

Bijlage 1

Beschrijving van de opdracht en Programma van Eisen en Wensen

Europese aanbesteding Facilitair beheer
MFA Grote Beemd

Inhoudsopgave

1. Beschrijving van de opdracht	3
1.1 Aanbestede dienst/Opdrachtgever	
1.2 De opdracht	
1.3 Omvang en reikwijdte van de opdracht	
1.3.1 Facilitair beheer en operationeel beheer overeenkomst	
1.3.2 Feitelijk facilitair beheer	
1.3.3 Taken facilitair beheer	
1.3.4 Taken operationeel beheerder	
1.4 Uitvoering van de opdracht, looptijd van de overeenkomst en opdrachtwaarde	
2. Programma van eisen, wensen en wijze van beoordeling	7
2.1 Algemeen	
2.2 Geschiktheidseisen	
2.2.2 Referentie	
2.3 Programma van eisen t.a.v. gunning	
2.3.1 Beheerders	
2.3.2 Technisch gebouwbeheer	
2.3.3 Overige lopende overeenkomsten	
2.3.4 Facilitair beheerder	
2.3.5 Profielschets facilitair beheerder	
2.3.6 VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)	
2.3.7 Bezetting operationeel beheerders	
2.3.8 Calamiteiten	
2.3.9 Managementrapportage	
2.3.10 Financiën	
2.3.11 Incidentele verhuur	
2.4 Programma van wensen t.a.v. de gunning	
2.4.1 Gunningsmethodiek	
2.4.2 Gunningscriterium Kwaliteit	
2.4.2.1 Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak	
2.4.2.2 Subgunningscriterium 2: Casus Overlast van jongeren op het schoolplein	
2.4.2.3 Subgunningscriterium 3: Casus Leegstand in het pand	
2.4.3 Gunningscriterium Prijs	
2.4.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve gunningscriteria	

1. Beschrijving van de opdracht

1.1 Aanbestede Dienst/Opdrachtgever

De Gemeente Tilburg doorloopt onderhavig Europees aanbestedingstraject met als doel facilitair beheerder voor multifunctionele accommodatie (MFA) Grote Beemd te contracteren ten behoeve van de Gemeente Tilburg. MFA de Grote Beemd is een multifunctioneel (onderwijs)gebouw in de Reeshof in Tilburg. Dit gebouw is in eigendom (juridisch en economisch) van de Gemeente Tilburg. De Grote Beemd is een verzamelgebouw met een wijkfunctie.

1.2 De opdracht

MFA de Grote Beemd, Dalemndreef 21 t/m 29 (inclusief het naastgelegen gebouwdeel F), is een multifunctioneel (onderwijs)gebouw in de Reeshof in Tilburg, met een maatschappelijke bestemming. De gebouwen zijn in eigendom (juridisch en economisch) van de Gemeente. De verantwoordelijkheid voor het beheer van beide gebouwen ligt bij de afdeling Sociaal. Het facilitair beheer van de Grote Beemd wordt in opdracht van de Gemeente (afdeling SOC) uitgevoerd.

In 2001 is het gebouw Grote Beemd in gebruik genomen. De Grote Beemd was de eerste multifunctionele accommodatie van Tilburg. Doelstelling van het gebouw Grote Beemd was een multifunctioneel complex met voorzieningen voor onderwijs, welzijn, jeugdgezondheidszorg, kinderopvang en educatie onder één dak. In 2006 is het bijgebouw gerealiseerd. De volgende functies zijn in de Grote Beemd ondergebracht: basisscholen (katholieke basisschool de Bloemaert en de basisschool Jan Ligthart Driecant) en een aantal vaste huurders, te weten kinderopvang, peuteropvang en buitenschoolse opvang van de Kinderopvanggroep, de GGD en andere maatschappelijke gebruikers. Daarnaast zijn op dit moment 3 lokalen in gebruik door de tijdelijk inwonende openbare basisschool Koolhoven en 1 lokaal wordt gebruikt door het Serviceteam Grote Beemd van Amarant. Het gebouw bestaat uit een aantal gebouwdelen. De gebouwdelen A, B en C en het naastgelegen gebouwdeel F (Tweecant) zijn in gebruik door de basisscholen. In gebouwdeel D zitten de structurele huurders. Gebouwdeel E (waarin opgenomen de beide gymzalen, de aula, twee podiumkamers en 10 groepslokalen) wordt multifunctioneel gebruikt. Incidentele verhuur vindt plaats in dit gebouwdeel.

Ter aanvullende informatie zijn de volgende overzichten opgenomen in de bijlagen, welke onlosmakelijk onderdeel zijn van de inkoopdocumenten:

- Bijlage 7: Plattegronden MFA Grote Beemd
- Bijlage 8: Contractenoverzicht MFA Grote Beemd 2022
- Bijlage 9: Meerjarenonderhoudsplan (MOP) Grote Beemd samenvatting planning 10 jaar (2021-2030)
- Bijlage 10: Begroting 2022 MFA Grote Beemd

In het huidige gebruik zijn de belangrijkste knelpunten:

- Wijkfunctie. De Grote Beemd heeft geen/onvoldoende wijkfunctie terwijl dat bij de stichting wel de bedoeling was. Gezien de (over)bezetting van het wijkcentrum de Heyhoef (elders in de Reeshof) ligt er wel een behoefte. Bewoners kunnen elkaar ontmoeten wat de samenhang in de buurt vergroot. De Reeshof is een stadsdeel van ongeveer 45.000 inwoners waarbij de Grote Beemd centraal ligt tussen de wijken Dalem, Koolhoven en Witbrant. Insteek is om alleen partijen toe te laten tot het pand die van toegevoegde waarde zijn voor de brede schoolontwikkeling en/of de wijkfunctie van het pand. De bestemming van het perceel is maatschappelijk. Dat betekent dat alleen functies die binnen deze bestemming vallen ruimte kunnen huren in het pand.
- Gebruik van de Grote Beemd. De Grote Beemd heeft een aantal vaste huurders en heeft daarnaast ruimten beschikbaar die kort kunnen worden verhuurd, bijvoorbeeld voor een uur of een avond. Meer inkomsten uit verhuur zal de financiële positie van de Grote Beemd verbeteren;

De Gemeente Tilburg is verantwoordelijk voor het beheer, exploitatie en onderhoud van het pand maar ook voor de facilitaire dienstverlening. Door de facilitaire dienstverlening door een professionele facilitair beheerder te laten uitvoeren wordt de Gemeente Tilburg op dit vlak ontzorgd. De facilitair beheerder moet eveneens de schakel zijn tussen alle partijen. Onder de aan te sturen facilitaire diensten vallen:

- Bewaking, beveiliging;
- Gebouw- en installatieonderhoud;
- Technisch onderhoud;
- Groenvoorziening;
- Inrichting;
- Kantoorartikelen;
- Receptie;
- Schoonmaak;
- Vuilafvoer;
- Bewegwijzering.
- Nutsvoorzieningen;
- Contractbeheer voor gebouw en gebruiksgelateerde contracten.

We verwachten een actieve bijdrage van de opdrachtnemer in:

- Het vergroten van de wijkfunctie van het pand en het versterken van het inhoudelijke concept van de Grote Beemd;
- Het versterken van de financiële positie van de Grote Beemd door de leegstand in het pand te beperken.

De Gemeente is verantwoordelijk voor de totale kosten van beheer en exploitatie van het pand. Elk jaar wordt in overleg met opdrachtnemer de jaarbegroting voor beheer en exploitatie van het pand vastgesteld. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij binnen de financiële kaders van de jaarbegroting het pand exploiteert. Indien door onvoorziene omstandigheden dit niet mogelijk blijkt, dan vind zo snel mogelijk overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. De Gemeente draagt de kosten van het pand. De opbrengsten komen ten gunste van de Gemeente ter dekking van de exploitatiekosten.

1.3 Omvang en reikwijdte van de opdracht

1.3.1 Facilitair beheer en operationeel beheer overeenkomst

In de overeenkomst met betrekking tot facilitair beheer en operationeel Beheer zullen alle taken en bevoegdheden worden vastgelegd. Hieronder vallen (fysieke) organisatie van het management, doelstellingen, jaarplannen, afspraken aangaande overleg en evaluatieplanning.

1.3.2 Feitelijk facilitair beheer

Definitie facilitair beheer: De zorg voor de ondersteuning op het gebied van huisvesting, service en middelen, zodat de primaire processen ongestoord en goed gefaciliteerd kunnen draaien tegen marktconforme kosten.

Tot facilitair beheer rekenen we bij Grote Beemd in ieder geval:

- Bewaking, beveiliging en alarmopvolging;
- Gebouw- en installatieonderhoud;
 - Onderhoud automatische deuren
 - Onderhoud lift
 - Onderhoud gymtoestellen
 - Onderhoud flexibele scheidingswanden
- Technisch- en Bouwkundig- onderhoud;

- Klein onderhoud
 - Klimaatbeheersing
 - Groot onderhoud
- Groenvoorziening binnen en op het voorterrein;
- Ongediertebestrijding;
- Inrichting;
- Kantoorartikelen;
- Receptie;
- Schoonmaakonderhoud en glasbewassing;
 - Vloeronderhoud was- en kleedruimte
- Sanitaire voorzieningen;
- Telefonie;
- Vuilafvoer;
- Bewegwijzering;
- Nutsvoorzieningen;
 - Verbruik elektra
 - Verbruik warmte
- Contractbeheer voor gebouw en gebruiksgelateerde contracten.

1.3.3 Taken facilitair beheerder

De Gemeente Tilburg wil dat de Grote Beemd meer is dan alleen een "organisatieverzamelgebouw", waar toevallige huurders elkaars burens worden en van samenwerking géén of nauwelijks sprake is. Kern van de meerwaarde van de Grote Beemd is gelegen in het optimaal gebruik maken van alle partners en de meerwaarde die gecreëerd kan worden door de samenwerking tussen de partners. Iedere vorm van samenwerking gaat gepaard met het maken van afspraken over inhoud, over geld of over samenwerking. De facilitair beheerder dient derhalve te fungeren als locatiemanager.

Locatiemanagement kan omschreven worden als:

"De wijze van aansturing van de Multifunctionele accommodatie (hierna: MFA), waarbij de basis is gelegen in de bewaking van de inhoud en de focus is gericht op "synergie" door samenwerking....en dat alles met oog voor een gezonde exploitatie van en een praktisch beheer van het gebouw".

Taken van het locatiemanagement zijn met name:

- Verantwoordelijk voor het uitvoeren en bijsturen van de inhoudelijke visie. De inhoudelijke visie wordt onder begeleiding van de facilitair manager door de Gemeente in samenspraak met de gebruikers vastgesteld.
- Uitgangspunt is het faciliteren van de brede schoolontwikkeling en het versterken van de wijkfunctie;
- voorstellen formuleren ter verbetering van de samenwerking tussen de MFA-partners;
- organisatorisch aansturen van de keuzes in exploitatie en beheer van de MFA;

De facilitair beheerder is daarnaast aanspreekpunt voor de dagelijkse activiteiten. Tevens houdt hij/zij toezicht op de facilitaire processen, is centraal aanspreekpunt voor leveranciers, stuurt de beheerders aan en onderhoudt contacten met de gebruikers van het pand. De facilitair beheerder heeft in dit kader de navolgende taken:

- is direct verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de dienstverlening van de leveranciers en handelt daar naar;
- onderhoudt het contact met de contactpersoon van de Gemeente Tilburg;
- stuurt de beheerders aan;
- controleert en coördineert de uitvoering en geeft zonodig aanwijzingen;
- verzorgt klachtenafhandeling: opnemen, registreren, afhandelen en terugkoppelen;
- stelt huurovereenkomsten op voor incidentele verhuur en sluit deze af met derden;

- draagt zorg voor facturering naar incidentele huurder en levert daarvoor binnen de eigen organisatie de relevante managementinformatie aan;
- levert relevante managementinformatie aan de Gemeente ten behoeve van facturering naar vaste huurders;
- coördineert en organiseert werkbesprekingen met leveranciers en de beheerders;
- fungeert als wekelijks aanspreekpunt voor de gebruikers van het pand;
- initieert en zit het gebruikersoverleg voor;
- stuurt de leveranciers bij, binnen de financiële kaders van het contract;
- verricht facilitaire werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever(s) of haar bewoners zoals vooraf overeengekomen wordt.

1.3.4 Taken operationeel beheerder

Het dagelijks opvolgen van de operationele acties wordt verzorgd door de twee beheerders (in samenspraak met de conciërges van de basisscholen). De operationeel beheerder is de uitvoerder van de dagelijkse activiteiten zoals die zijn bepaald door de facilitair beheerder. De operationeel beheerder vervult een rol die moet leiden tot flexibiliteit en beschikbaarheid binnen de facilitaire organisatie. Hierdoor is de organisatie in staat om te reageren op meldingen of calamiteiten en/of op spoedeisende aangelegenheden. Tevens verleent de operationeel beheerder een ondersteunende rol binnen het facilitaire proces en is aanmeldpunt voor leveranciers bij uitvoerende werkzaamheden.

De beheerder heeft de navolgende taken:

- is algemeen aanspreekpunt voor bezoekers;
- is contactpersoon voor leveranciers: begeleiden van monteurs;
- is contactpersoon voor de meldkamer van de beveiliging;
- bezorgt de post;
- neemt maandelijks de meterstanden op;
- zet stoelen/tafels klaar in de aula en de podiumkamers;
- voert licht technische werkzaamheden uit, zoals vervangen kapotte deurkruk, vervangen kapotte lampen, ontstoppen toiletten/gootstenen, verhelpen lekkende kranen, verhelpen eenvoudige storingen aan kopieerapparatuur, bijvullen papier en toners etc.;
- verricht een aantal gespecificeerde schoonmaakwerkzaamheden;
- zet vuilcontainers buiten;
- is verantwoordelijk voor sleutelbeheer.

1.4 Uitvoering van de opdracht, looptijd van de overeenkomst en opdrachtwaarde

De uitvoering van de opdracht is gepland in de periode vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst voorzien met ingang van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2024, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van twee maal twaalf (12) maanden. De aanbestedende dienst gaat de overeenkomst aan met één (1) opdrachtnemer.

De verwachting is dat de kosten voor de dienstverlening de komende jaren rond de € 64.000 per jaar zullen zijn. De overeenkomst wordt voor maximaal vier (4) jaar aangegaan omdat er daarna mogelijk een nieuwe situatie komt waar een vereniging van eigenaren verantwoordelijk wordt voor het facilitair beheer. De raming van de waarde van de nieuwe af te sluiten overeenkomst bedraagt naar verwachting circa € 256.000,-. Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen.

2. Programma van eisen, wensen en wijze van beoordeling

2.1 Algemeen

Inschrijver dient aan alle in dit document opgenomen eisen te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Indien aan één of meerdere eisen niet wordt voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd. Door een inschrijving in te dienen in TenderNed verklaart inschrijver te voldoen aan alle onderstaande eisen en akkoord te gaan met de opdrachtbeschrijving, de gestelde eisen t.a.v. geschiktheid en gunning, de (concept) overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Tilburg.

2.2 Geschiktheidseisen

Alle eisen die de Gemeente Tilburg stelt ten aanzien van dienstverlening zijn verwoord in het programma van eisen. Inschrijver dient akkoord te gaan met en te voldoen aan het programma van eisen. Het niet akkoord gaan met de inhoud van het programma van eisen betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van enkele geschiktheidseisen dient reeds bij inschrijving aangetoond te worden dat inschrijver voldoet. In dat geval staat dit uitdrukkelijk bij de vraag vermeld.

2.2.2 Referentie

Inschrijver dient te beschikken over (een) referentie(s) waaruit blijkt dat inschrijver ervaring heeft met de hierna genoemde kerncompetentie:

“Het uitvoeren van facilitair management in een MFA met als gebruikers minimaal één school voor basisonderwijs (definitie conform artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs).”

Spelregels voor het aantonen dat Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie:

- U gebruikt voor het opgeven van de referentie(s) Bijlage 5 – Invulformulier referenties.
- Uw referentie (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven. U kunt niet volstaan met een prognose van de resultaten.
- U kunt, naast de eigen referentie(s) alleen gebruik maken van een referentie(s) van een onderaannemer die ook daadwerkelijk de opdracht gaat uitvoeren. In dit geval geeft u deze onderaannemer als derde op in het UEA in Deel IIC. Deze onderaannemer/derde dient zelf een UEA in te dienen zoals vermeld in Deel IIC.
- Het staat aanbestedend dienst vrij om contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

2.3 Programma van eisen t.a.v. gunning

Voor de opdracht gelden onderstaande gunningseisen.

2.3.1 Beheerders

Vanuit het oogpunt van continuïteit wordt van opdrachtnemer verwacht dat hij de huidige (arbeids)afspraken met de operationeel beheerders continueert. Voor de functie van operationeel beheerder geldt dat deze twee medewerkers een dienstverband dienen te hebben met de Opdrachtnemer of een door de Opdrachtnemer gecontracteerde onderaannemer. De kosten voor de operationeel beheerders maken onderdeel uit van de totale kosten van de exploitatie van het pand.

2.3.2 Technisch gebouwbeheer

Op dit moment wordt de bouwkundige begeleiding van het technisch gebouwbeheer ingehuurd bij VS Building Care. Bij voorkeur wordt vanuit het oogpunt van continuïteit van de opdrachtnemer verwacht dat zij de huidige afspraken met VS Building Care continueert.

2.3.3 Overige lopende overeenkomsten

Vanuit het oogpunt van continuïteit geniet het de voorkeur van de aanbestedende dienst dat opdrachtnemer de lopende facilitaire contracten inzake MFA Grote Beemd, zoals die zijn afgesloten door de huidige opdrachtnemer van het facilitair beheer, overneemt met alle daarbij bijbehorende rechten en plichten. Hiervoor is een overgangperiode van drie (3) maanden gesteld.

2.3.4 Facilitair beheerder

Behoudens schoolvakanties dient de facilitair beheerder minimaal twee vaste, volledige werkdagen per week aanwezig te zijn en daarnaast zoveel als nodig om inhoud te geven aan de functie als facilitair beheerder. De eerste en de laatste week van de zomervakantie worden niet als vakantie gerekend en worden derhalve beschouwd als normale werkweek. Om de functie van facilitair beheer naar behoren uit te voeren dient de facilitair beheerder ten minste 20 uur per werkweek te besteden aan zijn taken, met in achtneming van bovenstaande.

2.3.5 Profielschets facilitair beheerder

Gezien de werkzaamheden acht opdrachtgever het onderstaande profiel passend bij de functie van facilitair beheerder. Mocht opdrachtgever gedurende de uitvoering van de opdracht signalen ontvangen of ervaren dat de facilitair beheerder niet voldoet aan de profielschets, dan wordt verwacht dat opdrachtnemer met een passende oplossing komt. Dit ter beoordeling van opdrachtgever. Na de voorlopige gunning wordt verwacht dat opdrachtnemer een kennismakingsgesprek inplant met de facilitair beheerder en opdrachtgever.

Profielschets facilitair beheerder:

- Contractmanagement; zorg dragen voor het facilitair proces met als doel de realisatie van de contractdoelstellingen, bewaking van contractverplichtingen, borging van risico's en de aansturing van dienstverleners.
- Commercieel en financieel inzicht: de Facilitair Manager hanteert een kostenbewuste opstelling en draagt zorg voor een goede prijs/kwaliteitverhouding. Daartoe signaleert hij kansen voor optimalisatie van facilitaire en technische processen en identificeert en minimaliseert hij risico's met als doel een zo goed mogelijke dienstverlening te bereiken voor een zo laag mogelijke prijs.
- Communicatie: uitvoering geven aan een goede communicatie met de gebruikers van het pand. Gebruikers moeten terecht kunnen met klachten, wensen, informatieverzoeken en storingen. Daarnaast is het voor de wijkfunctie belangrijk om binding te houden met de initiatieven en behoeften uit de wijk.
- Technisch management: managen van het bouwkundig en installatietechnisch beheer en het onderhoud van het gebouw. De activiteiten bestaan uit het voeren van technisch management op tactisch niveau en aansturing van dienstverleners.
- Strategisch vermogen: Zorgt voor een optimalisatie van de facilitaire processen om de primaire processen in het pand te ondersteunen.

2.3.6 VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)

Bij gunning dient de Facilitair Manager een VOG te overleggen.

2.3.7 Bezetting operationeel beheerders

Er dient op werkdagen, behoudens schoolvakanties, van maandag tot en met donderdag een beheerder aanwezig te zijn van 8 uur 's ochtends tot en met 8 uur 's avonds (op vrijdag tot en met 5 uur 's middags). Tijdens de eerste week en de laatste week van de zomervakantie dient er echter eveneens een beheerder aanwezig te zijn op werkdagen van 8 uur 's ochtends tot en met 8 uur 's avonds (op vrijdag tot en met 5 uur 's middags). Wanneer er geen beheerder aanwezig is tijdens schoolvakanties, dient opdrachtnemer er zorg voor te dragen dat er op werkdagen van 8 uur 's ochtends tot en met 8 uur 's avonds op afroep van de gebruiker danwel Gemeente Tilburg, binnen één uur een (vervangende) beheerder aanwezig is.

2.3.8 Calamiteiten

In geval van calamiteiten dient de opdrachtnemer binnen één uur ter plaatse te zijn en de noodzakelijke acties te ondernemen.

2.3.9 Managementrapportage

Elk kwartaal zal opdrachtnemer aan opdrachtgever kosteloos een managementrapportage overleggen. Op aanvraag van opdrachtgever verstrekt opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds aan opdrachtgever. Deze informatie (op basis van de overeengekomen definities) omvat minimaal:

- Ontwikkeling volume verhuur met korte analyse en commentaar.
- Kostenontwikkeling (begroot versus gefactureerd).
- Nieuwe initiatieven.
- Een overzicht van de klachten (aantal, type en afhandeling) die zijn binnengekomen vanuit de gebruikers.

De definitieve uitvoering van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van de opdrachtgever worden vastgesteld.

2.3.10 Financiën

Opdrachtnemer sluit de contracten met de leveranciers/dienstverleners en draagt zorg voor de betaling van de contractpartijen (zij factureren rechtstreeks aan Opdrachtnemer). Opdrachtnemer stuurt maandelijks een voorschotfactuur naar de Gemeente, per kwartaal volgt er een afrekening (debet of creditnota).

Facturering aan de vaste huurders gebeurt door de Gemeente Tilburg per maand of half jaar.

Facturering aan de incidentele huurders en extra kosten voor de vaste gebruikers moeten verzorgd worden door de opdrachtnemer.

2.3.11 Incidentele verhuur

De prijzen voor de Individuele verhuur liggen vast en worden jaarlijks geïndexeerd (vanaf januari 2023), zie hiervoor tabel 1 "tarieven incidentele verhuur Grote Beemd". Opdrachtnemer dient de bezettingsgraad voor de incidentele verhuur te optimaliseren, waarbij de maatschappelijke functie van de verhuur voorop staat. In 2022 zijn de tarieven voor incidentele huur in de Grote Beemd zoals opgenomen in de tabel op de volgende pagina.

		Maatschappelijk tarief		Commercieel Tarief	
Ruimte	M2	Uur	Dagdeel	Uur	Dagdeel
Aula	320	€ 60,81	€ 152,01	€ 110,33	€ 273,89
Gymzaal	257	€ 21,60	€ 54,03	€ 21,61	€ 54,03
Podiumkamer 1	40	€ 7,94	€ 19,49	€ 15,86	€ 31,70
Leslokaal/dan slokaal	50	€ 9,91	€ 24,52	€ 19,83	€ 39,62

2.4 Programma van wensen t.a.v. de gunning

In de navolgende stukken worden de wensen uiteengezet waarop inschrijver onderscheidend vermogen dient te tonen. De Gemeente hecht veel waarde aan potentiële opdrachtnemers die kunnen aantonen dat zij het gevraagde kunnen organiseren en uitvoeren, de capaciteit kunnen garanderen en over een visie beschikken. De visie dient vooral gericht te zijn op het beheersen en innoveren binnen de materie van het vakgebied.

2.4.1. Gunningsmethodiek

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald middels het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). Om de Inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding te beoordelen worden de volgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunningscriterium	Hoofdweging	Subgunningscriteria	Sub-weging
Kwalitatieve gunningscriteria	80	1. Plan van aanpak 2. Beantwoording casus 1: <i>"Overlast jongeren op het schoolplein"</i> 3. Beantwoording casus 2: <i>"Leegstand in het pand"</i>	40 20 20
Totale inschrijfsom (prijs)	20		20
Totaal	100		100

2.4.2 Gunningscriterium Kwaliteit

Hieronder vindt u de kwalitatieve gunningscriteria. U wordt gevraagd zo goed mogelijk invulling te geven aan deze criteria. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst dient u zich te houden aan de werkwijze zoals u deze beschrijft in uw beantwoording.

Bij een gunningscriterium stellen wij een maximum aantal woorden aan het door u te verstrekken antwoord. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen wij het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien wij aangeven dat uw antwoord niet meer dan 700 woorden mag zijn, dan zullen wij uw antwoord na dit aantal woorden niet meenemen in de beoordeling. Inschrijver mag visuals gebruiken, zoals afbeeldingen of foto's. Het gebruik van visuals dient ondersteunend te zijn aan de tekst. Woorden gebruikt in visuals tellen mee in het maximaal aantal woorden. Er mag maximaal 1 A4 aan visuals worden toegevoegd per subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

2.4.2.1. Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak

De aanbestedende dienst verwacht dat inschrijver een duidelijk plan heeft op welke manier een bijdrage wordt geleverd aan onderstaande doelstellingen:

- Het vergroten van de wijkfunctie van het pand en het versterken van het inhoudelijke concept van de Grote Beemd;
- Het versterken van de financiële positie van de Grote Beemd door de leegstand in het pand te beperken.

De uitwerking wordt als één geheel beoordeeld. In de beoordeling wordt gelet op de volgende punten:

1. De mate waarin uw uitwerking compleet is
2. De mate waarin uw plan realistisch wordt bevonden
3. De mate waarin aanbestedende dienst het beeld heeft dat Inschrijver bijdraagt aan het vergroten van de wijkfunctie.
4. De mate waarin aanbestedende dienst het beeld heeft dat Inschrijver bijdraagt aan het versterken van de financiële positie.

Het maximaal aantal woorden dat hiervoor gebruikt mag worden is 900.

Maximale score voor subgunningscriterium 1 is 40 punten.

2.4.2.2. Subgunningscriterium 2: Casus Overlast van jongeren op het schoolplein

Maak op basis van uw ervaring een uitwerking van uw aanpak van de volgende casusopdracht:

De Grote Beemd ligt aan een woonwijk de Reeshof. Een deel van het schoolplein is openbaar om ook buiten de openingstijden van de MFA te kunnen gebruiken, maar een ander deel is omheind. Vanuit de omgeving komen er veel klachten over overlast van jongeren op het terrein in de avonduren en in het weekend. Daarnaast klagen de gebruikers van de MFA dat er veel vernieling plaatsvindt waar zij zelf geen invloed op hebben. Dit is een onwenselijke ontwikkeling en de taak aan de facilitair beheerder om dit verder op te pakken. Hoe gaat Inschrijver om met deze casus?

De uitwerking wordt als één geheel beoordeeld. In de beoordeling wordt gelet op de volgende punten:

1. De mate waarin uw uitwerking compleet is
2. De mate waarin uw plan realistisch wordt bevonden
3. De creativiteit/vindingrijkheid van de aangedragen oplossing(en).

Het maximaal aantal woorden dat hiervoor gebruikt mag worden is 300.

Maximale score voor subgunningscriterium 2 is 20 punten.

2.4.2.3. Subgunningscriterium 3: Casus Leegstand in het pand

Maak op basis van uw ervaring een uitwerking van uw aanpak van de volgende casusopdracht:

In de Grote Beemd zijn naast de vaste en incidentele huurders ook drie scholen gehuisvest. Eén van de scholen zal vanaf volgend schooljaar geen gebruik meer maken van deze dislocatie omdat er voldoende ruimte in de hoofdlocatie is. De scholen maken al jaren gebruik van diverse lokalen in het pand, meer lokalen dan waar zij wettelijk recht op hebben omdat er sprake is van leegstand. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de ruimten en de leegstand in het pand te beperken, is het wenselijk dat de twee blijvende scholen gebruik gaan maken van minder en andere lokalen. Voor de twee blijvende scholen is dit een ongewenste opdracht omdat zij achten al deze lokalen nodig te hebben en al jaren gebruik maken van dezelfde lokalen. Hoe zorgt Inschrijver

ervoor dat de goede relatie blijft gehandhaafd met de scholen en er toch optimaler gebruik kan worden gemaakt van de ruimte?

De uitwerking wordt als één geheel beoordeeld. In de beoordeling wordt gelet op de volgende punten:

1. De mate waarin uw uitwerking compleet is
2. De mate waarin uw plan realistisch wordt bevonden
3. De mate waarin Aanbestedende dienst het vertrouwen krijgt dat Inschrijver een goede relatie met de scholen opbouwt en onderhoudt.

Het maximaal aantal woorden dat hiervoor gebruikt mag worden is 300.

Maximale score voor subgunningscriterium 3 is 20 punten.

2.4.3 Gunningscriterium prijs

Graag ontvangen we een prijsopgave voor alle werkzaamheden in één begroting als totaalprijs per jaar, exclusief BTW. De totaalprijs per jaar mag niet boven het plafondbedrag van € 64.000,- komen. Prijs is exclusief BTW maar inclusief alle additionele kosten zoals reiskosten (woon-werk), parkeerkosten e.d. Alle additionele kosten dienen in het tarief te zijn opgenomen (er mogen geen extra kosten in rekening gebracht worden).

U dient voor het onderdeel prijs het prijzenblad (Bijlage 3) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Onvolledig ingevulde formulieren en/of niet ondertekende formulieren/ het plafondbedrag overschrijden/ enig gemaakte voorbehouden, zullen als niet bestekconform terzijde worden gelegd.

Beoordeling prijs

De inschrijfprijs, zoals opgegeven in Bijlage 3 Prijzenblad (cel B6) telt voor 20 punten van de totale score van de inschrijving mee. De Inschrijver met de laagste prijs scoort het hoogste aantal punten (20) op het onderdeel prijs. De score van de overige inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbieding en de laagste aanbieding voor dat tarief. De formule voor het berekenen van het totaal aantal punten voor prijs is als volgt:

*Totaal aantal punten prijs = (laagste prijs/prijs Inschrijving) * 20*

Maximale score voor de prijs is 20 punten

2.4.4. Beoordelingsmethodiek kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam van aanbestedende dienst. De aangeleverde informatie moet naar oordeel van de aanbestedende dienst gestructureerd en “to the point zijn”. Het ontbreken in een antwoord van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur, verdieping en creativiteit *zal leiden tot puntenaftrek* overeenkomstig de puntentoekenning als vermeld in onderstaande tabel. Voor elk antwoord kunt u maximaal het aantal punten ontvangen dat aangegeven staat in onderstaande tabel. Bij elk gunningscriterium staan aspecten beschreven waar bij de beoordeling in ieder geval naar wordt gekeken. Er vindt een integrale beoordeling plaats per kwalitatief subgunningscriterium.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie beoordelaars. Hun professionele achtergronden zijn als volgt:

- Beleidsmedewerker Onderwijshuisvesting
- Beleidsmedewerker Onderwijshuisvesting
- Omgevingsmanager

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen geldige Inschrijvingen eerst individueel en kent individueel een score toe aan de uitwerking van elk gunningscriterium. Na de individuele beoordeling vindt er

een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Grote afwijkingen tussen scores onderling worden beargumenteerd doorgesproken. De beoordelaars mogen elk afzonderlijk, indien zij daartoe de noodzaak zien, op grond van die argumentatie hun eigen toegekende score aanpassen. Er worden enkel scores toegekend die in de navolgende tabel zijn opgenomen.

Het beoordelingsteam komt per kwalitatief subgunningscriterium tot één consensus score. De scores op alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Het aantal punten dat uit deze berekening komt, is de eindscore die een Inschrijver ontvangt voor alle kwalitatieve gunningscriteria gezamenlijk.

Waardering kwaliteit	Subgunningscriterium 1	Subgunningscriterium 2&3
Uitmuntend De geleverde beschrijving biedt een duidelijk kenbare meerwaarde in relatie tot de beschreven inkoopbehoefte zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. De geleverde beschreven bijdrage gaat in op logisch relevante onderdelen, is compleet en is SMART op de relevante onderdelen.	40	20
Goed De geleverde beschrijving biedt meerwaarde in relatie tot de beschreven inkoopbehoefte zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. De geleverde beschrijving gaat in op de gevraagde onderdelen en is SMART op deze relevante onderdelen en sluit daarmee aan bij de verwachtingen van de Opdrachtgever.	30	15
Neutraal De geleverde beschrijving sluit wel aan bij de beschreven inkoopbehoefte zoals beschreven in de aanbestedingsstukken, maar ook niet meer dan dat. De geleverde beschreven bijdrage gaat niet op alle onderdelen in en is onvoldoende concreet en SMART op deze relevante onderdelen.	20	10
Onvoldoende De geleverde beschrijving sluit nauwelijks aan bij de gestelde inkoopbehoefte en gaat duidelijk onvoldoende in op de gedeelde en gevraagde relevante vraagstukken. Met deze gebrekkige inbreng is de bijdrage verre van SMART en vertrouwenwekkend.	10	5
Slecht Er is niets opgeleverd, er is geen relevante bijdrage aangeleverd. Er is niet of duidelijk slecht ingegaan op de kenbaar gemaakte inkoopbehoefte zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Bij het behalen van deze score wordt de Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.	0	0

Indien meerdere Inschrijvers met hetzelfde puntaantal eindigen, geeft het totaal aantal punten op het onderdeel kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt achtereenvolgens gekeken naar de score op het kwalitatieve subgunningscriterium 1.

Indien geen onderscheid mogelijk is op basis van de punten, zal worden geloot. Indien sprake is van loting zullen de betreffende Inschrijvers waaronder geloot wordt gelijktijdig op de hoogte worden gesteld waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Inschrijvers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.