

Offerteaanvraag

Beurskwartier, beheer, onderhoud en verhuur vastgoed

01 september 2022
Kenmerk 2021-VGU-035
Versie 1.



Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
secretariaaanaanbesteding@utrecht.nl

bronversie Format A-104 v20210316

Inhoud

1	De opdracht	5
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.2	Social return	7
2	De aanbesteding	8
2.1	Doel van de aanbesteding	8
2.2	Aanbestedingsprocedure	8
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	8
2.4	Klachtenregeling	9
3	Uw inschrijving	10
3.1	Informatiefase	10
3.1.1	Vragen over de opdracht	10
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	10
3.1.3	Locatiebezoek	10
3.1.4	Nota van inlichtingen	10
3.2	Uw inschrijving indienen	11
4	De beoordeling	12
4.1	Beoordelingsteam	12
4.2	Beoordelingsprocedure	12
4.2.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	12
4.2.2	Beoordelen op gunningscriteria	13
4.2.3	Berekenen totaalscore	13
4.2.4	Afronden oordeel	14
4.2.5	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	14
4.2.6	Twintig dagen wachttijd	14
4.3	Procedure van verificatie	14
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	15
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
5.1	Uitsluitingsgronden	16
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
5.2	Geschiktheidseisen	16
5.2.1	Veiligheid	16
5.2.2	Vakbekwaamheid	17
6	Programma van eisen	18

7	Gunningscriteria	19
7.1	Inleiding	19
7.2	Gunningscriteria	20
7.2.1	Gunningscriterium 1: Communicatieplan:25%	20
7.2.2	Gunningscriterium 2: Plan van aanpak verhuurstrategie: 20%	21
7.2.3	Gunningscriterium 3: Onderhoudsniveau: 20%	22
	Strategie MJOB en klachten- en mutatieonderhoud	22
7.2.4	Gunningscriterium 4: Duurzaamheid:10%	23
7.2.5	Gunningscriterium 5: Prijs: 25%	24

Documenten die behoren bij deze offerteaanvraag, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Document 1	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document 2	Opgave referentieopdrachten
Document 3	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document 5	Programma van Eisen
Document 6	(Concept) Overeenkomst Beurskwartier
Document 7	Sociaal Afspraken Kader (SAK)
Document 8	Kaderbrief
Document 9	Model huurovereenkomst tijdelijke verhuur Leegstandwet via lastgeving Beurskwartier
Document 10	Doelgroepenbeleid
Document 11	Huurprijsbeleid (onder voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring)
Document 12	Begrippenlijst
Document 13	Prijsinvulformulier
Document 14	Standaard Elementen Bibliotheek (SEB-lijst)
Document 15	Demarcatielijst
Document 16	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
Document 17	verklaring Geen Russische Betrokkenheid

1 De opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) wil één overeenkomst afsluiten voor het tijdelijk beheer, onderhoud en verhuur van ca. 100 vastgoed panden in het Beurskwartier van de gemeente.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Na alle grote verbouwingen bij station Utrecht Centraal aan de kant van de historische binnenstad gaat de komende jaren de Jaarbeurszijde een grote transformatie ondergaan. Al jaren wordt gesproken over deze plannen en nu ligt er een bestemmingsplan voor project Beurskwartier 1. Deze nieuwe wijk komt tussen de Croeselaan en de Jaarbeurs.

Wat moet er komen in Beurskwartier 1

Ruim 4.000 tot 5.000 mensen komen na de herontwikkeling van Beurskwartier te wonen in dit nieuwe gebied, hiervoor worden ongeveer 3.000 nieuwe woningen ontwikkeld. Deze ontwikkeling wordt nu verder vormgegeven en wordt naar verwachting tussen 2027 en 2030 gerealiseerd. De gebouwen krijgen verschillende hoogtes, een rijtjeshuis zal er niet snel te vinden zijn. Hoogbouwpanen van 70 tot 90 meter gaan gepaard met gebouwen van 12, 25 en 45 meter hoogte.

Naast woningbouw moeten er werkplekken komen voor ongeveer 5.000 mensen. De gemeente wil ook dat er voorzieningen komen voor cultuur, recreatie en uitgaan. Daarnaast komen er twee parken waarvan één een minimale oppervlakte van 3.000 m² krijgt, waar mensen kunnen ontspannen en recreëren.

Impressie nieuwe planvorming



Huidige Situatie

Aan de Croeselaan en omgeving staan nu nog ongeveer 100 vastgoedobjecten (met name woningen, waarvan ca 25 woningen van één woningcorporatie, ca 40 woningen van één particuliere belegger en de overige woningen zijn particulier eigendom) die door de gemeente verworven gaan worden om uitvoering te kunnen gaan geven aan het vastgesteld bestemmingsplan Beurskwartier 1.

De opdracht:

Na aankoop van de ongeveer 100 vastgoedobjecten zullen de verworven panden voor een periode van 5 tot 7 jaar tijdelijk in beheer; verhuur en onderhoud worden genomen door opdrachtnemer. Hierbij heeft de opdrachtverstrekking betrekking op de complete dienstverlening van het tijdelijk beheer. De daarbij noodzakelijke directe onderhoudskosten voor de genoemde periode komen voor rekening van de opdrachtgever.



De betrokken vastgoed panden zijn gelegen aan:

Croeselaan: 75-75bs-75bsa 77-77bs-77bsa tm 89bsa (24 woningen) 3521 BK; Utrecht

Croeselaan: 91-91bs-93-93bs tm 111bs (22 woningen): 3521 BL; Utrecht

Croeselaan: 131-131a-131b-131c tm 145c (32 woningen): 3521 BL; Utrecht

Van Zijstweg: 3-5-7-9 (4 woningen): 3521 AB; Utrecht

Van Zijstweg 11-13-15-17 (2 woningen en 2 garageboxen)

Veemarktplein: 42bs-42bsa; 43bs-43bsa; 44bs-44bsa (6 woningen): 3521 BD; Utrecht

Veemarktplein: 42-43-44 (3 horecapanden): 3521 BD; Utrecht

Veemarktstraat: 1-3-5-7-9 (5 woningen): 3521 BG; Utrecht

De verwachting is dat met ingang van het contract per 01-01-2023 er ca.10 panden in beheer van de opdrachtnemer kunnen worden gegeven. In 2023 is de verwachting dat er aanvullend ca.40 panden verworven worden en in 2024 ca.de laatste 50 panden verworven worden. De huidige verwachting is dat

begin 2025 alle panden verworven zijn en de ca. 100 panden in tijdelijk beheer, onderhoud en verhuur bij de opdrachtnemer gegeven zijn. Afhankelijk van de voortgang van de herontwikkelingsplannen Beurskwartier 1 kunnen er vanaf 2026 ook weer panden worden onttrokken in verband met (gedeeltelijke) sloop. Echter kunnen er aan deze geprognosticeerde eenheden geen rechten ontleend worden omdat de doorlooptijd van de te verwerven eenheden afhankelijk is van diverse externe invloeden.

De gemeente gaat de overeenkomst aan per 01-02-2023 voor een periode van 5 jaar met een mogelijke verlengingsoptie van 1x 2 jaar.

1.1.1 Opdrachtgever – de Gemeente Utrecht

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#). Inmiddels is het nieuwe coalitieakkoord Utrecht 2022-2026: Investeren in Utrecht: kiezen voor gelijke kansen, betaalbaar wonen en klimaat vastgesteld.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.2 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan 100.000,00 euro vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

Op deze opdracht is 5% Social return van toepassing op de totale opdracht.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

Het beheren, verhuren, onderhouden van circa 100 vastgoedobjecten gelegen aan de Croeselaan eo. te Utrecht voor een periode van 5 tot 7 jaar vanaf 01-02-2023. De opdracht betreft de complete dienstverlening voor genoemde items. De directe (onderhouds)kosten zijn voor rekening van de gemeente. Afhankelijk van de voortgang herontwikkeling Beurskwartier kan het aantal genoemde te beheren objecten van circa 100 gaan fluctueren in verband met (gedeeltelijke) sloop.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012. De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat de panden dicht bij elkaar liggen.

2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.

- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

3.1.3 Locatiebezoek

De gemeente organiseert op woensdag 21 september van 10.00 tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 15.00 uur een locatiebezoek. Daarbij zullen ook 2 tot 3 woningen toegankelijk zijn om nader te bezichtigen. U kunt zich hiervoor aanmelden door uiterlijk woensdag 14 september een bericht te sturen via TenderNed. Vermeld hierin wie er naar het locatiebezoek komen (maximaal 3 personen). U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie.

U kunt tijdens dit locatiebezoek vragen stellen ter verduidelijking.

Om ervoor te zorgen dat alle geïnteresseerde partijen over dezelfde informatie beschikken, stelt u uw vraag na afloop ook op TenderNed, via de tab 'vragen over de aanbesteding'.

3.1.4 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

3.2 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Prijsinvulformulier
- Communicatieplan
- Plan van aanpak verhuurstrategie
- Plan van aanpak onderhoudsniveau
- Kansendossier duurzaamheid

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie deskundige personen. De deskundigheid van het beoordelingsteam zal met name bestaan uit:

- Onderhoudsprocessen en techniek
- Financiën
- Verhuurproces en de daarbij behorende communicatie

Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in een aantal stappen. Deze stappen staan hieronder beschreven.

4.2.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- Uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- Uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

4.2.2 Beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode. De gunningscriteria worden zowel absoluut als relatief beoordeeld.

Absolute beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningscriterium 1, Communicatieplan, gunningscriterium 2, Plan van aanpak verhuurstrategie, gunningscriterium 3, Onderhoudsniveau en gunningscriterium 4, Duurzaamheid.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopige kwalificatie toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van de gunningscriteria.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige kwalificaties bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve kwalificatie is een kwalificatie waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige kwalificatie nog aanpassen. Vervolgens wordt de definitieve kwalificatie per inschrijver vastgesteld.

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding is dat gunningscriterium 5, prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

Een lagere waarde beter wordt beter beoordeeld dan een hogere waarde (hier de prijs). De inschrijving met de laagst aangeboden waarde krijgt 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

4.2.3 Berekenen totaalscore

Na de beoordeling bepaalt de gemeente de totaalscore. De kwalificatie die het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het aantal punten welke hoort bij de toegekende kwalificatie te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

Nadat de kwalificaties zijn toegekend en omgerekend naar een puntenscore wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het

beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

4.2.4 Afronden oordeel

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 1 (communicatieplan) het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 5 (prijs) het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 5 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

4.2.5 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

4.2.6 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt, dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

4.3 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent

na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente doet dan de beoordelingsprocedure uit paragraaf 4.2 opnieuw, zonder de alsnog afgewezen inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen

En:

- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord

En:

- Het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

5.1.2 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' (Document 17 bij de aanbestedingsdocumenten).

5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat VCA conform (2008/5.1 of 2017/6.0) of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg (zoals een certificaat op basis van ISO 45001). Het

certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie (RvA)) is erkend.

5.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste vijf jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste vijf jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 01 januari 2018.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie: Ervaring met beheren, onderhouden en verhuren van panden

- U beschikt over de competentie om minimaal 40 panden/woningen te beheren, te laten onderhouden en te verhuren.
- U toont deze competentie aan door minimaal één referentieopdracht te overleggen waarin u bij één opdrachtgever minimaal 40 panden/woningen tijdelijk heeft beheerd, onderhouden en verhuurd voor een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar.
- U toont aan dat u daarbij relevante ervaring heeft op het gebied van beheren van woningen onder de leegstandswet in de afgelopen 5 jaar.

6 Programma van eisen

De beschrijving van de opdracht en de eisen die hieraan gesteld worden zijn opgenomen in het programma van eisen met kenmerk 2021-VGU-035.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria met bijbehorende weegfactor:

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
1	Communicatieplan	25%	kwalitatief
2	Plan van aanpak verhuurstrategie	20%	kwalitatief
3	Onderhoudsniveau	20%	kwalitatief
4	Duurzaamheid	10%	kwalitatief
5	Prijs	25%	kwantitatief

In de kwalitatieve gunningscriteria is het maximaal aantal pagina's aangegeven die u per gunningscriterium mag gebruiken. Alle pagina's na de maximaal aangegeven hoeveelheid worden terzijde gelegd en verder niet beoordeeld. Uw inschrijving wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

Beoordeling

Kwalificatie	Richtlijn beoordeling	Punten
Uitstekend	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitstekende wijze uitgewerkt, de beschrijving van de punten geeft het beoordelingsteam in uitstekende mate vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren. Naar het oordeel van het beoordelingsteam bent u onderscheidend met uw ingediende plan van aanpak. U beschrijft aanvullende aspecten die de uitvoering van de overeenkomst positief zullen beïnvloeden.	100
Goed	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam op goede wijze uitgewerkt, de beschrijving van de gevraagde punten geeft het beoordelingsteam in goede mate vertrouwen dat u in staat bent de raamovereenkomst uit te voeren.	80
Voldoende	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende uitgewerkt, de beschrijving van de punten geeft het beoordelingsteam vertrouwen dat u in staat bent de raamovereenkomst uit te voeren.	60
Matig	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam matig uitgewerkt, er worden punten door het beoordelingsteam gemist en de beschrijving van de punten geeft het	40

	beoordelingsteam matig vertrouwen dat u in staat bent de raamovereenkomst uit te voeren.	
Onvoldoende	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende uitgewerkt, er worden punten door het beoordelingsteam gemist en de beschrijving van de punten geeft het beoordelingsteam geen vertrouwen dat u in staat bent de raamovereenkomst uit te voeren.	20
Niet ingediend	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

Algemene toelichting bij de beoordelingstabel:

Wat onder de richtlijn beoordeling (midden van de tabel) staat omschreven is een beoordelingsrichtlijn en komt niet altijd 1-op-1 overeen met wat de gemeente aantreft. Vanwege een mix aan constatering, kan het in de praktijk voorkomen dat de constatering a.d.h.v. uw inschrijving niet 1-op-1 overkomen met wat bij een score vermeld staat in de tabel.

7.2 Gunningscriteria

7.2.1 Gunningscriterium 1: Communicatieplan:25%

Interne en externe communicatie is voor de gemeente en huurders van de panden heel belangrijk.

Beschrijving

Aan u als inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarin u omschrijft hoe u deze communicatie verzorgt richting de huurders, omwonenden en richting de gemeente. De panden bevinden zich in een politiek dynamische omgeving.

In uw plan van aanpak dient u minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- De communicatiemomenten en de inhoud daarvan richting de gebruikers van de panden (huurders);
- De communicatiemomenten en de inhoud daarvan richting de gemeente
- De communicatiemomenten en de inhoud daarvan richting omwonenden
- De wijze waarop u omgaat met omgevingsmanagement, denk hier o.a. aan (het voorkomen van) persberichten en indien deze er zijn hoe u (in overleg met de gemeente) adequaat gaat handelen.
- De wijze waarop u de gemeente op de hoogte houdt van communicatiemomenten;
- De wijze waarop u de klanttevredenheid periodiek (jaarlijks) gaat meten en hoe u dit vervolgens gaat vertalen naar concrete KPI's waarop de gemeente u kan beoordelen?
- Op welke wijze u een optimale samenwerking met de gemeente vorm gaat geven.
- Proces hoe u (klachten)onderhoud heeft ingericht waarbij u ingaat op aspecten als hoe efficiënt; effectief en klantvriendelijk.

Het plan van aanpak voor gunningscriterium 1 bedraagt in totaal maximaal 2 enkelzijdige pagina's met als formaat A-4 en lettertype Arial 10 of groter.

Uw plan van aanpak wordt beter beoordeeld als u naast de minimaal genoemde aspecten aanvullende aspecten formuleert die de communicatie naar het oordeel van het beoordelingsteam verder positief zullen beïnvloeden. Te denken valt hierbij aan verder optimaliseren van communicatieproces; communicatiemomenten en communicatiewijzen

Uw plan van aanpak zal slechter worden beoordeeld indien niet aan alle genoemde aspecten of de genoemde aanpak naar het oordeel van het beoordelingsteam als voldoende/matig/onvoldoende wordt beoordeeld.

Zie ook de tabel in 7.1

7.2.2 Gunningscriterium 2: Plan van aanpak verhuurstrategie: 20%

Beschrijving

Aan u als inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarin u uw verhuurstrategie omschrijft en hoe u voorkomt dat panden leeg komen te staan, er overlast ontstaat en of huurcommissie zaken worden opgestart. Ook zien wij graag uw incassostrategie.

In uw plan van aanpak dient u minimaal in te gaan op de volgende aspecten:
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Welke maatregelen u neemt om leegstand te voorkomen- Welke maatregelen u neemt om overlast te voorkomen. De gemeente verwacht dat u hier duidelijk ingaat op het verschil tussen last en overlast en de wijze waarop u omgaat (communiqueert/ vastlegt) met deze meldingen en ervoor zorgt dat zaken niet escaleren. (Welke overlast denkt u tegen te komen en hoe gaat u hier mee om?)- Welke maatregelen u neemt om huurcommissie zaken te voorkomen- Welke maatregelen u neemt om huurderving/ achterstand te voorkomen, wat uw aanpak is en op welke wijze communiceert u hierover met zowel de huurder als de gemeente. Hoe gaat u uw huur incassobeleid vormgeven?- Op welke wijze u de bewonerscommissie een rol geeft en welke aanpak en handelingen kan de gemeente hierbij verwachten en op welke wijze communiceert u hierover naar zowel de huurder als de gemeente. |
|--|

Het plan van aanpak voor gunningscriterium 2 bedraagt in totaal maximaal 2 enkelzijdige pagina's met als formaat A-4 en lettertype Arial 10 of groter.

Uw plan van aanpak wordt beter beoordeeld als u naast de minimaal genoemde aspecten aanvullende aspecten formuleert die de verhuurstrategie naar het oordeel van het beoordelingsteam verder positief zullen beïnvloeden. Hoe kunnen processen/maatregelen verder worden geoptimaliseerd in kader van adequate bewaking van (huur)achterstanden; tijdige betalingsregelingen; voorkoming leegstand.

Uw plan van aanpak zal slechter worden beoordeeld indien niet aan alle genoemde aspecten of de genoemde aanpak naar oordeel van het beoordelingsteam als /voldoende/matig/onvoldoende wordt beoordeeld.

Zie ook de tabel in 7.1

7.2.3 Gunningscriterium 3: Onderhoudsniveau: 20%

Strategie MJOB en klachten- en mutatieonderhoud

Beschrijving

De panden die u in tijdelijk beheer krijgt zullen op diverse onderhoudsniveaus (volgens de NEN2767) [aan u](#) in beheer worden gegeven. Tijdens de contractduur dienen de panden minimaal op geaggregeerd onderhoudsniveau 3 gebracht en gehanteerd te worden, tenzij de gemeente tussentijds anders besluit.

Aan u als inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarin u omschrijft hoe u zorgdraagt dat de panden die u in tijdelijk beheer krijgt gedurende de contractduur op het minimaal geaggregeerd onderhoudsniveau 3 wordt gebracht en gehouden.

In uw plan van aanpak dient u minimaal puntsgewijs in te gaan op de volgende aspecten:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Hoe zorgt u ervoor dat de panden binnen één jaar (vanaf moment in beheer name) op minimaal geaggregeerd niveau 3 komen als u deze panden ontvangt op niveau 4, 5 of 6;- Welke maatregelen u neemt om de panden gedurende de looptijd van de overeenkomst op geaggregeerd onderhoudsniveau 3 te houden;- Beschrijf kort het proces van uit te voeren (MJOB)-werkzaamheden als u verwacht dat betrokken vastgoedobject naar geaggregeerd conditieniveau 4 zal degraderen. Hoe borgt u daarbij wet- en regelgeving.- Beschrijf kort het proces om gedurende de looptijd van 5 tot 7 jaar een zo efficiënt en effectief mogelijk beheer en onderhoud te gaan realiseren afgezet tegen het minimaal gewenste geaggregeerde onderhoudsniveau 3 volgens de NEN 2767.- De wijze waarop u aantoonbaar voor de gemeente zorgt dat opdrachten voor onderhoudswerkzaamheden de juiste prijs/kwaliteitsverhouding hebben en marktconform zijn. |
|---|

Het plan van aanpak voor gunningscriterium 3 bedraagt in totaal maximaal 2 enkelzijdige pagina's met als formaat A-4 en lettertype Arial 10 of groter.

Uw plan van aanpak wordt beter beoordeeld als u naast de minimaal genoemde aspecten aanvullende aspecten formuleert die de onderhoudsstrategie naar oordeel van het beoordelingsteam verder positief zullen beïnvloeden. Met name wordt u beter beoordeeld indien u slimme maatregelen/oplossingen formuleert bij toe te passen strategie voor het tijdelijk beheer in relatie toe te passen onderhoudsstrategie waarbij genoemde geaggregeerd onderhoudsniveau 3 uitgangspunt moet zijn.

Uw plan van aanpak zal slechter worden beoordeeld indien niet aan alle genoemde aspecten of de genoemde aanpak naar oordeel van het beoordelingsteam als voldoende/matig/onvoldoende wordt beoordeeld

Zie ook de tabel in 7.1

7.2.4 Gunningscriterium 4: Duurzaamheid:10%

Beschrijving

De doelstelling van de gemeente is om een duurzame stad te zijn die economische ontwikkeling, een gezond milieu en een sociaal hart met elkaar weet te verbinden. Hierbij wordt verwezen naar 1.1.1.

Aan u als inschrijver wordt een kansendossier Duurzaamheid gevraagd waarin u uw visie beschrijft op duurzaamheid in relatie tot deze opdracht en hoe u uw visie vertaalt naar concrete acties en maatregelen.

In uw dossier gaat u minimaal in op de volgende aspecten:
- Innovatie; - Circulariteit; - Schoon materieel - Minimale belasting van het milieu

In het kansendossier benoemt u in ieder geval vier concrete en haalbare kansen binnen de gevraagde opdracht. U omschrijft hierbij de acties en/of maatregelen die u, voor eigen rekening, neemt tijdens de contractduur om deze kansen daadwerkelijk te verzilveren.

In het kansendossier wordt verzocht uitdrukkelijk rekening te houden met de uiteindelijke doelstelling van het tijdelijk te beheren, onderhouden en verhuren vastgoed, namelijk sloop na uiterlijk 7 jaar.

Het plan van aanpak voor gunningscriterium 4 bedraagt in totaal maximaal 2 enkelzijdige pagina's met als formaat A-4 en lettertype Arial 10 of groter.

Uw plan van aanpak wordt beter beoordeeld als u naast de minimaal genoemde aspecten aanvullende aspecten formuleert die de duurzaamheid (naar het oordeel van het beoordelingsteam) verder positief zullen beïnvloeden.

Uw plan van aanpak zal slechter worden beoordeeld indien niet aan alle genoemde aspecten of de genoemde aanpak naar oordeel van het beoordelingsteam als voldoende/matig/onvoldoende wordt beoordeeld.

Zie ook de tabel in 7.1

7.2.5 Gunningscriterium 5: Prijs: 25%

De te definiëren prijs weergegeven in bedragen:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Exclusief BTW• Prijspeil 01 September 2022 |
|---|