14. De contractmanager van opdrachtnemer dient binnen 2 werkdagen na uitvraag van de nadere offerte aan te geven of het advocatenkantoor de opdracht aanneemt. De contractmanager van opdrachtnemer verstuurt de nadere offerte (inclusief de kostenopgave) binnen uiterlijk 3 werkdagen na aanvraag (uitgezonderd spoedaanvragen), per mail aan de contractmanager(s) van de gemeente met daarin:
- a) naam en contactgegevens van de advocaat die de opdracht gaat uitvoeren;
 - b) het totaal aantal uren en totaal bedrag, waarbij het aantal uren wordt uitgesplitst naar binnen de raamovereenkomst onderscheiden functionarissen en bijbehorende tarieven;
 - c) verwachte opleverdatum van het advies.
15. Indien de aanvraag naar het oordeel van de gemeente een spoedeisend karakter heeft, spant opdrachtnemer zich in om binnen één werkdag een nadere offerte in te dienen. Slechts na voorafgaande toestemming van de contractmanager(s) van de gemeente kan er ook zonder nadere offerte gestart worden met de werkzaamheden.
16. Na ontvangst van de nadere offerte geeft de gemeente binnen uiterlijk 21 dagen aan of zij wel of niet akkoord gaat met de nadere offerte. De gemeente is altijd bevoegd de opdracht niet te verlenen, mede in acht nemend het elders in de aanbestedingsdocumenten bepaalde. Het advocatenkantoor kan pas starten met het uitvoeren van de dienstverlening uit de nadere offerte na schriftelijk akkoord van de gemeente op de nadere offerte, tenzij hiervoor voorafgaand uitdrukkelijke toestemming is gegeven door de contractmanager(s) van de gemeente.
17. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente mag het in de nadere opdracht overeengekomen aantal uren niet worden overschreden. De kostenopgave is leidend. Dit betekent dat er geen kosten in rekening kunnen worden gebracht die hoger zijn dan de kostenopgave en niet voorafgaand akkoord zijn bevonden door de gemeente. Ook nadere opdrachten en/of adviesvragen die zonder toestemming van de contractmanager(s) van de gemeente zijn verstrekt, kunnen niet in rekening worden gebracht bij de gemeente.

4. Eisen omtrent evaluatie dienstverlening

18. Gedurende de contractperiode vindt minimaal éénmaal per jaar, maar zoveel als nodig geacht door de gemeente, een evaluatiegesprek plaats over de uitvoering van het contract. Bij deze evaluatie dienen in ieder geval de contractmanagers van de opdrachtnemer (en indien mogelijk ook diens vaste vervanger) en de contractmanager(s) van de gemeente aanwezig te zijn. Het evaluatiegesprek vindt fysiek plaats. De locatie van de evaluatie vindt afwisselend plaats bij de gemeente en de opdrachtnemer en de evaluatie vindt plaats in Q1 van ieder kalenderjaar. In de evaluatie zijn vaste punten:
- | | |
|--|--|
| a. gang van zaken; | c. aanpassen werkwijze zodat |
| b. verbeterpunten/ onvolkomenheden voortkomend uit de afzonderlijke dossierafsluitingen en de daarbij behorende evaluatie; | onvolkomenheden in de toekomst voorkomen worden; |
| | d. klachten; |

e. belangrijkste ontwikkelingen in uw rechtsgebieden;
f. bespreken lopende en - in het afgelopen jaar - afgesloten dossiers;

g. bespreken van de managementrapportage (dient aangeleverd te worden door de opdrachtnemer).

19. Opdrachtnemer verstuurt per kwartaal een overzicht met:

- Lopende en dat kwartaal afgesloten dossiers, dossiers uitgesplitst naar rechtsgebied en desbetreffende afdeling binnen de gemeente met de geraamde kosten en tot dat moment gemaakte totale kosten per nadere offerte.

20. Opdrachtnemer verstuurt jaarlijks (in januari) een overzicht met:

- lopende en afgeronde adviezen in het afgelopen jaar met het totaalbedrag incl. BTW per advies uitgesplitst naar afdelingen van de gemeente;
- lopende en afgeronde adviezen in het afgelopen jaar uitgesplitst naar binnen de raamovereenkomst onderscheiden functionarissen;
- lopende en afgeronde adviezen in het afgelopen jaar met de status uitgesplitst per advies;
- lopende en afgeronde adviezen in het afgelopen jaar met het totaalbedrag uitgesplitst naar rechtsgebied (zoals genoemd in paragraaf 3.1 Offerteaanvraag).

21. Opdrachtnemer verzorgt kosteloos juridische cursussen (voor perceel 1 en perceel 2 geldt een minimumaantal van 4, voor perceel 3 geldt een minimumaantal van 2) per jaar op locatie van de gemeente die de actualiteiten en relevante rechtsgebieden van het betreffende perceel behandelen. De inhoud en de doelgroep wordt afgestemd met de contractmanager(s) van de gemeente.

22. De opdrachtnemer stelt een kosteloze helpdeskfunctie in waar de opdrachtgever contact kan opnemen voor een korte vraag. De helpdesk zal voornamelijk worden gebruikt om kort te sparren in zaken die (nog) geen dossier zijn bij opdrachtnemer.

5. Eisen omtrent tarief en facturatie

23. Facturatie vindt per nadere opdracht plaats op de volgende wijze:

- onder vermelding van het verplichtingnummer;
- de opdrachtbenaming;
- op basis van daadwerkelijk gemaakte uren;
- hooguit maandelijks;
- achteraf;
- uitsluitend op basis van de uurtarieven; - hooguit per tien minuten;
- per functionaris die onderdeel van de nadere offerte van opdrachtnemer zijn.

24. Andersoortige kosten of tarieven - buiten de daadwerkelijk gemaakte uren (conform kostenopgave) - kunnen *niet* in rekening worden gebracht, ook niet kosten die gepaard gaan met de totstandkoming van een nadere opdracht en de communicatie, rapportage, facturatie, een Woo-verzoek waarin opdrachtnemer derde-belanghebbende is et cetera.

25. Gemeente Almere werkt met e-facturatie. Opdrachtnemer zendt een e-factuur via het Peppol netwerk.

26. Inschrijver dient het tarievenblad in te vullen en voegt deze bij inschrijving toe. Alle aangeboden tarieven zijn all-in (met uitzondering van specifieke reiskosten conform eis 27 PvE) en vermeld in Euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd en exclusief btw.
27. Tarieven zijn exclusief btw. Uitsluitend door functionarissen van opdrachtnemer in het kader van een nadere opdracht gemaakte uren komen voor vergoeding in aanmerking. Reistijd op verzoek van de gemeente, anders dan woon-werkverkeer, kan tegen 50% van de aangeboden tarieven in rekening worden gebracht.
28. De opgegeven tarieven moeten redelijk zijn en mogen niet hoger dan de in het Tarievenblad genoemde maximale tarief per uur (indien er een specifiek maximum is genoemd).
29. Opdrachtnemer is gerechtigd om vanaf 1 januari 2027 jaarlijks haar tarieven te indexeren aan de hand van de CBS-index: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 | CBS, onder nummer 69101A Rechtskundige diensten advocatuur. Hierbij wordt het CBS-indexcijfer van dat jaar vergeleken met het jaar ervoor. Eventuele prijsverhoging mag maximaal het verschil tussen beide indexcijfers bedragen.
- Hierbij geldt de formule: nieuw indexcijfer/oud indexcijfer x 100.
Rekenvoorbeeld: stel het indexcijfer in januari 2027 is 115, het indexcijfer in januari 2026 was 110. Prijsverandering = $115 / 110 * 100 = 104,55$. De tarieven zijn in 2027 dus met 4,55% gestegen ten opzichte van het jaar ervoor.
 - Voor de indexering dient het percentage uit de kolom "Jaarmutaties (%)" inzake het gehele voorafgaande kalenderjaar altijd het CBS-indexcijfer van januari voor het betreffende jaar te worden gehanteerd. Eventuele prijsverhoging mag maximaal dit percentage bedragen;
 - De indexeringsperiode beslaat altijd 12 opeenvolgende maanden. Een verzoek tot indexering dient minimaal 6 weken voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Contractmanager van de Opdrachtgever;
 - De indexatie kan vanaf 1 maart van het desbetreffende kalenderjaar worden ingevoerd;
 - Na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever, worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Rood

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Rood, Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Rood

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Rood, Doorhalen

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Rood

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Tekst 1

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Tekst 1

6. Eisen omtrent lopende dossiers

30. Lopende dossiers die zijn gestart vóór de ingangsdatum van deze nieuw af te sluiten raamovereenkomsten blijven in behandeling bij de huidige handelende opdrachtnemer en diens medewerkers. Opdrachtnemer heeft geen recht op overname van deze dossiers. Voor de afloop van deze raamovereenkomst geldt dat de dan lopende dossiers die onder deze raamovereenkomsten worden gestart ook afgehandeld worden door de opdrachtnemer.

7. Eisen omtrent MVOI

31. Om bij te dragen aan de MVOI-doelstellingen van de gemeente zal opdrachtnemer zich inspannen om vervoersbewegingen te minimaliseren door wanneer het mogelijk is digitaal te overleggen (en enkel op specifiek verzoek op locatie).
32. Het wagenpark van opdrachtnemer is zoveel mogelijk elektrisch. Voor niet-elektrische auto's geldt dat ze minimaal voldoen aan de Euro 6 norm.