



Deel A Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding
Verhuisdiensten vastgoedpanden

REO2025-0120

10 april 2026

1

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	De opdracht	2
2.1	Aanleiding	2
2.2	De opdracht & Scope	2
2.3	Doelstelling	3
2.4	Waarde en omvang	3
3	De overeenkomst	3
3.1	Algemene Voorwaarden	3
3.2	Duur van de overeenkomst	4
4	Planning en procedure	4
4.1	Planning	4
4.2	Contactgegevens	4
4.3	Nota('s) van inlichtingen	4
4.4	Indienen van een inschrijving	5
5	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)	5
5.1	Uitsluitingsgronden	5
5.1.1	Uitsluitingsgrond Russische betrokkenheid	5
5.2	Geschiktheidseisen	5
5.2.1	Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	5
5.2.2	Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	5
5.3	(Bijzondere) uitvoeringsvoorwaarden	6
5.3.1	Social Return On Investment (SROI)	6
5.3.2	Zero-emissiezone	6
6	Beoordeling	7
6.1	Gunningscriterium	7
6.2	Subgunningscriteria	7
6.2.1	K1: Uitwerken twee casussen	7
6.2.2	K2: Kwaliteit dienstverlening	8
6.2.3	K3: Duurzaamheid	9
6.2.4	P1: Prijs	9
6.3	Beoordelingsmethode	10
6.3.1	Het beoordelingsteam	10
6.3.2	Werkwijze beoordeling	10
6.3.3	Maximaal aantal pagina's	10
6.3.4	Eindresultaat	10
7	Beoordeling uitvoering ten behoeve van Better Performance	11
8	Bijlagen	11

1 Inleiding

Gemeente Eindhoven (hierna opdrachtgever of aanbestedende dienst) is op zoek naar een opdrachtnemer die onderstaande opdracht kan uitvoeren. De gemeente volgt een Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet (Aw 2012) gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor u ligt Deel A Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding projectverhuizingen vastgoedpanden. In dit document beschrijven wij de opdracht, welke eisen wij hieraan stellen, hoe ingeschreven moet worden en hoe wij de inschrijvingen beoordelen. “Deel B Voorwaarden en informatie”, waarin voorwaarden en informatie staan die op de aanbesteding van toepassing zijn, maakt integraal onderdeel uit van dit document. Deel A en B vormen dus samen één geheel.

2 De opdracht

2.1 Aanleiding

De gemeente Eindhoven heeft, naast haar gemeentelijke kantoorpanden, een tal van vastgoedpanden in haar bezit. Deze vastgoedpanden vallen onder het beheer en verantwoordelijkheid van de sector Ruimtelijk Economische Opgaven en gaan in de komende jaren verduurzaamd worden. Om deze panden te kunnen verduurzamen dienen ze leeg gehaald te worden en dient het interieur naar een andere locatie verhuisd te worden. Om deze reden wil de gemeente een meerjarige overeenkomst sluiten met één opdrachtnemer die de verhuizingen gaat uitvoeren.

2.2 De opdracht & Scope

De opdracht omvat het coördineren, plannen en uitvoeren van meerdere verhuizingen binnen het vastgoedportfolio van de Gemeente Eindhoven. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het veilig en efficiënt verplaatsen van meubilair, inventaris, apparatuur, archiefmateriaal en overige inboedel. Hierbij wordt verwacht dat de leverancier beschikt over voldoende materieel, ervaren personeel en een flexibele inzetcapaciteit om meerdere (soms parallel lopende) verhuisprojecten te kunnen uitvoeren.

Daarnaast dient de opdrachtnemer te voorzien in een mogelijkheid tot externe opslag of tijdelijke stalling van inboedel op locatie wanneer dit nodig is als gevolg van bijvoorbeeld verbouwingen, herhuisvesting, ruimtegebrek of gefaseerde oplevermomenten. Deze opslaglocaties moeten voldoen aan de eisen op het gebied van veiligheid, bereikbaarheid, klimaatbescherming en inventarisregistratie (zie Bijlage 4 Programma van Eisen).

Tot de scope van de opdracht behoort in ieder geval:

- Inventarisatie van te verhuizen goederen per locatie;
- Planning en coördinatie van verhuisactiviteiten, inclusief afstemming met gebouwbeheerders, facilitaire diensten en eventuele derde partijen;
- Leveren van verhuismiddelen, zoals verhuisdozen en verhuisbakken;
- Verpakken, demonteren, transporteren en opnieuw monteren van meubilair en apparatuur;
- Veilig transport met geschikt verhuis- en hefmaterieel;
- Optioneel: afvoeren of verantwoord verwijderen van afgeschreven inboedel;
- Inrichten en beheren van een externe opslagvoorziening, inclusief registratie en beheer van opgeslagen goederen;
- Rapportage en communicatie over voortgang, planning en eventuele knelpunten.

Het gaat hierbij om verhuisdiensten voor gemeentelijke vastgoedpanden die in de komende jaren, onder andere omdat deze verduurzaamd gaan worden, waaronder:

- Cultuurpanden
- Sportlocaties
- Multifunctionele utiliteitsgebouwen

Conceptplanning* inzet verhuisdiensten 2026-2027:

Locatie	Omvang locatie (m2)	Start verhuizing	Verwachte omvang (€)
Kleine Berg 62-64	1713	2026	60.000
St Lidwinastraat 2	224	2026	11.500
St Lidwinastraat 1	738	2026	22.000

Iepenlaan 40	806	2026	23.000
Pachtakker 2	1305	2026	7.000
Savoiepad 14	3052	2026	7.000
Avondroodstraat 40	533	2026	7.000
Smitsstraat 17	429	2026	7.000
Heezerweg 347	1963	2027	46.000
Edenstraat 19 / Deken van Somerenstraat 2	5394	2027	115.000
Avignonlaan 7	2772	2027	62.500
Stadhuisplein 3	1991	2027	67.000
Paul Krügerlaan 55	986	2027	37.000
Heezerweg 452	585	2027	19.000
Vlokhovenseweg 49	1403	2027	35.000
Pastoriestraat 108	847,7	2027	7.000

**Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend, het is een schatting op basis van de huidige situatie.*

De gemeente Eindhoven heeft op dit moment een separate raamovereenkomst lopen voor verhuisdiensten ten behoeve van de gemeentelijke kantoorpanden. Zodra deze raamovereenkomst haar maximale waarde bereikt en daardoor van rechtswege eindigt, worden de gemeentelijke kantoorpanden toegevoegd aan de scope van onderhavige opdracht.

Het gaat hierbij om de gemeentelijke kantoorpanden op de volgende locaties:

Locatie	Adres	Postcode
Stadskantoor	Stadhuisplein 10	5611 EM
Stadhuis	Stadhuisplein 1	5611 EM
NRE	Nachtegaallaan 15	5613 CM
Mercado	Smalle Haven 109	5611 EH

Naast de vier gemeentelijke kantoorpanden vallen ook sportaccommodaties en het Van Abbemuseum onder deze uitbreiding van de scope, met uitzondering van kunsttransport voor het Van Abbemuseum.

2.3 Doelstelling

Het doel van de opdracht is om de Gemeente Eindhoven te ontzorgen bij alle verhuiscbewegingen binnen haar vastgoedportefeuille, met minimale overlast voor de omgeving, gebruikers en bezoekers.

2.4 Waarde en omvang

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt € 2.100.000,- voor de gehele looptijd van de overeenkomst. Hieraan kunnen inschrijvers geen rechten ontleenen.

Omdat er een raamovereenkomst gesloten wordt volgens de Aanbestedingswet, wordt deze gesloten met een maximale waarde van € 3.150.000,00 exclusief btw. Dit voorkomt dat de geraamde waarde wordt overschreden voordat de looptijd van de overeenkomst eindigt. De gemeente kan op dit moment namelijk nog niet met zekerheid zeggen hoeveel panden er de komende jaren verduurzaamd moeten worden en daarom tijdelijk moeten verhuizen.

3 De overeenkomst

Met de winnende partij sluiten wij een raamovereenkomst voor diensten. In bijlage 6 vindt u de concept-raamovereenkomst.

3.1 Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Eindhoven zijn van toepassing, zie bijlage 2. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en gaat naar verwachting in per 1-9-2026. Opdrachtgever heeft twee (2) maal eenzijdig de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens één (1) jaar.

4 Planning en procedure

4.1 Planning

Omschrijving	Datum
Publicatie aankondiging	10-04-2026
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indien vragen en opmerkingen	24-04-2026 vóór 10:00 uur
Publicatie 1e nota van inlichtingen	01-05-2026
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indien vragen en opmerkingen	08-05-2026 vóór 10:00 uur
Publicatie 2e nota van inlichtingen	15-05-2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen (fatale termijn)	29-05-2026 vóór 10:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing	19-06-2026
Aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Einde opschortende termijn	09-07-2026 (20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing)
Definitieve gunning	10-07-2026
Ingangsdatum overeenkomst	01-09-2026

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Op het aanbestedingsplatform is de planning ook opgenomen, bij tegenstrijdigheden is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

4.2 Contactgegevens

Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen opdrachtgever en inschrijvers uitsluitend via het aanbestedingsplatform plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Inge van Duiven	Lotte Janssen
Functie	Inkoopadviseur	Inkoopadviseur
Mail	inge.van.duiven@eindhoven.nl	lotte.janssen@eindhoven.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van opdrachtgever te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Opdrachtgever heeft het recht inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

4.3 Nota('s) van inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding kunt u (geanonimiseerd) stellen via de vraag- en antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Elke vraag moet afzonderlijk gesteld worden, dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld. Geef per vraag aan over welk document, paragraafnummer, paginanummer of bijlage uw vraag gaat.

Te laat gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze naar oordeel van opdrachtgever van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving.

Opdrachtgever publiceert na een vragenronde een nota van inlichtingen met daarin de geanonimiseerde vragen van inschrijver en de antwoorden van opdrachtgever. Wanneer opdrachtgever de aanbestedingsstukken wijzigt meldt de opdrachtgever dat ook in de nota van inlichtingen.

4.4 Indienen van een inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via het aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Op dat tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis. Het inschrijfformulier geeft een overzicht met de bij inschrijving benodigde documenten. Inschrijver doet de inschrijving tot minimaal 90 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand.

5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver levert het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in. Hierin geeft u aan of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Inschrijver hoeft het UEA niet te ondertekenen, een rechtsgeldige handtekening op het inschrijfformulier (bijlage 1) volstaat.

Opdrachtgever vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de gegunde partij(en).

Let op: het aanvragen van deze verklaringen kan lang duren, zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet. Zie ook Deel B Voorwaarden en informatie.

5.1.1 Uitsluitingsgrond Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Zie ook Deel B Voorwaarden en informatie.

5.2 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van 'Ja' in deel IV van het UEA verklaart inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA worden de geschiktheidseisen bedoeld.

5.2.1 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

5.2.1.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Opdrachtgever eist een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000,- per kalenderjaar als bedoeld in de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Als bewijsmiddel moet inschrijver binnen de gestelde termijn, na verzoek van opdrachtgever, een kopie van de geldige verzekeringspolis overleggen. Opdrachtgever kan ook genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

5.2.2 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

5.2.2.1 Ervaring inschrijver

Inschrijver toont met een referentieopdracht aan dat hij beschikt over de volgende kerncompetentie:

- A. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen, uitvoeren en coördineren van een grote (project)verhuizing van een multifunctioneel utiliteitsgebouw met een minimale oppervlakte van 2000 m².

Inschrijver maakt gebruik van formulier 'Ervaring inschrijver'. Bewijsmiddelen voor competenties moeten voldoen aan:

- Afronding van een referentieopdracht mag niet langer dan 3 jaar geleden zijn, gerekend vanaf het moment van inschrijving;
- Per kerncompetentie mag maximaal één referentieopdracht worden aangeleverd;
- Als een referentieopdracht nog niet volledig is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op het gedeelte dat al is uitgevoerd;
- Als een referentieopdracht slechts gedeeltelijk door inschrijver is uitgevoerd, kan hij zich alleen beroepen op het deel dat door inschrijver zelf is uitgevoerd;
- Inschrijver mag ook een referentieopdracht van gemeente Eindhoven opgeven.

5.2.2.2 Certificeringen inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten.

5.2.2.2.1 *Kwaliteitsmanagement- en borging*

U beschikt op het moment van inschrijven over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitsmanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

5.2.2.2.2 Milieubeheer- en milieuauditssysteem

U beschikt op het moment van inschrijven over een geldig milieubeheer- en milieuauditcertificaat conform ISO 14001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer- en milieuaudits. Het systeem bevat minimaal een procedure van regelmatig terugkerende audits met als doel de verbetering van het bedrijf of organisatie voor relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.

Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw systeem. Hierin toont u aan dat uw systeem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van milieubeheer- en milieuauditssystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

5.2.2.2.3 *Veiligheid*

Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem (VCA*) dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van uw bedrijf ook toeziet op die van de onderaannemers, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Aan de voorlopig gegunde inschrijver wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

5.3 (Bijzondere) uitvoeringsvoorwaarden

5.3.1 Social Return On Investment (SROI)

SROI maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Eindhoven en is primair bedoeld om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Er is voor deze opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de opdracht, een SROI prestatie-eis opgenomen van 5% van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. btw). Indien opdrachtnemer hier niet aan voldoet, kan op de opdrachtsom (excl. btw) een korting in mindering gebracht van factor 1,5 van de niet ingevulde SROI prestatie-eis.

Voor nadere toelichting op het SROI-beleid van opdrachtgever, inclusief de bouwblokkentabel, zie bijlage 3 Beleid Social Return 2026 incl. uitvoeringsvoorwaarden.

Binnen één week na het sluiten van de overeenkomst dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de desbetreffende coördinator(en) Social Return van de opdrachtgever op het mailadres socialreturn@eindhoven.nl.

5.3.2 Zero-emissiezone

Vanaf 2025 geldt binnen de Ring van Eindhoven de zero-emissiezone. Kijk voor meer informatie en overgangsregelingen op de website [Zero-emissiezone en milieuzone | Gemeente Eindhoven](#).

5.3.2.1 Laadinfrastructuur

Op de openbare website www.stroomkaart.nl/map staat een kaart met bestaande netaansluitingen.

6 Beoordeling

6.1 Gunningscriterium

De winnende inschrijver wordt geselecteerd op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) met de waardering zoals genoemd in onderstaande tabel en het prijscriterium (P).

Nr.	Subgunningscriteria	Maximale fictieve korting
K1	Uitwerken twee casussen: interne schuifbeweging en uitverhuizing	€ 48.000,00
K2	Kwaliteit dienstverlening	€ 16.000,00
K3	Duurzaamheid	€ 16.000,00
Totale fictieve korting		€ 80.000,00

6.2 Subgunningscriteria

6.2.1 K1: Uitwerken twee casussen

Doelstelling: met dit gunningscriterium wil de gemeente inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver interne en externe verhuisbewegingen organiseert binnen het kader van de verduurzaming van maatschappelijk vastgoed. De nadruk ligt op:

- Het ontzorgen van huurders, die vaak vrijwilligers zijn met beperkte tijd en middelen.
- Het minimaliseren van hinder, zowel bij een interne als externe verhuizing.
- Het realiseren van een efficiënte, veilige en goed voorbereide verhuisoperatie, inclusief opslag, communicatie, logistiek en aanvullende ondersteuning.
- Het waarborgen van continuïteit van de huurdersactiviteiten, zowel tijdens de interne schuifbeweging als bij verhuizing naar tijdelijke externe locaties.

Inschrijvers moeten beide casussen uitwerken (interne en externe verhuizing) en het bijbehorende prijzenblad invullen (Bijlage 5).

De uitwerking moet voor zowel de interne als de externe verhuizing minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- Projectvoorbereiding en planning
 - Opstellen van een gedetailleerd verhuisplan.
 - Werkwijze voor het tijdig en duidelijk informeren van huurders.
 - Afstemprocedure met opdrachtgever en huurder.
- Communicatieaanpak
 - Welke informatie, wanneer en via welke middelen aan huurders wordt verstrekt.
 - Instructies voor het verhuisklaar maken.
 - Tijdige levering van verhuismaterialen (dozen, rolcontainers, labels, etc.).
- Ondersteuning van huurders
 - Inzet van inpakhulp.
 - Inzet van handyman(s) voor (de)montage van kasten en grote stukken.
 - Omgang met huurders die geen ervaring hebben met professionele verhuizingen.
- Aanpak voor grote en kwetsbare objecten
 - Transport van grote stukken zoals piano's, zware gereedschappen of kwetsbare apparatuur.
 - Benodigde hulpmiddelen (verreikers, speciale karren, hefmateriaal).
- Logistieke organisatie
 - Benodigde verhuis- en transportmiddelen.
 - Tijdelijke opslag (intern, externe container, vorstvrije opslag).

- Situaties waarin plaatsing van wisselcontainers noodzakelijk is en hoe dit praktisch wordt georganiseerd.

Context voor interne verhuizing

- Uitgangspunt: 50% van de inventaris gaat naar opslag.
- Organisatie van twee interne verhuismomenten.
- Werkwijze voor opslag:
 - Container op projectlocatie (voor opslag of overslag).
 - Externe vorstvrije opslag voor geconditioneerde stukken.
- Interne schuifbewegingen binnen het pand en het tijdelijk creëren van werkruimte.

Context voor externe verhuizing

- Uitgangspunt: het pand wordt volledig leeg gemaakt.
- Logistiek tweesporenplan:
 - Verhuizen naar tijdelijke locatie waar de huurder snel kan opstarten.
 - Opslag van overschot op externe locatie (vorstvrij).
- Aanpak van het uitpakken van bakken en containers op de tijdelijke locatie.
- Transport van grote stukken met aanvullende hulpmiddelen (liften, verreikers e.d.).
- Voorbereiding op de terug verhuizing na afronding van de verduurzaming.

Beoordelingscriteria:

- Helderheid en volledigheid van de beschrijving van beide casussen.
- Concreetheid en haalbaarheid van de werkwijze, met duidelijke stappen, fasering en planning.
- Mate van ontzorging van - en beperking hinder voor - huurders.
- Professionaliteit van de logistieke aanpak.
- Overtuigende beschrijving van de inzet van personeel, hulpmiddelen en materieel.
- Doordachte aanpak voor opslag.
- Logische aansluiting tussen uitwerking en het ingevulde prijzenblad.
- Eventuele innovatieve of efficiënte oplossingen die de uitvoering verbeteren.

De uitwerking is maximaal vier (4) pagina's A4 formaat, lettertype Aptos, lettergrootte 9, regelafstand 1.15. Indien er meer dan vier (4) pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste vier (4) meegenomen in de beoordeling.

6.2.2 K2: Kwaliteit dienstverlening

Doelstelling: Het realiseren van een betrouwbare, veilige en klantgerichte uitvoering van alle verhuisdiensten, waarbij overlast voor gebruikers en omgeving wordt geminimaliseerd, verhuisobjecten zonder schade worden overgebracht en de dienstverlening voorspelbaar, efficiënt en transparant verloopt gedurende de gehele opdrachtperiode.

Aan Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven op welke wijze de gevraagde kwaliteit conform programma van eisen wordt uitgevoerd en geborgd, hierbij ingaand op de volgende zes aspecten:

- Beschrijving van de wijze van uitvoeren, rolverdeling binnen het team, deskundigheid van medewerkers en inzet van hulpmiddelen.
- Toelichting op de wijze van organisatie, informatievoorziening en afstemming met de gemeente gedurende voorbereiding en uitvoering van de verhuizing.
- Een duidelijke beschrijving van hoe kosten vooraf reëel, volledig en inzichtelijk worden gemaakt bij een nadere offerteaanvraag, inclusief maatregelen om binnen de opgegeven kosten te blijven zodat de gemeente achteraf niet wordt geconfronteerd met aanvullende of onverwachte kosten.
- Uitleg over hoe wordt omgegaan met onvoorziene omstandigheden, wijzigingen in planning en beschikbaarheid tijdens piekperiodes of buiten reguliere werktijden.
- Welke maatregelen inschrijver neemt om risico's te beperken en op welke wijze deze risico's beheerst worden. Bijvoorbeeld ter voorkoming van schade aan eigendommen, vertragingen of andere operationele risico's;
- Welke acties inschrijver onderneemt of de gemeente mag ondernemen wanneer blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening niet conform afspraak is uitgevoerd.

Beoordelingscriteria

- In welke mate de aspecten SMART zijn uitgewerkt.
- In welke mate de uitwerking aansluit bij de doelstelling en behoefte van de gemeente;
- De mate waarin inschrijver samenwerking opzoekt met de gemeente;
- De mate van transparantie in de prijsopgave bij een nadere uitvraag;
- De mate van flexibiliteit van inschrijver;
- De mate van realistische uitwerking van de risico's en beheersmaatregelen.

De uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4 formaat, lettertype Aptos, lettergrootte 9, regelafstand 1.15. Indien er meer dan twee (2) pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste twee (2) meegenomen in de beoordeling.

6.2.3 K3: Duurzaamheid

Doelstelling: De gemeente hecht grote waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit betekent dat bij al haar inkoop rekening wordt gehouden met duurzaamheid en eventuele sociale aspecten, hoe klein of groot de inkoop ook is. Ook aan inschrijver worden hier eisen aan gesteld en gevraagd om invulling aan te geven tijdens de duur van de raamovereenkomst.

Elke inschrijver wordt gevraagd om aan te geven op welke wijze u invulling geeft aan duurzaamheid en borgt tijdens de uitvoering van de dienstverlening, hierbij ingaand op:

- Circulair materiaalgebruik;
- Af te voeren materiaal;
- Uw eigen invulling.

Beoordelingscriteria:

- In welke mate de aspecten SMART zijn uitgewerkt.
- In welke mate de uitwerking aansluit bij de doelstelling en behoefte van de gemeente;

De uitwerking is maximaal één (1) pagina A4 formaat, lettertype Aptos, lettergrootte 9, regelafstand 1.15. Indien er meer dan één (1) pagina wordt ingediend, wordt alleen de eerste pagina meegenomen in de beoordeling.

6.2.4 P1: Prijs

Prijzen en/of tarieven worden ingevuld in bijlage 5 Prijzenblad. Hierbij gelden, op straffe van terzijdelegging, de volgende voorwaarden:

- Alle in te vullen prijzen en/of tarieven zijn in euro's (€) en exclusief btw;
- Negatieve bedragen zijn niet toegestaan;
- De kosten van de geboden meerwaarde moeten in de inschrijfprijs zijn inbegrepen;
- Alle prijzen en tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten (all-in), zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten;
- Aanpassingen aan het formulier zijn niet toegestaan.
- De genoemde aantallen in het prijzenblad zijn een schatting, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Het aantal kan in de praktijk afwijken.
- **Let op: het prijzenblad bestaat uit drie (3) tabbladen. Elk tabblad dient ingevuld te worden.**

Bij de gunningbeslissing van deze aanbesteding wordt de inschrijfprijs van de gegunde partij(en) bekend gemaakt.

6.3 Beoordelingsmethode

Het beoordelingsteam beoordeelt elk kwaliteitscriterium middels onderstaande tabel.

Beoordeling	Omschrijving	Score
Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit heel goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader zijn uitstekend uitgewerkt en er is op meerdere onderdelen meerwaarde aanwezig voor de gemeente. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.	100%
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader zijn goed uitgewerkt en op enkele onderdelen is meerwaarde aanwezig voor de gemeente. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.	75%
Ruim voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader zijn ruim voldoende ingevuld en er is geringe meerwaarde aanwezig voor de gemeente. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.	50%
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader zijn voldoende uitgewerkt maar er is geen meerwaarde aanwezig voor de gemeente. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.	25%
Onvoldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit onvoldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking onvoldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5.	0%

6.3.1 Het beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 leden. De volgende rollen zijn vertegenwoordigd:

- Projectmanager verduurzaming maatschappelijk vastgoed;
- Sr. Projectleider Vastgoed;
- Portefeuillemanager Vastgoed.

Bij het beoordelingsoverleg is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

6.3.2 Werkwijze beoordeling

De leden van het beoordelingsteam vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van de kwaliteitscriteria. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op de eigen inhoud en kwaliteit. Na de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal het beoordelingsteam per kwaliteitscriterium één gezamenlijke consensus beoordeling toekennen.

De procesbegeleider zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe. Pas wanneer de beoordeling van de kwaliteitscriteria is afgerond en vastgesteld, wordt de inschrijfprijs door de procesbegeleider met het beoordelingsteam gedeeld.

6.3.3 Maximaal aantal pagina's

Voor de uitwerking van de kwaliteitscriteria geldt een paginamaximum zoals beschreven in het kwaliteitscriterium. Het maximum geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden de extra pagina's niet beoordeeld. Ook ongevraagde bijlagen of informatie achter hyperlinks worden niet beoordeeld.

6.3.4 Eindresultaat

Het vaststellen van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De beoordeling van de kwaliteitscriteria leidt tot een fictieve korting per kwaliteitscriterium die van de inschrijfprijs wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De inschrijver die na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, komt voor gunning in aanmerking. De vergelijkingsprijs wordt bepaald met de formule:

$$V = I - K$$

V: Vergelijkingsprijs
I: Inschrijfprijs
K: Optelsom van de fictieve kortingen per kwaliteitscriterium

Wanneer twee of meer inschrijvers een gelijke laagste vergelijkingsprijs behalen, dan wordt gegund aan de inschrijver die de gedeeld laagste evaluatieprijs heeft behaald met de hoogste fictieve korting op kwaliteitscriterium K1.

Als de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale fictieve korting de doorslag geven. Wanneer sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale fictieve korting, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd. Wanneer dit geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers om te bepalen aan wie de opdracht gegund wordt. De inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.

7 Beoordeling uitvoering ten behoeve van Better Performance

Oprachtgever en de opdrachtnemer beoordelen elkaar tijdens de uitvoering van deze opdracht op Better Performance om de samenwerking en de kwaliteit te verbeteren.

Gedurende de opdracht vindt 1 maal per jaar een tussenbeoordeling plaats. Aan het einde van elke contractjaar vindt een eindbeoordeling plaats die geüpload wordt in de landelijke database.

8 Bijlagen

Bijlage 1 – UEA

Bijlage 2 – Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Eindhoven 2026

Bijlage 3 – Beleid en uitvoeringsvoorwaarden Social Return ZOB 2026

Bijlage 4 – Programma van Eisen

Bijlage 5 – Prijzenblad

Bijlage 6 – Concept raamovereenkomst

Bijlage 7 – Formulier ervaring inschrijver