



Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond

Programma van Eisen

Europese openbare aanbesteding Strategisch Vastgoed Adviseur

Rotterdam, 9-11-2023

Kenmerk : 166181
Status : Definitief
Versie : 1

Inhoud

Inhoud	2
1 Algemeen	3
2 Diensten	3
3 Aanvragen	4
4 Leveren	4
5 Facturatie	5
6 Prijzen	5
7 Rapportage	6

1 Algemeen

Eis	Omschrijving
AL1	Gegevens over VRR medewerkers worden beveiligd conform de AVG richtlijn.
AL2	Opdrachtnemer zal medewerking verlenen aan het opstellen van een verwerkersovereenkomst indien en zodra VRR daar om vraagt.
AL3	Strategische samenwerking waarbij VRR wordt ondersteund en geadviseerd aan alle/diverse zaken aangaande vastgoed.
AL4	Partijen dienen onderling met elkaar kunnen overleggen zonder tussenkomst VRR met de afspraken die voor die partij geldt.
AL5	Gebruikmaken van de naam van VRR kan alleen in samenspraak en na toestemming van hfd huisvesting VRR.
AL6	De Opdrachtnemer zorgt voor een apart emailadres waartoe de bestellingen naar gestuurd kunnen worden.
AL7	Opdrachtnemer heeft een vast contactpersoon (Single Point of Contact) voor VRR die tijdens kantooruren bereikbaar is .
AL8	In overleg kan bij een Nadere Opdracht besloten worden dat een andere medewerker van Opdrachtnemer en/of Opdrachtgever voor deze Nadere Opdracht de Single Point of Contact is.

2 Diensten

DI1	In staat zijn een algeheel strategisch vastgoedplan op te stellen. Vanuit de gegevens die de VRR heeft aangedragen en vanuit organisatorische ontwikkelingen bij de VRR.
DI2	In staat zijn een algeheel strategisch vastgoedplan op te stellen. Rekening houdende met het Hybride werken op de kantoorpanden VRR
DI3	Uit verkregen informatie en/of zelf opgehaalde informatie in staat zijn tot het opstellen van een MJOP duurzaamheid.
DI4	In staat zijn een actueel commercieel advies te geven bij verkoop/aankoop, aanhuur/verhuur van Onroerend Goed.
DI5	In staat zijn de VRR bij te staan bij contractonderhandelingen..
DI6	In staat te zijn zoekvragen omtrent strategische locaties uit te voeren die geënt zijn op de werkzaamheden die bij de VRR worden uitgevoerd.
DI7	Het voeren van onderhandelingen met commerciële en publieke partijen omtrent vastgoed, dan wel het ondersteunen en adviseren van opdrachtgever hierbij.
DI8	Opdrachtnemer dient samen met andere Contractanten van de VRR onderling met elkaar kunnen overleggen zonder tussenkomst VRR met de afspraken die voor die partij geldt.
DI9	Elk traject van een Nadere Opdracht start met een schriftelijke aanvraag van de Opdrachtgever. In deze aanvraag wordt door de Opdrachtgever duidelijk gemaakt wat de vraag van de Opdrachtgever is en wat van de Opdrachtnemer wordt verlangd op te leveren en in welke vorm.
DI10	Als een inkooporder door de Opdrachtgever wordt gestuurd voor een Nadere Opdracht is het voor beide partijen duidelijk wat onder OE-1 bedoelt is.

DI11	Het antwoord op de aanvraag is een offerte, voor de volledigheid de tarieven en de totale kosten die de Nader Opdracht Opdrachtgever gaat kosten eventueel vergezeld met kosten die bij derden gemaakt moet worden.
DI12	In de offerte staat een redelijke inschatting van het aantal uren per in te zetten type functie dat moet worden gemaakt voor het uitvoeren van de opdracht. De opgave gaat verder voor de volledigheid vergezeld met de tarieven per functiesubtotalen en de totale kosten die de Nadere Opdracht Opdrachtgever gaat kosten. Mocht het noodzakelijk zijn dat er ook nog kosten bij derden gemaakt moet worden, worden die ook genoemd. P.M. opgaven worden alleen in uitzonderlijke gevallen geaccepteerd.
DI13	De Urenopgave is een redelijke goed ingeschatte opgave. Overschrijding van de opgave is niet de bedoeling, doch kan voor komen. Indien door omstandigheden een overschrijding van het aantal uren dreigt, gaat de opdracht per onmiddellijk On Hold. De Opdrachtnemer dient dan zo spoedig als hij dit bemerkt contact op te nemen met Hoofd Huisvesting VRR en de situatie met hem door te nemen. Pas als Hoofd Huisvesting zijn (schriftelijk) akkoord geeft aan de mogelijke toekomstige overschrijding kan verder gegaan worden met het project en mogen die uren worden gedeclareerd.
DI14	Het gebruik maken van Kennis van derden bij het uitvoeren van een Nadere Opdracht is toegestaan. Doch elke vorm van communicatie ligt bij de Single Point of Contact van de Opdrachtgever.
DI15	Tijdsaspecten (een opdracht moet binnen x weken / dagen worden gestart tenzij anders onderling overeengekomen)

3 Aanvragen

AV1	De aanvragen zullen verlopen via een SPOC (single point of contact) tenzij per geval anders wordt bepaalt.
AV2	De aanvragen kunnen vormvrij worden gedaan doch zullen altijd per mail worden bevestigd..
AV3	Elke Nadere Opdracht is pas een opdracht als opdrachtgever een inkooporder met inkoopordernummer aan opdrachtnemer heeft gestuurd.

4 Leveren

LE1	U dient rapportages, adviezen, contracten ergo alle documenten dat als eind- of tussenproduct geldt, aan te leveren in zowel o.a. Excel, pdf en Word files. E.e.a. na gelang de VRR dit verlangd.
LE2	Het kunnen maken en leveren van LOI (letter of interest).
LE3	Het kunnen maken van huur- / verhuurcontracten.
LE4	Het kunnen maken van koop- / verkoopcontacten.

5 Facturatie

FA1	Facturatie van artikelen voor alle andere delen van VRR geschiedt via : facturen@vr-rr.nl
FA2	Opdrachtnemer stuurt per order een separate factuur met minimaal de volgende gegevens : Factuuradres Factuurnummer Factuurdatum VRR ordernummer NAW gegevens opdrachtnemer BTW nummer opdrachtnemer Toegepast BTW tarief per regel BTW bedrag IBAN nummer Werkomschrijving + uren Bedrag per orderregel Overige prijzen bruto met vermelding inkoop prijs + opslag Totaalbedrag per order
FA3	Facturatie vindt plaats verwijzende naar de verschillende inkooporders voor de verschillende Nadere Opdrachten.
FA4	Facturatie van Nader Opdrachten van doorlopende adviezen geschieden eens per maand. maximaal twaalf facturen per jaar. Inschrijver factureert binnen vijf kalenderdagen na afloop van een maand.
FA5	Facturatie van specifieke opdrachten vinden plaats volgens de gemaakte afspraken. Als onderdeel van deze afspraken wordt een voorfacturering niet geaccepteerd. Alle facturatie geschiedt achteraf.

6 Prijzen

PR1	De prijzen zijn vast tot 1 januari 2025, tenzij prijzen dalen. De inschrijver heeft het recht de tarieven jaarlijks per 1 januari en voor het eerst per 1 januari 2026 aan te passen conform de gemiddelde CBS-indexering Consumentenprijzen. Prijswijzigingen dienen minimaal 1 maand eraan voorafgaand schriftelijk onderbouwd kenbaar te worden gemaakt en worden pas na goedkeuring door VRR doorgevoerd. Zie verder de tekst van het (concept) contract.
PR2	Voor werkzaamheden die niet in de dienstverlening zitten, geeft inschrijver per opdracht aan wat die kosten zullen zijn vermeerderd met de opslag.
PR3	De tarieven die worden opgegeven zijn altijd All - Inn prijzen, dat wil in de prijs van de tarieven alle mogelijke of denkbare additionele kosten als vervoer/brandstofkosten, administratiekosten etc. zitten.
PR4	Kosten voor Nadere Opdrachten worden gerealiseerd door het vermenigvuldigen van de voor gecalculerde aantal uren per functie die noodzakelijk met de standaard tarieven die in deze aanbesteding moet worden opgegeven.
PR5	Elke vorm van een verdienmodel bij het gebruikmaken van een derde is niet toegestaan. Indien gebruikgemaakt wordt van een derde betaald de VRR de Netto kosten. Opslag op de factuur van deze derde is niet toegestaan, maar ook creditfacturen of bonusfacturen aan deze derde is niet toegestaan. In overleg kan worden afgesproken dat de kosten rechtstreeks aan de VRR worden gefactureerd.

7 Rapportage

RA1	· Opdrachtnemer levert per kwartaal een managementrapportage aan. De informatie dient (digitaal) binnen 3 weken na afloop van het kwartaal bij de contactpersoon van de VRR te zijn aangeleverd. In de rapportage zijn in ieder geval opgenomen : · Analyse per locatie en totaal en eventuele verbetervoorstellen (1x per jaar) · Financiële rapportage · Overzicht mutaties van de overeenkomst · Prognose, vooruitzichten en verbeterplan voor het komende halfjaar · Duurzaamheid (zie paragraaf DI2) · status update lopende zaken.
RA2	Overlegstructuur : · 1x per kwartaal n.a.v. managementrapportage(tactisch/ operationeel) · 1x per jaar n.a.v. rapportage en verbetervoorstel (strategisch/ tactisch) · Opdrachtnemer initieert en doet de verslaglegging van genoemde overleggen