

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

## Vastgoedmonitor werklocaties *incontonummer:17971*



PROVINCIE  UTRECHT

Datum : 11 maart 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## INHOUDSOPGAVE

|                                              |                                                                       |           |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>HOOFDSTUK 1</b>                           | <b>DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT .....</b>                           | <b>6</b>  |
| 1.1                                          | Inleiding.....                                                        | 6         |
| 1.2                                          | Voorgeschiedenis .....                                                | 6         |
| 1.3                                          | Keuze aanbestedingsprocedure .....                                    | 6         |
| 1.4                                          | Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                              | 6         |
| 1.5                                          | Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....                       | 7         |
| 1.6                                          | Planning (indicatief) .....                                           | 7         |
| 1.7                                          | Leeswijzer .....                                                      | 7         |
| <b>HOOFDSTUK 2</b>                           | <b>OVER DE OPDRACHT.....</b>                                          | <b>9</b>  |
| 2.1                                          | De Opdrachtgever.....                                                 | 9         |
| 2.2                                          | Aanleiding voor de aanbesteding .....                                 | 9         |
| 2.3                                          | Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....             | 10        |
| 2.4                                          | Aard van de Opdracht.....                                             | 10        |
| 2.5                                          | Omvang van de Opdracht .....                                          | 11        |
| 2.6                                          | Vorm en duur Overeenkomst .....                                       | 12        |
| <b>HOOFDSTUK 3</b>                           | <b>PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....</b>                    | <b>13</b> |
| 3.1                                          | Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....                     | 13        |
| 3.2                                          | Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....     | 13        |
| 3.3                                          | Voorschriften voor het stellen van vragen .....                       | 14        |
| 3.3.1                                        | Het stellen van individuele vragen .....                              | 14        |
| 3.3.2                                        | Klachtenregeling .....                                                | 14        |
| 3.4                                          | Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....            | 15        |
| 3.4.1                                        | Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) .....               | 16        |
| 3.4.2                                        | Het doen van een beroep op een Derde .....                            | 17        |
| 3.4.3                                        | Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....         | 18        |
| 3.4.4                                        | Opmaak en indeling van de Inschrijving .....                          | 19        |
| 3.5                                          | Openingsprocedure .....                                               | 19        |
| 3.6                                          | Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....           | 19        |
| <b>HOOFDSTUK 4</b>                           | <b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>                             | <b>21</b> |
| 4.1                                          | Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn ..... | 21        |
| 4.2                                          | Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....         | 21        |
| 4.2.1                                        | Financiële en economische draagkracht.....                            | 22        |
| 4.2.2                                        | Technische en beroepsbekwaamheid .....                                | 22        |
| 4.2.3                                        | Beroepsbevoegdheid .....                                              | 23        |
| <b>HOOFDSTUK 5</b>                           | <b>EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>                  | <b>24</b> |
| 5.1                                          | Gunningscriterium .....                                               | 24        |
| 5.2                                          | Beoordelingsprocedure .....                                           | 25        |
| 5.3                                          | Subgunningscriterium Kwaliteit .....                                  | 25        |
| 5.3.1                                        | Onderdeel 1: Kwaliteit Plan van Aanpak vastgoedmonitor (K1) .....     | 25        |
| 5.3.2                                        | Onderdeel 2: Kwaliteit projectteam (K2) .....                         | 28        |
| 5.4                                          | Subgunningscriterium Prijs .....                                      | 29        |
| <b>CHECKLIST</b>                             | <b>30</b>                                                             |           |
| <b>BIJLAGE KENMERKEN/INDICATOREN .....</b>   |                                                                       | <b>31</b> |
| <b>BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES .....</b> |                                                                       | <b>34</b> |

## **DEFINITIES**

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

### **Aanbestedende dienst**

Provincie Utrecht.

### **Aanbestedingsleidraad**

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2015 voor leveringen en diensten.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

### **Derde**

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

### **EMVI**

Economisch meest voordelige inschrijving.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

### **Inschrijver**

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

### **Inschrijving**

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Nota van inlichtingen**

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht**

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Overeenkomst**

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

**Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

**Schriftelijk(e)**

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

**SROI**

Social return on investment.

**TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.  
Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer(s). De opdracht is niet gesplitst in percelen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

### 1.2 Voorgeschiedenis

In 2021 is een eerste versie van de vastgoedmonitor werklocaties uitgevoerd door Cushman & Wakefield. Dit vormt de basis om langjarig de vastgoedontwikkeling op werklocaties (bedrijventerreinen, kantoren en detailhandel) te gaan monitoren.

### 1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2016: € 209.000 excl. BTW) naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure met name gelet op:

- omvang van de opdracht
- aantal potentiële Inschrijvers
- gewenst eindresultaat

### 1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

#### Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een

persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.

- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via [www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

#### 1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer Y. Ouarghi voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via [yassine.ouarghi@provincie-utrecht.nl](mailto:yassine.ouarghi@provincie-utrecht.nl)

#### 1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

| Activiteit                                              | Datum                 | Tijd (CET) |
|---------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Publiceren aankondiging op TenderNed                    | Vrijdag 25 maart 2022 |            |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen              | Vrijdag 15 april 2022 | 14:00      |
| Publicatie Nota van inlichtingen                        | Vrijdag 25 april 2022 |            |
| Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving | Vrijdag 13 mei 2022   | 14:00      |
| Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn     | Donderdag 19 mei 2022 |            |
| Definitieve gunning                                     | Donderdag 9 juni 2022 |            |
| Ingangsdatum Overeenkomst                               | Woensdag 15 juni 2022 |            |

***Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.***

#### 1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.

- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (separaat toegevoegd)
- Format Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
- Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- Algemene inkoopvoorwaarden (klik voor link)
- Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)



## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

### 2.1 De Opdrachtgever

De provincie Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 700 ambtenaren die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: [www.provincie-utrecht.nl](http://www.provincie-utrecht.nl)

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De provincie Utrecht heeft behoefte aan een goed inzicht in de ontwikkelingen op drie belangrijke vastgoedmarkten: bedrijventerreinen, kantoorlocaties en detailhandelsconcentraties. Die behoefte bestaat om op basis van data goede beleidsmatige keuzes en beslissingen te kunnen nemen. Daarnaast komt de behoefte voort uit het (jaarlijks) proces van regionale programmering. In dit proces worden jaarlijks met gemeenten en regio's afspraken gemaakt over nieuw te realiseren bedrijventerreinen en te intensiveren bestaande bedrijventerreinen. Daarnaast hanteert de provincie een terughoudende strategie voor nieuwe kantoorlocaties. De systematiek van jaarlijkse programmering wordt wellicht in de toekomst ook van toepassing op ruimtelijk beleid voor kantoren en detailhandel. Om dit proces goed te ondersteunen is het belangrijk om zicht te hebben op de juiste cijfers/indicatoren. Tot slot willen we door middel van de vastgoedmonitor ook de Utrechtse gemeenten in staat stellen om hun kennis over de ontwikkelingen van vastgoed op bedrijventerreinen, kantoorlocaties en detailhandel concentraties op te bouwen en/of bij te houden.

Eerder is in overleg met de gemeenten Utrecht en Amersfoort afgestemd wat in de monitor wordt opgenomen en hoe dit is afgebakend. Dit om ervoor te zorgen dat er eenduidigheid is in definities binnen de provincie Utrecht en dit ten goede komt aan ruimtelijk-economisch beleid omtrent de kantoren-, bedrijfsruimte- en winkelmarkt.

Er is besloten tot een Europese aanbesteding, omdat we willen overgaan tot een langjarige vastgoedmonitor werklocaties.

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- a) Jaarlijks inzicht in de ontwikkeling van de vastgoedmarkt voor werklocaties, onderverdeeld naar de marktsegmenten: bedrijventerreinen, kantoorlocaties en detailhandelsconcentraties, en uitgesplitst naar verschillende indicatoren per segment.
- b) Eenduidigheid over het ontwikkelingsbeeld van bedrijventerreinen, kantoorlocaties en detailhandelsconcentraties in de hele provincie Utrecht als basis voor de jaarlijkse cyclus met regionale programmeringsafspraken met gemeenten en regio's. Doel is om op basis van eenduidige cijfers te komen tot eenduidige kennis over ontwikkelingsbeelden.
- c) De Utrechtse gemeenten en regio's in staat stellen door middel van dashboards om zelf de indicatoren gerelateerd aan de vastgoedontwikkeling op bedrijventerreinen, kantoorlocaties en detailhandelsconcentraties, te kunnen raadplegen en te kunnen gebruiken voor beleidsbepaling en programmeringsafspraken.

- d) De vastgoedmonitor werklocaties te gebruiken om de kennisopbouw en -overdracht naar gemeenten en regio's te ondersteunen en door middel van kennisbijeenkomsten levendig te houden en te bediscussiëren. Dit versterkt de collectieve kennisbasis en van daaruit het regionale ruimtelijk-economische beleid.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

### 2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht niet sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen.

### 2.4 Aard van de Opdracht

Het gewenste eindproduct bestaat uit een Vastgoedmonitor werklocaties voor de Provincie Utrecht en dit product valt uiteen in **drie onderdelen**:

**A:** vastgoeddata werklocaties, te weten: kantoren-, bedrijfsruimte- en winkelmarkt.

**B:** overzichtelijke en gebruiksvriendelijke online dashboards

**C:** rapportage vastgoedmonitor

Het eindproduct wordt gevraagd op drie manieren:

A. Beschikbaar stellen van de vastgoeddata voor kantoren-, bedrijfsruimte- en winkelmarkt, zodat de lange termijn beschikbaarheid van het datamateriaal, als input van de vastgoedmonitor, geborgd is. Hierbij stellen we de volgende eisen aan de beschikbaarheid van de data:

- Eigenaarschap: de opdrachtnemer stelt de brondata permanent beschikbaar aan de opdrachtgever. De opdrachtgever wordt de eigenaar van de bewerkte data en mag deze hergebruiken;
- Bewerking en analyse: de bewerking van data en informatie moet transparant zijn. Opdrachtgever moet inzicht hebben in onderliggende formules en bewerkingen en analysekaders.

B. Presentatie van de monitoringsgegevens door middel van een online dashboard is complementair aan de schriftelijke rapportage (C) en omvat alle kenmerken op de verschillende geografische niveaus, te weten provincie, gemeenten, deelgebieden/concentratiegebieden, als bedrijventerreinen, kantoorlocaties en detailhandelconcentraties.

In het dashboard wordt actuele informatie en data over de vastgoedmarkt aangeboden. Deze informatie dient online te worden aangeboden en koppelbaar te zijn aan dashboards van derden, zoals andere Provinciale dashboards. Dit dashboard:

- bestaat uit een front end (webpagina) en back end met daarin (middels front end) doorzoekbare vastgoedmarktinformatie.
- in combinatie met een CMS en technisch beheer.
- vertaalt data naar (downloadable) visualisaties, met mogelijkheden voor eigen selecties en vergelijkingen van indicatoren en tijdreeksen.
- maakt downloads van de onderliggende data mogelijk. Het dashboard dient een open uitstraling te hebben, is uitnodigend en activeert tot aanmelding en gebruik.
- dient laagdrempelig en intuïtief ingericht te zijn, waardoor een gemiddelde gebruiker met maximale 2 uur cursus in staat is om de basishandleidingen in de applicatie te verrichten.
- wordt voorzien van een heldere uitleg/handleiding en workshop gebruik dashboards voor alle gebruikers van gemeenten en provincie.

Het dashboard wordt jaarlijks bijgewerkt na het opleveren van de rapportage vastgoedmonitor werklocaties. De desbetreffende kenmerken/indicatoren voor de kantoor-, bedrijfsruimte- en winkelmarkt in het dashboard komen overeen met het overzicht in de bijlage Kenmerken/Indicatoren. Er komen gepersonaliseerde log-ins beschikbaar voor medewerkers van de Provincie Utrecht alsook voor de 26 gemeenten. De opdrachtgever zal actief de gemeentelijke medewerkers aanmoedigen om een inlog aan te vragen. Alle grafieken en tabellen in de dashboards zijn clickable en met filters zijn de criteria te verfijnen, dan wel te verbreden. Hierbij moet ook een mogelijkheid zijn om gemeenten en deelgebieden te kunnen vergelijken. We willen in de offerte graag voorbeelden zien van hoe het dashboard eruit ziet en kan werken. De dashboards moeten de mogelijkheid hebben om de vastgoeddata te koppelen aan andere provincie toepassingen (o.a. eigen dashboards en tools).

C.. In een schriftelijke rapportage (digitaal opgeleverd) wordt puntsgewijs een duiding gegeven bij de verschillende grafieken met de kenmerken/indicatoren op provinciaal niveau, inclusief toelichting op de grootste stijgingen en dalingen binnen de provincie. De rapportage bevat tevens een managementsamenvatting. De verschillende kenmerken/indicatoren op gemeentelijk niveau kunnen in tabelvorm in de bijlage van de schriftelijke rapportage worden opgenomen.

Deze rapportage duidt de data en de informatie en geeft inzicht in:

- de langjarige trends in de ontwikkeling van vastgoed voor werklocaties in de provincie Utrecht, vergeleken met andere regio's en het Nederlands gemiddelde.
- de trends voor de korte termijn op het gebied van vastgoed in de provincie Utrecht (nowcasting), vergeleken met andere regio's en het Nederlands gemiddelde.
- de aandachtspunten voor het beleid op het gebied van werklocaties in de provincie Utrecht, vergeleken met andere regio's en het Nederlands gemiddelde. De vorm van deze periodieke analyse is zowel schriftelijk als online en offline, mogelijk ook in de vorm van een workshop.

Op basis van de vastgoeddata verwachten we een landelijke en provinciale analyse van de ontwikkelingen. Daarnaast wordt ook rekening gehouden met de uitwerking van de impact van de coronacrisis. Ook wordt ingegaan op langjarige trends binnen de drie vastgoedsegmenten.

De Vastgoedmonitor werklocaties Provincie Utrecht omvat de volgende 26 gemeenten: Amersfoort, Baarn, Bunnik, Bunschoten, De Bilt, De Ronde Venen, Eemnes, Houten, Leusden, Lopik, Montfoort, Nieuwegein, Oudewater, Renswoude, Rhenen, Soest, Stichtse Vecht, Utrecht, Utrechtse Heuvelrug, Veenendaal, Vijfherenland, Wijk bij Duurstede, Woerden, Woudenberg, IJsselstein, Zeist.

In bijlage Kenmerken/Indicatoren staat vermeld welke kenmerken/indicatoren per segment werklocaties (bedrijventerreinen, kantoren en detailhandelsconcentraties) moeten worden meegenomen in de vastgoedmonitor werklocaties.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

## **2.5 Omvang van de Opdracht**

De omvang van de opdracht wordt geschat op een bedrag van EUR 65.000,= per jaar, exclusief BTW. Dit betekent een maximaal bedrag van 2 jaar en 2 mogelijke verlenging, van 4 jaar x EUR 65.000,= te weten EUR 260.000,= voor de gehele opdracht. Naar verwachting zal dit bedrag de volgende jaren lager uitvallen, omdat het dan niet meer nodig is om de dashboards te ontwikkelen.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

## **2.6        Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 2 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

## Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

### 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.

**Toelichting:** uitgangspunt is geen inschrijfvergoeding, mocht hier in uitzonderlijke situaties wel sprake van zijn tekst sub 2. opdracht specifiek aanpassen.

3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht.

### 3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog

Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

#### 3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

#### 3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt

behandeld, kan een klacht worden ingediend bij klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar (Bijlage Klachtprocedure)

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### 3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 50 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, wordt de termijn van <aantal> dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.
5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:

- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) Concept Overeenkomst;
- c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- d) Algemene inkoopvoorwaarden;
- e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

- 12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.<sup>1</sup>
- 13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
- 14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
- 15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
- 16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- 17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

#### **3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

---

<sup>1</sup> . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).



1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

#### **3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde**

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.

2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

### **3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding**

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken

entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

#### **3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving**

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

#### **3.5 Openingsprocedure**

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

#### **3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.

4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

### 4.1 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

### 4.2 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt

aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

#### **4.2.1 Financiële en economische draagkracht**

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

#### **4.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

##### *4.2.2.0 Kerncompetenties*

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

- *De Opdrachtnemer beschikt over een (of meerdere) databases waarin alle benoemde indicatoren/kenmerken (mogelijk afkomstig uit diverse bronnen) langjarig (>10 jaar) in eigen beheer worden bijgehouden.*
- *De Opdrachtnemer beschikt over ervaring met het maken van dashboards die specifiek zijn toegelegd op het inzichtelijk maken van vastgoedontwikkelingen op de gecombineerde gebieden van bedrijventerreinen, kantoren en retail.*

**Toelichting:** indien nodig differentiëren per perceel en het Format Kerncompetenties hierop aanpassen.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 2 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;

3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

#### **4.2.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

## Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

### 5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

**Toelichting:** onder de gewijzigde Aanbestedingswet is qua terminologie altijd sprake van EMVI. Hierbinnen worden echter drie gunningscriteria onderscheiden, te weten: de beste prijs-kwaliteitverhouding, de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit en de laagste prijs. Het gunningscriterium laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit is nieuw. Terwijl bij laagste prijs alleen de aanschafprijs bepalend is, wegen bij laagste kosten naast de prijs ook andere kostencriteria mee. Een voorbeeld hiervan is het meewegen van kosten verbonden aan de gehele levenscyclus van een product. Zo kan duurzaamheid zwaarder meegewogen worden. N.B.: wettelijk uitgangspunt – ook van dit format – is gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien gegund wordt op basis van laagste kosten of laagste prijs, dan dient dit hier gemotiveerd te worden – en het format conform te worden aangepast

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

| Subgunningscriterium            | Onderdeel                                                                                                                                                                                                        | Maximumaantal punten |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kwaliteit                       | K1: Plan van Aanpak <ul style="list-style-type: none"><li>Invulling proces (tijdsplanning)</li><li>In te zetten vastgoeddata werklocaties</li><li>Online dashboards</li><li>Rapportage vastgoedmonitor</li></ul> | 50                   |
|                                 | K2: Projectteam <ul style="list-style-type: none"><li>Expertise team</li></ul>                                                                                                                                   | 20                   |
| Prijs                           | Prijs: Vastgoedmonitor werklocaties                                                                                                                                                                              | 30                   |
| Totaal aantal te behalen punten |                                                                                                                                                                                                                  |                      |

Tabel: Beoordelingskader

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.



## 5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 3 medewerkers.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op de onderdelen van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.2) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

## 5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

### 5.3.1 Onderdeel 1: Kwaliteit Plan van Aanpak vastgoedmonitor (K1)

**Dit onderdeel valt uiteen in vier subonderdelen (50 punten):**

|                                           |              |
|-------------------------------------------|--------------|
| A: Invulling proces (incl. tijdsplanning) | (10 punten)  |
| B: In te zetten vastgoeddata werklocaties | ( 15 punten) |
| C: Online dashboards                      | (15 punten)  |
| D: Rapportage vastgoedmonitor             | ( 10 punten) |

#### Subonderdeel A: Invulling proces (10 punten)

Opdrachtgever verwacht de uitvoering van een gedegen vastgoedmonitor, die een betrouwbaar cijfermatig inzicht geeft in onder andere de ontwikkeling van de verschillende vastgoedsegmenten bedrijventerreinen, kantorenlocaties en detailhandelconcentraties, op verschillende geografische schaalniveaus, gedrag van vastgoedeigenaren en -gebruikers en beleggers. Inschrijver wordt gevraagd om in dit onderdeel van het plan van aanpak te onderbouwen hoe zij het proces voor de uitvoering vorm geeft, inclusief de tijdsplanning.

De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer bij de uitvoering een hoge kwaliteit van de te doorlopen processtappen. Opdrachtgever stelt bij aanvang van de opdracht een Begeleidingsgroep samen voor de begeleiding van de opdracht. Hierbij fungeert één projectleider als eerste aanspreekpunt. De resultaten van de vastgoedmonitor werklocaties dienen voor meerdere doelgroepen toegankelijk en bruikbaar te zijn. Een groot draagvlak voor de onderzoeksresultaten bij zowel medeoverheden als marktpartijen is essentieel. Opdrachtgever verzoekt Inschrijver hiertoe een processtappenplan op te stellen. Daarbij vraagt Aanbestedende dienst om in ieder geval in te gaan op de hiernavolgende aspecten:

- de wijze waarop u het proces organiseert om te komen tot een voor onderhavige Opdracht geschikte vastgoedmonitor werklocaties, met daarbij een uitsplitsing naar de op te leveren (deel)producten. Geef

hierbij duidelijk aan welke werkzaamheden op welk moment worden uitgevoerd en wat hierbij van Opdrachtgever wordt verwacht.

- de mate waarop u een realistische tijdsplanning hierin opneemt en die ook borgt, met daarbij inzicht in de verzameling van de vastgoeddata, de ontwikkeling van de dashboards, de rapportage, risico's en beheersmaatregelen, go/no-go momenten, acceptatie/oplevering. Op welke momenten in het proces, op welke thema's en met welk doel ziet Inschrijver overleg voor ogen met Opdrachtgever.
- welke verwachtingen heeft Inschrijver ten aanzien van de Opdrachtgever teneinde een goede samenwerking te garanderen?
- de methodiek/aanpak om de vastgoedmonitor tot stand te brengen.
- de resultaten van de vastgoedmonitor werklocaties dienen voor meerdere doelgroepen acceptabel, toegankelijk en bruikbaar te zijn.
- inschrijver wordt gevraagd een visie te formuleren en uit te werken hoe hij denkt een actieve bijdrage te kunnen leveren aan de doorontwikkeling van het meerjarige monitoringsinstrument, gezien ontwikkelingen op korte/middellange termijn die van invloed kunnen zijn op de verbetering van de vastgoedmonitor en bijbehorende dashboards.
- hoe de Inschrijver zijn dienstverlening richting Opdrachtgever in de toekomst verder kan ontwikkelen binnen de (financiële) kaders van zijn (in het kader van de onderhavige aanbesteding gedane) Inschrijving.

Aanbestedende dienst beoordeelt uw aanbod op dit onderdeel op basis van:

- de wijze waarop de toepassing van de methodiek/aanpak concreet is gemaakt, door aan te geven tot welke resultaten het leidt.
- de wijze waarop de toepassing van de methodiek/aanpak realistisch is, door aan te geven of het plan van aanpak goed uitvoerbaar is en binnen de gestelde termijnen kan worden gerealiseerd.
- de wijze waarop de toepassing van de methodiek/aanpak betrouwbaar is, door aan te tonen op welke manier de resultaten van de vastgoedmonitor een getrouw beeld van de werkelijkheid.
- de uitvoerbaarheid van de planning, overlegmomenten en tijd tussen oplevering en overleg.
- hoe het plan van aanpak, inclusief planning, overtuigend wordt beschreven met uitsplitsing van de deelp producten, bij voorkeur met toevoeging van één of meerdere succesvol toegepaste praktijkvoorbeelden.
- hoe de vastgoedmonitor wordt geaccepteerd als toegankelijke en (zeer) bruikbare bron van vastgoeddata over werklocaties.
- hoe de Inschrijver omgaat met de borging van het meerjarige karakter van de vastgoedmonitor.

#### Subonderdeel B: In te zetten vastgoeddata (15 punten)

Om op langere termijn betrouwbare analyses en beleidskeuzes te kunnen maken over de ontwikkelingen op de vastgoedmarkten van werklocaties, willen we kunnen beschikken over betrouwbare vastgoeddata. Het gaat om de vastgoeddata voor de kantoren-, bedrijfsruimte- en winkelmart in de provincie Utrecht. We willen door levering van de vastgoeddata langjarig ontwikkelingen kunnen monitoren en vergelijken.

De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer bij de uitvoering een hoge kwaliteit van de te gebruiken vastgoeddata. Een groot draagvlak voor de onderzoeksresultaten bij zowel medeoverheden als marktpartijen is essentieel. Opdrachtgever verzoekt Inschrijver hiertoe een stappenplan op te stellen hoe wordt omgegaan met de te gebruiken vastgoeddata. Hierin dient ten minste aandacht te worden aan:

- de wijze waarop u de kwaliteit van de te gebruiken data borgt.
- welke bronnen die in de monitor gebruikt gaan worden en hoe die aansluiten op de eerder benoemde criteria/kenmerken.
- de oorsprong van de verschillende te gebruiken bronnen (openbaar, niet-openbaar, eigendom Opdrachtnemer) en op welke manier bronnen niet in eigendom of niet-openbaar betrokken worden.
- welke rechten krijgt de Opdrachtgever om de gebruikte (openbaar, niet-openbare) bronnen te gebruiken, mede gezien het meerjarige karakter van de vastgoedmonitor.
- op welke manier de data uit de vastgoedmonitor ook gebruikt kunnen worden voor aanvullend/ander onderzoek en hoe moet worden omgegaan met bronvermelding?
- borging van het niet doorbelasten van aanvullende datakosten.

- verzekering van de beschikbaarheid van de vastgoeddata voor kantoren-, bedrijfsruimte- en winkelmart, zodat de lange termijn beschikbaarheid van het datamateriaal, als input van de vastgoedmonitor, geborgd is.
- hoe wordt omgegaan met eventuele verschillen in kenmerken/indicatoren ten opzichte van de vorige monitor(s).

Aanbestedende dienst beoordeelt uw aanbod op dit onderdeel op basis van:

- de wijze waarop de (kwaliteit van) de te gebruiken vastgoeddata aansluit bij de gewenste criteria/kenmerken voor deze monitor en de manier waarop deze voor een langjarige vastgoedmonitor gebruikt kunnen worden.
- de beschikbaarheid / levering van de data gespecificeerd op (alle) benodigde kenmerken/indicatoren, vergelijkingsmogelijkheden met eerdere jaren;
- op welke manier en met gebruik van welke bronnen de vastgoeddata worden verzameld en hoe de lange termijn beschikbaarheid van het datamateriaal geborgd wordt.
- op welke manier en met welke rechten de Opdrachtgever gebruik kan maken van de data uit de vastgoedmonitor in relatie tot zelfstandig en extern gebruik in aanvullend onderzoek.
- de mate waarin we te allen tijde kunnen beschikken over de vastgoeddata en de manier waarop de data aan ons beschikbaar wordt gesteld.
- hoe wordt omgegaan met eventuele verschillen in de gewenste kenmerken/indicatoren ten opzichte van vorige monitor(s).
- de mate van bruikbaarheid en betrouwbaarheid van de data om een getrouw beeld te geven van de ontwikkelingen op de verschillende vastgoedmarkten.

#### Subonderdeel C: Online dashboards (15 punten)

Alle resultaten van de vastgoedmonitor werklocaties dienen beschikbaar te komen op voor gemeenten en provincie toegankelijke online dashboards. Zodanig dat de resultaten vrij beschikbaar zijn voor vervolganalyses door gemeenten en provincie. Inschrijver dient te beschrijven hoe zij de toegankelijke online dashboards gaat leveren en de resultaten van de vastgoedmonitor werklocaties wil verwerken in de dashboards. Doelstelling is om op verschillende niveaus (provincie, gemeente, bedrijventerreinen, kantoorlocaties en detailhandelsconcentraties) snel gegevens in te zien, analyses op maat op te kunnen maken, met mogelijkheden om te vergelijken, uit te splitsen naar segmenten en geografische gebieden en gegevens te kunnen downloaden. In het aanbod vragen we een toelichting op de aanpak voor de online dashboards aan de hand van een of meer toegepaste praktijkvoorbeelden en ook hoe de gebruikers ondersteund worden na oplevering. Daarnaast een beknopte beschrijving van de werking van de online dashboards voor de genoemde gebruikers en hoe deze voor de gebruikers toegankelijk en gebruiksvriendelijk is en blijft. Hierin dient ten minste aandacht te worden gegeven aan:

- de wijze waarop u vorm geeft aan het proces om te komen tot een voor onderhavige Opdracht geschikt functioneel en technisch ontwerp van de dashboards;
- de wijze waarop u inhoud en vorm geeft aan een (nieuw te ontwikkelen) applicatie/dashboard, inclusief een voorstel voor uitvoering.
- voorbeelden van een mogelijk dashboard en de werking/mogelijkheden daarvan, met inzicht in de functionaliteiten.
- hoe gebruikers wegwijs worden gemaakt en begeleid worden in het gebruik van de online dashboards.

Aanbestedende dienst beoordeelt uw aanbod op dit onderdeel op basis van:

- de mate waarin de gegeven informatie compleet is: hoe meer de gewenste data (indicatoren/kenmerken) in detail beschikbaar is op de gelimiteerd toegankelijke online dashboards, hoe beter de beoordeling.
- de mate waarin het mogelijk is om informatie op verschillende segmenten en geografische niveaus te analyseren en te vergelijken.
- de mate waarin de vormgeving aanspreekt en hoe de gebruiksvriendelijkheid geborgd wordt en hoe de gebruikers (gemeenten en provincie) ondersteund worden na oplevering.

- hoe de beschikbaarheid van de online dashboards gedurende de instandhoudingsperiode gegarandeerd wordt.
- hoe wordt georganiseerd dat de dashboards te allen tijden raadpleegbaar zijn en langjarig blijven.
- hoe gebruikers wegwijs worden gemaakt in de werking van de dashboards en hoe de begeleiding daarbij wordt opgepakt.

#### Subonderdeel D: Rapportage vastgoedmonitor (10 punten)

Dit onderdeel bestaat uit het rapporteren over de ontwikkelingen op de markten voor bedrijventerreinen, kantoren en detailhandel in de provincie Utrecht. Inschrijver dient aan te geven hoe de inhoud en de vorm van het onderzoek / vastgoedmonitor in het hoofdrapport zal worden gepresenteerd. Doelstelling van Opdrachtgever is om een prettig leesbaar hoofdrapport te verkrijgen waarin de belangrijkste bevindingen van het onderzoek/monitor worden gepresenteerd en geduid, met tevens vergelijkingen ten opzichte van eerdere jaren.

De rapportage van de resultaten van de vastgoedmonitor werklocaties dienen voor meerdere doelgroepen toegankelijk/begrijpelijk, goed leesbaar en bruikbaar te zijn. Een groot draagvlak voor de onderzoeksresultaten bij zowel medeoverheden als marktpartijen is essentieel. In dit onderdeel dient ten minste aandacht te worden gegeven aan:

- hoe de inhoudsopgave van de rapportage er uit zal gaan zien.
- voorbeelden van eerder geproduceerde rapportages over vastgoedontwikkelingen.
- op welke manier toegankelijkheid, leesbaarheid en bruikbaarheid van de vastgoedrapportage verzekerd worden.
- op welke manier borging van de duiding van de vastgoeddata door middel van verklarende analyses plaats vindt.
- hoe jaarlijkse vastgoedrapportages een vergelijkbare opzet kennen.

Aanbestedende dienst beoordeelt uw aanbod op dit onderdeel op basis van:

- meerdere succesvol toegepaste praktijkvoorbeelden van rapportages op vastgoedontwikkelingen.
- de mate van volledigheid van de benodigde kenmerken/indicatoren, vergelijkingsmogelijkheden met eerdere jaren en de overzichtelijkheid vastgoedrapportage en de manier waarop de rapportage de data analyseert en verklaart.
- de mate waarin de rapportage toegankelijk/begrijpelijk, goed leesbaar en bruikbaar is voor de doelgroepen.
- de mate waarin de vormgeving van de rapportage van de vastgoedmonitor concreet, overzichtelijk en aantrekkelijk is, waarbij ook rekening wordt gehouden met de gebruiksvriendelijkheid.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 8 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

#### **5.3.2 Onderdeel 2: Kwaliteit projectteam (K2)**

Het is essentieel dat het projectteam van de Opdrachtnemer beschikt over opdracht specifieke kennis en kunde met betrekking tot monitoringsonderzoek en het werken binnen/met de publieke sector. Bovendien wenst Opdrachtgever dat de onderzoeksresultaten op een aantrekkelijk manier worden gepresenteerd en onderbouwd. Dit alles vraagt om de inzet van een deskundig onderzoeksteam. Inschrijver wordt verzocht in zijn Inschrijving een overzicht te geven van het in te zetten projectteam vastgoedmonitor werklocaties. Dit betreft de projectleider en zijn vervanger (bij calamiteiten) plus de projectmedewerkers. In de Inschrijving dient u de volgende aspecten aan te geven:

- de wijze waarop u inhoudelijke expertise inbrengt in dit project.

- Opdrachtgever stelt bij aanvang van de opdracht een Begeleidingsgroep samen voor de begeleiding van de opdracht. Hierbij fungeert één projectleider als eerste aanspreekpunt.
- hoe het projectteam eruit ziet, dat wordt voorgesteld om in te zetten voor de vastgoedmonitor werklocaties gedurende de Overeenkomst. Hierbij dient ook aangegeven te worden hoe de werkzaamheden zijn verdeeld binnen het projectteam.
- de motivatie waarom de kenmerken van het geboden projectteam aansluiten op de doelstellingen, eisen en wensen van de onderhavige opdracht zoals in deze Offerteaanvraag zijn beschreven.
- per projectteamlid een beknopt CV waarin de toegevoegde waarde van het projectteamlid voor de vastgoedmonitor werklocaties wordt toegelicht. Hierbij graag aandacht voor taken als:
  - kennis van onderzoeksmethodieken
  - dataverzameling en visualisatie
  - data-analyse, opstellen van de vastgoedmonitor werklocaties
  - online dashboards
  - het werken en leidinggeven aan projecten binnen de publieke sector

Aanbestedende dienst beoordeelt het aanbod op dit onderdeel op basis van:

- de mate waarin de voorgestelde projectleider beschikt over affiniteit en deskundigheid met het onderwerp en de doelstellingen van de opdracht, onderbouwd met (elementen uit) succesvol toegepaste relevante praktijkvoorbeelden.
- de mate waarin de voorgestelde projectteamleden beschikken over affiniteit en deskundigheid met het onderwerp en de doelstellingen van de opdracht, onderbouwd met (elementen uit) succesvol toegepast en relevante praktijkvoorbeelden.
- de mate waarin de verdeling van de werkzaamheden tussen projectteamleden en projectleider realistisch is.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 2 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

#### 5.4 Subgunningscriterium Prijs

Uw 'prijs' dient in een separaat bestand aan uw Inschrijving te worden toegevoegd. De Inschrijver met de laagst aangeboden totaalprijs behaalt het maximaal aantal te behalen punten op het gunningscriterium G2 "Prijs". De scores van de overige Inschrijvers worden als volgt berekend:

Laagste inschrijfsom  
----- x 300 (afgerond op 2 decimalen)  
Ingediende inschrijfsom

De score wordt op 2 decimalen afgerond waarbij "x,005" en hoger naar boven wordt afgerond en daar-  
onder naar beneden wordt afgerond

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW.  
Indexering van aangeboden prijzen is niet mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

## CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

| Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Document                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Aanbiedingsbrief: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver.</li> <li>- Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).</li> <li>- Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).</li> </ul> | Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))                                                                                                                                                                                        |
| Eigen Verklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bijlage het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <sup>2</sup><br><br><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend. |
| Format Kerncompetenties                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Uittreksel inschrijving nationale handelsregister]                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden.<br><br><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.                                                                                                                                             |
| Gunningscriteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kwaliteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Reactie voor ieder individueel gevraagd onderdeel., in .pdf                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Prijs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Prijsblad in .pdf, invullen, rechts-geldig ondertekenen en invoegen. Zie Bijlage "Prijsblad".                                                                                                                                                                                                                         |

---

<sup>2</sup> . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

## BIJLAGE KENMERKEN/INDICATOREN

### A. Kantorenmarkt Provincie Utrecht

Op de onderstaande kenmerken/indicatoren willen we inzicht voor de gemeenten binnen de Provincie Utrecht. De kenmerken/indicatoren beslaan de periode 2017 – 2021, waarbij een ondergrens van 500 m<sup>2</sup> v.v.o. wordt aangehouden. Ieder kenmerk/indicator op provinciaal niveau wordt voorzien van een korte puntsgewijze analyse en de belangrijkste bevindingen.

#### 1. Ontwikkelingen op provinciaal niveau

##### A. Beleggingsmarkt

- Top 10 beleggingstransacties op koopsom in 2021 op de kantorenmarkt Provincie Utrecht

##### B. Voorraad (≥ 500 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Kantorenvorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Transformatie binnen kantorenvorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar<sup>3</sup>

##### C. Aanbod (≥ 500 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Aanbod totaal in m<sup>2</sup> per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Structureel aanbod in m<sup>2</sup> en % van het totale aanbod over de afgelopen 5 jaar
- Leegstand totaal in m<sup>2</sup> en % van de totale voorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar

##### D. Opname (≥ 500 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Opname totaal in m<sup>2</sup> per jaar over afgelopen 5 jaar
- Top 10 gebruikerstransacties op metrage in 2021 op de kantorenmarkt Provincie Utrecht

##### E. Huurprijsontwikkelingen

- Ontwikkelingen van de gerealiseerde of verwachte huurprijsbandbreedte van de gemeenten Amersfoort, Bunnik, Houten, Leusden, Nieuwegein, Stichtse Vecht, Utrecht, Veenendaal en Woerden over de afgelopen 5 jaar

##### F. Duurzaamheidsontwikkelingen

- Gemiddeld bouwjaar: ontwikkeling gemiddeld bouwjaar kantoorlocaties
- Energielabel: gemiddeld aandeel energielabel klasse A kantoorlocaties
- Gemiddeld energieverbruik kantoorlocaties
- Groengemiddelde: aandeel groen kantoorlocaties

#### 2. Ontwikkelingen op deelgebied niveau (26 gemeenten)

##### A. Voorraad (≥ 500 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Kantorenvorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Transformatie binnen kantorenvorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar

##### B. Aanbod (≥ 500 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Aanbod totaal in m<sup>2</sup> per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Structureel aanbod in m<sup>2</sup> en % van het totale aanbod per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Leegstand totaal in m<sup>2</sup> en % van de totale gemeentelijke voorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar

##### C. Opname (≥ 500 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Opname totaal in m<sup>2</sup> per jaar over afgelopen 5 jaar

##### D. Duurzaamheidsontwikkelingen

- Gemiddeld bouwjaar: ontwikkeling gemiddeld bouwjaar per kantoorlocatie
- Energielabel: aandeel energielabel klasse A per kantoorlocatie
- Gemiddeld energieverbruik: gemiddeld energieverbruik naar kantoorlocatie
- Groengemiddelde: aandeel groen per kantoorlocatie

---

<sup>3</sup> Transformatie van een kantoorfunctie naar een andere functie.

## B. Bedrijfsruimtemarkt Provincie Utrecht

Op de onderstaande kenmerken/indicatoren willen we inzicht voor de bedrijventerreinen binnen de Provincie Utrecht. De kenmerken/indicatoren beslaan de periode 2017 – 2021, waarbij een ondergrens van 750 m<sup>2</sup> v.v.o. wordt aangehouden. Ieder kenmerk/indicator op provinciaal niveau wordt voorzien van een korte puntsgewijze analyse en de belangrijkste bevindingen.

### 1. Ontwikkelingen op provinciaal niveau

#### A. Beleggingsmarkt

- Top 10 beleggingstransacties op koopsom in 2021 op de bedrijfsruimtemarkt Provincie Utrecht

#### B. Voorraad (≥ 750 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Bedrijfsruimtevoorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar (inclusief groei door nieuwe aanleg, groei door intensivering op bestaande bedrijventerreinen en verlies door functiewijziging)
- Transformatie voorraad binnen bedrijfsruimtemarkt per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Terrein quotiënt (TQ): netto hectare uitgegeven bedrijventerrein\* 10.000 / aantal werkzame personen
- Floor Space Index (FSI): totale voorraad werkruimte gebouwen (BAG) / netto hectare uitgegeven bedrijventerrein.
- Optioneel: ground space index (welk aandeel van een gebied bebouwd is)<sup>4</sup>

#### C. Aanbod (≥ 750 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Aanbod totaal in m<sup>2</sup> per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Courant/Incourant aanbod m<sup>2</sup> per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Leegstand totaal in m<sup>2</sup> en % van de totale voorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar

#### D. Opname (≥ 750 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Opname totaal in m<sup>2</sup> per jaar over afgelopen 5 jaar
- Top 10 gebruikerstransacties op metrage in 2021 op de bedrijfsruimtemarkt van de Provincie Utrecht

#### E. Huurprijsontwikkelingen

- Ontwikkelingen van de gerealiseerde of verwachte huurprijsbandbreedte van de gemeenten Amersfoort, Bunnik, Houten, Nieuwegein, Stichtse Vecht, Utrecht, Veenendaal en Woerden over de afgelopen 5 jaar

#### F. Duurzaamheidsontwikkelingen

- Gemiddeld bouwjaar: ontwikkeling gemiddeld bouwjaar bedrijventerreinen
- Energielabel: gemiddeld aandeel energielabel klasse A bedrijventerreinen
- Gemiddeld energieverbruik en -productie bedrijventerreinen
- Groengemiddelde: aandeel groen bedrijventerreinen

### 2. Ontwikkelingen op bedrijventerreinen (minimaal 5 ha netto)

#### A. Voorraad (≥ 750 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Bedrijfsruimtevoorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar (inclusief groei door nieuwe aanleg, groei door intensivering op bestaande bedrijventerreinen en verlies door functiewijziging)
- Transformatie binnen kantorenvoorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Terrein quotiënt (TQ): netto hectare uitgegeven bedrijventerrein\* 10.000 / aantal werkzame personen
- Floor Space Index (FSI): totale voorraad werkruimte gebouwen (BAG) / netto hectare uitgegeven bedrijventerrein.

#### B. Aanbod (≥ 750 m<sup>2</sup> v.v.o.)

- Aanbod totaal in m<sup>2</sup> per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Courant/Incourant aanbod m<sup>2</sup> per jaar over de afgelopen 5 jaar

---

<sup>4</sup> Zie: [https://www.pbl.nl/sites/default/files/downloads/pbl-2019-ruimtelijke-dichtheden-en-functiemenging-in-nederland-rudifun\\_3654.pdf](https://www.pbl.nl/sites/default/files/downloads/pbl-2019-ruimtelijke-dichtheden-en-functiemenging-in-nederland-rudifun_3654.pdf)



- Leegstand totaal in m<sup>2</sup> en % van de totale voorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar
- C. Opname (≥ 750 m<sup>2</sup> v.v.o.)
  - Opname totaal in m<sup>2</sup> per jaar over afgelopen 5 jaar
- D. Duurzaamheidsontwikkelingen
  - Gemiddeld bouwjaar: ontwikkeling gemiddeld bouwjaar per bedrijventerrein
  - Energielabel: aandeel energielabel klasse A per bedrijventerrein
  - Gemiddeld energieverbruik: gemiddeld energieverbruik naar bedrijventerrein
  - Groengemiddelde: aandeel groen per bedrijventerrein

## C. Winkelmarkt Provincie Utrecht

Op onderstaande kenmerken/indicatoren willen we inzicht voor de winkelgebieden binnen de Provincie Utrecht. De kenmerken/indicatoren beslaan de periode 2017 – 2021, waarbij winkelgebieden van minimaal 3.000 m<sup>2</sup> w.v.o. of tenminste één verkooppunt per gemeente worden meegenomen. Ieder kenmerk/indicator op provinciaal niveau wordt voorzien van een korte puntsgewijze analyse en de belangrijkste bevindingen.

### 1. Ontwikkelingen op provinciaal niveau

#### A. Beleggingsmarkt

- Top 10 beleggingstransacties op koopsom in 2021 op de winkelmarkt Provincie Utrecht

#### B. Voorraad

- Winkeloppervlaktevoorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar

#### C. Aanbod

- Aanbod totaal in m<sup>2</sup> per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Leegstand totaal in m<sup>2</sup> en % van de totale voorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar

#### D. Opname

- Opname totaal in m<sup>2</sup> per jaar over afgelopen 5 jaar
- Top 10 gebruikerstransacties op metrage in 2020 op de winkelmarkt Provincie Utrecht

#### E. Huurprijsontwikkelingen

- Ontwikkelingen van de gerealiseerde of verwachte tophuurprijs voor de 26 gemeenten binnen de provincie Utrecht over de afgelopen 5 jaar

### 2. Ontwikkelingen op winkelgebiedsniveau (minimaal 3.000 m<sup>2</sup> w.v.o. of tenminste één verkooppunt)

#### A. Voorraad

- Winkeloppervlaktevoorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar

#### B. Aanbod

- Aanbod totaal in m<sup>2</sup> per jaar over de afgelopen 5 jaar
- Leegstand totaal in m<sup>2</sup> en % van de totale voorraad per jaar over de afgelopen 5 jaar

#### C. Opname

- Opname totaal in m<sup>2</sup> per jaar over afgelopen 5 jaar

## BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES

### Betreft aanbesteding:

<titel>

<kenmerk>

Provincie <naam>

| Kerncompetentie :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Naam referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <...>   |
| Adresgegevens referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <...>   |
| Activiteiten referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <...>   |
| Contactpersoon referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <...>   |
| Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <...>   |
| E-mail contactpersoon referentie-organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <...>   |
| Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <...>   |
| De gevraagde kerncompetenties zijn tot volle tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; | Ja /Nee |
| In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <...>   |
| Tevredenheid Referent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
| Inschrijver verklaart, door het naar volle tevreden uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten.                                                                                                                                                                                                                                     | Ja /Nee |
| Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.                                                                                                                                                                                                            |         |

## **BIJLAGE KLACHTPROCEDURE: GEMEENSCHAPPELIJK REGLEMENT KLACHTAFHANDELING PROVINCIES FLEVOLAND, NOORD-HOLLAND, UTRECHT EN ZUID- HOLLAND (P4 MIDDEN)**

### **Artikel 1: Begrippen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. aanbestedende dienst: de aanbestedende dienst die de aanbesteding uitvoert waarover geklaagd wordt;
- b. behandelaar: degene die het advies over de afhandeling van de klacht aan de aanbestedende dienst opstelt;
- c. belanghebbende: een natuurlijk persoon of rechtspersoon die belang heeft bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht. Daaronder vallen geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers, brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers;
- d. coördinator: de coördinator van het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst waarbij de klacht is ingediend;
- e. klacht: een door een belanghebbende via het klachtenformulier ingediende melding van ongenoegen over een aanbesteding;
- f. klachtenformulier: het via de website van de aanbestedende dienst beschikbaar gestelde formulier waarmee een klacht dient te worden ingediend;
- g. klager: de belanghebbende die een klacht heeft ingediend.

### **Artikel 2: Reikwijdte procedure**

1. Een belanghebbende heeft het recht om bij het klachtenmeldpunt een klacht in te dienen over een door de aanbestedende dienst gestarte aanbesteding of een onderdeel ervan.
2. De klachtenprocedure aanbestedingen is beperkt tot klachten die:
  - a. worden ingediend door een belanghebbende;
  - b. betrekking hebben op een concrete aanbesteding van aanbestedende dienst waar de klacht is ingediend;
  - c. aspecten van aanbestedingen betreffen die vallen binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012;
  - d. voorafgaand aan het indienen van de klacht eerst als vraag of bezwaar zijn ingediend voor (een van) de Nota van Inlichtingen, tenzij de klacht handelingen en documenten betreft die zijn gedateerd na de laatste Nota van Inlichtingen of gaan over de laatste Nota van Inlichtingen zelf of naar de aard van het bezwaar niet in de Nota van Inlichtingen had kunnen worden geuit.
3. Een klacht over de inhoud van het (aanbestedings)beleid van de aanbestedende dienst in het algemeen of een klacht over een aanbesteding waarbij definitief gegund is, wordt niet in behandeling genomen.

### **Artikel 3: Klachtenmeldpunt**

1. Het klachtenmeldpunt bestaat uit de coördinator van de aanbestedende dienst en een of meerdere behandelaars. De coördinator kan zelf ook behandelaar zijn. Elke behandelaar wordt door de coördinator aangewezen.
2. De coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de afhandeling van de klacht.
3. De inhoudelijke behandeling van de klacht geschiedt door een of meerdere behandelaars. Uitgangspunt is dat de behandelaars werkzaam zijn bij aanbestedende dienst waarbij de klacht is ingediend of, naar keuze van de coördinator, bij een van de andere provincies die deelnemen aan het gemeenschappelijk reglement klachtenafhandeling. Van dit uitgangspunt kan altijd worden afgeweken. Een behandelaar is onafhankelijk en in geen geval direct betrokken geweest bij de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft.

### **Artikel 4: Indienen van een klacht**

1. Een klacht wordt per klachtenformulier verzonden aan de aanbestedende dienst. Het klachtenformulier met de klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het (e-mail)adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. de naam en het kenmerk van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
  - d. een beschrijving en motivering van de klacht;
  - e. een voorgestelde oplossing (richting) voor de klacht;
  - f. alle relevante informatie die noodzakelijk is om de klacht te kunnen behandelen.
2. Het indienen van een klacht is kosteloos.

3. De coördinator kan de klager verzoeken om aanvullende informatie.
4. Het indienen van een klacht schort de onderhavige aanbestedingsprocedure niet op, tenzij de coördinator de klager na overleg met de aanbestedende dienst per e-mail bericht van het tegendeel.

#### **Artikel 5: Procedure**

1. De coördinator bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht per e-mail aan de klager en verstrekt informatie over de klachtenprocedure.
2. Als het klachtenformulier volledig en correct ingevuld is, neemt het klachtenmeldpunt de klacht in behandeling en onderzoekt of en in hoeverre de klacht ontvankelijk is.
3. Indien de klacht niet ontvankelijk is óf om andere redenen niet in behandeling wordt genomen, wordt dit aan de klager gemotiveerd medegedeeld.
4. De coördinator kan na ontvangst van de klacht op eigen initiatief, of op verzoek van de klager of de aanbestedende dienst, voorstellen dat een bespreking over de klacht plaatsvindt. De bespreking vindt plaats met de klager en de aanbestedende dienst afzonderlijk, tenzij de coördinator een gezamenlijke bespreking wenselijk acht.
5. Het klachtenmeldpunt verstrekt binnen een redelijke termijn een advies over de gegrondheid van de klacht aan de aanbestedende dienst. Het advies is zwaarwegend, maar niet bindend.
6. Indien de aanbestedende dienst na advies van het klachtenmeldpunt beslist dat de klacht ongegrond is, dan wordt de klacht gemotiveerd aan de klager afgewezen.
7. Indien de aanbestedende dienst na advies van het klachtenmeldpunt beslist dat de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is, dan kan de aanbestedende dienst passende maatregelen nemen. De aanbestedende dienst licht de klager zo spoedig mogelijk schriftelijk in over de inhoud van de maatregelen. De maatregelen worden, indien mogelijk en relevant voor de onderhavige aanbesteding, gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

#### **Artikel 6: Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. De minister van Economische Zaken heeft een Commissie van Aanbestedingsexperts ingesteld die tot doel heeft onafhankelijk advies te geven over klachten met betrekking tot aanbestedingsprocedures of daarbij een bemiddelende rol te spelen.
2. Nadat de aanbestedende dienst op de klacht heeft beslist of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

#### **Artikel 7: Kort geding**

1. De klager behoudt te allen tijde het recht om de klacht aan de rechter voor te leggen.
2. Indien bij de rechtbank een kort geding aanhangig is gemaakt over de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft, kan het klachtenmeldpunt de behandeling van de klacht tijdelijk of definitief stopzetten.

#### **Artikel 8: Citeertitel**

De regeling wordt aangehaald als "Klachtenregeling aanbesteden provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland".

#### **Artikel 9: Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na uitgifte van het provinciaal blad waarin deze wordt geplaatst.