

BIJLAGE 1

Beschrijvend document Projectnummer: 1-D-17535-20 d.d. 16-02-2021 van project 'Het beste advocatenkantoor voor Rotterdam' van de gemeente Rotterdam

1. Inleiding

1.1. Algemeen

De Gemeente schakelt regelmatig bedrijven in om opdrachten uit te voeren. Gezien de geraamde kosten voor deze Opdracht moet de Gemeente die Europees aanbesteden.

U overweegt zich in te schrijven voor de Europese aanbesteding van het beste advocatenkantoor voor Rotterdam. U krijgt dan te maken met allerlei regels, eisen en wensen van de Gemeente. Deze staan beschreven in dit 'Beschrijvend Document'.

De gemeente is zich bewust van de bijzondere omstandigheden vanwege de Coronacrisis. In dat verband wijzen we graag op de aanvullende bepalingen in par. 5.3.6 Voorwaarden. Bovendien nodigen we Inschrijvers uit om vragen of opmerkingen die u in dat verband specifiek voor deze aanbesteding heeft via het aanbestedingsplatform (conform par. 5.3.8 Vragen) aan ons kenbaar te maken.

Deze aanbestedingsprocedure is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (Aw). In deze aanbestedingsprocedure kiest de Gemeente voor de openbare procedure. Dit geeft zoveel mogelijk geïnteresseerde Ondernemers de kans op de Opdracht. Gezien het verwachte aantal deelnemers en de benodigde inspanning om in te schrijven, vindt de Gemeente dat deze procedure de meest passende is.

De definities van de in dit document gebruikte begrippen vindt u hieronder in paragraaf 1.2.

1.2. Begripsbepalingen

Aanbestedende Dienst

De gemeente Rotterdam, in dit document genoemd als: 'Gemeente'.

Aanbestedingsplatform

De afgeschermd, elektronische omgeving die de Gemeente gebruikt om deze aanbestedingsprocedure uit te voeren.

Beschrijvend Document

Dit document, inclusief alle Bijlagen.

Bijlage(n)

De bijlage(n) behorende bij het Beschrijvend Document.

Combinant/Vennoot

De Ondernemer die meedoet aan een Combinatie.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure, Daarbij is, na gunning van de Opdracht, iedere Combinant/Vennoot contractpartner van de Gemeente en aanvaardt deze hoofdelijk aansprakelijkheid jegens de Gemeente. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Gemeente

De gemeente Rotterdam in haar hoedanigheid als Aanbestedende Dienst.

Inschrijver

De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding op de Opdracht zoals de Gemeente die beschrijft in dit Beschrijvend Document. De aanbieding is een Inschrijving als die is ingediend door een onderneming en is ontvangen door de Gemeente.

Ondernemer/Onderneming

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

Opdracht

De overheidsopdracht in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012, in voorkomende gevallen hierna ook aangeduid als 'de Raamovereenkomst'.

Opdrachtnemer

De Inschrijver op de aanbesteding aan wie de Opdracht gegund is.

Opdrachtgever

De gemeente Rotterdam

Raamovereenkomst

De overeenkomst of raamovereenkomst (inclusief bijlagen) die de Gemeente sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Raamovereenkomst definitief is of zijn gegund en waarvan een concept is toegevoegd als Bijlage.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

1.3. De Gemeente als 'Aanbestedende Dienst'

In dit Beschrijvend Document is de gemeente Rotterdam juridisch gezien de Aanbestedende Dienst. De afdelingen Inkoop en Aanbestedingszaken en Juridische Diensten van de Gemeente vertegenwoordigen de Gemeente in deze procedure. Meer informatie over de Gemeente kunt u lezen op de website van de gemeente Rotterdam: www.rotterdam.nl.

1.3.1. Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: <naam>. De Gemeente wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag een Inschrijver deze contactpersoon alleen benaderen via dit emailadres en alleen in het geval dat is beschreven in paragraaf 5.3.1 van dit Beschrijvend Document.

1.3.2. Gedragscode Publiek Opdrachtgeverschap

De Gemeente is een publieke opdrachtgever. Als publieke opdrachtgever voelt de Gemeente een maatschappelijke verantwoordelijkheid en wil de Gemeente integer, betrouwbaar en transparant te werk gaan. Daarom heeft het college van burgemeester en wethouders de gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap' onderschreven. Daarin staan gedragsregels die aangeven wat opdrachtgevers en opdrachtnemers tijdens en na de aanbestedingsprocedure van elkaar mogen verwachten. Dat geldt vanaf de fase vóór afsluiting van een contract tot en met de afronding en evaluatie ervan. Meer informatie hierover is beschikbaar op de website van de Gemeente.

2. De Opdracht

2.1. Korte beschrijving

De Opdracht het beste advocatenkantoor voor Rotterdam met kenmerk 1-D-17525-20, die is beschreven in dit Beschrijvend Document gaat over de dienstverlening van:

1. Advocaten met betrekking tot procesvertegenwoordiging en/of advisering;
2. Notarissen (adviserende taak).

Waar in dit Beschrijvend Document wordt gesproken over advocaten worden hieronder tevens begrepen notarissen, tenzij anders vermeld.

2.2. Doel van de Opdracht

De Gemeente wil met deze Opdracht het volgende bereiken:

Het contracteren van een advocatenkantoor wat de gemeente in voorkomende gevallen kwalitatief hoogwaardig, betrouwbaar adviseert en bijstaat en daarbij het belang van de gemeente en haar (beleids)doelstellingen voorop stelt.

Nevendoelstellingen:

- het creëren van kostenefficiëntie
- het bijdragen aan de juridische kennis en kwaliteit van de gemeentelijke organisatie en medewerkers in de vorm van bijvoorbeeld een kennissysteem en cursussen.

2.3. Aard van de Opdracht

De Opdracht omvat de volgende dienstverlening:

1. Advisering en/of procesvertegenwoordiging door een advocaat;
2. Advisering door een notaris in gevallen waarin er geen wettelijke verplichting bestaat een notaris in te schakelen, waaronder ook advisering die uiteindelijk neerslaat in wettelijk voorgeschreven notariële akten (zoals statuten en hypotheekakten). Daarbij valt het opstellen van de wettelijk voorgeschreven notariële akte(n) niet onder de scope.

Niet in de scope van de Opdracht:

1. Notarissen voor wat betreft de wettelijke taak;
2. Juridische advisering die op basis van detachering- en/of uitzendovereenkomsten is ingekocht. Hiervan is sprake als er een rechtstreekse gezagsverhouding bestaat tussen de Gemeente en (medewerkers van) Opdrachtnemer;
3. Fiscaal recht algemeen en strafrecht.

Onder de Opdracht vallen onder meer, maar niet uitsluitend, de volgende rechtsgebieden:

1. Onroerend goedrecht/bouwrecht;
2. Europees- en Nederlands mededingingsrecht en aanbestedingsrecht;
3. Staats- en Bestuursrecht;
4. Venootschaps- en Ondernemingsrecht;
5. Financiering en zekerheden;
6. Insolventierecht;
7. Arbeidsrecht/Ambtenarenrecht;
8. Informaticarecht;
9. Intellectuele eigendomsrechten;
10. Privacy/bescherming persoonsgegevens.

Hierna worden de onder 1 t/m 10 genoemde rechtsgebieden nader toegelicht:

Ad 1. Onroerend Goedrecht en Bouwrecht

Adviseren en procederen op het gebied van onder meer koop, verkoop, levering, financiering en zekerheden, Publiek Private Samenwerking, meerwerkregelingen, specifieke onroerend goed gerelateerde fiscaliteit, recht van erfpacht, huur, aanneming van werk, appartementsrechten en opstalrecht en erfdienstbaarheid, onteigeningen en gemeentelijk voorkeursrecht.

Voorbeelden m.b.t. opdrachten voor dit rechtsgebied:

1. Complexe appartementssplitsingen;
2. Complexe gebiedsontwikkelingsovereenkomsten;
3. Complexe huurrecht(cassatie)procedures;
4. Geschillen op basis van UAV of UAV-GC, meer en minderwerk, vertraging, kostenstijging, termijn verlenging, faillissement aannemer etc.;
5. Advisering bij gebiedsontwikkeling in brede zin;
6. Advisering bij opstellen (geïntegreerde) bouwcontracten.

Ad 2. Europees en Nederlands Mededingingsrecht en Aanbestedingsrecht

Adviseren en procederen op het gebied van mededingingsrecht in ruime zin, waar onder met name de Mededingingswet, de Wet Markt en Overheid en staatssteun en aanbestedingsrecht.

Voorbeelden m.b.t. opdrachten voor dit rechtsgebied:

1. Juridische advisering in aanbestedingsprocedures (waaronder concurrentiegerichte dialoog) op de diverse terreinen;

2. Aanbestedingsgeschillen in kort geding;
3. Inbestedingsvraagstukken in samenhang met ondernemingsrecht.

Ad 3. Staats- en Bestuursrecht

Adviseren en procederen op het gebied van staats- en bestuursrecht en het bestuursprocesrecht, zoals:

1. Bestuurlijk bewijsrecht;
2. Milieurecht;
3. Overheidsaansprakelijkheid;
4. Schadevergoedingsrecht;
5. Nadeelcompensatie;
6. Handhaving in het bestuursrecht;
7. Europees en internationaal (bestuurs)recht;
8. Grensgebieden, dan wel samenloop en samenhang met het burgerlijk recht en strafrecht;
9. Omgevingsrecht;
10. Wet openbaarheid van bestuur;
11. Subsidierecht ook in relatie tot privaatrechtelijke gemeentelijke leningen en garanties;
12. Sociale zekerheidswetgeving;
13. Gemeentewet;
14. Algemene Plaatselijke Verordening (APV);
15. Energierecht.

Voorbeelden m.b.t. opdrachten voor dit rechtsgebied:

1. Schadevergoedingclaims naar aanleiding van publieke besluitvorming (rechtmatig en onrechtmatig overheidshandelen);
2. Politiekgevoelige complexe ruimtelijke ordeningszaken met civiele aspecten;
3. Financieringsstructuur met betrekking tot de Participatiewet en aanverwante wetten, waaronder declaratiegeschillen met het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
4. Invulling milieuregelgeving in relatie tot de gesloten (privaatrechtelijke) overeenkomsten;
5. Rolverdeling college B&W en gemeenteraad;
6. De grenzen van de verordenende bevoegdheid van de gemeente(raad);
7. Verbodsbepalingen in de APV in relatie tot grondrechten.

Ad 4. Vennootschaps- en ondernemingsrecht

Adviseren en procederen op het gebied van:

1. Kapitaalbescherming;
2. Besluitvorming;
3. Personenvennootschappen;
4. Rechtspersoon en aansprakelijkheid;
5. Certificering van aandelen;
6. Beschermingsconstructies;
7. Deelnemingen;
8. Concernrecht;

9. Tegenstrijdige belangen en (geschillen tussen) aandeelhouders;
10. Privatiseringen;
11. Verzelfstandigingstrajecten en het toetreden in, uittreden uit en wijzigen van vennootschappelijke samenwerkingsverbanden;
12. Oprichten en deelnemen in vennootschappen en coöperaties;
13. Overgang van onderneming;
14. Contractsovername;
15. Ontmanteling, ontbinding, liquidatie en vereffening van rechtspersonen;
16. Opzegging en ontbinding van contracten;
17. Uitoefening van statutaire zeggenschapsrechten van de gemeente Rotterdam;
18. Ontslag en dechargeverlening van bestuurders;
19. Onderneming en aansprakelijkheid;
20. Bestuursaansprakelijkheid;
21. Statuten o.a. bij benoemingsrecht.

Ad 5. Financiering en Zekerheden

Adviseren en procederen op het gebied van:

1. Financieringsvormen;
2. Bankgaranties;
3. Gesyndiceerde leningsovereenkomst;
4. Securisatie;
5. Verrekening;
6. Oneigenlijke zekerheden;
7. Executie zekerheden;
8. Beslagrecht;
9. Invordering;
10. Incasso;
11. Project- en concernfinanciering;
12. Internationaal Privaatrecht (IPR);
13. Jaarrekeningenrecht;
14. Gemeentelijke leningen en garanties, waarbij subsidierechtelijke aspecten, gemeentelijke regelgeving op dat terrein en ook mededingingsrechtelijke vraagstukken een rol spelen.

Voorbeelden m.b.t. opdrachten voor dit rechtsgebied:

1. Financiële herstructurering van deelnemingen van de gemeente Rotterdam;
2. Verstrekken van financiering aan verbonden partij van gemeente Rotterdam;
3. Uitoefening aandeelhoudersbevoegdheden in deelnemingen ingevolge een pandrecht van de gemeente Rotterdam op aandelen;
4. Afstoten/verkopen van gemeentelijke deelnemingen;
5. Schadeclaims tussen deelneming en aandeelhouder.

Ad 6. Insolventierecht

Adviseren en procederen op het gebied van onder meer werknemers in faillissement situatie (40 Faillissementswet), wederkerige overeenkomsten, verrekening en insolventie, zekerheden, actio

pauliana, voorrang en crediteuren, aansprakelijkheden, boedelvraagstukken, fiscale invordering en heffing.

Voorbeelden m.b.t. opdrachten voor dit rechtsgebied:

1. Adviseren bij (dreigend) faillissement van een relatie van de gemeente Rotterdam;
2. Verhaalonderzoek t.a.v. faillissement van debiteur van de gemeente Rotterdam;
3. Het voeren van bestuurdersaansprakelijkheidsprocedure en actio pauliana.

Ad 7. Arbeidsrecht/Ambtenarenrecht

Adviseren en procederen op het gebied van onder meer ontslagrecht, ambtenarenrecht, internationaal en Europees arbeidsrecht, medezeggenschapsrecht, CAO-recht, arbeidsongeschiktheid, sociale verzekeringen, pensioenen en arbeidsprocesrecht.

Voorbeelden m.b.t. opdrachten voor dit rechtsgebied:

1. Geschil Ondernemingskamer Gerechtshof m.b.t. medezeggenschapsrecht;
2. Statutair en arbeidsrechtelijk ontslag bestuurder van een verbonden partij;
3. Politiek gevoelige ontslagprocedures;
4. Ambtenarenrecht in relatie tot antidiscriminatie wetgeving;
5. Advisering ten aanzien van de risico's van overgang van onderneming.

Ad 8. Informaticarecht

Adviseren en procederen op het gebied van onder meer IT-recht, waaronder de Europese richtlijnen, de Nederlandse wetgeving en diverse internationale en Nederlandse jurisprudentie, bescherming van IT-producten, privacy en E-commerce. Het opstellen en beoordelen van ICT-contracten, open source software, clouddienstverlening, gebruik/risico's van algoritmen e.d.

Voorbeelden m.b.t. opdrachten voor dit rechtsgebied:

1. Het adviseren over het delen met andere partijen van binnen de gemeente Rotterdam ontwikkelde software;
2. Advisering over open databeleid en de uitwisseling van open data (Wet hergebruik overheidsinformatie, Archiefwet, licentievoorwaarden);
3. Het opzetten van regionale samenwerkingsverbanden (overheid, bedrijfsleven, kenniscentra) om tools (software, apps, websites of anders) te ontwikkelen ten behoeve van de digitalisering van de samenleving en smart cities;
4. Advisering bij de onderhandeling over de inkoop van licenties voor gebruik en onderhoud software;
5. Advisering over de ontwikkeling van maatwerksoftware en de interoperabiliteit met andere systemen.

Ad 9. Intellectuele eigendomsrechten

Adviseren en procederen op het gebied van onder meer (het object, systeem en modaliteiten van) de diverse intellectuele eigendomsrechten, waaronder octrooirecht, merkenrecht, handelsnaamrecht, auteursrecht en modellenrecht (de duur, beschermingsomvang, beschermingsinhoud en rechthebbende): zowel de relevante internationale verdragen als de Europese richtlijnen met betrekking tot de desbetreffende IE-regimes.

Voorbeelden m.b.t. opdrachten voor dit rechtsgebied:

1. Het adviseren over het delen met andere partijen van binnen de gemeente Rotterdam ontwikkelde software;
2. Claim belangenorganisatie auteursrechten in verband met plaatsen foto's op internet door Gemeente.

Ad 10. Privacy/Bescherming persoonsgegevens

Adviseren en procederen op het gebied van Informatiebeveiliging, Wet Meldplicht Datalekken, gegevensuitwisseling zorg, (Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, Jeugdwet) of sociale zekerheid (Participatiewet, SUWI) cameratoezicht, AVG, heimelijke waarneming.

Voorbeelden m.b.t. opdrachten voor dit rechtsgebied:

1. Privacyaspecten in het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en het werken met wijkteams;
2. Privacyaspecten in het kader van parkeerheffing en de relatie met de belastingwetgeving;
3. Advisering over de (on)mogelijkheid om data te gebruiken binnen de gemeente;
4. Advisering over het delen van persoonsgegevens met samenwerkingspartners zoals Politie, jeugdzorg etc.;
5. Advisering over doorgifte van persoonsgegevens naar derde landen zoals de VS (denk aan cloud providers met datacenters in de VS);
6. Advisering over gebruik camerabeelden voor handhaving;
7. Advisering over gebruik bijzondere persoonsgegevens (ras etc.) bij het ontwikkelen van beleid;
8. Advisering over de positie van de gemeente als verwerker of verwerkingsverantwoordelijke bij de ontwikkeling van bepaalde initiatieven;
9. Advisering over gebruik biometrische gegevens voor autorisatiedoeleinden.

2.3.1. Samenvoeging in relatie tot de Aanbestedingswet 2012

De Gemeente kiest voor een integrale Opdracht waar alle gevraagde rechtsgebieden in onder zijn gebracht. De Gemeente is er zich van bewust dat opdrachten niet onnodig samengevoegd mogen worden en dat, voordat samenvoeging plaatsvindt, de Gemeente op grond van de Aanbestedingswet 2012 rekening dient te houden met:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- b. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer;
- c. de mate van samenhang van de opdrachten.

De Aanbestedende Dienst heeft bij het formuleren van de onderhavige Opdracht rekening gehouden met de hiervoor weergegeven elementen.

Ad a.

De relevante markt (advocatuur en notariaat) kenmerkt zich allereerst door dezelfde CPV(hoofd)codering: Juridische dienstverlening (79100000). De Gemeente kiest voor een integrale Opdracht waar alle gevraagde rechtsgebieden in onder zijn gebracht om hiermee een zo optimaal mogelijk inzet van de juridisch dienstverlener te bewerkstelligen. De huidige praktijk leert dat juridische vraagstukken vaak betrekking hebben op meerdere rechtsgebieden wat ook wel eens in het verloop van een casus of dossier duidelijk wordt. De Gemeente wenst te voorkomen dat discussies ontstaan over de vraag op welk rechtsgebied een vraagstuk betrekking heeft en welke dienstverlener het vraagstuk in behandeling neemt. Ook wenst de Gemeente te voorkomen dat zowel de dienstverlening als de financiële middelen van de Gemeente op inefficiënte wijze worden ingezet. Gelet op de samenstelling en de complexiteit van de juridische vraagstukken van de Gemeente acht deze het niet passend de Opdracht op te delen in percelen. Juridische vraagstukken kunnen hierdoor sneller, efficiënter en in samenhang worden afgehandeld wat bovendien leidt tot een vermindering van de administratieve last van zowel de Gemeente als de juridische dienstverlener.

Ad b.

Ten aanzien van de organisatorische gevolgen en de risico's van de samenvoeging van de rechtsgebieden in een Opdracht voor de Gemeente en de markt van advocatuur en notariaat geldt het navolgende. De samenvoeging van de rechtsgebieden maakt het de dienstverlener mogelijk om integraal te adviseren door een zo economisch en efficiënt mogelijke inzet van juridisch adviseurs. Ook hoeft de juridisch adviseur niet met de juridisch adviseur van een andere dienstverlener in overleg te treden om af te stemmen wie welk deel van de advisering voor zijn rekening neemt. Andersom geldt dat de Gemeente één aanspreekpunt heeft voor de juridische dienstverlening en wordt voorkomen dat adviezen van verschillende adviseurs niet op elkaar aansluiten of discrepanties vertonen. Ook het contractmanagement van de Gemeente kan hierdoor op efficiënte wijze plaatsvinden. De beschreven inzet van de juridisch dienstverlener is derhalve zowel voor de dienstverlener als voor de Gemeente organisatorisch en economisch efficiënt. Het binnen de Opdracht combineren van de verschillende rechtsgebieden betekent voor de Gemeente bovendien dat zij de verantwoordelijkheid voor de integrale Opdracht tot juridische dienstverlening kan beleggen bij de te contracteren dienstverlener.

Ad c.

Ten aanzien van de samenhang van de rechtsgebieden geldt hetgeen hiervoor onder ad b. is weergegeven. De praktijk leert dat rechtsgebieden regelmatig met elkaar samenhangen: de samenvoeging van de rechtsgebieden in één Opdracht maakt het niet alleen mogelijk om integraal en multidisciplinair juridische diensten te verlenen, maar het blijkt ook dat vraagstukken die rechtsgebiedoverstijgend zijn niet los van elkaar kunnen worden beschouwd maar noodzakelijkerwijs in hun samenhang moeten worden gezien. De inzet van de juridisch adviseurs is daarmee zowel voor de dienstverlener als voor de Gemeente organisatorisch en economisch efficiënt. In het geval de advisering en het voeren van procedures op de verschillende rechtsgebieden in verschillende percelen en bij verschillende dienstverleners zou worden ondergebracht zou het vrijwel onmogelijk zijn om vanuit verschillende juridische disciplines af te stemmen en integraal te adviseren. Dat zou de efficiënte inzet van middelen niet ten goede komen.

1.3.2. Organisatie van juridische diensten bij de gemeente Rotterdam

Bij de Aanbestedende Dienst zijn ook juridisch adviseurs en advocaten in dienstbetrekking werkzaam.

De overeenkomst betrekking heeft op adviezen/casussen waar de gemeente om haar moverende redenen niet (volledig) met haar eigen organisatie en medewerkers zelf in voorziet.

1.4.1. Omvang van de Opdracht

De verwachting is dat de uitgaven van de Aanbestedende Dienst onder de Raamovereenkomst circa € 2,5 miljoen per jaar zullen bedragen (excl. btw).

Het gaat om een schatting van het volume en de omzet. Dit geldt ook niet als een maximum in de zin van het ASST-arrest van 19 december 2018. U kunt als Ondernemer aan deze schatting geen recht ontlenen.

2.5. Duur van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst duurt 2 (twee) jaar. De begindatum van de Raamovereenkomst ligt naar verwachting op 1 juli 2021, en de Raamovereenkomst eindigt van rechtswege 30 juni 2023 zonder dat opzegging nodig is. De Gemeente kan de Raamovereenkomst twee (2) maal verlengen voor de duur van één (1) jaar. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Raamovereenkomst zonder enige beperking van toepassing.

De Gemeente geeft uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de Raamovereenkomst - of de afloop van een verlenging - uitsluitel over verlenging of verdere verlenging.

Verder behoudt de Gemeente zich het recht voor de Raamovereenkomst met een termijn van maximaal 3 maanden te verlengen, indien zij de Opdracht die het onderwerp is van de Raamovereenkomst opnieuw heeft aanbesteed en er sprake is van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen de gunningsbeslissing van de betreffende aanbesteding.

2.6. Exclusiviteit

De gemeente Rotterdam hecht er veel waarde aan dat er met de te contracteren Opdrachtnemer een strategisch partnerschap gevormd gaat worden. Wederzijds vertrouwen is daarbij een zeer belangrijk onderdeel. Om deze reden is het voor de Aanbestedende Dienst niet werkbaar als de strategisch partner ook tegen de Gemeente zou procederen en in advieszaken tegen de Gemeente zou optreden. Dit betekent dat door aan te melden/in te schrijven Inschrijver akkoord gaat met de voorwaarde dat wanneer hij de Raamovereenkomst gegund krijgt, het Inschrijver niet is toegestaan tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst tegen de Gemeente te procederen of in advieszaken tegen de Gemeente op te treden, met uitzondering van zaken tegen de gemeente Rotterdam die ten tijde van de Aanmelding voor de onderhavige aanbestedingsprocedure als lopend dossier als bedoeld in paragraaf 2.8 van dit Beschrijvend Document konden worden aangemerkt.

De Opdrachtnemer zal te allen tijde moeten handelen conform de gedragsregels van de Orde van Advocaten en zich er van dienen te onthouden op te treden tegen de Gemeente in de gevallen als bedoeld in gedragsregels 15 lid 1 en 3 jo gedragsregel 15 lid 6, één en ander behoudens voorafgaande expliciete instemming van de Gemeente als bedoeld in gedragsregel 15 lid 4. Het optreden tegen de Gemeente wordt in ieder geval vooraf gemeld bij het Meldpunt Advocatuur van de Gemeente, dat in uitzonderingsgevallen ontheffing kan verlenen via de proceseigenaar. Dit is ter

beoordeling aan de Gemeente. De Gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om in geval van een (potentieel) tegenstrijdig belang een concrete opdracht te verstrekken aan een ander advocatenkantoor dan het advocatenkantoor waarmee de Raamovereenkomst is aangegaan. Verder staat het de Opdrachtnemer altijd vrij om ervan af te zien om in een concrete zaak voor de Gemeente op te treden. Echter, indien de reden daarvan is dat de Opdrachtnemer optreedt voor een derde partij voor wie de Opdrachtnemer ook zaken behartigt, is het de Opdrachtnemer – conform de gedragsregels van de Orde van Advocaten – niet toegestaan en zal de Opdrachtnemer zich er van dienen te onthouden om op te treden tegen de Gemeente in de gevallen bedoeld in de gedragsregels 15 lid 1 en 3 jo gedragsregel 15 lid 6, één en ander behoudens voorafgaande instemming van de Gemeente als bedoeld in gedragsregel 15 lid 4.

Bovenbeschreven uitgangspunten en kaders gelden eveneens voor advisering door notarissen zoals bedoeld in de scope van dit Beschrijvend Document.

2.7. Lopende dossiers Aanbestedende Dienst

Onder lopende dossiers bij de Aanbestedende Dienst wordt verstaan: dossiers waarin een advocaat of notaris van een ander kantoor dan de Opdrachtnemer reeds heeft geadviseerd of opgetreden namens de Gemeente en die naar het oordeel van de Gemeente niet eenvoudig overdraagbaar zijn. De Gemeente kan in ieder geval als lopend dossier aanmerken diensten waaromtrent door de Gemeente reeds verplichtingen zijn aangegaan voorafgaand aan de ingangsdatum van de Opdracht. De Gemeente behoudt zich het recht voor om een opdracht tot procesvertegenwoordiging door een derde, waarvan de procedure in eerste aanleg ten tijde van gunning in het kader van de onderhavige Opdracht reeds is ingegaan voorafgaand aan het verlenen van de Opdracht, te verlengen voor procesvertegenwoordiging en bijbehorende advieswerkzaamheden in eventuele hogere instanties. In dergelijke gevallen zal de Gemeente de Opdrachtnemer, indien redelijkerwijs mogelijk voorafgaand aan het inschakelen van de derde, hiervan gemotiveerd in kennis stellen. Het voorbehoud geldt alleen voor lopende dossiers.

2.8. Lopende dossiers Opdrachtnemer

Onder lopende dossiers bij de Opdrachtnemer wordt verstaan: procesdossiers waarin Opdrachtnemer een andere partij dan de Gemeente bijstaat en de Gemeente wederpartij is en adviesdossiers waarin Opdrachtnemer een andere partij dan de Gemeente heeft geadviseerd en/of adviseert en de Gemeente (een) aan deze andere partij tegengesteld(e) belang(en) heeft. Vóór aanvang van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer de Gemeente te voorzien van een uitputtende lijst van zaken die aan deze definitie voldoen. Indien Opdrachtnemer hier niet aan voldoet volgt ontbinding zoals omschreven in artikel 6.6 van de Raamovereenkomst.

2.9. Algemeen voorbehoud

Ingeval er een verzekerde kwestie aan de orde is of een door de verzekeraar(s) gedekte schade, geldt het voorbehoud van instemming van de betreffende verzekeraar of verzekeraars, met het voor die kwestie in te zetten kantoor en advocaat. Voorts behoudt de Gemeente zich het recht voor om gebruik te maken van juridisch advies door daarvoor op het betreffende terrein ingestelde landelijk erkende instanties. Daarnaast behoudt de Gemeente zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen vanuit het belang van de Gemeente, een opdracht te verstrekken aan een derde, niet zijnde de Opdrachtnemer. Dit is ter beoordeling aan de Gemeente. In dergelijke gevallen zal de Opdrachtgever hiervan gemotiveerd de Opdrachtnemer in kennis stellen.

2.10. Maatschappelijke waarde

De Gemeente moet bij het verlenen van Opdrachten zo veel mogelijk maatschappelijke waarde realiseren. Bij deze aanbestedingsprocedure vult de Gemeente dit op de volgende manier in: Dit wordt in deze aanbestedingsprocedure ingevuld doordat het gunningscriterium van 'de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijskwaliteitverhouding' wordt gehanteerd. Daarnaast is Social Return van toepassing op deze Opdracht.

2.10.1. Social Return

De Gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt daarom een Social Return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het Beschrijvend Document, moet de Opdrachtnemer ten minste 3% van de gerealiseerde opdrachtwaarde exclusief btw inzetten voor Social Return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage Social return x gerealiseerde opdrachtwaarde), hierna te noemen de "Social Return verplichting". De Social Return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de in bijlage 10 genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van Social Return worden in overleg met de Gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de Raamovereenkomst. De invulling van de Social Return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de Social Return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem. Hij wordt hierbij zoveel mogelijk ondersteund door het coördinatiepunt Social Return. De contactgegevens van het coördinatiepunt Social Return zijn, e-mailadres: <...> en telefoonnummer: <...>. Het coördinatiepunt Social Return is onderdeel van het Werkgeversservicepunt Rijnmond (website: <...>)

Een medewerker kan alleen als invulling van de Social Return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen Social Return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de Social Return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het onderdeel 'registratie van de Social Return verplichting').

De Social Return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de Raamovereenkomst en/of daaronder verstrekte nadere opdrachten worden uitgevoerd.

Boete

Het niet voldoen aan de Social Return verplichting heeft een boete tot gevolg. Een boete wordt alleen gegeven als dit redelijk en proportioneel is. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Voordat de boete wordt opgelegd neemt het WSP Rijnmond tijdig contact op met Opdrachtnemer om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de Opdrachtnemer de opdracht samen met partner(s) (in Combinatie) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met de Gemeente de feitelijke uitvoering van de Social Return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de Social Return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

Raamovereenkomst

Op deze raamovereenkomst (zoals omschreven in het aanbestedingsdocument) is Social Return van toepassing. Nader verkregen opdrachten binnen de raamovereenkomst maken integraal onderdeel uit van de totale opdrachtwaarde. Het bepalen van de omvang van de Social return verplichting is afhankelijk van de mate waarin de opdrachtwaarde vooraf met zekerheid kan worden bepaald.

De omvang van de opdrachtwaarde is met redelijke zekerheid vooraf te bepalen. Voor de Social return verplichting wordt over de gehele opdracht (inclusief deelopdrachten) of per deelopdracht vooraf een vast bedrag voor de contract- of opdrachtperiode vastgesteld aan de hand van het voor deze opdracht geldende percentage Social Return. Elke volgende zes maanden (eindigend zes maanden voor het aflopen van de Raamovereenkomst) wordt bekeken of de opdrachtwaarde nog klopt met de eerste berekening.

Mogelijkheden invulling Social return

De mogelijkheden voor de inzet van Social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

2. Waaraan moet u als Inschrijver voldoen?

De Gemeente beoordeelt de Inschrijvingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Inschrijvingen moeten voldoen aan geldende regels (compleet, op tijd e.d.) en moeten bieden wat de Gemeente vraagt. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor verdere beoordeling en gunning.

U kunt op meerdere manieren als Inschrijver aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Ondernemers (zie hoofdstuk 5).

Om aan deze aanbesteding mee te kunnen doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen, dit moet gedurende de gehele contractduur gelden:

- er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn;
- u moet voldoen aan financiële, economische en technische geschiktheidseisen. In de volgende paragrafen van dit Beschrijvend Document zijn deze eisen beschreven.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijvers die een geldige en volledige Inschrijving hebben ingediend eerst op basis van de uitsluitingsgronden in de Aanbestedingswet (artikel 2.86 en 2.87). De Gemeente beoordeelt vervolgens de Inschrijvers op basis van de geschiktheidseisen. Ondernemers die deel uitmaken van een Combinatie moeten ieder afzonderlijk de gevraagde informatie geven. Eventuele uitzonderingen op deze verplichting zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document.

De Gemeente beoordeelt ten slotte alleen nog de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten en voldoen aan de geschiktheidseisen. De verdere beoordeling vindt plaats op basis van de gunningscriteria die zijn opgenomen in paragraaf 4.1.2 van het Beschrijvend Document.

3.1. Uitsluitingsgronden

De Gemeente wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Gemeente of op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, **Bijlage 2**) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie van meerdere Ondernemers of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen moet iedere Ondernemer of derde een UEA invullen.

De Aanbestedingswet kent verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet. De Gemeente toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 (facultatieve uitsluitingsgronden) geldt dat de Gemeente alleen kijkt naar de uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

Eén van de uitsluitingsgronden is de ‘ernstige beroepsfout’. In **Bijlage 1** staat wat de Gemeente bedoelt met ‘ernstige beroepsfout’ en hoe de Gemeente deze uitsluitingsgrond toepast. De Gemeente heeft zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de Opdracht het recht om u als Inschrijver te screenen. De Gemeente kan tot een screening besluiten als er een signaal is dat doet vermoeden dat er sprake is van één of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden.

Door in te schrijven verplicht u – of verplichten alle Ondernemers van een Combinatie en eventuele derden – zich om tijdig de volgende bewijsstukken (volgens art 2.89 Aanbestedingswet) aan de Gemeente te verstrekken (‘Tijdig’ betekent hier: binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Gemeente, met uitzondering van het uittreksel van de documenten die conform de tabel in paragraaf 5.3.15. van dit Beschrijvend Document reeds bij Inschrijving moet worden ingediend):

1. Gedragsverklaring Aanbesteden; deze mag op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat het 8 weken of langer kan duren voordat het ministerie van Justitie en Veiligheid de Gedragsverklaring Aanbesteden afgeeft.
2. een Verklaring van de Belastingdienst; deze bestaat uit de ‘Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen’. Op het moment waarop u de Inschrijving indient, mag de Verklaring van de Belastingdienst niet ouder zijn dan zes maanden.
3. Een kopie van de bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver de advocaten beschikbaar heeft die voldoen aan de in paragraaf 3.3.2 van de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen terzake de kwalificaties van het personeel.
4. Bewijs verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico’s dat op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden.

Het kan zijn dat de Inschrijver is gevestigd in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 t/m 3 van de Aanbestedingswet. In dat geval kunt u volstaan met een eigen verklaring waaruit moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Gemeente sluit een Inschrijver alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen/verklaringen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant geldt dat deze moet voldoen aan de in paragraaf 5.1 van dit Beschrijvend Document gestelde eisen. Ook derden waarop Inschrijver zich beroept of gebruik van wil maken (zie 5.1.2) moeten voldoen aan de in paragraaf 5.1. van dit Beschrijvend Document gestelde eisen.

3.2. Financiële en economische geschiktheidseisen

3.2.1. Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver moet voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Raamovereenkomst. De Inschrijver moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Raamovereenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal EUR 1.000.000 per aanspraak tot ten minste EUR 2.500.000 per verzekeringsjaar. Als de Inschrijver derden inzet bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde veroorzaakt door handelingen of nalatigheden.

Ten slotte moet de verzekering schade dekken die voortkomt uit het handelen en uit het nalaten van activiteiten die aan de Opdracht voorafgaan, voor zover deze activiteiten een relatie kunnen hebben met de Opdracht.

De Gemeente vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie zijn van de verzekeringspolis. Het mag ook een verklaring zijn van de verzekeraar of van de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd zodra sprake is van definitieve gunning van de Opdracht. Deze verklaring mag op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

3.3. Technische geschiktheidseisen

3.3.1. Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van referentieopdrachten aan te tonen dat hij beschikt over de gevraagde kerncompetenties/ervaring op de rechtsgebieden als opgenomen in paragraaf 2.3.

Onder procederen, zoals gevraagd in onderstaande kerncompetenties, verstaat de gemeente; het voeren van een procedure in een dossier, waarin reeds een inhoudelijke behandeling van de zaak heeft plaatsgevonden door een rechtsprekend orgaan of bestuursorgaan.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Adviseren en procederen op het rechtsgebied Onroerend Goedrecht en Bouwrecht.

Kerncompetentie 2:

Adviseren en procederen op het rechtsgebied Europees- en Nederlands Mededingingsrecht en aanbestedingsrecht.

Kerncompetentie 3:

Adviseren en procederen op het rechtsgebied Staats- en **Bestuursrecht**.

Kerncompetentie 4:

Adviseren en procederen op het rechtsgebied **Vennootschaps- en Ondernemingsrecht**.

Kerncompetentie 5:

Adviseren en procederen op de rechtsgebieden **Financieringen en zekerheden en Insolventierecht**.

Kerncompetentie 6:

Adviseren en procederen op het rechtsgebied **Arbeidsrecht en Ambtenarenrecht**.

Kerncompetentie 7:

Adviseren op de rechtsgebieden **Informaticarecht en Intellectuele eigendomsrechten**.

Kerncompetentie 8:

Adviseren op het rechtsgebied **Privacy**.

Kerncompetentie 9:

Adviseren in een “strategisch dossier” van een overheidsopdrachtgever zoals een Provincie, een G4 gemeente of een andere gemeente met minimaal 200.000 inwoners.

Onder strategisch dossier wordt bij kerncompetentie 9 verstaan:

- een dossier waarin minimaal 4 van de onder de kerncompetenties 1 tot en met 8 genoemde rechtsgebieden aan de orde zijn, waaronder in ieder geval het rechtsgebied Staats- en Bestuursrecht dat is genoemd in kerncompetentie 3.
- Tevens bevat een strategisch dossier een “bestuurlijke component”. Onder een bestuurlijke component wordt verstaan een onderwerp dat een dermate politiek, financieel of bestuurlijk gehalte heeft, dat sprake is van directe betrokkenheid van één van de bestuursorganen van de overheidsopdrachtgever.

Kerncompetentie 10:

Procederen in een “strategisch dossier” van een overheidsopdrachtgever zoals een Provincie, een G4 gemeente of een andere gemeente met minimaal 200.000 inwoners.

Onder strategisch dossier wordt bij kerncompetentie 10 verstaan:

- een dossier waarin minimaal 3 van de onder de kerncompetenties 1 tot en met 8 genoemde rechtsgebieden aan de orde zijn.
- Tevens bevat een strategisch dossier een “bestuurlijke component”. Onder een bestuurlijke component wordt verstaan een onderwerp dat een dermate politiek, financieel, of bestuurlijk gehalte heeft, dat sprake is van directe betrokkenheid van één van de bestuursorganen van een overheidsopdrachtgever.

Kerncompetentie 11:

Adviseren over **innovatieve projecten**, zoals (maar niet limitatief) duurzame energie/aardgasvrij, smart cities, smart mobility.

Voor elke kerncompetentie moet de Inschrijver één relevante referentieopdracht indienen. Hiervoor moet u het formulier ‘Referenties’ (**Bijlage 5**) gebruiken en bijvoegen bij de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform. Een andere manier is niet toegestaan. Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties. Geanonimiseerde

referenties zijn niet toegestaan. U dient zelf met uw client af te stemmen of de betreffende opdracht als referentieopdracht mag worden gebruikt.

Indien een referentieopdracht meerdere rechtsgebieden behelst mag deze meerdere keren worden opgevoerd om aan te tonen dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties op de in paragraaf 2.3 opgenomen rechtsgebieden. Uitzondering hierop zijn de ten behoeve van de kerncompetenties 9 en 10 opgegeven referenties: deze mogen niet tevens gebruikt worden als referentie voor één van de overige kerncompetenties.

De Gemeente beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

1. Een referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding. De referentieopdracht hoeft niet te zijn afgerond;
2. De referentieopdracht is van een vergelijkbare opdrachtgever; een overheidsopdrachtgever zoals een Provincie of een gemeente.

Beroept u zich op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? Dan moet u duidelijk maken welk deel van de opdracht door uzelf is uitgevoerd en welk deel door de derde.

3.3.2. Kwalificaties Personeel

Hieronder staan het minimale aantal en de minimale vereiste kwalificaties van het personeel per in paragraaf 2.3 opgenomen rechtsgebied omschreven. Met de rechtsgebieden bedoelt de Aanbestedende Dienst voor deze aanbesteding het Nederlands recht voor de desbetreffende rechtsgebieden, tenzij dit expliciet anders is aangegeven (dit geldt in ieder geval voor Europees recht). Voor wat betreft de "specialisatieopleiding Grotius of gelijkwaardig" verstaat de gemeente onder "gelijkwaardig het volgende:

- ruime aantoonbare praktijkervaring (minimaal 10 jaar) op het (de) betreffende rechtsgebied(en) die onderdeel uitmaken van de Grotiusopleiding, alsmede het voldoen aan ten minste twee van de navolgende criteria: a) minimaal 3 publicaties van wetenschappelijke artikelen in wetenschappelijke tijdschriften in de breedte op het (de) terrein(en) van het (de) betreffende rechtsgebied(en), b) en/of gepromoveerd zijn op het (de) betreffende rechtsgebied(en), c) en/of publicatie universitair handboek, d) en/of universitair docentschap of Grotius docentschap binnen het betreffende rechtsgebied;
- of een specialisatieopleiding INSOLAD of PALA die op het betreffende rechtsgebied is afgerond;
- of enige andere specialisatieopleiding die gelijkwaardig moet worden geacht aan een afgeronde Grotiusopleiding. Of de betreffende specialisatieopleiding gelijkwaardig moet worden geacht wordt door de Aanbestedende Dienst beoordeeld aan de hand van de omschrijving van de betreffende opleiding, waaronder de terreinen die de betreffende opleiding bestrijkt, het niveau van de betreffende opleiding en het daarmee te behalen aantal erkende opleidingspunten volgens de normen van de Orde van Advocaten of Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie.
- De specialisatieopleiding op het betreffende rechtsgebied dient succesvol te zijn afgerond.

Inschrijver dient bij het indienen van de Inschrijving de verklaring in **Bijlage 12**, waarin zij aangeeft aan de gestelde eisen te kunnen voldoen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Onderstaand

staat per rechtsgebied het aantal aangegeven. Inschrijver dient in totaal minimaal 21 verschillende advocaten verdeeld over de rechtsgebieden te vermelden.

Onroerend Goedrecht en Bouwrecht

Inschrijver dient op het rechtsgebied Onroerend Goedrecht en Bouwrecht minimaal 3 advocaten, niet zijnde stagiaires, in dienst te hebben die een specialisatieopleiding op niveau Grotius of gelijkwaardig succesvol hebben afgerond. Inschrijver zal de namen van deze advocaten bij Inschrijving op **Bijlage 12** vermelden.

Europees- en Nederlands Mededingingsrecht en aanbestedingsrecht

Inschrijver dient op het rechtsgebied Europees- en Nederlands Mededingingsrecht en aanbestedingsrecht minimaal 3 advocaten, niet zijnde stagiaires, in dienst te hebben die een specialisatieopleiding op niveau Grotius of gelijkwaardig succesvol hebben afgerond. Inschrijver zal de namen van deze advocaten bij Inschrijving op **Bijlage 12** vermelden.

Staats- en Bestuursrecht

Inschrijver dient op het rechtsgebied Bestuursrecht minimaal 3 advocaten, niet zijnde stagiaires, in dienst te hebben die een specialisatieopleiding op niveau Grotius of gelijkwaardig succesvol hebben afgerond. Inschrijver zal de namen van deze advocaten bij Inschrijving op **Bijlage 12**, vermelden.

Vennootschaps- en Ondernemingsrecht

Inschrijver dient op het rechtsgebied Vennootschaps- en Ondernemingsrecht minimaal 3 advocaten, niet zijnde stagiaires, in dienst te hebben die een specialisatieopleiding op niveau Grotius of gelijkwaardig succesvol hebben afgerond. Inschrijver zal de namen van deze advocaten bij Inschrijving op **Bijlage 12**, vermelden.

Financieringen en zekerheden en Insolventierecht

Inschrijver dient zowel op het rechtsgebied Financiering en zekerheden als op het rechtsgebied Insolventierecht in totaal minimaal 3 advocaten, niet zijnde stagiaires, in dienst te hebben die een specialisatieopleiding op niveau Grotius of gelijkwaardig succesvol hebben afgerond. Inschrijver zal de namen van deze advocaten bij Inschrijving op **Bijlage 12**, vermelden.

Arbeidsrecht en Ambtenarenrecht

Inschrijver dient op het rechtsgebied Arbeidsrecht en Ambtenarenrecht minimaal 2 advocaten, niet zijnde stagiaires, in dienst te hebben die een specialisatieopleiding op niveau Grotius of gelijkwaardig succesvol hebben afgerond. Inschrijver zal de namen van deze advocaten bij Inschrijving op **Bijlage 12** vermelden.

Informaticarecht en Intellectuele eigendomsrechten

Inschrijver dient zowel op het rechtsgebied Informaticarecht minimaal 1 advocaat, niet zijnde stagiaire, in dienst te hebben die een specialisatieopleiding op niveau van Grotius of gelijkwaardig succesvol heeft afgerond, alsmede minimaal 1 advocaat, niet zijnde stagiaire, die aantoonbare kennis heeft van Intellectuele eigendomsrechten. De kennis van Intellectuele eigendomsrechten dient te worden aangetoond met opleidingscertificaten van IE-relevante opleidingen en/of het hanteren van een IE-knowhow systeem. Inschrijver zal de namen van deze advocaten bij Inschrijving op **Bijlage 12**, vermelden.

Privacy

Inschrijver dient minimaal 2 zelfstandig opererende advocaten, niet zijnde stagiaires, op dit rechtsgebied in dienst te hebben die een specialisatieopleiding Grotius of gelijkwaardig succesvol

hebben afgerond. Inschrijver zal de namen van deze advocaten bij Inschrijving op **Bijlage 12** vermelden.

Ten aanzien van Combinaties geldt dat de Combinatie aan de technische geschiktheidseisen moet voldoen.

4. Wat is belangrijk en hoe beoordeelt de Gemeente?

4.1. Gunning

De Gemeente beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen voor Inschrijving en gunningscriteria. In dit hoofdstuk staan deze criteria toegelicht.

4.1.1. Minimumeisen

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende minimumeisen:

A) Compleetheid

De Inschrijver moet alle vragen op het Aanbestedingsplatform beantwoorden en de gevraagde documenten indienen. De Inschrijver moet alle vragen op het Aanbestedingsplatform beantwoorden en de gevraagde documenten indienen. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de bewijsmiddelen een of meer gebreken bevatten krijgt de betreffende Inschrijver de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Gemeente verzendt dit bericht via het Aanbestedingsplatform. Als de Gemeente het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

B) Overeenstemming

De Inschrijving moet in overeenstemming zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document en in de overige aanbestedingsdocumentatie.

C) De Inschrijver moet onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig voldoen aan de eisen in de Raamovereenkomst (**Bijlage 6**).

D) De Inschrijver moet op elk van de kwalitatieve gunningscriteria minimaal een voldoende (rapportcijfer zes (6)) behalen.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer bovenstaande eisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de eisen en voorwaarden te voldoen.

4.1.2. Gunningscriterium

De Gemeente selecteert de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van het gunningscriterium de 'beste prijs-kwaliteitverhouding'.

De Gemeente maakt bij de beoordeling van de Inschrijving onderscheid tussen de kwalitatieve en financiële aspecten en hanteert daarbij de beoordelingsmethodiek: Value for Money. Hierbij wordt de volgende beoordelingsformule gehanteerd: De beoordeling van de kwalitatieve criteria (Q)

geschiedt zoals beschreven in paragraaf 4.1.3, het maximaal aantal te behalen punten is 100. De financiële aspecten (P) worden beoordeeld zoals beschreven in paragraaf 4.1.4, dit wordt gedeeld door de behaalde score op de kwalitatieve criteria. De formule is derhalve: **(P/Q) x 100**.

4.1.3. Beschrijving en beoordeling kwalitatieve aspecten

De Inschrijver moet de kwaliteit van zijn Inschrijving per aspect of per deelaspect beschrijven. De Gemeente beoordeelt de kwalitatieve aspecten van de Inschrijvingen als volgt:

| Kwaliteit | | Weging |
|-----------|--------------------------------------|--------|
| KG-1 | Kwaliteit en omvang van de expertise | 50 |
| KG-2 | Dienstverlening en samenwerking | 40 |
| KG-3 | Beheersbaar houden van de kosten | 10 |

KG-1 Kwaliteit en omvang van de expertise (maximaal 50 punten) maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig inclusief eventuele bijlagen, voorblad

Inschrijver dient te beschrijven hoe de kwaliteit van zijn personeel en de omvang van de voor de Gemeente inzetbare expertise georganiseerd is. Hierbij dient te worden ingegaan op hoe de kwaliteit van het personeel, de omvang van de expertise (en de organisatie) bijdragen aan de doelstelling van de gemeente zoals beschreven onder par. 2.2. Ter ondersteuning van deze beschrijving dient ten minste aandacht te worden besteed aan de volgende onderdelen:

- a) Het aantal advocaten met Grotiusopleiding of gelijkwaardig (als bedoeld in paragraaf 3.3.2) per rechtsgebied bovenop het minimaal vereiste;
- b) De wijze waarop de in te zetten advocaten effectief worden ondersteund door bijv. advocaat stagiaires en andere assistenten per Rechtsgebied;
- c) Een beschrijving van de achterliggende organisatie en de wijze waarop disciplineoverstijgend wordt samengewerkt in dossiers.

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- Professionaliteit: De mate waarin wordt aangetoond dat de Inschrijver de proces- en adviespraktijk professioneel uitvoert. Het gaat dan zowel om de juridische inhoudelijke kant als om de wijze waarop de aanpak van dossiers en het benaderen van de klant onderdeel zijn van een structuur, samenhang en georganiseerde wijze van werken;
- Aansluiting: De mate waarin de beschreven kwaliteit en de omvang van de expertise aansluiten op de voor de Rotterdamse gemeentelijke praktijk benodigde expertise gelet op de aard, breedte en complexiteit van de dossiers. Ter illustratie (doch niet uitputtend) van de Rotterdamse gemeentelijke praktijk verwijzen wij naar de voorbeelden als vermeld bij de beschrijving van de rechtsgebieden in paragraaf 2.3.

Uw antwoord zal in zijn geheel op de bovenstaande wijze beoordeeld worden. Er is geen onderlinge wegingsfactor.

KG-2 Dienstverlening en Samenwerking (maximaal 40 punten) maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig inclusief eventuele bijlagen, voorblad

Het is voor de Opdrachtgever van belang dat Opdrachtnemer kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert. Dit ziet met name op de werkwijze van Inschrijver ten aanzien van de verstrekte opdracht en de communicatie daarover met de Opdrachtgever. De Aanbestedende Dienst wil graag inzicht krijgen in de wijze waarop bij de Inschrijver besloten wordt welke advocaat (functieprofiel) welke werkzaamheden voor een casus uitvoert. Ter ondersteuning van deze beschrijving dient ten minste aandacht te worden besteed aan de volgende onderdelen:

- a) Op welke wijze intake van opdrachten plaatsvindt en daarbij de reikwijdte van opdrachten wordt vastgesteld en hoe deze reikwijdte wordt bewaakt. Met reikwijdte wordt bedoeld de werkzaamheden die naar aard, inhoud en omvang in de gegeven omstandigheden nodig worden geacht om te voorzien in de gestelde (advies)vraag en/of verzochte procesvertegenwoordiging;
- b) Rechtsgebiedoverstijgende opdrachten;
- c) Hoe de interne beslisboom eruit ziet aan de hand waarvan bij de Inschrijver de taken en verantwoordelijkheden aan haar functionarissen worden toebedeeld bij het behandelen van een opdracht. Geef aan op welke wijze diverse juristen met verschillende specifieke juridische expertises samenwerken en of onderscheid wordt gemaakt in verschillende categorieën van opdrachten in termen van zwaarte/mate van complexiteit. Als dit onderscheid wordt gemaakt, geef dan aan of Inschrijver per categorie van opdrachten in termen van zwaarte/mate van complexiteit een verschillende aanpak hanteert en omschrijf per categorie waaruit deze verschillende aanpakken voor de Gemeente blijken;
- d) Hoe wordt omgegaan met situaties waarin er ad hoc een relatief grote vraag is (van de Opdrachtnemer en andere cliënten van Inschrijver) naar inzet van specifieke juridische expertise ten opzichte van relatief beperkt beschikbare capaciteit van de betreffende specifieke juridische expertise bij de Inschrijver;
- e) Hoe u de samenwerking met de Gemeente vormgeeft, waaronder de communicatie met de Gemeente over gesignaleerde risico's en de wijze waarop risico's beheerst kunnen worden;
- f) Bestuurlijke sensitiviteit, meenemen politieke wensen en maatschappelijke ontwikkelingen. De gemeente hecht waarde aan het vooropstellen van het belang van de gemeente en haar (beleids)doelstellingen. Daaronder verstaat de gemeente met name ook dat de Opdrachtnemer creatief, constructief en coöperatief ondersteunt en adviseert wanneer dat belang een pad of strategie vraagt wat vanuit juridisch perspectief niet het meest voor de hand liggend of veilig is;
- g) Contact na de uitvoering van de opdracht.

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- Volledigheid: De mate waarin de hierboven genoemde elementen in uw antwoord zijn verwerkt.
- Creativiteit: De mate waarin de Inschrijver aannemelijk maakt in haar handelen creatief te zijn in het licht van de belangen van de cliënt. Hierbij gaat het er om of er door de organisatie, op aantoonbare wijze, manieren van werken, aanpakken en organiseren worden toegepast, die getuigen van een zowel pragmatische, commerciële als efficiënte en juridisch verantwoorde aanpak.
- Klantgerichtheid: de mate waarin en de wijze waarop de Inschrijver de Opdrachtgever meeneemt in zijn denken en handelen.

Uw antwoord zal als geheel op de bovenstaande wijze beoordeeld worden. Er is geen onderlinge wegingsfactor.

KG- 3 Beheersbaar houden van de kosten (maximaal 10 punten) maximaal 4

pagina's A4 enkelzijdig inclusief eventuele bijlagen, voorblad

Het is voor de Opdrachtgever van groot belang de kosten beheersbaar te houden. In het kader hiervan dient Inschrijver te omschrijven op welke wijze/ volgens welke methodiek(en) zij dit tijdens de uitvoering van de Opdracht zal realiseren.

In de beschrijving van uw werkwijze dient u minimaal in te gaan op:

- Hoe bewaart u in voorkomende gevallen het evenwicht tussen het belang van de voorliggende zaak en de kosten van de juridische bijstand daarbij? Betrek in het antwoord ten minste hoe wordt omgegaan met beslissingen zoals: trachten een zaak te schikken vs. een procedure voeren; (negatieve) uitspraak van de rechter accepteren vs. in hoger beroep gaan en procesrisico versus politieke wenselijkheid.
- Methodieken welke u toepast voor het inzichtelijk en beheersbaar houden van de kosten voor de Opdrachtgever. Betrek in uw antwoord ten minste: de wijze waarop en de mate waarin contact onderhouden wordt met de Opdrachtgever bij de behandeling van een zaak, welke advocaten/notarissen hieraan deelnemen, waar en/of hoe de gesprekken plaatsvinden, wijze waarop bij de inhoudelijke behandeling van dossiers afstemming plaatsvindt tussen juristen van Inschrijver met verschillende juridische specialismen en op welke wijze zij samenwerken in dossiers en de wijze waarop waarneming van dossiers geschiedt binnen uw kantoor.

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- Volledigheid: De mate waarin de hierboven genoemde elementen in het antwoord zijn verwerkt.
- Creativiteit: De mate waarin de Inschrijver aannemelijk maakt in haar handelen creatief te zijn in het licht van de belangen van de cliënt. Hierbij gaat het er om of er door de organisatie manieren van werken, aanpakken en organiseren worden toegepast, die getuigen van een zowel pragmatische, commerciële als efficiënte en juridisch verantwoorde aanpak met oog op kostenbewustzijn.

Uw antwoord zal in zijn geheel op de bovenstaande wijze beoordeeld worden. Er is geen onderlinge wegingsfactor.

4.1.4. Beoordelingsrichtlijn kwalitatieve aspecten

De beoordeling van de hiervoor beschreven kwalitatieve aspecten gebeurt op een schaal van 0 tot en met 4. Voor ieder kwalitatief aspect geeft de Gemeente een score van 0, 1, 2, 3 of 4. De Gemeente kent alleen hele cijfers toe.

| Richtlijn | Rapportcijfer |
|---|----------------------|
| Uitmuntend: de Inschrijving beantwoordt volledig het doel zoals beschreven per sub-gunningscriterium. | 10 |
| Goed: Uit de informatie van de Inschrijver blijkt dat de Inschrijving grotendeels beantwoordt aan het doel zoals beschreven per sub-gunningscriterium | 8 |
| Voldoende: Uit de informatie van de Inschrijver blijkt dat de Inschrijving in voldoende mate beantwoordt aan het doel zoals beschreven per sub-gunningscriterium | 6 |

| | |
|---|---|
| Onvoldoende: Uit de informatie van de Inschrijver blijkt dat de Inschrijving in onvoldoende mate beantwoordt aan het doel zoals beschreven per sub-gunningscriterium | 4 |
| Slecht: Uit de informatie van de Inschrijver blijkt dat de Inschrijving in niet of nauwelijks beantwoordt aan het doel zoals beschreven per sub-gunningscriterium. | 2 |

De Gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden en zij vertegenwoordigen diverse afdelingen en clusters van de Gemeente. Alle leden van de beoordelingscommissie hebben een juridische achtergrond. De teamleden beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk. Daarna bepalen zij in consensus het definitieve rapportcijfer.

De score wordt bepaald door het aantal te behaalde punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te vermenigvuldigen met de bijbehorende weging voor dat kwaliteitscriterium om te komen tot een gewogen totaalscore.

Voorbeeld: Inschrijver behaalt voor KG-1 een goed (8 punten). De behaalde score van Inschrijver is $8 \times 50 = 400$

4.1.5. Beschrijving en beoordeling financiële aspecten

Inschrijver dient een prijsopgave te doen. Hiervoor is via het Aanbestedingsplatform een prijsopgaveformulier beschikbaar gesteld (**Bijlage 9**). De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om 3 functieprofielen te hanteren:

1. **Junior advocaat** (advocaat-stagiaires en advocaten die maximaal 6 jaar werkzaam zijn als advocaat);
2. **Medior advocaat** (advocaten die meer dan 6 jaar en maximaal 10 jaar werkzaam zijn als advocaat);
3. **Senior advocaat** (advocaten die meer dan 10 jaar werkzaam zijn als advocaat).

Inschrijver dient het tarief voor notarissen in de prijsstellingen van de advocaten in te passen. De bij de functieprofielen genoemde ervaringseisen dienen, wanneer het om notarissen gaat, betrekking te hebben op het aantal jaren werkervaring als (kandidaat)notaris. Inschrijver mag bij de Inschrijving en uitvoering van de Opdracht niet van deze functiebenamingen en profielen afwijken.

De door u in te dienen prijsopgaven ontvangt de Opdrachtgever in een Excel format door middel van een ingevuld prijsopgaveformulier (**Bijlage 9**). Bij het invullen van het prijsopgaveformulier (**Bijlage 9**) dient de Inschrijver de navolgende instructie te volgen:

1. Inschrijver dient voor alle functieprofielen een uurtarief te offeren.
2. alle tarieven dienen te worden opgegeven in Euro's en exclusief btw;
3. alle in dit Beschrijvend Document beschreven dienstverlening en kantoorkosten dient in de ingevulde tarieven te zijn opgenomen. Kosten die niet in de tarieven zijn opgenomen worden niet vergoed, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
4. de opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en mogen geen negatieve bedragen bevatten;
5. het is niet toegestaan tarieven te hanteren die de beoordelingsystematiek manipuleren waardoor toepassing van de beoordelingsystematiek onmogelijk wordt gemaakt.
6. over de ingevulde tarieven wordt door de Aanbestedende Dienst niet onderhandeld.

Deze instructie is bindend. Indien wordt afgeweken van de instructie wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

De prijs die gebruikt wordt in de berekening van de '(P/Q)x100' is het gewogen gemiddelde bedrag van de opgegeven uurtarieven die Inschrijver offreert waarbij de volgende weging wordt toegepast:

| Funcieprofiel | Weging |
|-----------------|--------|
| Junior advocaat | 15% |
| Medior advocaat | 35% |
| Senior advocaat | 50% |

Voorbeeld berekening Score gunningscriterium prijs

| Funcieprofiel | Weging | Inschrijver A | Score A | Inschrijver C | Score C |
|----------------------|--------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|
| Junior advocaat | 15% | € 100,00 | € 15,00 | € 90,00 | € 13,50 |
| Medior advocaat | 35% | € 150,00 | € 52,50 | € 220,00 | € 77,00 |
| Senior advocaat | 50% | € 200,00 | € 100,00 | € 310,00 | € 155,00 |
| Aantal punten | | | € 167,50 | | € 245,50 |

Aan dit voorbeeld kunnen geen rechten worden ontleend.

4.1.6. Rangschikking

Op basis van de gunningsformule en -methodiek in de paragraaf 4.1.2 van dit Beschrijvend Document (Gunningscriterium) bepaalt de Gemeente welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. In het geval dat twee of meer Inschrijvingen op een gedeelde eerste plaats eindigen, dan zal aan de hand van de hoogste score op het gunningscriterium prijs worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. Indien twee of meer Inschrijving tevens op het gunningscriterium prijs gelijk scoren dan zal aan de hand van de hoogste totale score op het gunningscriterium kwaliteit worden bepaald welke Inschrijving de winnende is. In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt de Gemeente door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

5. Hoe verloopt de procedure? Hoe schrijft u in?

5.1. Inschrijvers

5.1.1. Manier van inschrijving

Binnen deze aanbestedingsprocedure kunt u als Ondernemer op de volgende manier inschrijven op deze Opdracht:

- U kunt als Ondernemer zelfstandig inschrijven op de Opdracht. Als de Gemeente een Raamovereenkomst aangaat, bent u als individuele Ondernemer de enige contractpartner van de Gemeente;
- U kunt samen met een of meer ondernemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinanten dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure in het kader van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen te voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document. Indien de Gemeente een Raamovereenkomst aangaat met een Combinatie, wordt de Combinatie contractpartner van de Gemeente en aanvaardt iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Gemeente.

Bij Inschrijving in Combinatie dient door de Combinatie een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder zal tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Opdracht fungeren als contactpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het UEA bij deel II A (gegevens van de Ondernemer, Identificatie).

Een Ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht of een perceel: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Gemeente beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer of onderneming. Een uitzondering is mogelijk als de Ondernemer of onderneming kan aantonen dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

5.1.2. Beroep op derden

Als de Inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een andere Ondernemer om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Inschrijver zo'n beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**). De derde partij moet de 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (**Bijlage 3**) of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (**Bijlage 4**) – of beide – invullen en ondertekenen. De ondertekening van de terbeschikkingstellingverklaring is voor de Gemeente het bewijs dat de derde partij tijdens de Opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt. De verklaringen zijn te downloaden bij het digitale Aanbestedingsplatform van de Gemeente. Invulling en ondertekening is verplicht voor alle derde partijen waarop de Inschrijver een beroep doet.

Een Inschrijver kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde inschakelen, ook als hij zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure.

Dit is alleen toegestaan nadat de Gemeente daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Gemeente zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als zij daarvoor redelijke argumenten heeft. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden.

De Inschrijver garandeert dat de derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Gemeente heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derden en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk

voor de schade die de door hem in te zetten derden veroorzaakt, alsof de Ondernemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

| Wijze van inschrijven | Instructie voor de Inschrijving/aanmelding |
|--|---|
| Inschrijven als Combinatie | Iedere Combinant dient een ingevuld en ondertekend* UEA in Bij deel IIA vult iedere Combinant "ja" in en vermeldt hij de naam van de andere Combinant(en) |
| Beroep doen op financieel economische draagkracht van een derde. | Vink op uw UEA bij deel IIC "ja" aan en vul de naam in van degene op wiens financieel economische draagkracht u zich beroept. |
| | Vul het formulier " Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen derden " in. Laat het ondertekenen* door de derde op wie u zich beroept en ondertekenen* het ook zelf dien het in bij de Inschrijving |
| | Laat de derde op wie u zich beroept een UEA invullen (in ieder geval de delen IIA, IIB, III) en ondertekenen* en dien dit in bij de Inschrijving |
| Beroep doen op technische bekwaamheid of middelen van een derde (bijvoorbeeld; voldoen aan een gevraagde kerncompetentie, kwaliteitssysteem en/of certificering) | Vink op uw UEA bij deel IIC "ja" aan en vul de naam in van degene op wiens technische bekwaamheid u zich beroept. |
| | Vul het formulier " Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen derden " in. Laat het ondertekenen* door de derde op wie u zich beroept en ondertekenen* het ook zelf en dien het in bij de Inschrijving. |
| | Laat de derde op wie u zich beroept een UEA invullen (in ieder geval de delen IIA, IIB, III) en ondertekenen* en dien dit in bij de Inschrijving |
| | <p>LET OP:</p> <p>Ook als u zich op een derde wilt/moet beroepen voor eisen waar pas later bewijsstukken moeten worden ingediend (zoals bijvoorbeeld certificaten) moet u al bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende "Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen derden" en het UEA van de betreffende derde indienen.</p> |

Zorg dat de stukken die ondertekend moeten worden zijn voorzien van een **rechtsgeldige handtekening.*

5.1.3. Samenwerkingsmogelijkheden

De Gemeente wil lokale en mkb-bedrijven de mogelijkheid bieden in aanmerking te komen voor Opdrachten van de Gemeente. Veel Opdrachten zijn door hun aard en grootte minder geschikt voor een klein of middelgroot bedrijf om zelfstandig in te schrijven. Om toch in aanmerking te komen, kunnen mkb-bedrijven met elkaar samenwerken. Samen kunnen zij hun capaciteiten en expertise bundelen en op die manier een volwaardige invulling geven aan de Opdracht die de Gemeente aanbesteedt.

Op de website van de Gemeente Rotterdam vindt u de vormen van samenwerking die bedrijven kunnen aangaan om deel te nemen aan gemeentelijke aanbestedingen:

5.2. Planning aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande planning.

| Proces | Datum en tijd |
|---|---------------|
| Publicatie aankondiging van de Opdracht | |
| Gelegenheid om schriftelijk vragen te stellen 1 ^e inlichtingenronde | |
| Beantwoording van de vragen 1 ^e inlichtingenronde | |
| Gelegenheid om schriftelijk vragen te stellen 2 ^e inlichtingenronde | |
| Beantwoording van vragen 2 ^e inlichtingenronde | |
| Ontvangst van de Inschrijvingen | |
| Voornemen tot gunning | |
| Definitieve gunning | |

Aan deze planning kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen.

5.3. Inschrijvingsvoorwaarden

5.3.1. Aanbestedingsplatform

Bij deze aanbestedingsprocedure gebruikt de Gemeente het digitale Aanbestedingsplatform Negometrix. De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via dit platform. U kunt niet op een andere manier met de Gemeente communiceren. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere gemeentelijke medewerkers te benaderen dan die in paragraaf 1.3.1. van het Beschrijvend Document zijn genoemd. Bij overtreding van deze bepaling kan de Gemeente de overtredende Ondernemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Gemeente beschouwt Inschrijvingen die een Ondernemer buiten het platform indient als niet gedaan. Ondernemers kunnen bijlagen waarvoor een

rechtsgeldige ondertekening nodig is, toevoegen via de upload-button op het Aanbestedingsplatform. Een Inschrijving is pas definitief als:

- de Inschrijver per e-mail een bevestiging van de indiening heeft ontvangen, én:
- op het Aanbestedingsportaal bij 'mijn status' de Inschrijving op 'ingediend' staat.

Levert het werken met het Aanbestedingsplatform problemen op? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten? Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van het Aanbestedingsplatform. De helpdesk is bereikbaar via <...>. Vermeld daarbij het aanbestedingsnummer. Als de helpdesk geen oplossing vindt, kunt u contact opnemen met de gemeentelijke contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure. Deze contactpersoon is bereikbaar op het e-mailadres dat is genoemd in paragraaf 1.3.1 van het Beschrijvend Document.

Via <...> kunt u handleidingen raadplegen voor het gebruik van TenderNed en het Aanbestedingsplatform Negometrix.

5.3.2. Uiterste datum inschrijving

De uiterste datum en het uiterste tijdstip voor indiening van een Inschrijving is vastgesteld op 23 april 2021 tot 12.00 uur. Wees op tijd met het indienen van uw Inschrijving. U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het uiterste tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Gemeente ontvangt na de uiterste datum en het uiterste tijdstip neemt de Gemeente niet in behandeling. In dat geval komt de indiener niet voor de Opdracht in aanmerking.

5.3.3. Voorbehoud

De Gemeente heeft het recht om deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief stop te zetten. Dat zou kunnen gebeuren als zich relevante omstandigheden of onvoorziene situaties voordoen. De Gemeente beoordeelt of er van zulke omstandigheden of van zo'n situatie sprake is. Bij stopzetting van de aanbestedingsprocedure heeft u als Inschrijver geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die u heeft gemaakt of nog zal maken vanwege deze aanbestedingsprocedure. Ook geeft de Gemeente geen vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook.

5.3.4. Kosten Inschrijving

U doet de Inschrijving voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als de Inschrijver maakt, komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking.

5.3.5. Onduidelijkheden, omissies, tegenstrijdigheden en akkoord voorwaarden

Dit Beschrijvend Document en de bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Constataert u toch onduidelijkheden, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Gemeente van u dat u daarover vragen stelt op de manier die in paragraaf 5.3.9. van dit Beschrijvend Document is beschreven. Als u als Inschrijver bezwaren heeft tegen dit Beschrijvend Document, of tegen onderdelen van de aanbestedingsprocedure, dan moet u die zo vroeg mogelijk indienen, en in ieder geval vóórdat u de Inschrijving indient. De manier van indiening van bezwaren is beschreven in paragraaf 5.3.9. van dit Beschrijvend Document. Als u uw bezwaar niet op deze manier kenbaar maakt, verliest u het recht om op dit punt bezwaar te maken.

Door een Inschrijving in te dienen, stemt u als Inschrijver in met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure die staan beschreven in dit Beschrijvend Document, inclusief de bijlagen.

De Gemeente neemt geen Inschrijving in behandeling die is ingediend onder (afwijkende) voorwaarden. Zo'n Inschrijving komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

5.3.6. Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de voorwaarden van toepassing die de Gemeente in of bij dit Beschrijvend Document heeft gesteld. De Gemeente verwijst in dit verband naar paragraaf 5.3.5 van dit Beschrijvend Document.

In verband met de coronacrisis geldt het volgende:

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Coronacrisis voor zover die op het moment van inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van inschrijven gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt. Inschrijvers worden geacht bij hun inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van inschrijven gelden. Als er in de door het kabinet formeel op <...> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen inschrijvers er voor hun inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd (zoals bijvoorbeeld het houden van 1,5 m afstand) moeten inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de coronacrisis; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de coronacrisis. Met de voorgaande bepaling meent de Aanbestedende Dienst daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

Bij dit Beschrijvend Document zijn als Bijlage gevoegd:

- de tussen de partijen te sluiten concept Raamovereenkomst (**Bijlage 6**), én
- de 'Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten' (**Bijlage 7**).

Ten aanzien van de in artikel 14.1 Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten opgenomen vrijwaring tegen eventuele aanspraken van derden geldt, dat de aldaar vermelde aansprakelijkheid voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer beperkt is als vermeld in artikel 12 van de Overeenkomst.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Raamovereenkomst voorstellen. U kunt dit doen op de manier die is beschreven in paragraaf 5.3.9. van dit Beschrijvend Document. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Gemeente of ze de Raamovereenkomst al dan niet zal aanpassen. De Gemeente is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen. Voorafgaand aan de ondertekening stelt de Gemeente de definitieve versie van de Raamovereenkomst en de daarvan deel uitmakende bijlagen beschikbaar aan de Inschrijver met wie de Gemeente de Raamovereenkomst aangaat.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de definitieve Raamovereenkomst en de daarvan deel uitmakende bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Gemeente de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor eventuele gunning van de Opdracht. De Gemeente verwijst in dit verband naar paragraaf 5.3.5 van dit Beschrijvend Document.

5.3.7. Varianten

De Gemeente heeft geen varianten van de Opdracht beschreven. Varianten van de Inschrijver zijn niet toegestaan. De Gemeente beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt ze niet in behandeling.

5.3.8. Vragen

Vragen worden door de Gemeente in twee inlichtingenrondes beantwoord.

U kunt tot uiterlijk 1 maart 2021 tot 12.00 uur vragen stellen over het Beschrijvend Document en over deze aanbestedingsprocedure. U moet uw vragen stellen vóór het sluiten van de indieningstermijn van de eerste inlichtingenronde. De Inschrijver kan tot 29 maart 2021 tot 12.00 uur vragen stellen voor de tweede inlichtingenronde.

Vragen kunt u uitsluitend stellen door gebruik te maken van het format op het Aanbestedingsplatform (**Bijlage 8**). Vragen kunt u indienen via de functie 'Berichten' op dit platform. De vragen en de antwoorden daarop geeft de Gemeente eveneens via het Aanbestedingsplatform geanonimiseerd weer in een 'nota van inlichtingen'.

5.3.9. Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Bent u als Ondernemer of Combinatie het niet eens met deze aanbestedingsprocedure of met een onderdeel daarvan? En heeft de Gemeente niet naar tevredenheid gereageerd op uw vragen of wijzigingsvoorstellen? Dan kunt u schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden. De Gemeente behandelt alleen klachten over een aanbestedingsprocedure binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet en de aanbestedingsrichtlijn.

De Gemeente behandelt elke klacht volgens de Standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en Ondernemers.¹ Op de klachtafhandeling zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

1. Een klager dient zijn klacht in per e-mail bij het meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden. De klager maakt duidelijk dat de e-mail gaat over een klacht en beschrijft in de e-mail waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt te verhelpen is. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Ondernemer en de aanduiding van de aanbestedingsprocedure.
2. Het meldpunt bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht.
3. Het meldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht gegrond is. Het meldpunt betreft hierbij gegevens die de klager en de Gemeente aanvullend hebben gegeven. Het meldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

¹ http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

4. Als de Gemeente na het onderzoek door het meldpunt concludeert dat de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is, en corrigerende of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Gemeente dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de klager.

De Gemeente stelt ook de andere Inschrijvers en mogelijke Inschrijvers op de hoogte.

5. Concludeert de Gemeente na het onderzoek dat de klacht ongegrond is, dan wijst de Gemeente de klacht gemotiveerd af. De Gemeente stuurt daarvan bericht naar de klager.
6. Als de Gemeente niet binnen een redelijke termijn op de klacht reageert, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de Gemeente kan doorgaan met de aanbesteding.

5.3.10. Taal

De Gemeente en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht duidelijke Nederlandse taal. Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten daarom in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Gemeente oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Ondernemer of Combinatie vóór het sluiten van de indieningstermijn van de eerste inlichtingenronde schriftelijk en gemotiveerd om toestemming. Het uitvoerend personeel van Inschrijver dat tijdens de Opdracht met de Gemeente contact onderhoudt, moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

5.3.11. Intellectueel eigendom

De Gemeente heeft het intellectueel eigendomsrecht van de door de Gemeente bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente mag niemand iets uit dit Beschrijvend Document of de bijbehorende Bijlagen vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van dit Beschrijvend Document aanbiedt aan de Gemeente, worden eigendom van de Gemeente.

5.3.12. Vertrouwelijkheid Inschrijving

De Gemeente behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Gemeente op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

5.3.13. Termijn van gestanddoening

Uw Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 90 kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met 30 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Gemeente kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

5.3.14. Ondertekening en geldigheid verklaringen

De Inschrijving en de in te dienen verklaringen moeten rechtsgeldig zijn ondertekend. Dit betekent dat een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver moet hebben ondertekend. De rechtsgeldigheid moet blijken uit de Inschrijving in het nationale Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Is de Inschrijver een Combinatie van ondernemingen, dan moet van alle deelnemende ondernemingen een rechtsgeldig bevoegde functionaris de Inschrijving ondertekenen (of een door deze functionaris gevormachte op bovenvermelde wijze). Ondertekening van de Inschrijving, of van het prijzenformulier, geldt tevens als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver moet zowel tijdens indiening van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht voldoen aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Als de Inschrijving een gebrek bevat dat verband houdt met de rechtsgeldigheid van de ondertekening krijgt de betreffende Inschrijver de gelegenheid om dit gebrek te herstellen. Herstel moet binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via het Aanbestedingsplatform, plaatsvinden. Als het gebrek niet juist of tijdig wordt hersteld zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

5.3.15. Verduidelijking en bewijsstukken

Als de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Gemeente aan de Inschrijver verduidelijking vragen.

De Gemeente gaat enkele zaken na over de Inschrijver aan wie ze vermoedelijk het voornemen tot gunning zal uitbrengen. De Gemeente checkt de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Inschrijver heeft verstrekt, en de Gemeente kan de nodige bewijsstukken opvragen om uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Inschrijver het gevraagde bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Gemeente de Inschrijving niet verder in behandeling en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Gemeente.

Onderstaande tabel geeft per selectie-eis inzicht in het moment van indienen van de bewijsdocumenten.

| Moment van indienen bewijsstukken | | |
|--|---|---|
| <i>Omschrijving eis</i> | <i>Bewijsdocument bij Inschrijving</i> | <i>Bewijsdocument voorafgaand aan gunningsbeslissing op afroep</i> |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument Aanbestedingen. | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) | |

| | | |
|--|---|--|
| Eigen verklaring dat Inschrijver ervoor instaat, dat alle advocaten en notarissen, die worden ingezet in het kader van de opdrachten voor Opdrachtgever, ingeschreven staan in het landelijk Advocaten Tableau van de Nederlandse orde van Advocaten, respectievelijk het Register voor het Notariaat van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie. | Bijlage 11 Verklaring inschrijvingen landelijk Advocaten tableau van de Nederlandse orde van Advocaten, respectievelijk het Register voor het Notariaat van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie. | Bewijsstukken van inschrijvingen landelijk Advocaten tableau van de Nederlandse orde van Advocaten respectievelijk het Register voor het Notariaat van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie |
| Bewijs verzekering beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) | Polis/ certificaat |
| Technische bekwaamheid: referenties | Referenties (Bijlage 5) | |
| Technische bekwaamheid: kwalificaties personeel | Bijlage 12 | Bewijs dat wordt voldaan aan de eisen kwalificaties personeel (paragraaf 3.3.2.). |
| Inschrijving in het nationale beroeps/handelsregister | (kopie) uittreksel Kamer van Koophandel of gelijkwaardig. De | |
| | afgiftedatum van dit document mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. | |
| Overleggen Gedragsverklaring Aanbesteden | | Gedragsverklaring Aanbesteden |
| Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen | | Verklaring van de Belastingdienst |

5.3.16. Mededinging

Met uw Inschrijving verklaart u als Inschrijver dat uw Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een Raamovereenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

5.3.17. Voornemen tot gunning, definitieve gunning en geschillen

De Gemeente maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver of Inschrijvers zij de Opdracht wil gunnen. Deze gunningsbeslissing neemt de Gemeente nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft beoordeeld en gecontroleerd.

De gunningsbeslissing is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan 20 kalenderdagen na verzending van de

gunningsbeslissing, neemt de Gemeente contact op met deze Inschrijver over de daadwerkelijke gunning en over het sluiten van de Raamovereenkomst.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Gemeente als openbare stukken. De Gemeente heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers.

BIJLAGE 2

Concept van de raamovereenkomst ter zake van het verrichten van diensten in het kader van de aanbesteding 'Het beste advocatenkantoor voor Rotterdam'

DE ONDERGETEKENDEN:

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Rotterdam, zetelend te Rotterdam aan de Coolingsingel 40, 3011 AN Rotterdam, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [...], hierna te noemen: "**Opdrachtgever**",

en

....., statutair gevestigd te, aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door,, hierna te noemen: "**Opdrachtnemer**".

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierna ieder afzonderlijk ook te noemen "**Partij**" en gezamenlijk te noemen "**Partijen**".

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- a. Opdrachtgever gebruik maakt van externe juridische dienstverlening in brede zin en de inzet van deze externe juridische dienstverlening wenst te stroomlijnen;
- b. Opdrachtgever in dit kader een openbare aanbestedingsprocedure 'Het beste advocatenkantoor voor Rotterdam' met projectnummer 1-D-17535-20 heeft georganiseerd;
- c. Opdrachtgever met deze aanbesteding de volgende doelstellingen wil realiseren: Het contracteren van een advocatenkantoor wat de gemeente in voorkomende gevallen kwalitatief hoogwaardig, betrouwbaar adviseert en bijstaat en daarbij het belang van de gemeente en haar (beleids)doelstellingen voorop stelt. Nevendoelstellingen:
 - het creëren van kostenefficiency
 - het bijdragen aan de juridische kennis en kwaliteit van de gemeentelijke organisatie en medewerkers in de vorm van bijvoorbeeld een kennisstelsel en cursussen;
- d. Opdrachtgever Opdrachtnemer heeft uitgenodigd een Inschrijving uit te brengen met betrekking tot 'Het beste advocatenkantoor voor Rotterdam', dit alles op grond van de eisen die gesteld zijn in het Beschrijvend Document d.d. [...] de Nota's van Inlichtingen d.d. [...] en [...];
- e. Opdrachtnemer op [...] zijn Inschrijving aan Opdrachtgever heeft uitgebracht;
- f. Opdrachtnemer zich op de hoogte heeft gesteld van de te dezen relevante organisatie van Opdrachtgever en diens specifieke eisen aangaande externe juridische dienstverlening;
- g. Opdrachtnemer door middel van het indienen van zijn Inschrijving kenbaar heeft gemaakt in staat en bereid te zijn om de gewenste externe juridische dienstverlening te verrichten;
- h. de Inschrijving van Opdrachtnemer is beoordeeld als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding;

- i. Partijen een samenwerking willen aangaan onder de navolgende voorwaarden.

KOMEN HET VOLGENDE OVEREEN:

Artikel 1. Begrippen

In de onderhavige Raamovereenkomst wordt verstaan onder:

AIV

De VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, opgenomen als **Bijlage [C]** bij het Beschrijvend Document.

Beschrijvend Document

Het beschrijvend document d.d. [...], inclusief bijlagen, opgenomen als **Bijlage A** bij deze Overeenkomst.

Bijlage(n)

De documenten die genoemd zijn in artikel 2.6 en die integraal deel uitmaken van de Raamovereenkomst.

Contactpersoon Opdrachtnemer

De door Opdrachtnemer in zijn Inschrijving aangewezen vaste contactperso(o)n(en) voor Opdrachtgever bij Opdrachtnemer in het kader van de verstrekking van Opdrachten.

Diensten

De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verrichten werkzaamheden bestaande uit de procesvertegenwoordiging door advocaten en advisering door advocaten en/of notarissen op alle rechtsgebieden, met uitzondering van (i) Fiscaal Recht Algemeen en strafrecht, (ii) de wettelijke taken van notarissen, en (iii) juridische advisering die door Opdrachtgever op basis van detacherings- en/of uitzendovereenkomsten is ingekocht, zoals (onder meer) bedoeld in de paragraaf 2.3 van het Beschrijvend Document.

Fiscaal Recht Algemeen

Het rechtsgebied fiscaal recht in brede zin met uitsluiting van fiscale vraagstukken die in overwegende mate gerelateerd zijn aan en uitsluitend opkomen in het kader van het verrichten van werkzaamheden op de rechtsgebieden genoemd in paragraaf 2.3 van het Beschrijvend Document.

Inschrijving

De inschrijving van Opdrachtnemer d.d. [...], opgenomen als **Bijlage D** bij deze Raamovereenkomst.

Juridisch Controller

De medewerker van Opdrachtgever die als juridisch controller op een Opdracht vermeld staat.

Kantoorkosten

Alle kantoorkosten die zijn inbegrepen in de geoffreerde tarieven, waaronder maar niet uitsluitend kosten voor secretariële werkzaamheden, administratieve rolwerkzaamheden, dossier- en archiefbeheer, drukwerk en kosten verbonden aan het opstellen van zogeheten advocaatbrieven (lawyer's letters).

Lopend(e) Dossier(s) Opdrachtgever

Eén of meer lopende dossiers als bedoeld in paragraaf 2.7 van het Beschrijvend Document.

Lopend(e) Dossier(s) Opdrachtnemer

Eén of meer lopende dossiers als bedoeld in paragraaf 2.8 van het Beschrijvend Document, waarvan een limitatief overzicht is opgenomen als **Bijlage E** bij deze Raamovereenkomst.

Meldpunt Advocatuur

Het centrale meldpunt Advocatuur (e-mailadres: <...>) binnen Opdrachtgever dat is ondergebracht bij Juridische diensten van het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning (BCO) van de Gemeente Rotterdam.

Opdracht(en)

Eén of meerdere schriftelijke opdrachten tot het verrichten van Diensten onder de Raamovereenkomst.

Organisatieonderdeel

Een cluster, directie, organisatieonderdeel of bestuursorgaan van Opdrachtgever.

Raamovereenkomst

De onderhavige overeenkomst inclusief Bijlagen.

Verschotten

Alle kosten aan derden in het kader van de uitvoering van een Opdracht waaronder maar niet uitsluitend griffierechten, deurwaarderskosten, leges, reis - en verblijfkosten en kosten verband houdende met raadpleging van openbare registers maar uitdrukkelijk niet Kantoorkosten. Kantoorkosten worden geacht in de geoffreerde tarieven te zijn verdisconteerd en worden niet doorbelast (zie artikel 9.3).

Artikel 2. Voorwerp en inhoud van de Raamovereenkomst

2.1 Deze Raamovereenkomst heeft tot doel de rechten en verplichtingen van Partijen vast te leggen ten aanzien van het verrichten van de Diensten door Opdrachtnemer op basis van een Opdracht.

2.2 Opdrachtnemer verricht naar behoefte en op verzoek van Opdrachtgever de Diensten overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden die zijn neergelegd in de Raamovereenkomst.

2.3 **[Indien Opdrachtnemer als combinatie heeft ingeschreven:** [Combinant 1 en Combinant 2] kwalificeren gezamenlijk als Opdrachtnemer onder deze Raamovereenkomst. Dit laat onverlet dat [Combinant 1 en Combinant 2] tegenover Opdrachtgever hoofdelijk verbonden zijn tot nakoming van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat ieder van hen voor het geheel aansprakelijk is ter zake van

een tekortkoming in de nakoming, ongeacht of de tekortkoming aan hem kan worden toegerekend. Opdrachtgever kan ieder van hen afzonderlijk aanspreken tot nakoming van de Raamovereenkomst en ieder van hen is hoofdelijk aansprakelijk voor door Opdrachtgever geleden schade.]

2.4 De behoefte van Opdrachtgever tot het verrichten van Diensten door Opdrachtnemer is op voorhand niet bepaalbaar. Deze Raamovereenkomst garandeert derhalve op geen enkele wijze een minimale hoeveelheid Diensten en/of omzet voor Opdrachtnemer. Ook geldt er geen maximumwaarde in de zin van ASST-arrest van 19 december 2018.

2.5 Deze Raamovereenkomst is niet van toepassing op Lopende Dossiers Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een opdracht tot procesvertegenwoordiging door een derde, waarvan de procedure in eerste aanleg ten tijde van gunning in het kader van de onderhavige Raamovereenkomst reeds is ingegaan voorafgaand aan het sluiten van deze Raamovereenkomst, te verlengen voor procesvertegenwoordiging en bijbehorende advieswerkzaamheden in eventuele hogere instanties.

2.6 De in dit artikel 2.6 genoemde documenten maken deel uit van de Raamovereenkomst, waarbij geldt dat voor zover de Raamovereenkomst en/of de overige hieronder genoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de Raamovereenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemde:

1. de Opdracht zoals bedoeld in Artikel 7 en Artikel 8 van deze Raamovereenkomst;
2. Artikel 1 - Artikel 17 van de Raamovereenkomst;
3. de Bijlagen bij de Raamovereenkomst met de volgende rangorde:
 - a. de Nota('s) van Inlichtingen d.d.en (Bijlage B);
 - b. het Beschrijvend Document inclusief Bijlagen, met uitzondering van de AIV (Bijlage A); c. de AIV (Bijlage C)
 - c. de Inschrijving (Bijlage D).
 - d. Lopende Dossiers Opdrachtnemer (Bijlage E)

2.7 Indien in de Inschrijving meer ten faveure van Opdrachtgever is aangeboden dan de Raamovereenkomst, Beschrijvend Document en Nota's van Inlichtingen vereisen, prevaleert in afwijking van het bepaalde in artikel 2.6 de Inschrijving ter zake van dat meerdere boven alle andere contractdocumenten met uitzondering van de Opdracht.

Artikel 3. AIV

3.1 Opdrachtnemer erkent en bevestigt hierdoor uitdrukkelijk dat hij de AIV van Opdrachtgever heeft ontvangen en heeft gelezen. Ook erkent en bevestigt Opdrachtnemer dat de AIV een integraal onderdeel vormen van de Raamovereenkomst en op deze Raamovereenkomst van toepassing zijn. De toepasselijkheid van eventuele algemene en bijzondere leveringsvoorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten. Algemene en bijzondere leveringsvoorwaarden die Opdrachtnemer hanteert, wijst Opdrachtgever uitdrukkelijk van de hand.

3.2 Waar in de AIV de definitie 'Leveringen' wordt gebruikt, dienen Partijen dit op te vatten als 'Goederen', zoals dit begrip is gedefinieerd in deze Overeenkomst. Waar in de AIV de definitie

'Prestaties' wordt gebruikt, dienen Partijen dit op te vatten als 'Goederen' en/of 'Diensten', zoals dit is gedefinieerd in deze Overeenkomst.

Artikel 4. Exclusiviteit

4.1 Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst in rechte op te treden tegen Opdrachtgever of te adviseren in kwesties tegen Opdrachtgever, met uitzondering van procedures en/of advieszaken tegen Opdrachtgever die als een Lopend Dossier Opdrachtnemer zijn aan te merken. Een limitatief overzicht van alle Lopende Dossiers Opdrachtnemer is als Bijlage E opgenomen bij deze Raamovereenkomst.

4.2 Opdrachtnemer zal te allen tijde handelen conform de gedragsregels van de Nederlandse Orde van Advocaten en zich (onder meer) ervan onthouden op te treden tegen Opdrachtgever in de gevallen als bedoeld in gedragsregel 15 lid 1 en 3 juncto 15 lid 6 van de Nederlandse Orde van Advocaten respectievelijk het notariële equivalent daarvan, behoudens voorafgaande expliciete instemming van Opdrachtgever conform het bepaalde in artikel 4.3 van deze Raamovereenkomst.

4.3 Een voorgenomen optreden tegen Opdrachtgever als bedoeld in gedragsregel 15 lid 1 en 3 juncto 15 lid 6 van de Nederlandse Orde van Advocaten respectievelijk het notariële equivalent daarvan wordt vooraf schriftelijk door Opdrachtnemer aan het Meldpunt Advocatuur gemeld. Het Meldpunt Advocatuur kan in uitzonderingsgevallen ontheffing verlenen van het bepaalde in artikel 4.2 van deze Raamovereenkomst.

4.4 Indien Opdrachtnemer een Opdracht niet kan uitvoeren omdat hij optreedt c.q. zaken behartigt voor een derde partij, geldt het bepaalde in artikel 4.2 en 4.3 evenzeer en onverkort. Opdrachtnemer zal ter zake van die Opdracht evenmin voor een derde partij optreden behoudens voorafgaande expliciete instemming van het Meldpunt Advocatuur.

4.5 Contacten met Opdrachtgever omtrent een (potentieel) tegenstrijdig belang verlopen te allen tijde en uitsluitend via het Meldpunt Advocatuur.

4.6 Het in dit artikel 4 bepaalde is evenzeer en onverkort van toepassing op met Opdrachtnemer verbonden ondernemingen in de zin van artikel 2:24b BW en door Opdrachtnemer in het kader van uitvoering van Opdrachten ingezette werknemers of ingeschakelde derden.

4.7 Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om in geval van een (potentieel) tegenstrijdig belang tijdens Opdrachtnemer een opdracht te verstrekken aan een derde partij (juridisch dienstverlener).

Artikel 5. Algemeen voorbehoud

5.1 Indien een Opdracht betrekking heeft op een verzekerde of een door verzekeraar(s) gedekt evenement betreft, geldt het voorbehoud van instemming van de betreffende verzekeraar(s) met de inzet van Opdrachtnemer door Opdrachtgever.

5.2 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gebruik te maken van juridisch advies van daarvoor op het betreffende terrein ingestelde landelijk erkende instanties, zoals bijvoorbeeld het College voor Rechten van de Mens.

5.3 Opdrachtgever is tevens gerechtigd in uitzonderlijke gevallen vanuit het belang van Opdrachtgever een derde partij (juridisch dienstverlener) in te schakelen.

Artikel 6. Aanvang, looptijd en (gevolgen van) beëindiging Raamovereenkomst

6.1 De ingangsdatum van de Raamovereenkomst is [...]. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en eindigt, zonder dat opzegging vereist is, van rechtswege op [...].

6.2 Opdrachtgever heeft het recht de Raamovereenkomst na afloop van de initiële looptijd als beschreven in artikel 6.1 tweemaal eenzijdig te verlengen, telkens voor een periode van één (1) jaar. Hierbij geldt wederom dat de Raamovereenkomst van rechtswege, zonder dat opzegging vereist is, zal eindigen na afloop van het desbetreffende verlengingsjaar.

6.3 Indien Opdrachtgever van het recht als beschreven in artikel 6.2 gebruik wenst te maken zal Opdrachtgever uiterlijk zes (6) maanden voor einde van de Raamovereenkomst en/of het einde van enige verlenging hiervan schriftelijke mededeling doen aan Opdrachtnemer. Op alle eventuele verlengingen, waaronder de mogelijkheid van verlenging als beschreven in artikel 6.2 of 6.4, zijn onverkort alle bepalingen en voorwaarden van de Raamovereenkomst van toepassing.

6.4 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen, indien zij de Diensten die het onderwerp zijn van de Raamovereenkomst opnieuw heeft aanbesteed en er sprake is van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen de gunningsbeslissing van de betreffende aanbesteding.

6.5 Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht de Raamovereenkomst tussentijds op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden, zonder dat Opdrachtgever enige vorm van schade – of kostenvergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd zal zijn.

6.6 Opdrachtgever heeft, onverminderd zijn wettelijke ontbindingsrecht en recht om schadevergoeding en/of kosten te vorderen, het recht de Raamovereenkomst zonder ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:

- a. Opdrachtnemer in strijd handelt met Artikel 3 Artikel 4;
- b. Opdrachtnemer (voorlopige) surséance van betaling aanvraagt of hem (voorlopige) surséance van betaling wordt verleend, aangifte van eigen faillissement doet of in staat van faillissement wordt verklaard;
- c. beslag wordt gelegd op registergoederen of essentiële onderdelen van belang voor de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer hetgeen een belemmering kan vormen voor nakoming van de Raamovereenkomst;
- d. de zeggenschap over Opdrachtnemer bij een ander komt te rusten dan de (rechts)perso(o)n(en) die ten tijde van het sluiten van de Raamovereenkomst de zeggenschap over Opdrachtnemer hadden, Opdrachtnemer fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn activiteiten overdraagt, tenzij de overgang van zeggenschap of activiteiten, fusie of splitsing naar oordeel van de Opdrachtgever geen belemmering vormt voor nakoming van de Raamovereenkomst. Opdrachtgever is gerechtigd in voorkomende geval nadere zekerheden te eisen.

6.7 Iedere Opdracht die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is verstrekt zal, indien de Raamovereenkomst van rechtswege eindigt of tussentijds eindigt door middel van opzegging of ontbinding, in zijn geheel nog worden uitgevoerd, tenzij (ook) de Opdracht tussentijds eindigt of uitvoering van de Opdracht feitelijk niet langer mogelijk is of gewenst is door Opdrachtgever. De voor de Opdracht relevante bepalingen en voorwaarden uit de Raamovereenkomst zullen voor de resterende duur van ieder verstrekte Opdracht onverkort op de uitvoering van de Opdracht van toepassing blijven.

Artikel 7. Totstandkoming Opdrachten

7.1 Het verrichten van Diensten geschiedt uitsluitend op basis van een Opdracht die schriftelijk door een Organisatieonderdeel aan de Contactpersoon Opdrachtnemer is verstrekt.

7.2 Een Opdracht dient in ieder geval de volgende gegevens/stukken te omvatten:

- a. een omschrijving van de Opdracht met vermelding van evt. bijzondere voorwaarden;
- b. de gewenste dossiernummer;
- c. schriftelijk akkoord van het Meldpunt Advocatuur met verwijzing naar de in pdf-format aan het akkoord aangehechte omschrijving van de Opdracht;
- d. naam Juridisch Controller van het Organisatieonderdeel ten behoeve waarvan de Opdracht wordt verstrekt/verricht met vermelding van de contactperso(o)n(en), de betrokken Juridisch Controller en bijbehorende contactgegevens;
- e. het door het opdrachtgevend Organisatieonderdeel aangevraagde inkoopordernummer of, indien het voor verstrekking van de Opdracht vereiste inkoopordernummer niet kan worden afgewacht, het schriftelijk akkoord met verstrekking van de Opdracht van de namens het Organisatieonderdeel bevoegde directeur;
- f. factuuradres.

7.3 De Contactpersoon Opdrachtnemer bevestigt zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de in de Opdracht vermelde contactperso(o)n(en) en Juridisch Controller als bedoeld onder artikel 7.2 onder d. dat een Opdracht wordt aanvaard en wie deze in behandeling zal nemen.

7.4 Opdrachtnemer zal een Opdracht niet in behandeling nemen indien een schriftelijk akkoord van het Meldpunt Advocatuur als bedoeld in artikel 7.2 onder c. en/of een inkoopordernummer of schriftelijk akkoord als bedoeld in artikel 7.2 onder e. ontbreekt.

7.5 Opdrachtnemer zal aan de in de Opdracht vermelde contactperso(o)n(en) en Juridisch Controller als bedoeld in artikel 7.2 onder d. voor aanvang van de uitvoering van een Opdracht een planning, kostenindicatie alsmede een inschatting van de op de Opdracht in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer met bijbehorende tarieven doen toekomen, tenzij het spoedeisend karakter van de Opdracht dit niet toelaat. Opdrachtnemer zal in dat geval de kostenindicatie en inschatting van de in te zetten medewerkers met bijbehorende tarieven zo spoedig mogelijk aanleveren.

Artikel 8. Uitvoering Opdrachten

8.1 Opdrachtnemer zal bij de uitvoering van een Opdracht uitsluitend werkzaamheden verrichten die vallen binnen de kaders van (de omschrijving en reikwijdte van) de Opdracht die aan het akkoord van het Meldpunt Advocatuur als bedoeld in artikel 7.2 onder c. is gehecht.

8.2 De bepalingen en voorwaarden van de Raamovereenkomst zijn onverkort van toepassing op alle tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever verstrekte Opdrachten, ook indien in de Opdracht niet naar de Raamovereenkomst wordt verwezen. De bepalingen en voorwaarden van de Raamovereenkomst hebben gelding ter zake van iedere Opdracht, behoudens indien en voor zover in een Opdracht uitdrukkelijk schriftelijk van de Raamovereenkomst wordt afgeweken.

8.3 De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere leveringsvoorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten. Algemene en bijzondere leveringsvoorwaarden die Opdrachtnemer hanteert, worden door Opdrachtgever uitdrukkelijk van de hand gewezen.

8.4 Opdrachten worden uitgevoerd door advocaten of notarissen van Opdrachtnemer, waarbij heeft te gelden dat advocaten en notarissen die niet zelfstandig opereren, waaronder in ieder geval advocaten die nog niet in het bezit van een stageverklaring, niet zelfstandig een Opdracht zullen uitvoeren. Een advocaat of notaris die niet zelfstandig opereert mag derhalve niet "the lead" in en/of eindverantwoordelijkheid over een Opdracht hebben, met uitzondering van die gevallen waarin Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk vooraf toestemming heeft gegeven.

8.5 De inzet door Opdrachtnemer op een Opdracht zal op de meest effectieve en kostenefficiënte wijze geschieden. Opdrachtnemer dient per Opdracht te bezien wie de meest gereede behandelend advocaat en/of notaris van de Opdracht binnen Opdrachtnemer is.

8.6 De Contactpersoon Opdrachtnemer blijft naast de behandelend advocaat en/of notaris het aanspreekpunt voor het opdrachtgevend Organisatieonderdeel voor overleg over onder meer de aanpak van de Opdracht, evaluatie daarvan, eventuele klachten en anderszins.

8.7 Opdrachtnemer zal, naast de contactpersonen van het opdrachtgevend Organisatieonderdeel, eveneens de betrokken Juridisch Controller gedurende de uitvoering van de Opdracht actief informeren en gegeven deeladviezen en het eindresultaat van de werkzaamheden, zoals die zijn uitgevoerd binnen de kaders van (de omschrijving en reikwijdte) de Opdracht, uit eigen beweging met de Juridisch Controller delen. Indien tussentijds wijzigingen van (de omschrijving en reikwijdte) de Opdracht worden overwogen, dienen deze wijzigingen vooraf te worden afgestemd met de betrokken Juridisch Controller.

8.8 De afdeling Juridische diensten van het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning (BCO) is proceseigenaar en beheerder van de Raamovereenkomst. Voornoemde proceseigenaar/beheerder en Opdrachtnemer zullen van tijd tot tijd op verzoek van één van de Partijen de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of Opdrachten evalueren en eventueel verbeterpunten formuleren.

8.9 De eigendom van de informatiedragers die Partijen over en weer aan elkaar ter beschikking stellen in het kader van een Opdracht blijft berusten bij de Partij die de betreffende informatiedrager ter beschikking heeft gesteld.

Artikel 9. Tarieven

9.1 Tarieven als door Opdrachtnemer aangeboden bij Inschrijving zijn vast voor de duur van de Raamovereenkomst en gelden derhalve ook gedurende de periode waarmee de Raamovereenkomst eventueel is verlengd alsmede gedurende de resterende duur van de Opdracht(en) als bedoeld in artikel 6.2, 6.4 en 6.7.

9.2 Opdrachtnemer is gerechtigd de tarieven twee jaar na aanvang van de Raamovereenkomst te indexeren met Dienstenprijzenindex (DPI) voor zakelijke dienstverlening (Rechtskundige dienstverlening) van het CBS.

9.3 Opdrachtnemer brengt geen Kantoorkosten in rekening. Kantoorkosten worden geacht in de door Opdrachtnemer geoffreerde tarieven te zijn verdisconteerd.

9.4 Opdrachtnemer brengt, zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de bij de Opdracht betrokken contactperso(n)en en Juridisch Controller, geen kosten in rekening voor jurisprudentie- of literatuuronderzoek.

9.5 Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening voor de beantwoording van verduidelijkingsvragen naar aanleiding van verrichte Diensten.

9.6 Opdrachtnemer brengt, bij vervanging van de behandelend advocaat en/of notaris van een Opdracht, geen kosten in rekening voor de overdracht en het inlezen door een andere advocaat en/of notaris.

9.7 Opdrachtnemer brengt, zonder nader voorafgaand overleg en schriftelijk akkoord, geen kosten in rekening die uitkomen boven de gegeven kostenindicatie. Indien en zodra overschrijding van de gegeven kostenindicatie wordt voorzien, neemt Opdrachtnemer contact op met de bij de Opdracht betrokken contactperso(n)en en Juridisch Controller en motiveert waarom de kosten hoger zullen zijn. Na schriftelijk akkoord van de bij de Opdracht betrokken contactperso(n)en en Juridisch Controller, mag Opdrachtnemer deze kosten in rekening brengen.

9.8 Indien twee of meer aan Opdrachtnemer verbonden werknemers en/of ingeschakelde derden intern overleg over een Opdracht voeren, is Opdrachtnemer niet gerechtigd de hieraan bestede tijd meer dan één keer bij Opdrachtgever in rekening te brengen.

9.9 Opdrachtnemer is uitsluitend gerechtigd om werkelijk gemaakte Verschotten aan Opdrachtgever door te belasten, met dien verstande dat reistijd boven 30 minuten enkele reis niet door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening zal/kan worden gebracht.

Artikel 10. Facturering en betaling

10.1 Facturatie vindt maandelijks, na uitvoering van de dienstverlening plaats, op basis van de onder een Opdracht verrichte werkzaamheden en op basis van de geoffreerde tarieven.

10.2 Op een factuur, bestemd voor Opdrachtgever, worden minimaal vermeld in aparte velden:

- a. de wettelijke factuurvereisten, zie de website van [De Belastingdienst](#).
- b. factuurnummer;
- c. factuurdatum;

- d. de datum waarop, of het tijdvak waarin de goederen of diensten zijn geleverd
- e. inkoopordernummer en inkooporderregelnummers;
- f. dossiernaam, zoals conform artikel 7.2 onder b. bij de Opdracht door het Organisatieonderdeel opgegeven;
- g. een specificatie van de verrichte werkzaamheden (de prestatieverklaring) en bestede tijd per behandelend advocaat en/of notaris alsmede bijbehorend (uur)tarief, zodat duidelijk is welke bedragen op grond van welke werkzaamheden in rekening worden gebracht;
- h. een specificatie van evt. gemaakte Verschotten;
- i. totaalbedrag exclusief btw;
- j. het btw-bedrag in euro's;
- k. het totaal van de tot dan toe ter zake van de Opdracht gefactureerde bedragen;
- l. IBAN/SEPA (bankrekening) nummer van de Opdrachtnemer;
- m. BIC/SWIFT code Opdrachtnemer;
- n. btw-nummer Opdrachtgever;
- o. KVK-nummer Opdrachtgever;
- p. naam van het Organisatieonderdeel dat bij de gefactureerde Opdracht is betrokken en de contactperso(o)n(en).

10.3 Opdrachtnemer zal uitsluitend elektronische facturen (eFacturen) indienen. Facturen in een andere digitale of hard-copy vorm worden niet geaccepteerd, verwerkt of betaalbaar gesteld. Opdrachtnemer dient zijn administratiesysteem/ organisatie hierop in te richten c.q. op af te stemmen. Eventuele kosten die hierdoor voor Opdrachtnemer ontstaan, in welke vorm ook (bijvoorbeeld aanpassingen in apparatuur en/of software), zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Voor meer informatie zie Bijlage 13 van het Beschrijvend Document.

10.4 Creditnota's (ook als e-factuur aangeboden) dienen separaat verstuurd te worden, onder vermelding van het bijhorende inkooporder(regel)nummer van de Opdracht én/of het debet factuurnummer waarop de creditnota betrekking heeft.

10.5 Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na de ontvangst van de factuur mits de factuur door Opdrachtgever is goedgekeurd, tenzij anders overeengekomen. Betaling door Opdrachtgever ontslaat Opdrachtnemer niet van enige verplichting of aansprakelijkheid.

10.6 Indien de Diensten niet beantwoorden aan de Raamovereenkomst/Opdracht, als het inkoopordernummer van de onderliggende Opdracht op de factuur ontbreekt of Opdrachtgever een factuur of prestatieverklaring (geheel of gedeeltelijk) betwist, is Opdrachtgever bevoegd om de betaling (ter zake van het betwiste gedeelte) van de factuur op te schorten. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer op de hoogte stellen van de reden voor opschorting en Partijen zullen een dergelijk situatie zo snel mogelijk oplossen.

10.7 Opschorting van betaling en overschrijding van de betalingstermijn door Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer niet het recht haar verplichtingen onder de Raamovereenkomst en/of Opdracht op te schorten dan wel de Raamovereenkomst en/of Opdracht te beëindigen.

Artikel 11. Rapportage en overleg

11.1 Opdrachtnemer verstrekt aan het Meldpunt Advocatuur ieder half jaar, steeds per [...] en [...] van het lopende contractjaar, een gespecificeerd totaaloverzicht van de tot dan toe over de afgelopen zes maanden gefactureerde bedragen.

11.2 In het totaaloverzicht als bedoeld in artikel 11.1 zal in ieder geval per Opdracht (dossier) de volgende informatie worden opgenomen:

- a. dossiernummer Opdracht;
- b. inkoopordernummer Opdracht;
- c. kopie van het schriftelijk akkoord van het Meldpunt Advocatuur en kopie van de aan het akkoord in pdf-format aangehechte omschrijving van de Opdracht als bedoeld in artikel 7.2 onder c.;
- d. naam behandelend advocaat en/of notaris met per behandelend advocaat en/of notaris vermelding van het functieprofiel (junior, medior, senior zoals bedoeld in paragraaf 4.1.5 Beschrijvend Document);
- e. naam van het Organisatieonderdeel dat betrokken is bij de Opdracht en haar contactperso(o)nen;
- f. aantal gedeclareerde uren per behandelend advocaat en/of notaris en bijbehorend (uur)tarief;
- g. factuurnummers van de tot dan toe verstuurd facturen;
- h. bedragen van de tot dan toe verstuurd facturen;
- i. actueel totaalbedrag van betaalde en nog verschuldigde bedragen;
- j. status van de Opdracht: lopend of gesloten met vermelding van de sluitingsdatum van de Opdracht.

Opdrachtnemer verstrekt hierbij voorts het actuele totaalbedrag van alle onder Opdrachten betaalde en nog verschuldigde bedragen per Organisatieonderdeel dat betrokken is bij de Opdrachten.

11.3 Opdrachtnemer zal minimaal eenmaal per jaar strategisch overleg en eenmaal per kwartaal voortgangsoverleg voeren met Opdrachtgever.

11.4 In het voortgangsoverleg komen onder meer, en voor zover van belang, de volgende onderwerpen aan de orde:

- evaluatie en beoordeling contractuele afspraken;
- afspraken over administratie van zaken;
- personele organisatie;
- toekomstige ontwikkelingen organisaties.

11.5 In het strategisch overleg zal Opdrachtnemer onder meer proactief mogelijke kostenbesparende en verduurzamende maatregelen aangeven en bespreken met Opdrachtgever. Tevens worden de ontwikkelingen in de branche en andere acties en/of inbreng die de concernontwikkelingen ondersteunen besproken in dit overleg.

Artikel 12. Opleiding en cursussen

12.1 Opdrachtnemer verzorgt op eigen kosten minimaal vier keer gedurende een lopend contractjaar ([]-[]) voor de duur van één dagdeel op de uiteenlopende rechtsgebieden genoemd in paragraaf 2.3 van het Beschrijvend Document een cursus exclusief voor werknemers van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer zal voorts werknemers van Opdrachtgever in de gelegenheid stellen deel te nemen aan cursussen en opleidingen die Opdrachtnemer (mede) ten behoeve van (werknemers van) andere cliënten organiseert.

Artikel 13. Aansprakelijkheid en verzekering

13.1 Indien Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van haar verplichting(en) onder de Raamovereenkomst en/of Opdrachten, is hij aansprakelijk voor

vergoeding van de door Opdrachtgever geleden en/of te lijden schade. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever overeenkomstig het bepaalde in artikel 14.1 AIV vrijwaren ter zake van aanspraken van derden.

13.2 De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer wegens toerekenbare tekortkoming in de nakoming van haar verplichting(en) onder de Raamovereenkomst en/of Opdrachten, is beperkt tot het in een voorkomend geval door de betreffende beroepsaansprakelijkheidsverzekering maximaal uit te keren bedrag vermeerderd met het eigen risico. Indien, ondanks aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor een toerekenbare tekortkoming, de verzekering in het concrete geval niet uitkeert, geldt geen beperking van de omvang van het bedrag waarvoor Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever aansprakelijk is.

13.3 De in artikel 13.2 genoemde beperking komt te vervallen indien en voor zover de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer.

13.4 Opdrachtnemer zal zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst verzekerd houden conform de verzekeringseisen als gesteld in paragraaf 3.2.1 van het Beschrijvend Document. Opdrachtgever is gerechtigd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bewijs van Opdrachtnemer te verlangen waaruit blijkt dat de verzekeringspremie is betaald.

Artikel 14. Garanties

14.1 Opdrachtnemer garandeert dat:

- a. door of namens hem op grond van de Raamovereenkomst/Opdracht te verrichten Diensten op vakbekwame wijze, ononderbroken en tijdig zullen worden uitgevoerd;
- b. de verrichte Diensten zullen voldoen aan de overeengekomen specificaties en kwalificaties als vastgelegd in de Raamovereenkomst, waaronder maar niet uitsluitend (de doelstellingen in) het Beschrijvend Document;
- c. Opdrachtnemer gedurende de duur van Raamovereenkomst de Inschrijving onverkort gestand zal doen;
- d. de in het Beschrijvend Document genoemde uitsluitingsgronden niet op Opdrachtnemer van toepassing zullen zijn gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en eventueel daarna doorlopende Opdrachten;
- e. voor de duur van de Raamovereenkomst en eventueel daarna doorlopende Opdrachten de werknemers van Opdrachtnemer en/of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden voldoen aan de in het Beschrijvend Document gevraagde kwaliteiten, deskundigheid en ervaring;
- f. Opdrachtnemer handelt conform de AVG wat betreft de verwerking van persoonsgegevens en alle overige wet- en regelgeving die op het verrichten van de Diensten van toepassing is, waaronder maar niet beperkt tot de wet- en regelgeving voor de advocatuur en, voor zover toepasselijk, het notariaat.

Artikel 15. Overdracht rechten en plichten

Opdrachtnemer is niet gerechtigd de uit de Raamovereenkomst en/of Opdrachten voortvloeiende rechten en verplichtingen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever aan een derde over te dragen. Opdrachtgever kan aan deze toestemming voorwaarden verbinden.

Artikel 16. Wijzigingen en aanvullingen

Wijzigingen van de Raamovereenkomst of aanvullingen daarop worden eerst rechtsgeldig en bindend voor Partijen, nadat zij in de vorm van een aan de Raamovereenkomst te hechten bijlage schriftelijk tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn overeengekomen.

Artikel 17. Toepasselijk recht en geschillen

Op deze Raamovereenkomst, de Opdrachten en alle geschillen die daarmee verband houden of daaruit voortvloeien is Nederlands recht van toepassing. In geval van eventuele geschillen is de Rechtbank Rotterdam bij uitsluiting bevoegd hiervan in eerste aanleg kennis te nemen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend te Rotterdam op2021:

BIJLAGEN²

| | |
|-----------|--------------------------------|
| Bijlage A | Beschrijvend Document |
| Bijlage B | Nota's van Inlichtingen |
| Bijlage C | VNG Inkoopvoorwaarden |
| Bijlage D | Inschrijving |
| Bijlage E | Lopende Dossiers Opdrachtnemer |

² Niet opgenomen

BIJLAGE 3

Offerteleidraad Europese openbare aanbesteding inhuur Stadsadvocaat CPV code 79110000-8 van de gemeente Zaanstad

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Zaanstad is één van de grotere gemeenten in Nederland met ongeveer 157.000 inwoners met een potentiële groei naar 200.000.

De gemeente wil werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad. Inkoop is hiervoor een steeds belangrijker en strategischer middel geworden. Sinds december 2016 neemt de gemeente Zaanstad deel aan het (landelijk) Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het doel is dat er zo maatschappelijk verantwoord ingekocht wordt als mogelijk is. Dit is verwoord in de inkoopdoelstellingen van het Strategisch Inkoopbeleid 2017, “Samen naar buiten: met inkoop meer bereiken” voor de komende jaren, welke bestuurlijk zijn vastgesteld:

Social Return on Investment (SROI)

De ambitie van Zaanstad is het volledig potentieel uit SROI beleid benutten door 100% realisatie van de contractuele SROI afspraken met leveranciers.

Aandacht voor het MKB-ondernemerschap

De ambitie van Zaanstad is het maximaliseren van inkoop-en aanbestedingskansen voor het MKB.

Duurzaam Inkopen

De ambitie van Zaanstad is dat Zaanstad Klimaatneutraal inkoop (hetgeen wat Zaanstad inkoop draagt niet bij aan klimaatverandering), inzet op hergebruik van grondstoffen (voorkomen van afvalstromen) en let op de effecten van inkoop op sociale aspecten.

Rechtmatig en doelmatig Inkoop

Als overheidsdienst met publieke gelden gaan we zakelijk en transparant om met publieke gelden en zijn we een betrouwbare partner voor alle partijen. Geld wordt rechtmatig en kostenbewust besteed. Inkoop richt zich op het vervullen van de maatschappelijke opgave en de ambitie om met inkoop meer te bereiken.

De wijze waarop gemeente Zaanstad de ambities in de aanbesteding verwerkt, is weergegeven in de aanbestedingsdocumenten.

1.2 Aan te besteden opdracht

De gemeente Zaanstad wenst een raamovereenkomst af te sluiten voor de uitvoering van de dienst Stadsadvocaat, voor de komende drie jaar met één keer een verlengingsmogelijkheid van één jaar, waarin 1 januari 2022 de beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is. Na einde van de raamovereenkomst blijven de bepalingen van deze raamovereenkomst van kracht, voor zover dit voor de afwikkeling van de lopende verplichtingen noodzakelijk is.

De conceptraamovereenkomst wordt op TenderNed toegevoegd bij beantwoording van de eerste nota van inlichtingen.

1.3 Doelstelling van de opdracht

De aanleiding van de aanbesteding is de expiratie van de huidige raamovereenkomst Stadsadvocaat. De aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding de volgende doelen bereiken:

- Een overeenkomst afsluiten met een partij die tegen de beste prijs kwaliteitsverhouding een hoogwaardige dienstverlening op alle gewenste specialismen kan leveren. Het hoofd van de afdeling Juridische Zaken is binnen de gemeente Zaanstad het aanspreekpunt voor de dienstverlening van de Stadsadvocaat.

Een wens hierbij is dat opdrachtnemer binnen een radius van 30 km van Zaanstad gevestigd is.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij op een oplossingsgerichte manier de gemeente Zaanstad ondersteunt op juridisch gebied. Hieronder wordt verstaan het verlenen van juridische diensten, zowel in de vorm van procesbijstand voor de civiele rechter, de bestuursrechter of enige andere al dan niet gerechtelijke instantie, als in de vorm van mondeling of schriftelijk advies, het opstellen van contracten, het voeren van onderhandelingen of andere diensten die tot de advocatenpraktijk behoren.

Naar inschatting van de voorgaande jaren wordt verwacht dat de opdrachtgrote ongeveer 3.500 uren per jaar bedraagt. Dit zijn advies en vertegenwoordigingsdiensten. Het maximum aantal uren wordt geschat op 4.000 uren per jaar.

De opdrachtnemer bezit deskundigheid op het gebied van bestuursrecht en civiel recht in het algemeen. Daarnaast dient de Opdrachtnemer specifieke deskundigheid te bezitten op de volgende rechtsgebieden (in willekeurige volgorde):

1. Aansprakelijkheidsrecht
2. Nadeelcompensatie
3. Omgevingsrecht
4. Milieurecht
5. Toezicht en Handhaving
6. Eigendomsrecht/Vastgoed
7. Contractenrecht
8. Aanbestedingsrecht
9. Staatssteun
10. Insourcing/Outsourcing
11. Gemeentewet
12. Wet Openbaarheid van Bestuur
13. Publiekrechtelijke aspecten van projectontwikkeling
14. Privacywetgeving
15. Onderwijs
16. Subsidierecht
17. Wet Markt en Overheid
18. Europees recht
19. Wet Gemeenschappelijke Regelingen

20. Wet Bibob
21. Participatiewet
22. Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)
23. Woningurgentie
24. Arbeidsrecht & Wnra

De volgorde in bovenstaande lijst, is geen indicatie in belangrijkheid of anderszins. Bovenstaande lijst is niet limitatief, gedurende de contract periode kunnen er wijzigingen ontstaan.

De opdracht is niet in percelen verdeeld. Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling in percelen niet passend geacht. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en dienen daarom door één aanbieder te worden uitgevoerd.

Uit marktonderzoek blijkt dat er voldoende marktpartijen zijn die in staat zijn om de gevraagde diensten/werkzaamheden te verrichten. Daarnaast is het niet toepassen van percelen van positieve invloed op de coördinatie en administratieve lastendruk van zowel inschrijvers als gemeente Zaanstad.

Hiernaast wordt verwacht dat door het aanstellen van één opdrachtnemer de kennis, kwaliteit en draagkracht wensen die de gemeente Zaanstad heeft, worden geborgd. Zaanstad hoopt één aanbieder te contracteren die in zijn primaire werkzaamheden de focus heeft op gemeentelijke werkzaamheden. Hierbij is het streven een advocatenkantoor te contracteren dat ervaring heeft met dienstverlening aan (grotere) gemeentelijke organisaties.

Een actief opleidingsprogramma, waardoor het kennispeil binnen de organisatie van de Opdrachtnemer hoog blijft, is een belangrijke wens.

1.5 Te sluiten overeenkomst

De opdracht is in de kern exclusief van aard. De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor om (een onderdeel van) de opdracht in een bijzondere situatie bij een of meerdere andere partijen uit te zetten en niet bij de opdrachtnemer.

1.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen, gemeente Zaanstad 2018 van toepassing. Alle voorwaarden van de zijde van de inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden van de hand gewezen. Indien de inschrijver zijn eigen voorwaarden of branche-voorwaarden van toepassing verklaart, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en leidt dit automatisch tot het niet gunnen van de opdracht.

2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving en procedure

Op de aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van de

Europese Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is de Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden. Alle gegadigden worden beoordeeld op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. Vervolgens worden de inschrijvers, die via de presentatie kans maken om te winnen, uitgenodigd voor een presentatie.

2.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de “inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)”. Een inhoudelijke uitwerking vindt plaats in hoofdstuk 4, de beoordeling in hoofdstuk 6.

2.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

| Fase | (Eind-) datum | tijd |
|---|---------------|------|
| Publicatie opdracht en offerteleidraad | | |
| Indienen vragen voor Eerste Nota van Inlichtingen | | |
| Verzenden Eerste Nota van Inlichtingen | | |
| Eventueel indienen vragen bij niet eerder bekende tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden voor Tweede Nota van Inlichtingen | | |
| Verzenden Tweede Nota van Inlichtingen | | |
| Sluitingsdatum indiening inschrijvingen | | |
| Uitnodiging presentatie | | |
| Presentaties | | |
| Verzenden voorlopige gunningsbeslissing | | |
| Inleveren bewijsstukken (zie paragraaf 3.4.2.) | | |

| | | |
|---|--|--|
| Afloop stand still periode (bezwaarperiode van minimaal 20 dagen) | | |
| Opstart implementatie (indien van toepassing) | | |
| Start van de uitvoering van de opdracht | | |

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4 Contact

Tijdens de aanbesteding zal uitsluitend correspondentie via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed plaatsvinden. Het uitvoeren van de aanbesteding is volledig gedigitaliseerd. U dient bij inschrijving gebruik te maken van de voorgeschreven invulformulieren.

Op straffe van uitsluiting mag een inschrijver, vanaf datum van publicatie, over deze aanbesteding met geen enkele medewerker of betrokken partner van de aanbestedende dienst contact hebben, behalve op de hierboven vermelde wijze.

2.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld. Er zal zo snel mogelijk op de melding worden gereageerd, tot uiterlijk 10 dagen vóór sluitingsdatum inschrijvingen. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver en heeft de inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.6 Geen rechten uit informatie

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatie rechten ontlenuen. Eventuele vermelde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

2.7 Vragen

De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een pro actieve houding met betrekking tot (het lezen van) de aanbestedingsdocumenten en het stellen van vragen. Verder dient de inschrijver behoorlijk geïnformeerd en normaal oplettend te zijn.

Voor het stellen van vragen dient de inschrijver gebruik te maken van het modeldocument “vragen” en in hetzelfde format in te dienen (d.m.v. functionaliteit stuur bericht).

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de (eerste) Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van deze Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, in principe alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden in principe niet in behandeling genomen, het moet gaan om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden die niet in de Eerste Nota van Inlichtingen gesteld hadden kunnen worden.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. Zonder motivering waarom de voorgestelde wijziging nodig is, hoeft de aanbestedende dienst de suggestie niet in overweging te nemen en kan deze ongemotiveerd terzijde gelegd worden. Wel gemotiveerde tekstsuggesties worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. In de Nota van Inlichtingen goedgekeurde wijzigingen/aanvullingen worden in de uiteindelijke overeenkomst verwerkt. Deze overeenkomst is definitief.

Uitgangspunt is dat de Nota van Inlichtingen ter inzage aan iedereen op TenderNed bekend gemaakt wordt. Er kan echter een gerechtvaardigd commercieel belang zijn om dit niet te willen (vertrouwelijke vragen). Indien een inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan moeten deze vragen apart ingediend worden via TenderNed onder vermelding in de onderwerpregel “vertrouwelijke vragen”. U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument “vragen” te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Voor de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

2.8 Wijze van inschrijving

Inschrijving vindt plaats via TenderNed. U dient dit te doen vóór de uiterste sluitingsdatum³ van paragraaf 2.3 van deze offerteleidraad. In geval van storing of andere problemen met dit digitaal en beveiligd digitaal aanbestedingsplatform dient u, naast het inlichten van de servicedesk van TenderNed 08008363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of servicedesk@TenderNed.nl ook de aanbestedende dienst tijdig te informeren (inkoop.contracten@zaanstad.nl of tel: 14 075 of (vanuit het buitenland +31 75 681 6969), zodat eventueel passende maatregelen genomen kunnen worden.

Binnen de aanbesteding is het enkel mogelijk om een enkelvoudige inschrijving te doen (alleen /zelfstandig inschrijven). Voor de enkelvoudige aanmelding gelden alle eisen uit deze selectieleidraad. U kunt in de uitvoering van de opdracht dan geen combinaties of samenwerkingsverbanden aangaan. Het is toegestaan om gebruik te maken van onderaannemers. Wel dient u zelf te voldoen aan zowel de technische en beroeps bekwaamheid als de financiële en economische draagkracht. Deze kunnen niet worden verkregen door een onderaannemer.

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

³ [In artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012 staat opgenomen wat onder tijdige indiening verstaan wordt in geval van storingen.](#)

- De hoofdaannemer is de opdrachtnemer en daarmee de wederpartij voor de gemeente.
- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst. De hoofdaannemer is derhalve ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). De onderaannemer(s) zijn voor de aanbestedende dienst geen contractpartij.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de hoofdaannemer over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- De hoofdaannemer dient duidelijk aan te geven welk bedrijf voor welk onderdeel als onderaannemer wordt ingeschakeld.
- De aanbestedende dienst wil uitsluitend de opdracht gunnen aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht integrale onderaannemers te betrekken, dat wil zeggen onderaannemers op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is (onder andere dat onderaannemers niet veroordeeld zijn wegens deelname aan een criminele organisatie, omkoping, fraude, witwassen van geld, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel).
- De hoofdaannemer levert op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, na gunning maar voordat daadwerkelijke inzet van de onderaannemer plaats vindt, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (alleen deel IIA, IIB en III moeten dan ingevuld te zijn).
- De aanbestedende dienst heeft het recht te eisen dat de hoofdaannemer tot vervanging van de onderaannemer overgaat over wie een grond voor uitsluiting bekend is geworden.
- De hoofdaannemer stelt de aanbestedende dienst in kennis van:
 - a. alle wijzigingen tijdens de uitvoering van de opdracht van de gegevens van zijn onderaannemers, zoals hierboven bedoeld, en
 - b. de gegevens, zoals hierboven bedoeld, van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

2.8.1 Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in dienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging. (Venootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan.

2.8.2 Aangeven van wijze van inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het UEA geeft u in deel II aan hoe u inschrijft.

In **deel IIA** geeft inschrijver aan of hij enkelvoudig inschrijft of dat hij dat doet in combinatie met andere ondernemers. Indien in combinatie wordt ingeschreven, dienen alle betrokken ondernemers afzonderlijk het UEA in te vullen en ondertekend in te dienen bij inschrijving. Bij het invullen van deel A verzoekt de aanbestedende dienst u het KvK-nummer in te vullen in plaats van het btw-nummer.

De aanbestedende dienst wil bij inschrijving tevens opmerken dat er alleen kan worden ingeschreven als de opdracht valt binnen het statutaire doel van de onderneming. Zo dient bij een aanbesteding voor de inhuur van personeel de inschrijver in het Handelsregister geregistreerd te staan als partij die arbeidskrachten ter beschikking stelt. Een inschrijving buiten het statutaire doel is feitelijk een inschrijving onder voorwaarde (te weten de voorwaarde dat andere bestuurders niet de nietigheid inroepen). Een dergelijke inschrijving moet op grond van het aanbestedingsrecht worden uitgesloten.

Deel IIB wordt alleen ingevuld als de vertegenwoordiger(s) niet dezelfde persoon is/personen zijn als die die in het uittreksel van de Kamer van Koophandel is/zijn genoemd om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen van financieel-economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid en/of het bezit van certificaten, dan vult hij **deel IIC** in. Inschrijver dient duidelijk in het UEA aan te geven om welke draagkracht het gaat. Indien hiervan sprake is, dient iedere onderneming waarvan de draagkracht wordt gebruikt afzonderlijk het UEA in te vullen (alleen deel IIA, IIB,

III) en te ondertekenen. Deze UEA's dienen bij inschrijving te worden ingediend. Door het indienen van de UEA's van de ondernemingen op wiens draagkracht inschrijver een beroep doet, toont inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die ondernemingen.

Indien daarbij een beroep wordt gedaan op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of moedermaatschappij, dient deze zich schriftelijk garant te stellen door op eerste verzoek

(binnen 14 dagen na voorlopige gunning) een verklaring af te geven waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt voor de nakoming van de verplichtingen uit de af te sluiten overeenkomst. Een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW voldoet niet omdat deze door de moeder kan worden ingetrokken door een daartoe verstrekkende verklaring bij het handelsregister KvK te deponeren (zgn. 404-verklaring).

Wordt er een beroep gedaan op de draagkracht van een andere onderneming, niet zijnde het concern, de holding of de moedermaatschappij, dan eist de aanbestedende dienst dat zowel de inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. Door het indienen van een inschrijving stemt u hiermee in.

Indien inschrijver van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren, is hij verplicht **deel IID** in te vullen. De hoofdaannemer dient bij inschrijving een ingevuld en ondertekend UEA in. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst levert de hoofdaannemer, na gunning maar voor daadwerkelijke inzet van de onderaannemers, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in (alleen deel IIA, IIB en III hoeven dan ingevuld te zijn).

2.9 BIBOB

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet

BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de gemeente Zaanstad via het Bibob-vragenformulier – indien noodzakelijk – extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van de gemeente Zaanstad dient inschrijver dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Zaanstad kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijke Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector om advies vragen:

- i. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- ii. tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
- iii. ten aanzien van een ‘onderaannemer’, alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen dan wel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, dan wel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde ‘onderaannemer’ zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet Bibob gemeente Zaanstad aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau Bibob, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

2.10 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de opdracht of gedeelten van de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver de voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De inschrijver dient de aanbestedende dienst hierover direct informeren.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Bescherming persoonsgegevens

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Met inschrijving op deze aanbesteding verstrekt u persoonsgegevens, zoals de naam en contactgegevens van de vertegenwoordigers van uw bedrijf. De verwerking door de gemeente Zaanstad van deze persoonsgegevens is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub e AVG) op grond van artikel 1.19 lid 1 AW 2012. Daarbij is de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst voor Europese aanbestedingen verplicht om een model eigenverklaring te gebruiken (het UEA- formulier).

Voor de verwerking van andere persoonsgegevens dan die in het UEA formulier zijn ingevuld (bv. voor geschiktheidseisen of voor gunningcriteria) zijn deze noodzakelijk voor de vervulling van een taak in het algemeen belang, nu aanbestedingswet- en regelgeving bepaalt dat de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst overheidsopdrachten voor mededinging dient open te stellen, opdat overheidsmiddelen zo efficiënt mogelijk worden besteed. Verwerking van deze persoonsgegevens is daarbij nodig om de rechtsgeldigheid van de inschrijving en de mate van gebondenheid van uw bedrijf aan de inschrijving te kunnen bepalen alsmede om uiteindelijk rechtmatig aan de winnende partij(en) te kunnen gunnen.

Zaanstad vraagt opdrachtnemers hun contractuele social return verplichting aan te tonen:

- Wat hun inzet voor social return is geweest.
- Dat de ingezette werknemers in het kader van social return daadwerkelijk behoren tot een doelgroep zoals opgenomen in het uitvoeringsprotocol.

De gemeente heeft in het kader van de aanbesteding als opdrachtgever een gerechtvaardigd belang om te controleren of opdrachtnemer zich aan de contractueel overeengekomen Social Return verplichting houdt. Om deze controle uit te voeren dient de gemeente te beschikken over een doelgroepenverklaring van de opgevoerde kandidaten en een bewijsstuk dat en hoeveel loon

aan deze kandidaten is betaald. Deze bewijsstukken dienen door de opdrachtnemer, in zijn hoedanigheid van verantwoordelijke, aan de gemeente te worden verstrekt. In het verleden is voorgekomen dat een werknemer meerdere keren werd opgevoerd, niet tot de doelgroep behoorde of niet naar rato werd opgevoerd op een opdracht van de gemeente Zaanstad. In het belang van het via social return bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, is het daarom noodzakelijk dat persoonsgegevens worden verwerkt en gecontroleerd voor het nakomen van de social return contracteis van werkgever/opdrachtnemer. De werkgever/opdrachtnemer heeft als verantwoordelijke een gerechtvaardigd belang bij het verstrekken van de gevraagde gegevens aan de gemeente Zaanstad om verantwoording af te kunnen leggen ten aanzien van zijn contractuele SROI-verplichtingen.

Het gaat om de volgende gegevens van de werknemer:

- NAW-gegevens en Geboortedatum
De NAW-gegevens en geboortedatum zijn noodzakelijk om te kunnen vaststellen dat het om een uniek persoon gaat. Daarmee controleert de gemeente ook of een persoon niet meerdere keren wordt opgevoerd.
- Bewijs van uitkering/ doelgroepenverklaring (P-wet, Wajong, WW, WAO/ WIA, WSW, VSO, PrO) Met het bewijs van uitkering/ doelgroepenverklaring wordt vastgesteld dat de werknemer tot de doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt behoort.
- Een getekende arbeids- of leerwerkovereenkomst (BBL), overeenkomst werkervaringsplaats Met deze overeenkomsten wordt vastgesteld dat de werknemer daadwerkelijk werkzaamheden verrichten bij de werkgever/opdrachtnemer. Met de begin- en einddatum van de overeenkomst wordt bepaald hoe lang iemand (naar rato) kan meetellen voor de social return invulling.

De Gemeente Zaanstad en de werkgever/opdrachtnemer zijn beiden zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Dit houdt voor de werkgever/opdrachtnemer in dat het zijn eigen verantwoordelijkheid is te voldoen aan alle privacy wet- en regelgeving.

De winnende inschrijver zal op eerste verzoek (binnen 14 dagen na voorlopige gunning) gevraagd worden om het formulier “Melding social return verplichting” in te vullen en te retourneren.

2.13 Vertrouwelijkheid

De aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding informatie vertrouwelijk, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De gemeente is niet verplicht (interne) documenten als beoordelingsmatrices en/of -resultaten, evaluaties en adviezen betreffende de selectie en gunning beschikbaar te stellen.

De inschrijver wordt geacht de aan hem, in het kader van deze aanbesteding verstrekte gegevens/informatie, vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. De inschrijver dient de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De inschrijver is er ook voor verantwoordelijk dat eventuele onderaannemer(s) vertrouwelijk met de gegevens/informatie omgaan. Een geconstateerde overtreding van deze eis

kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zonder vergoeding van kosten.

2.14 Taal

De voorgeschreven taal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal.

Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst voor rekening en risico van de inschrijver om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. De Nederlandstalige versie zal leidend zijn.

2.15 Conformiteitenverklaring

Door indiening van een inschrijving stemt de inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in de aanbestedingsdocumenten en verklaart deze te voldoen aan alle gestelde eisen. Gedurende de opdracht kan de inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitenverklaring.

2.16 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen na sluitingsdatum indiening inschrijvingen. Een termijn van gestanddoening is de periode dat een inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Na die termijn mag de aanbestedende niet meer verwachten dat de onderneming de opdracht (onder dezelfde voorwaarden) uitvoert. Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt, doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding. In geval de aanbestedende dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het landelijk Bureau Bibob (vergelijk paragraaf 2.9), zal inschrijver worden gevraagd zijn inschrijving met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob, maar met minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau te verlengen.

2.17 Onduidelijkheid over inschrijving

De aanbestedende dienst kan de inschrijver te allen tijde om verduidelijking, toelichting en onderbouwing vragen. De aangeleverde stukken bij de inschrijving kunnen zonder kennisgeving daartoe nader gecontroleerd worden. De inschrijver verleent zo nodig de volledige medewerking aan een eventueel nader onderzoek.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist aanleveren van de gevraagde informatie. Niet tijdig, niet juiste of onvolledige ingeleverde informatie leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Het onjuist verstrekken van informatie kan worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en/of kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Tevens kan overwogen worden aangifte te doen van valsheid in geschrifte.

3 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u in principe zonder vergoeding van kosten uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

In deel IIIA, B en C van het UEA heeft de aanbestedende dienst aangegeven welke uitsluitingsgronden hij op grond van de artikelen 2.86 en 2.87 Aw van toepassing verklaart. Gegadigde geeft aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt de gestelde vragen/verstreekt de gevraagde informatie.

De aanbestedende dienst verstaat in deel IIIC onder ernstige beroepsfout als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c Aw 2012 in ieder geval het in de uitoefening van het beroep of bedrijf:

- handelen of nalaten waardoor lichamelijke integriteit van werknemers of andere personen ernstig in gevaar wordt gebracht;
- het begaan van overtredingen op het gebied van milieuwetgeving;
- als gevolg van grove nalatigheid, opzet of bewuste roekeloosheid onrechtmatig handelen waardoor ernstige schade is of kan ontstaan;
- het begaan van gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtregels, toezichtregels, gedragsregels of gedragscode;
- het verrichten van werkzaamheden die in strijd zijn met de openbare orde;
- alle andere delicten gedragingen en omstandigheden die naar hun aard zijn aan te merken als ernstige fout in de uitoefening van het beroep;
- indien er, blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een overheidsopdracht door gegadigde/ inschrijver / opdrachtnemer zal worden gebruikt om:
 - o uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten;
 - o strafbare feiten te plegen, of
 - o dat teneinde een overheidsopdracht te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.

In het kader van de uitsluitingsgronden dient gegadigde bij het verzoek tot deelname een verklaring in te leveren dat zijn verzoek tot deelname (en daarmee ook zijn potentiële inschrijving) niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregels (collusie). Het gaat om de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving. N.B.: Deze verklaring kan niet in volmacht worden getekend, maar enkel door de statutair bestuurder!).

In het kader van de uitsluitingsgronden wordt gegadigde op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de gunningsbeslissing) gevraagd om de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- uittreksel handelsregister KvK dat op de datum van indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden die op de datum van indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan 2 jaren;
- Verklaring belastingdienst die op datum van indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan 6 maanden.

3.2 Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht, op de technische- of beroepsbekwaamheid en op de beroepsbevoegdheid. Het zijn knock-out criteria waarvoor geldt: u voldoet wel of u voldoet niet. Indien u niet voldoet, wordt u zonder vergoeding van kosten uitgesloten van deze aanbesteding.

Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren.

Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de selectiebeslissing) dient gegadigde dit aan te tonen door bewijzen te overleggen dat hij over een afdoende en geldige verzekering ter dekking van beroeps- en bedrijfsrisico's beschikt:

- In ieder geval dient de verzekering de beroepsaansprakelijkheid behorende bij deze opdracht te dekken, alsmede de in uw branche gebruikelijke dekking van overige aansprakelijkheden, zoals wettelijke aansprakelijkheden of claims van onderaannemers.
- In geval van de volgende situaties treedt de aansprakelijkheidsbepaling uit het Burgerlijk Wetboek in de plaats van de hier beschreven beroepsaansprakelijkheidsregeling:
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden;
 - in geval van schending van de beveiligingsbepalingen op grond van artikel 22 en 23 Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Zaanstad

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Eisen m.b.t. technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: referenties

De inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren.

Inschrijver dient aan de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij over de volgende kerncompetentie beschikt door het indienen van referenties ten aanzien van:

Ervaring gemeentelijk werk

Hierin moet worden aangetoond dat er ervaring is met juridische dienstverlening als bedoeld in deze aanbesteding aan een 100.000+ gemeente. Affiniteit met de Zaanstreek is zeer gewenst.

Bij inschrijving voegt de inschrijver per kerncompetentie één (1) referentie toe die gedurende de afgelopen drie jaren werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en van de gemeente waarvoor zij bestemd waren.

Aan de referentie worden de volgende eisen gesteld:

- Met de referentie toont de inschrijver aan voldoende ervaring te hebben met de kerncompetentie.
- De referentie is in de afgelopen drie jaren uitgevoerd.
- De referentie behoeft niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht exact gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar, waardoor aangetoond wordt dat de inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.
- De referentie heeft een minimale omvang van 25% van de geraamde opdrachtwaarde.
- De referentie dient een looptijd van minimaal 6 maanden te hebben gehad.
- De (ex)opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de opdracht.

De gemeente Zaanstad heeft het recht om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende (ex)opdrachtgever nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid. Indien een eventueel referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente Zaanstad besluiten een referentie ter zijde schuiven en als niet ingediend beschouwen.

Eisen m.b.t. beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient op moment van inschrijving te beschikken over de noodzakelijke vergunning(en) om de betrokken dienst te kunnen verlenen. In dit geval gaat het concreet om dat inschrijver:

- aangesloten is en onderworpen is aan de Nederlandse orde van advocaten
- medewerker(s) in dienst heeft die ingeschreven staan bij het Landelijk Advocaten Tableau.

Inschrijver dient op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending voorlopige gunning) het bewijs dat hij beroepsbevoegd is te kunnen overleggen.

De beroepsbevoegdheid blijft gedurende de gehele uitvoering van de overeenkomst van toepassing en dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs daarvan te kunnen worden overgelegd.

3.3 Ondertekening van het UEA

Het UEA wordt in deel VI ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de offerte ondertekenen in het handelsregister KvK moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van die onderneming. Indien de tekenbevoegdheid blijkt uit een volmacht, dan dient de volmacht als bijlage bij het UEA te worden bijgevoegd bij indiening van de inschrijving. Indien sprake is van meerdere personen die moeten ondertekenen (bijvoorbeeld vanwege een gedeelde bestuursbevoegdheid), dan dienen alle handtekeningen op het UEA aanwezig te zijn. Het ontbreken van de juiste handtekeningen en/of de volmacht kan aanleiding zijn voor uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

Het UEA moet worden geprint, met een “natte handtekening” worden ondertekend, ingescand en dan geüpload in TenderNed.

3.4 In te leveren bewijsmiddelen

In TenderNed vindt u de door de aanbestedende dienst voorgeschreven formats, voor zover van toepassing. Bij ondertekening moet gebruik worden gemaakt van de “natte” handtekening. Dat betekent dat inschrijver de documenten print, de bevoegde persoon laat ondertekenen en vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed ge-upload. Andere vormen van elektronische handtekening worden niet geaccepteerd.

Indien u te laat, niet volledig of geen van de gevraagde bewijsmiddelen indient, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.4.1 In te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving

Bij inschrijving leveren alle inschrijvers de volgende stukken in:

1. Het/de ingevulde en ondertekende “Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)” (UEA) van of de enkelvoudige inschrijver, of alle combinanten of de hoofdaannemer en/of de partijen op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan o.g.v. deel IIC UEA (zie paragraaf 2.8 en 2.8.2) en indien van toepassing volmacht(en).
2. (indien van toepassing) (Venootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven aan welke banden er tussen hun bestaan.
3. de ingevulde en ondertekende Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid (zie paragraaf 3.1)
4. Referentie (zie paragraaf 3.2).

3.4.2 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning)

Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) levert de voorlopig winnende inschrijver de volgende stukken in:

1. (indien van toepassing op inschrijver) verklaring waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt indien inschrijver een beroep doet op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of de moedermaatschappij (zie paragraaf 2.8)
2. Formulier “melding social return verplichting” (zie paragraaf 2.12)
3. Uittreksel uit het handelsregister KvK dat op de dag van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
4. Gedragsverklaring Aanbesteden die op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaren (zie paragraaf 3.1);
5. Verklaring van de belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
6. Een geldig bewijs van afdoende verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's: een kopie van een relevante afgesloten verzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig (zie paragraaf 3.2);
7. bewijs van beroepsbevoegdheid (zie paragraaf 3.2);
 - Inschrijving orde van advocaten
 - Inschrijving tableau van advocaten

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende verklaringen, documenten of andere bewijsstukken op te vragen. Indien de opdrachtnemer om gegronde redenen niet in staat is de gevraagde bewijsstukken over te leggen, kan hij zijn geschiktheid aantonen met andere bescheiden die de aanbestedende dienst geschikt acht; zo worden andere gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen, aanvaard.

3.4.3 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet onderaannemer)

De hoofdaannemer dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst het ingevulde en ondertekende UEA (alleen deel IIA, IIB en III hoeven te zijn ingevuld) van de betreffende in te zetten onderaannemer, te kunnen overleggen. Dit zal plaatsvinden na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet van de betreffende onderaannemer.

4 Eisen en wensen ten aanzien van de opdracht

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In een Programma van Eisen (PvE) zie H5, wordt de inhoud van de opdracht omschreven en vastgelegd, zoals de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden als social return. Eisen hebben een knockout karakter: de inschrijvers moeten volledig en onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Als een inschrijver niet aan een eis voldoet, dan moet zijn inschrijving ongeldig verklaard worden. De inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Met inschrijving op de aanbesteding geven inschrijvers aan, onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

4.2 Wensen ten aanzien van de opdracht

Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt gebruik gemaakt van het criterium van “inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)”. Om te bepalen wanneer sprake is van de beste prijs-kwaliteitverhouding, wordt gekeken naar het aanbod van de inschrijvingen op de wensen.

Gunningscriteria bevatten wensen ten aanzien van de opdracht. Deze wensen worden dus gebruikt om de door inschrijvers ingediende inschrijvingen te beoordelen. Hierbij dient u aan te geven wat u kunt bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. Uw invulling van de gestelde wensen verschilt van de invulling van andere inschrijvers, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere inschrijver. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen. Bij inschrijving dient u in te gaan op uw bijdrage per gunningscriterium, waarbij de kwaliteit van de offertes wordt beoordeeld op de beste bijdrage aan de wijze van uitvoering. In totaal zijn er 100 punten te behalen. Zie onderstaande tabel voor de gunningcriteria.

| Sub-gunningscriteria | Maximaal te behalen punten |
|---|-----------------------------------|
| Prijs | |
| G1 Laagst samengesteld tarief | 40 |
| Kwaliteit | |
| G2 Opleidingen | 10 |
| G3 Schriftelijke beschrijving casus en advies | 40 |
| G4 Mondelinge presentatie/toelichting casus en advies | 10 |
| Totaal | 100 |

4.3 Wijze van uitvoering

De gemeente Zaanstad hecht waarde aan kwaliteit van de uitvoering van de opdracht. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de minimale eisen. Voor het indienen van uw aanbieding voor de kwaliteitscriteria geldt het volgende:

1. Uw aanbieding dient SMART geformuleerd te zijn.
2. Per kwaliteitscriterium wordt aangegeven hoeveel A-4 enkelzijdig, lettertype Arial-10, regelafstand 1,15 u mag gebruiken. Indien u meer dan het genoemde aantal pagina's inlevert, dan worden de extra pagina's niet beoordeeld.
3. In uw aanbieding geeft u per kwaliteitscriterium duidelijke paragrafen aan waarbij de volgorde van het gevraagde wordt gevolgd zodat het beoordelingsteam niet hoeft te puzzelen waar de gevraagde informatie is terug te vinden. Indien informatie op een andere plaats staat wordt deze niet beoordeeld.
4. U dient minimaal hetgeen aan te leveren dat wordt gevraagd. Het staat u echter vrij binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat deze toegevoegde waarde voor gemeente Zaanstad hebben.

4.4 G1 Laagst samengesteld tarief (maximaal 40 punten)

Het tarief per uur dient de inschrijver in deze procedure te offeren. Dit betreft een tarief voor de dienstverlening Stadsadvocaat exclusief btw. Het geoffreerde tarief dient alle kosten van de opdrachtnemer te omvatten, met uitzondering van verschotten, en is het tarief dat de opdrachtnemer na gunning vergoed krijgt. Het is de inschrijver niet toegestaan om achteraf eventuele aanvullende kosten, zoals reis- en verblijfskosten, opleidingskosten en kantoorkosten in rekening te brengen bij de opdrachtgever. De inzet van een advocaatstagiaire mag niet leiden tot hogere kosten voor de gemeente dan de inzet van een advocaat zou kosten.

Het is niet toegestaan naast het geoffreerde tarief een korting te geven. Indien een inschrijver deze wel wenst te geven, dan dient de korting in het tarief verrekend te zijn. Tenslotte zijn alle geldbedragen vermeld in uw inschrijving vastgesteld in Euro's. Veranderingen in de ruilverhouding tussen de Euro en andere valuta hebben geen effect op het tarief.

Het is niet toegestaan om strategisch of abnormaal laag in te schrijven.

4.4.1 Wijze van indienen

Voor het indienen van de prijs dient de inschrijver gebruik te maken van de bijlage "Prijzenblad". Indien gewenst en/of noodzakelijk geacht, is het tevens toegestaan om een eventuele nadere tekstuele toelichting(en) op de financiële kostencijfers in de offerte op te nemen. Voorwaardelijke inschrijvingen kunnen niet meedingen in deze aanbesteding. Uw inschrijving, waaronder het prijsaanbod, dient ondubbelzinnig te zijn en vast te liggen.

Het gunningscriterium laagst samengestelde tarief (G1) wordt als volgt beoordeeld:

- De inschrijver met het laagst samengestelde tarief (exclusief btw) krijgt 40 punten.
- Het aantal punten van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van volgende formule:

$$\frac{\text{Laagste samengesteld tarief}}{\text{Aangeboden samengesteld tarief}} \times 40 = \dots\dots$$

Voorbeeld beoordeling prijs/tarief:

Fictief voorbeeld: stel dat inschrijver A de laagste prijs offreert namelijk € 100,- (exclusief btw) en inschrijver B offreert een prijs van € 125,- (exclusief btw).

In dit geval krijgt inschrijver A in totaal 40 punten (maximaal aantal te behalen punten). Inschrijver B krijgt 32 punten.

Mocht later onverhoopt blijken dat de inschrijving met het laagste samengestelde tarief toch niet meegenomen had moeten worden, vindt herbeoordeling van dit gunningscriterium plaats op grond van de inschrijving met het dan laagst samengesteld tarief.

4.5 G2 Opleidingen (maximaal 10 punten)

De aanbestedende dienst wil graag weten of uw kantoor opleidingsfaciliteiten heeft, waaraan medewerkers van gemeente Zaanstad kunnen deelnemen. Indien uw kantoor dat heeft, dan dient u aan te geven welke faciliteiten dit zijn. Het gunningscriterium Opleidingen (G2) wordt als volgt beoordeeld:

- Indien u opleidingsfaciliteiten heeft en deze zijn kosteloos te gebruiken door gemeente Zaanstad, dan levert u dit 10 punten op.
- Indien u opleidingsfaciliteiten heeft die tegen gereduceerd tarief te gebruiken zijn voor gemeente Zaanstad, dan levert u dit 5 punten op.
- Indien u geen opleidingsfaciliteiten heeft of niet tegen een gereduceerd tarief, levert dit u 0 punten op.

4.6 G3 Schriftelijke beschrijving casus en advies (maximaal 40 punten)

Wij vernemen graag schriftelijk van de inschrijver twee casussen die van toepassing zouden kunnen zijn voor de gemeente Zaanstad en het daarbij behorende advies.

In uw antwoord komen de minimaal de volgende aspecten terug :

- De casus beschrijving
- Het advies van uw kantoor met onderbouwing

De inschrijver levert twee toepasselijke casussen aan. De eerste casus gaat over een onderwerp in relatie tot het omgevingsrecht, de tweede casus over een onderwerp in relatie tot het arbeidsrecht. Bij de uitwerking van de casus dient de inschrijver onder andere zijn kennis (diepgang) en kunde in de materie te tonen. De gemeente verwacht een voor de gemeente Zaanstad niet bekende casus, zodat de casus zuiver beoordeeld kan worden, zonder voorkennis. Deze casussen en de adviezen zullen beoordeeld worden op (juridische) complexiteit, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, omgevingsbewustzijn, oplossingsgerichtheid en probleemanalyse. Hierbij wordt gedacht aan:

- Complexiteit
Een casus kan als complex worden beschouwd als er sprake is van één of meerdere van onderstaande aspecten:
 - Spanningsveld tussen verschillende rechtsgebieden;
 - Politieke belangen;
 - Grote gevolgen (oftewel er staat veel op het spel);
 - Hoge risico's; - Media aandacht.

Bovenstaande opsomming is niet-limitatief. Graag ontvangen wij bij uw casus een motivatie waarom volgens u de casus als complex kan worden geclassificeerd.

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
 - Heeft een heldere opbouw en structuur;
 - Hanteert correct taalgebruik, vermijdt jargon;
 - Legt ingewikkelde zaken goed uit, desnoods op verschillende manieren;
 - Komt met goede voorbeelden;

- Formuleert helder en compleet;
 - Schrijft beknopt, helder, relevant en praktisch toepasbaar.
- Omgevingsbewustzijn
 Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en benut deze kennis effectief voor de gemeente Zaanstad.
 - Laat blijken op de hoogte te zijn van (internationale) trends en ontwikkelingen in de maatschappij;
 - Laat blijken op de hoogte te zijn van recente ontwikkelingen op het werkterrein van de gemeente;
 - Heeft oog voor de ontwikkelingen op aangrenzende of ondersteunende werkterreinen van de gemeente;
 - Weet ontwikkelingen te integreren in de adviezen;
 - Is zich bewust van de betekenis van en signaleert tijdig ontwikkelingen voor de gemeente; - Levert een bijdrage aan het gewenste imago van de gemeente in de samenleving.
 - Oplossingsgerichtheid
 Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Draagt bij het benoemen van een probleem indien mogelijk een oplossing aan.
 - Ziet wat anderen niet zien;
 - Genereert veel realistische ideeën;
 - Denkt in mogelijkheden;
 - Is vindingrijk;
 - Geeft aan waaraan alle partijen gezamenlijk voordeel zouden kunnen hebben; - Denkt in kosten/baten.
 - Probleemanalyse
 Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie en legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt ter zake doende gegevens.
 - Onderscheid hoofd- en bijzaken. Dringt door tot de kern van het probleem;
 - Legt verbanden tussen gegevens;
 - Geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming;
 - Benoemt de mogelijke oorzaken van een probleem;
 - Gebruikt effectieve methoden om de relevante informatie te vergaren;
 - Stelt in een situatie de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details.
 - Signaleert trends en samenhangen;
 - Verzamelt relevante informatie uit verschillende bronnen om het probleem te doorgronden;
 - Onderneemt actie wanneer een relevant probleem gesignaleerd wordt; - Benut actief de voor het functioneren noodzakelijke informatiebronnen;
 - Maakt onderscheid tussen informatie over de feiten en interpretaties en veronderstellingen.

Voor beoordeling van de casus wordt het beoordelingsteam ingezet. Er wordt binnen het team consensus gevormd over de beoordeling. Het beoordelingsteam kwalificeert de casus met één van de volgende beoordelingen: uitstekende bijdragen, goede bijdragen, redelijke bijdragen en onvoldoende bijdragen. De volgende beoordelings-matrix wordt toegepast:

| | Uitstekende bijdragen | Goede bijdragen | Redelijke bijdragen | Onvoldoende bijdragen |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|-----------------------|
| Complexiteit | 8 | 6 | 4 | 0 |
| Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid | 8 | 6 | 4 | 0 |
| Omgevingsbewustzijn | 8 | 6 | 4 | 0 |
| Oplossingsgerichtheid | 8 | 6 | 4 | 0 |
| Probleemanalyse | 8 | 6 | 4 | 0 |

De beoordelingsmatrix maakt onderscheid in de mate waarin een casus bijdraagt en/of inspeelt op de eisen en wensen van de opdrachtgever.

60% regel kwaliteit

De aanbestedende dienst wil alleen gunning aan aanbiedingen van voldoende kwaliteit. Voor de kwaliteitsscore geldt de 60% regel. De Inschrijver dient in totaal ten minste 60% van het totale aantal kwaliteitspunten te behalen om voor gunning in aanmerking te komen. Maximaal zijn (bijvoorbeeld) 60 punten te behalen op kwaliteit. 60% van 60 = 36 punten. Indien niet minimaal 36 punten op kwaliteit wordt behaald, zal de inschrijving niet verder worden beoordeeld en valt de inschrijving af voor de gunning.

Let op! Indien de aanbestedende dienst constateert dat een inschrijver zijn score (beoordeling van G1, G2 en G3) niet meer kan compenseren met G4 om zodoende in aanmerking te komen voor de gunning van de opdracht, kan de gemeente besluiten de desbetreffende inschrijver niet uit te nodigen voor de presentatie.

Fictief voorbeeld: Indien inschrijver A voor de beoordeling van G1, G2 en G3 70 punten scoort en inschrijver B 90 punten, wordt inschrijver A niet uitgenodigd voor de presentatie. Het verschil van 20 punten is niet meer te compenseren met een maximum van 10 punten voor G4.

4.7 G4 Mondelingen presentatie en toelichting casus en advies

De inschrijver krijgt te maken met diverse partijen en met tegengestelde belangen. Dit vraagt om bijzondere competenties op het gebied van communicatie en inlevingsvermogen. Vandaar dat een interactieve presentatie verwacht wordt van de in te schakelen advocaat/advocaten op deze opdracht.

Op **donderdag 14 oktober en eventueel 15 oktober** worden alle voor gunning in aanmerking komende partijen uitgenodigd om een presentatie te houden bij de gemeente Zaanstad voor de beoordelingscommissie. U wordt vriendelijk verzocht deze dag vrij te maken in uw agenda. Namens uw bedrijf is in ieder geval uw beoogd contactpersoon aanwezig. De presentatie duurt maximaal 30 minuten en wordt gehouden door één van de voor de opdracht in te zetten advocaten. De inschrijvers die uitgenodigd worden voor de presentatie moeten één van de casussen en het advies

die zij onder gunningscriteria G3 hebben ingediend, kunnen verdedigen. De inschrijver kan zelf kiezen welke van de twee casussen verdedigd wordt. De indeling van de presentatie is als volgt:

1. voorstelronde, maximaal 5 minuten
2. casus en advies bespreking door advocaat, maximaal 25 minuten
3. eventuele vragen ter verduidelijking kunnen aan het eind en tussendoor plaatsvinden
4. afsluiting

De presentatie zal beoordeeld worden op mondelinge presentatie en uitdrukkingsvaardigheid alsmede overtuigingskracht. Hieronder wordt gedacht aan:

- Mondelinge presentatie:

Presenteert ideeën en feiten op een heldere wijze en maakt daarbij gebruik van ter zake doende middelen. Brengt op inspirerende wijze standpunten en ideeën naar voren.

- Houdt een samenhangend en helder betoog, waarin hoofd- en bijzaken gescheiden zijn;
- Gaat in op reacties van toehoorders;
- Stemt de inhoud van de presentatie af op de verwachtingen van de doelgroep;
- Checkt of de toehoorders hem goed hebben begrepen door in te gaan op (non) verbale reacties;
- Heeft goed contact met publiek, klanten of toehoorders, geeft hen alle aandacht; - Past taal en stijl aan op wat het publiek of de situatie vraagt.

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid:

Presenteert ideeën en meningen op heldere wijze, daarbij gebruikmakend van verbale en niet verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat wordt bedoeld.

- Brengt zijn boodschap duidelijk over het voetlicht;
- Praat rustig, gebruikt pauzes om op de reacties van toehoorders te kunnen letten;
- Gebruikt korte zinnen, vermijdt tussenzinnen en andere ingewikkelde constructies;
- Kiest zorgvuldig de juiste woorden. Vermijdt vaktaal of legt een begrip uit de vaktaal duidelijk uit;
- De lichaamstaal, de gebaren, de "non-verbale communicatie", is effectief en correct;
- Gebruikt in gesprekken voorbeelden, metaforen of vergelijkingen om het eigen betoog te verduidelijken;
- Toetst of de ander de boodschap goed heeft begrepen. Gaat na of er misschien nog vragen zijn bij de toehoorders.

- Overtuigingskracht

Gedrag is er op gericht om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten.

- Gebruikt aansprekende argumenten;
- Brengt voorstellen beslist en met enthousiasme naar voren;
- Draagt op een gevarieerde manier argumenten aan, zowel inhoudelijk als procesmatig;
- Gaat verstandig om met argumenten, let op reacties, brengt niet teveel argumenten, laat argumenten weg die het publiek niet zullen aanspreken, houdt het kruit droog voor het goede moment;

- Noemt duidelijke voordelen van eigen standpunten en nadelen van andere standpunten; - Laat merken dat de essentie van tegenwerpingen wordt opgepakt; - Streeft naar win-win oplossingen.

De beoordeling wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam dat aanwezig is tijdens de presentaties. De leden van het beoordelingsteam zullen tot consensus komen over de beoordeling van de presentaties. Het beoordelingsteam beoordeelt de presentaties door de volgende beoordelingsmatrix te volgen:

| Oordeel | Score |
|--|-----------|
| Uitstekende bijdrage aan de gestelde wensen | 10 |
| Goede bijdrage aan de gestelde wensen | 8 |
| Redelijke bijdrage aan de gestelde wensen | 4 |
| Niet of nauwelijks een bijdrage aan de gestelde wensen | 0 |

De beoordelingsmatrix maakt onderscheid in de mate waarin een casus bijdraagt en/of inspeelt op de eisen en wensen van de opdrachtgever.

4.8 Wijze van beoordeling

Zoals reeds aangegeven hanteert de aanbestedende dienst het gunningscriterium de beste prijskwaliteitverhouding. De inkoper beoordeelt als procesbegeleider de wijze van inschrijving, de vormvereisten, de voorwaarden tot gunning en de gunningscriteria G1 en G2. De overige teamleden beoordelen de overige gunningscriteria. De optelsom van de eindbeoordelingen van de individuele gunningscriteria (G1 t/m G4) vormen tezamen de einduitkomst en bepalen de inschrijving met de beste prijskwaliteit-verhouding.

Het beoordelingsteam beoordeelt de gunningscriteria G3 en G4 op de volgende manier. Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit diverse functies. Daarnaast is een medewerker van team Inkoop aanwezig. De leden van het beoordelingsteam beoordelen eerst vanuit eigen expertise de offertes. Elk lid beoordeelt elk gunningscriterium integraal. De beoordelingscommissie komt samen en komt tot een consensus over de uiteindelijke beoordeling. De genoemde sub-elementen bevatten geen limitatieve opsomming noch wijzen ze op een volgorde van belangrijkheid.

Gunningscriteria bevatten wensen ten aanzien van de opdracht. Deze wensen worden gebruikt om de door inschrijvers ingediende inschrijvingen te beoordelen. Hierbij dient u aan te geven wat u kunt bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. Uw invulling van de gestelde wensen verschilt van de invulling van andere inschrijvers, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere inschrijver. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen.

Bij het beoordelen van de gunningscriteria zal gekeken worden wat de inschrijver kan bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. De beoordelaars kijken daarbij naar de mate waarop uw aanpak bijdraagt aan het behalen van de specifieke wensen.

4.9 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5 Programma van Eisen

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij op een oplossingsgerichte manier de gemeente Zaanstad ondersteunt op juridisch gebied. Hieronder wordt verstaan het verlenen van juridische diensten, zowel in de vorm van procesbijstand voor de civiele rechter, de bestuursrechter of enige andere al dan niet gerechtelijke instantie, als in de vorm van mondeling of schriftelijk advies, het opstellen van contracten, het voeren van onderhandelingen of andere diensten die tot de advocatenpraktijk behoren. De Opdrachtnemer bezit deskundigheid op het gebied van bestuursrecht en civiel recht in het algemeen.

Daarnaast dient de Opdrachtnemer specifieke deskundigheid te bezitten op de volgende rechtsterreinen:

1. Aansprakelijkheidsrecht
2. Nadeelcompensatie
3. Omgevingsrecht
4. Milieurecht
5. Toezicht en Handhaving
6. Eigendomsrecht/Vastgoed
7. Contractenrecht
8. Aanbestedingsrecht
9. Staatssteun
10. Insourcing/Outsourcing
11. Gemeentewet
12. Wet Openbaarheid van Bestuur
13. Publiekrechtelijke aspecten van projectontwikkeling
14. Privacywetgeving
15. Onderwijs
16. Subsidierecht
17. Wet Markt en Overheid
18. Europees recht
19. Wet Gemeenschappelijke Regelingen
20. Wet Bibob
21. Participatiewet
22. Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)
23. Woningurgentie
24. Arbeidsrecht & Wnra

De volgorde in bovenstaande lijst, is geen indicatie in belangrijkheid of anderszins. Bovenstaande lijst is niet limitatief, gedurende de contract periode kunnen er wijzigingen ontstaan.

Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van de behandelend ambtenaar van de afdeling JZ aan de gemeente kosteloos mondelinge adviezen, waarmee in het algemeen niet meer tijd mag zijn

gemoed dan een half uur per advies. Het gaat hierbij om eenmalige, zelfstandige adviezen. Werkzaamheden in het kader van nieuwe of lopende opdrachten vallen hier niet onder. De adviezen kunnen zowel telefonisch als in een persoonlijk gesprek worden gegeven. De advocaat zal voor deze adviezen niet het kantoor behoeven te verlaten. De adviezen kunnen alle onderwerpen betreffen, waarmee opdrachtnemer zich in de rechtspraak bezighoudt. In het geval opdrachtnemer van oordeel is dat voor het geven van een advies kosten in rekening gebracht moeten worden, vraagt opdrachtnemer vooraf de behandelend ambtenaar om een schriftelijke opdracht van een daartoe bevoegde persoon van de gemeente.

Opdrachtnemer zal kosteloos medewerking verlenen aan activiteiten van de gemeente in de gemeentelijke organisatie ter bevordering van de kwaliteit en deskundigheid op juridisch gebied. Hierbij valt te denken aan, doch niet uitsluitend, het organiseren van workshops, seminars en het met de gemeente delen van nieuwsbrieven en relevante publicaties.

Opdrachtnemer committeert zich aan het bijstaan van de Gemeente Zaanstad. Opdrachtnemer draagt er derhalve zorg voor dat de advocaten van dit kantoor geen zaken van andere cliënten behandelen en/of aannemen die een belangentegenstelling met Gemeente Zaanstad inhouden of die op een dergelijke tegenstelling kunnen uitlopen.

Opdrachtnemer stelt de te leveren adviezen kort en bondig en in heldere taal op.

Bij deze offerte-aanvraag hanteert de gemeente een social return percentage van 2% van de gefactureerde waarde van deze opdracht. Dit bedrag noemen wij de social return verplichting en dat is een contractuele verplichting. Door in te schrijven op de opdracht, verklaart de opdrachtnemer aan deze eis te zullen voldoen.

De Opdrachtnemer zal aan de start van de opdracht een kick-off verzorgen bij de Gemeente Zaanstad om zichzelf te introduceren als de nieuwe Stadsadvocaat.

De Opdrachtnemer heeft een actief opleidingsprogramma, waardoor het kennispeil binnen de organisatie van de Opdrachtnemer hoog blijft.

Het opleidingsprogramma wordt aangeboden op een locatie die vanuit de gemeente met openbaar vervoer binnen 30 min te bereiken is vanuit Zaanstad. Er zijn ook mogelijkheden voor digitale opleidingsfaciliteiten.

Er wordt voorkomen dat opdrachtnemer/inschrijver zowel de vertegenwoordiging van de gemeente Zaanstad doet als Zaanse organisaties/bewoners, om belangenverstrengeling te voorkomen.

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Een aanbestedende dienst mag een inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te

vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan

6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers aan de hand van de ingeleverde bewijsmiddelen zoals vermeld in paragraaf 3.4.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers (zie hoofdstuk 3 van deze offerteleidraad), worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dit gebeurt in ieder geval door te controleren of het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” ingevuld en ondertekend is. Via dit document verklaart inschrijver dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan geschiktheidseisen technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

6.4 Beoordeling van de wensen ten aanzien van de opdracht

Van de inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht, wordt gekeken naar de invulling op de wensen. Ieder sub-gunningcriterium wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat niet alle verschillende aspecten apart worden beoordeeld en apart van punten worden voorzien, noch dat de verschillende aspecten wijzen op een volgorde van belangrijkheid of limitatief zijn. Er wordt één integraal cijfer toegekend voor uw gehele antwoord/de gehele beschrijving.

6.4.1 Beoordelingsteam

Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit vier materieel deskundigen en twee inkoop adviseurs. De adviseur Inkoop beoordeelt als procesbegeleider de vormvereisten, de eisen ten aanzien van de inschrijvers (met uitzondering van de referenties) en het sub-gunningscriterium prijs. De rest van het beoordelingsteam beoordeelt, naast de referenties, de overige gunningscriteria. De inkoper waarborgt dat het beoordelingsteam eerst de gunningscriteria beoordeelt alvorens zij de scores op de prijs te zien krijgt.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen onafhankelijk van elkaar de offertes. Elk lid beoordeelt een sub-gunningscriterium van de wijze van uitvoering integraal, met de genoemde wens in gedachten. De scores van elk lid van de beoordelingscommissie worden per kwaliteitscriterium even zwaar meegeteld.

7 Vervolg

7.1 Bewijsbijeenkomst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om hetgeen de inschrijver bij zijn inschrijving heeft aangegeven te toetsen met behulp van een bewijsbijeenkomst. Dit houdt in dat gevraagd kan worden om aan te tonen dat hetgeen is aangeboden, daadwerkelijk geleverd kan worden, onder meer aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Indien tijdens een bewijsbijeenkomst bepaalde eisen niet (geheel) kunnen worden bewezen, getest en/of beoordeeld, is het aan de aanbestedende dienst om òf nog een bewijsbijeenkomst uit te (laten) voeren waaraan inschrijver dient mee te werken, òf om te bepalen dat het aanbod (kennelijk) niet voldoet. Indien het aanbod niet voldoet, zal de inschrijver alsnog worden uitgesloten van verdere deelname. Er kan in dat geval een bewijsbijeenkomst plaatsvinden bij de inschrijver die dan op de eerste plaats komt.

7.2 Voorlopige gunning

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

Gunning

Gunning geschiedt onder opschortende voorwaarden:

1. Instemming met het gunningsadvies door het college van burgemeester en wethouders of door de gemeenteraad kan nodig zijn. Dit laatste zal in ieder geval nodig zijn indien de inschrijving een opdrachtwaarde van meer dan het begrote en gereserveerde bedrag behelst. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de vereiste politiek-bestuurlijke goedkeuring is verkregen. Indien deze goedkeuring niet verkregen wordt, wordt het recht voorbehouden om de opdracht voorlopig te gunnen aan de volgende meest voordelige inschrijving.
2. Alle gevraagde bewijsmiddelen uit paragraaf 3.4 zijn ingediend.
3. Hoewel de aanbestedende dienst staat voor de kwaliteit van de gevolgde procedure, kan het gebeuren dat een afgewezen inschrijver een civiel of arbitraal kort geding aanspant tegen de voorgenomen gunningbeslissing. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de uitspraak in kort geding inhoudt dat de voorgenomen gunningsbeslissing niet onrechtmatig is of dat de aanbesteding om welke reden dan ook niet opnieuw dient te gebeuren. Indien ten tijde van de uitspraak reeds een overeenkomst zou zijn afgesloten en de uitspraak luidt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is of dat de aanbesteding opnieuw dient te gebeuren, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen geen aanspraken worden ontleend jegens de aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Om af te wachten of een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen tegen de voorgenomen gunningbeslissing, wordt een opschortende termijn van 20 kalenderdagen gehanteerd. In deze periode dient er geen contact over de uitvoering van de opdracht aanbesteding te zijn tussen de aanbestedende dienst en de beoogd opdrachtnemer.

Afwijzing

Afgewezen inschrijvers ontvangen een brief met een motivering waarom de aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen, de verschillen in hoofdlijnen ten opzichte van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen en de naam van betreffende inschrijver aan wie gegund is. Inschrijvers die van mening zijn dat de voorgenomen gunningsbeslissing onvoldoende is gemotiveerd, dienen dit terstond kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn van 20 dagen ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

Bezwaar

Belanghebbenden die zich niet kunnen verenigen met de voorgenomen gunningsbeslissing, kunnen binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, eventuele aanvullende informatie verkrijgen en/of een kort geding aanspannen bij de rechtbank te Haarlem. De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. Deze 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn.

Als een kort geding later wordt aangespannen of op andere wijze bekendgemaakt, is de eisende partij niet ontvankelijk in zijn vordering tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de opschortende termijn van 20 kalenderdagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen dan zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de gemeente Zaanstad daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

Voeging en tussenkomst

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er (indien van toepassing) snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of

meerdere inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

7.3 Definitieve gunning

De definitieve gunning vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft inschrijver op aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

BIJLAGE 4

Concept van de Overeenkomst 'Stadsadvocaat' van de gemeente Zaanstad

Ondergetekenden:

GEMEENTE ZAA NSTAD, statutair gevestigd te Zaandam, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ..., verder te noemen: de gemeente Zaanstad

en

[ORGANISATIE] statutair gevestigd te ... (Handelsregisternummer ...), ten deze vertegenwoordigd door ..., verder te noemen: Opdrachtnemer

De gemeente Zaanstad en ... hierna tezamen ook te noemen: Partijen;

Overwegende:

- dat de opdrachtnemer optreedt als stadsadvocaat van de gemeente Zaanstad;
- dat Partijen, ter bevordering van de goede samenwerking een aantal afspraken hebben gemaakt welke zij als volgt wensen vast te leggen.

In aanmerking genomen:

- de offerteleidraad van de gemeente Zaanstad d.d. <...>
- de "... " van ... d.d. <...>

Zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1

Opdrachten

1. Onder opdrachten in deze overeenkomst worden verstaan alle opdrachten van de gemeente Zaanstad tot het verlenen van juridische diensten, zowel in de vorm van procesbijstand voor de civiele rechter, de bestuursrechter of enige andere al dan niet

rechterlijke instantie, als in de vorm van mondeling of schriftelijk advies, het opstellen van contracten, het voeren van onderhandelingen of andere diensten die tot de advocatenpraktijk behoren. Tot de gemeente Zaanstad worden niet gerekend de rechtspersonen en samenwerkingsvormen waarvan de gemeente Zaanstad zich in het kader van haar taakuitoefening bediend en die zij juridisch of feitelijk beheerst.

2. De gemeente Zaanstad kiest in alle procedures in beginsel voor de behandeling in eigen beheer. In de gevallen waarin de gemeente Zaanstad opdrachten in de zin van het eerste lid verstrekt aan een advocatenkantoor, zal de gemeente Zaanstad op basis van exclusiviteit opdracht verlenen aan de opdrachtnemer, tenzij er naar het oordeel van de gemeente Zaanstad sprake is van een uitzonderingsgeval in de zin van het derde lid van dit artikel.
3. Er is sprake van een uitzonderingsgeval indien de aard en/of het belang en/of de verknochtheid met andere zaken het naar het oordeel van de gemeente Zaanstad gewenst maken dat zij zich laat vertegenwoordigen dan wel ondersteunen door een ander advocatenkantoor, bijvoorbeeld omdat de zaak verknocht is met een andere zaak waarvoor reeds een ander kantoor is ingehuurd, dan wel andere bijzondere omstandigheden zich voordoen op grond waarvan in redelijkheid niet van de gemeente Zaanstad kan worden gevergd dat de gemeente Zaanstad zich laat vertegenwoordigen door de opdrachtnemer.
4. De opdrachtnemer zal opdrachten van de gemeente Zaanstad aanvaarden onder de voorwaarden genoemd in deze overeenkomst en tevens uitvoeren overeenkomstig het bepaalde in deze overeenkomst.
5. De opdrachtnemer zal pas een aanvang maken met de uitvoering van een opdracht, nadat de opdracht schriftelijk, dan wel per email, door het hoofd JZ of de door deze aan te wijzen ambtenaar aan de opdrachtnemer is bevestigd.
6. De opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van deze overeenkomst zorgdragen voor voldoende menskracht, alsmede vakkennis en ervaring bij de advocaten van het kantoor, onder andere doch niet uitsluitend op het gebied van:
 1. Aansprakelijkheidsrecht
 2. Nadeelcompensatie
 3. Omgevingsrecht
 4. Milieurecht
 5. Toezicht en Handhaving
 6. Eigendomsrecht/Vastgoed
 7. Contractenrecht
 8. Aanbestedingsrecht
 9. Staatssteun
 10. Insourcing/Outsourcing
 11. Gemeentewet
 12. Wet Openbaarheid van Bestuur
 13. Publiekrechtelijke aspecten van projectontwikkeling
 14. Privacywetgeving

15. Onderwijs
16. Subsidierecht
17. Wet Markt en Overheid
18. Europees recht
19. Wet Gemeenschappelijke Regelingen
20. Wet Bibob
21. Participatiewet
22. Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)
23. Woningurgentie
24. Arbeidsrecht & Wnra

om de opdrachten van de gemeente Zaanstad met voortvarendheid en kwaliteit uit te voeren.

7. De opdrachtnemer zal zich bij de uitvoering van opdrachten steeds in voldoende mate op de hoogte stellen van de relevante gegevens, doelstellingen en organisatie van de gemeente Zaanstad. De gemeente Zaanstad zal de opdrachtnemer daartoe steeds tijdig alle voor een behoorlijke uitvoering van de opdrachten nuttige en noodzakelijke gegevens of inlichtingen verschaffen en alle medewerking verlenen.
8. De opdrachtnemer zal ervoor zorgdragen dat door de advocaat intensief wordt samengewerkt met de behandelend ambtenaar en dat conceptstukken tijdig worden voorgelegd aan de behandelend ambtenaar. De behandelend ambtenaar is te allen tijde bevoegd aanwijzingen te geven met betrekking tot de uitvoering van opdrachten.
9. De opdrachtnemer zal gedragingen die de gemeente Zaanstad kunnen schaden vermijden. De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de advocaten van dit kantoor geen zaken van andere cliënten behandelen en/of aannemen die een belangen tegenstelling met de gemeente Zaanstad inhouden of die op een dergelijke tegenstelling kunnen uitlopen.
10. De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor om wanneer zij dit noodzakelijk en/of wenselijk acht een second opinion te vragen bij een ander advocatenkantoor. De kosten daarvan zijn voor de gemeente Zaanstad.
11. Publiciteit omtrent de krachtens deze overeenkomst uit te voeren opdrachten registreert de gemeente Zaanstad in overleg met de opdrachtnemer.
12. Opdrachten aangegaan door de vorige stadsadvocaat worden afgemaakt door de vorige stadsadvocaat.
13. Opdrachten aangenomen door de opdrachtnemer tijdens de duur van de overeenkomst worden door de opdrachtnemer voltooid tegen het overeengekomen tarief. Hierbij blijft artikel 3 lid 2 en 3 onverkort van toepassing.

Artikel 2

Contactpersonen

1. Voor de uitvoering van deze overeenkomst wijzen de gemeente Zaanstad en de opdrachtnemer contactpersonen aan. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de

uitvoering van de overeenkomst in algemene zin enerzijds en de verlening en behandeling van opdrachten anderzijds.

2. Voor het overleg over de inhoud en de uitvoering van de overeenkomst en de samenwerking in algemene zin is het hoofd van de afdeling Juridische Zaken, hierna JZ, namens de gemeente Zaanstad contactpersoon. Eerste contactpersoon ("accountmanager") voor de opdrachtnemer zal zijn ... met als vervanger
3. Voor de verlening van opdrachten is namens de gemeente Zaanstad de contactpersoon het hoofd van de afdeling JZ of een door deze aan te wijzen ambtenaar. Voor de behandeling van opdrachten is namens de gemeente Zaanstad de contactpersoon de door het hoofd van JZ aangewezen behandelend ambtenaar. De behandelende advocaat wordt gekozen in overleg met het hoofd JZ, waarbij de accountmanager van de opdrachtnemer als eerste aanspreekpunt fungeert.

Artikel 3

Tariefstelling

1. De opdrachtnemer behandelt de opdrachten op basis van de bestede tijd.
2. Aan de gemeente Zaanstad zal in alle reguliere zaken een tarief in rekening worden gebracht ter hoogte van ... per uur. Het uurtarief is vast en onveranderlijk gedurende de duur van de overeenkomst. Voorstel voor prijsindexatie kan jaarlijks éénmalig vanaf <...> worden ingediend.
3. Voor indexatie wordt voor de branche gebruikelijke CBS-index voor diensten gebruikt: 69101A Rechtskundige diensten advocatuur.
4. De inzet van een advocaatstagiaire mag niet leiden tot meer kosten voor de gemeente Zaanstad dan de inzet van een advocaat.
5. Uren die worden besteed aan het wachten voor zittingen, vergaderingen en dergelijke worden door de opdrachtnemer geheel in rekening gebracht.
6. De opdrachtnemer declareert, in iedere zaak afzonderlijk, de lopende werkzaamheden maandelijks. De declaraties worden verzonden aan de gemeente Zaanstad o.v.v. het inkoopnummer dat bij de opdrachtverstrekking is vermeld. Aan iedere declaratie wordt een volledige specificatie van de gedeclareerde werkzaamheden toegevoegd.
7. Facturen worden bij voorkeur digitaal toegezonden aan <...>.

Artikel 4

Registratie

1. De opdrachtnemer vervaardigt eenmaal per jaar kosteloos overzichten van de in het afgelopen jaar behandelde opdrachten en de gedeclareerde bedragen.
2. Dit overzicht zal telkens in de maand februari aan de gemeente Zaanstad worden toegezonden, te starten in het jaar <...>.

Artikel 5

Gratis adviezen

1. De opdrachtnemer verstrekt op verzoek van de behandelend ambtenaar van de afdeling JZ aan de gemeente Zaanstad kosteloos mondelinge adviezen, waarmee in het algemeen niet meer tijd mag zijn gemoeid dan een half uur per advies.
2. Het gaat hierbij om eenmalige, zelfstandige adviezen. Werkzaamheden in het kader van nieuwe of lopende opdrachten vallen hier niet onder.
3. De adviezen kunnen zowel telefonisch als in een persoonlijk gesprek worden gegeven.
4. De advocaat zal voor deze adviezen niet het kantoor behoeven te verlaten.
5. De adviezen kunnen alle onderwerpen betreffen, waarmee de opdrachtnemer zich in de rechtspraktijk bezighoudt.
6. In het geval de opdrachtnemer van oordeel is dat voor het geven van een advies kosten in rekening gebracht moeten worden, vraagt de opdrachtnemer vooraf de behandelend ambtenaar om een schriftelijke opdracht van een daartoe bevoegde persoon van de gemeente Zaanstad.

Artikel 6

Overige samenwerking

1. De opdrachtnemer zal [...voor aangegeven kosten...] medewerking verlenen aan activiteiten van de gemeente Zaanstad in de gemeentelijke organisatie ter bevordering van de kwaliteit en deskundigheid op juridisch gebied. Hierbij valt te denken aan, doch niet uitsluitend, het organiseren van workshops, het verzorgen van opleidingen en het met de gemeente Zaanstad delen van nieuwsbrieven en relevante publicaties.
2. De gemeente Zaanstad geeft bekendheid aan de relatie met de opdrachtnemer binnen de eigen organisatie via het Intranet.

Artikel 7

Evaluatie

De gemeente Zaanstad en de opdrachtnemer zullen periodiek de samenwerking en de uitvoering van deze overeenkomst bespreken en evalueren. Daartoe zullen de in artikel 2, lid 2 genoemde contactpersonen tenminste twee keer per jaar een bespreking beleggen.

Artikel 8

Algemene Voorwaarden

1. Op alle opdrachten, die onder de gelding van deze overeenkomst aan de opdrachtnemer worden verstrekt, zullen van toepassing zijn, in deze volgorde:
 - a. Specificaties van de betreffende in het kader van deze raamovereenkomst geplaatste (deel)opdrachten.

- b. De door de gemeente Zaanstad en de opdrachtnemer schriftelijk overeengekomen aanvullingen/wijzigingen op/van deze raamovereenkomst
 - c. Deze raamovereenkomst
 - d. Nota's van inlichtingen d.d. 30-08-2021, 09-09-20121 en 13-09-2021
 - e. Offerte-aanvraag d.d. 13 augustus 2021
 - f. Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen gemeente Zaanstad 2018, voor zover deze zien op de levering van diensten als waarop deze overeenkomst betrekking heeft
 - g. Offerte ... d.d. 23-09-2021
2. De Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van de gemeente Zaanstad 2018 zullen niet van toepassing zijn voor zover de inhoud daarvan strijdig is met de geheimhoudingsplicht van de advocaat dan wel de beroepsregels van de advocaten.

Artikel 10 **Duur van de overeenkomst**

1. Deze overeenkomst is aangegaan voor de tijd van drie jaar, ingaande op 1 januari 2022 en mitsdien, zonder dat daartoe enige opzegging is vereist, eindigende op 31 december 2024, met de mogelijkheid voor de gemeente Zaanstad om deze overeenkomst met één jaar te verlengen.

Aldus in tweevoud overeengekomen,

Zaanstad
De gemeente Zaanstad

[Plaats]
[De opdrachtnemer]

BIJLAGE 5

Overeenkomst van de Staat der Nederlanden en Veldhuis

OVEREENKOMST

de Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Justitie en Veiligheid ('de Staat'), en

mr. drs. Reimer Willem Veldhuis, advocaat te 's-Gravenhage ('Veldhuis'), overwegende:

- dat aan Veldhuis bij Koninklijk Besluit van 27 juni 2018, op voet van het Koninklijk Besluit van 2 april 1965, Stb. nummer 131, de titel van landsadvocaat is verleend;
- .
- dat de Staat en Veldhuis in dat verband op 29 augustus 2018 een overeenkomst hebben gesloten;
- .
- dat de Staat en Veldhuis (hierna: 'partijen') de met die overeenkomst gemaakte afspraken wensen aan te vullen en daarom met ingang van 1 juni 2022 de navolgende overeenkomst wensen te sluiten,
- .
- .

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1. Voorwerp van de overeenkomst

- 1.1. Veldhuis verklaart zich bereid om voor de Staat als advocaat op te treden, zowel in als buiten rechte, adviezen te geven en anderszins diensten te verrichten in alle zaken waarin de Staat hem daarom verzoekt, behoudens de verplichtingen die voor Veldhuis voortvloeien uit het bepaalde bij of krachtens de Advocatenwet.
- 1.2. Veldhuis is op grond van artikel 11a van de Advocatenwet verplicht tot geheimhouding met betrekking tot de zaken die hij voor de Staat behandelt.
- 1.3. Veldhuis verbindt zich in Den Haag kantoor te houden.

Artikel 2 Compliance, databeveiliging en werkomgeving

Veldhuis verbindt zich zijn kantoor zodanig in te richten dat de zaken van de Staat door hem of zijn kantoorgenoten naar behoren kunnen worden behandeld. Daartoe verbindt hij zich in ieder geval ertoe:

- a. zijn kantoor zodanig in te richten dat het een governancestructuur hanteert waarin een continu proces van risicoanalyse, beheersing, evaluatie en verbetering van processen, procedures en maatregelen (zgn. PDCA-cyclus) is geborgd. Onderdeel van deze structuur vormen een voldoende onafhankelijk gepositioneerde 'Risk & Compliance Officer', 'Security Officer', 'Financial Officer' en Functionaris voor de Gegevensbescherming als bedoeld in artikel 37 van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Deze functies mogen worden gecombineerd, voor zover er geen sprake is van een tegenstrijdig belang;
- b. de vertrouwelijkheid van informatie en data die wordt verwerkt in het kader van de uitoefening van werkzaamheden als bedoeld in deze overeenkomst, te verzekeren in overeenstemming met geldende normen en standaarden voor informatiebeveiliging. Veldhuis draagt er in dat kader zorg voor dat zijn kantoor beschikt over een ISO 27001 en 27002-certificering of gelijkwaardig en dat de systemen periodiek worden onderzocht op kwetsbaarheden. Het is Veldhuis niet toegestaan informatie verkregen of opgesteld in verband met werkzaamheden op grond van onderhavige overeenkomst fysiek op te slaan in een land buiten de Europees Economische Ruimte

- of op de cloud-oplossingen waarvan de servers in een land buiten de Europees Economische Ruimte staan; en
- c. zijn kantoor zodanig in te richten dat het ter bevordering van een veilige werkomgeving beschikt over een functie vertrouwenspersoon, klokkenluidersregeling en klachtenregeling.

Artikel 3. Exclusieve beschikbaarheid voor de Staat

Veldhuis zal geen zaken aannemen of behandelen van, adviezen geven aan of anderszins diensten verrichten voor derden waarbij:

- a. een procedure tegen (organen van) de Staat moet worden voorbereid of gevoerd dan wel het voorbereiden of voeren van een dergelijke procedure tot de reële mogelijkheden behoort;
- b. in het kader van de behartiging van de belangen van deze derden de belangen van de Staat, van welke aard dan ook, geschaad zouden kunnen worden;
- c. het gevaar bestaat dat niet-openbare beleidsmatige of niet-openbare feitelijke informatie die bij de behartiging van zaken van de Staat is verkregen, zou kunnen worden aangewend ten behoeve van deze derden.

Artikel 4. Kennisdeling

4.1 Veldhuis zorgt voor:

- a. een helpdeskfunctie waar eenvoudige vragen van de Staat van niet bewerkelijke aard beantwoord kunnen worden. Uitgangspunt is dat deze vragen mondeling worden beantwoord;
- b. het regelmatig organiseren van 'Inzicht-bijeenkomsten' en/of andere voorlichtingsbijeenkomsten/workshops over actuele onderwerpen in de relevante praktijkgebieden. Deze bijeenkomsten zijn voor juristen in dienst van de ministeries vrij toegankelijk;
- c. het openstellen van het interne opleidingsprogramma voor juristen in dienst van de ministeries. Dit programma is voor hen vrij toegankelijk.

4.2. Voor de werkzaamheden beschreven in artikel 4.1 wordt een vast bedrag per jaar vastgesteld. Voor het jaar 2022 is dat € 64.370,00. Per kwartaal zal een/vierde (1/4) van het op grond van dit artikel 4.2 verschuldigde bedrag in rekening worden gebracht bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Over dit bedrag zijn geen kantoorkosten verschuldigd. Het vaste bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd overeenkomstig de wijze als beschreven in artikel 5.4.

Artikel 5. Tarieven en facturering

- 5.1. De door of namens Veldhuis behandelde zaken, gegeven adviezen of verrichte diensten (niet zijnde werkzaamheden/diensten als bedoeld in artikel 4.1) worden gedeclareerd op grondslag van het aantal bestede uren vermenigvuldigd met de standaarduurtarieven als bedoeld in artikel 5.4, vermeerderd met de gebruikelijke verschotten en btw. Onder de gebruikelijke verschotten vallen eveneens de kantoorkosten ten bedrage van 4,9% van het in rekening gebrachte honorarium. Partijen kunnen voor een specifieke zaak schriftelijk afwijken van het bepaalde in de vorige volzinnen.
- 5.2. De declaraties als bedoeld in artikel 5.1 worden ingediend bij de minister door of namens wie de opdracht werd verstrekt. Bij elke declaratie wordt een specificatie gegeven met een overzicht van de bestede uren, de vermelding van de aard van de werkzaamheden en de personen die de werkzaamheden hebben verricht.
- 5.3. De accountant van het kantoor van Veldhuis verklaart in het kader van de controle over een boekjaar dat over dat boekjaar:

- a. de urenadministratie deugdelijk was ingericht;
- b. het in artikel 5.1 genoemde uitgangspunt is aangehouden.

Aan de Staat wordt een afschrift van de accountantsverklaring verstrekt.

- 5.4. De voor de Staat gehanteerde tariefgroepen en standaarduurtarieven staan beschreven in een bij deze overeenkomst behorende bijlage genaamd 'Tarieven'.
De standaarduurtarieven worden telkens met ingang van 1 januari, voor het eerst op 1 januari 2023, aangepast overeenkomstig de consumentenprijsindex alle huishoudens over de daaraan voorafgaande periode september-september. Aanpassingen volgens de overeengekomen indexering worden rekenkundig afgerond op één euro. Een breuk uitkomend op € 0,50 of hoger wordt afgerond naar boven. Een breuk uitkomend beneden € 0,50 wordt afgerond naar beneden.
Voor het eind van een kalenderjaar wordt aan de Staat een overzicht verstrekt van de geldende standaarduurtarieven per 1 januari daaropvolgend.
- 5.5. Wijziging van de standaarduurtarieven anders dan door indexering als bedoeld in artikel 5.4 vereist de instemming van partijen.

Artikel 6. Inzet kantoorgenoten

De krachtens artikelen 1, 3 en 5 van deze overeenkomst op Veldhuis rustende verplichtingen gelden onverkort ook voor zijn kantoorgenoten. Veldhuis staat in voor nakoming door hen van deze verplichtingen.

Artikel 7. Aansprakelijkheid

- 7.1. Veldhuis en zijn kantoorgenoten zijn ter zake van het risico van beroepsaansprakelijkheid adequaat verzekerd.
- 7.2. Veldhuis zal in het laatste kwartaal van ieder jaar een beknopt dekkingsoverzicht beroepsaansprakelijkheid verstrekken aan de Staat, en zal indien zich in de tussentijd een wijziging voordoet die de dekking betreft, daarvan terstond schriftelijk mededeling doen aan de Staat.
- 7.3. Iedere aansprakelijkheid voor beroepsfouten van Veldhuis en zijn kantoorgenoten is beperkt tot het bedrag waarop in het desbetreffende geval de gesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering(en) aanspraak geeft (geven), te vermeerderen met het bedrag van het eigen risico dat in het desbetreffende geval uit de geldende polisvoorwaarden voortvloeit.
- 7.4. Indien en voor zover geen uitkering krachtens de in artikel 7.3 genoemde verzekeringen(en) plaatsvindt wegens een aan Veldhuis of zijn kantoorgenoten toe te rekenen uit de wettelijke bepalingen omtrent de verzekeringsovereenkomst of uit deze overeenkomst zelf voortvloeiende nietigheid, verweer of verval, is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag waarop in het kader van de verzekering anders aanspraak zou bestaan, te vermeerderen met het bedrag van het eigen risico dat in het desbetreffende geval uit de geldende polisvoorwaarden zou voortvloeien.
- 7.5. Artikel 7.3 en 7.4 zijn van toepassing voor zover tussen partijen niet anders schriftelijk is overeengekomen.

Artikel 8. Rapportage kosten

Veldhuis levert jaarlijks een overzicht aan van het totaalbedrag dat de Staat in verband met de advocatuurlijke dienstverlening aan zijn kantoor heeft voldaan aan de directeur Wetgeving en Juridische Zaken van het ministerie van Justitie en Veiligheid (hierna te noemen: zijn contactpersoon bij de Staat). Het overzicht zal een uitsplitsing bevatten van de kosten per ministerie. De Staat spant zich ervoor in Veldhuis binnen drie weken te laten weten of hij zich met het verstrekte overzicht kan verenigen. Partijen streven ernaar jaarlijks het overzicht te publiceren op Rijksoverheid.nl en op de website van het kantoor van Veldhuis.

Artikel 9. Veiligheidsonderzoek

- 9.1. Veldhuis zal er alle medewerking aan verlenen om in het bezit te zijn van een verklaring van geen bezwaar in de zin van de Wet veiligheidsonderzoeken en zal zich ervoor inspannen dat zijn plaatsvervanger(s) hieraan meewerken. Daartoe worden deze functies aangewezen als vertrouwensfuncties op grond van artikel 3 van de Wet veiligheidsonderzoeken.
- 9.2. De Staat kan met het oog op een specifieke zaak of categorie zaken verlangen dat ten aanzien van een of meer andere advocaten een veiligheidsonderzoek plaatsvindt. Veldhuis spant zich ervoor in dat een dergelijk onderzoek kan plaatsvinden.

Artikel 10. Melding bijzondere omstandigheden

Veldhuis zorgt ervoor dat zijn contactpersoon bij de Staat onverwijld melding ontvangt van omstandigheden die uitvoering van deze overeenkomst of de continuïteit van de bedrijfsvoering van het kantoor van Veldhuis in gevaar zouden kunnen brengen of die de Staat zouden kunnen raken.

Artikel 11. Overleg

- 11.1. Partijen voeren ieder half jaar bestuurlijk overleg, waarbij van de zijde van het kantoor van Veldhuis in ieder geval aanwezig zijn de Landsadvocaat en/of de plaatsvervangend Landsadvocaat, de voorzitter van het Bestuur en, voor zover van toepassing, de voorzitter van de Raad van Commissarissen.
- 11.2. Partijen bepalen gezamenlijk de agenda voor het overleg als bedoeld in lid 1, waarbij in ieder geval wordt geagendeerd:
 - a. de uitkomsten van eventuele audits en onderzoeken in verband met deze overeenkomst (het bepaalde in artikel 2);
 - b. eventuele dilemma's die zich hebben voorgedaan in de uitvoering van opdrachten of bij cliënt- en zaakacceptatie;
 - c. wensen ten aanzien van uit te voeren (externe) audits.

Artikel 12. Rapportage en audits

- 12.1 Veldhuis rapporteert op verzoek van de Staat over de nakoming van de op grond van onderhavige overeenkomst op hem rustende verplichtingen, tenzij en voor zover dit redelijkerwijs niet van hem kan worden verlangd.
- 12.2 In aanvulling op audits die periodiek in opdracht van het kantoor van Veldhuis worden uitgevoerd, kan de Staat Veldhuis met het oog op de naleving van de op grond van onderhavige overeenkomst op hem rustende verplichtingen verzoeken een audit uit te (laten) voeren op (onderdelen van) de bedrijfsvoering van het kantoor van Veldhuis als concrete omstandigheden daartoe aanleiding geven. Veldhuis verleent alle medewerking aan bedoelde audit, tenzij en voor zover dit redelijkerwijs niet van hem kan worden verlangd, bijvoorbeeld vanwege op hem of zijn kantoorgenoten rustende geheimhoudingsplicht.
- 12.3 Veldhuis of zijn kantoor draagt de kosten van uitgevoerde audits en verstrekte rapportages. De Staat zal evenwel de kosten van door Veldhuis ingeschakelde derden gemoeid met de audits als bedoeld in artikel 12.2 aan Veldhuis of zijn kantoor vergoeden.
- 12.4 De Staat is steeds bevoegd om naar aanleiding van op grond van dit artikel verkregen informatie maatregelen voor te stellen. Partijen treden daarover vervolgens in overleg.
- 12.5 De Staat zal vertrouwelijk met de op grond van artikel 11 en 12 verkregen informatie omgaan. Hij zal deze informatie niet met derden delen of openbaar maken, tenzij na overleg en indien met de openbaarmaking de belangen van het kantoor van Veldhuis niet onevenredig worden geschaad.

Artikel 13. Duur en wijziging van de overeenkomst

- 13.1. Deze overeenkomst treedt met ingang van 1 juni 2022 in werking en kan door ieder van partijen met inachtneming van een opzegtermijn van twaalf maanden worden beëindigd.

- 13.2. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege zodra Veldhuis niet meer de advocatuur in Den Haag uitoefent.
- 13.3. De Staat is voorts bevoegd de overeenkomst met inachtneming van een termijn van één maand op te zeggen, nadat Veldhuis de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt, of door ziekte of anderszins niet meer in staat is de verplichtingen die voor hem uit deze overeenkomst voortvloeien, naar behoren te vervullen.
- 13.4. In geval van beëindiging van de overeenkomst voor 31 december van een lopend kalenderjaar, zal van het in artikel 4.2 bedoelde bedrag dat deel verschuldigd zijn dat evenredig is met het deel van het kalenderjaar dat bij het einde van deze overeenkomst is verstreken.
- 13.5. Wijzigingen en aanvullingen van deze overeenkomst dienen schriftelijk te worden vastgelegd tussen partijen.
- 13.6. Deze overeenkomst vervangt de overeenkomst tussen de Staat en Veldhuis van 29 augustus 2018.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend in Den Haag:

Op _____ 2022:

Op _____ 2022:

de Staat der Nederlanden
Voor deze: Minister van Justitie en
Veiligheid

R.W. Veldhuis