Gemeente Amsterdam

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding

Makelaarsdiensten

Gemeente Amsterdam

APO – 2016 - 0412

Opdrachtgever: Gemeente Amsterdam, Gemeentelijk Vastgoed
Datum: 2 augustus 2016
Versie: Definitief

Gemeente Amsterdam

Inhoudsopgave

1 Omschrijving Opdracht 9
1.1 Doel/reikwijdte van de aanbesteding 9
1.2 Contractvorm en –duur 13
1.3 Totstandkoming Nadere Opdrachten 14
1.4 Wachtkamerraamovereenkomst 14
2 Informatie over de Opdrachtgever 15
2.1 De gemeente Amsterdam als Opdrachtgever 15
2.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten 16
3 Aanbestedingsprocedure 18
3.1 Gekozen procedure 18
3.2 Gunning 18
3.3 Communicatie 18
3.4 Marktverkenning 18
3.5 Planning 19
3.6 Overige informatie 19
4 Procedures van deze aanbesteding 21
4.1 Informatieverstrekking 21
4.2 Voorwaarden voor indienen van een Inschrijving 22
4.3 Na de indiening van de Inschrijving 26
4.4 Beëindiging van de Aanbestedingsprocedure 28
4.5 Geschilbeslechting 28
5 Programma van Eisen en Wensen 30
5.1 Uitleg 30
5.2 Eisen algemeen. 30
5.3 Eisen uitvoering Opdracht 30
5.4 Eisen t.a.v. prijsstelling & facturering Opdracht 31
5.5 Wensen 31
6 Beoordelingssystematiek Inschrijvingen 34
6.1 Methodiek 34

Gemeente Amsterdam

6.2 Beoordeling in de verschillende fasen 34
6.3 Wijze van beoordelen 35
7 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden 39
7.1 Algemene informatie 39
7.2 Uitsluitingsgronden 40
7.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden Social Return 43

Bijlage 1 Concept Raamovereenkomst inclusief bijlagen
Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3 Prijzenbladen
Bijlage 4 Formulieren
Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 6 Concept Nadere Opdracht
Bijlage 7 Brochure "verkoop van gemeentelijk vastgoed" (genoemd onder 1.1.2.2.)
Bijlage 8 Casus perceel 1
Bijlage 9 Casus perceel 2
Bijlage 10 Casus perceel 3

Gemeente Amsterdam

Samenvatting en leeswijzer aanbesteding makelaarsdiensten

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de selectie van makelaars voor het leveren van Makelaarsdiensten.

De gemeente Amsterdam gaat de komende jaren een deel van haar vastgoed verkopen (in erfpacht uit geven). De uitvoering hiervan en verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij Gemeentelijk Vastgoed. Voor de verkoop van deze panden zullen in veel gevallen externe makelaars worden ingezet. Met deze aanbesteding worden deze makelaars geworven.

De gemeente Amsterdam verwacht de komende jaren in totaal ongeveer 100 tot 200 panden te verkopen. Deze panden zijn verdeeld in drie percelen, te weten: bedrijfs- en kantoorruimte + overig, winkel- en horecaruimte en woningen. Een beschrijving van deze percelen vindt u in hoofdstuk 1.

Het doel van deze aanbesteding is om met twee tot drie Opdrachtnemers per perceel een Raamovereenkomst af te sluiten met een looptijd van één jaar. De looptijd van de Raamovereenkomst kan verlengd worden met maximaal vier keer één jaar.

U wordt uitgenodigd om op basis van deze leidraad in te schrijven. Het is toegestaan om op meerdere percelen in te schrijven en, daaruit volgend, mogelijk meerdere percelen gegund te krijgen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de opdracht optimaal blijft presteren. Daarom wordt de uitvoering per Nadere Opdracht steeds geëvalueerd. Bij onvoldoende presteren behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de samenwerking op te schorten of te beëindigen. U leest hierover meer in hoofdstuk 1.

Leest u deze leidraad zorgvuldig door! Het is van belang dat u alle relevante bijlagen juist en volledig invult. Zonder de juiste bijlagen en/of niet volledig ingevulde bijlagen kan de Opdrachtgever uw inschrijving niet in behandeling nemen.

In deze leidraad vindt u de voorwaarden waaraan uw organisatie moet voldoen om mee te mogen doen met de aanbesteding. Deze geschiktheidseisen staan in hoofdstuk 7. Zo worden er bijvoorbeeld eisen gesteld aan de continuïteit van uw onderneming en dient u over relevante referenties te beschikken.

In hoofdstuk 5 staat welke eisen en wensen we aan de uitvoering van de opdracht stellen. U wordt verzocht per perceel waarop u wilt inschrijven een casus uit te werken. Ook dient u aan te geven welke bedragen u de Gemeente in rekening brengt als u opdrachten in het kader van deze aanbesteding uitvoert. Tenslotte nodigen we alle inschrijvers – die nog in aanmerking komen voor gunning - uit voor een interview, een kennismaking en een nadere toelichting op hun inschrijving (waaronder de 'casus').

Gemeente Amsterdam

Hoe de gemeente uw inschrijving beoordeelt, staat beschreven in hoofdstuk 6. Daar staat onder andere hoe zwaar de uitwerking van de casus gewogen wordt ten opzichte van prijs en interview.

U bent van harte uitgenodigd om de informatiebijeenkomst op **maandag 22 augustus 2016** bij te wonen. In hoofdstuk 4 staat hoe u zich hiervoor kunt aanmelden. U kunt van te voren uw vragen insturen, zie hiervoor ook hoofdstuk 4.

Als u niet naar de informatiebijeenkomst kunt komen of nadien nog vragen heeft, kunt u tot uiterlijk de in hoofdstuk 3 genoemde datum uw vragen schriftelijk stellen via inkoopeninhuur@amsterdam.nl. De gemeente bundelt alle vragen en beantwoordt deze in geanonimiseerde vorm in een Nota van Inlichtingen U kunt dat teruglezen in hoofdstuk 4.

Gemeente Amsterdam

Begripsbepalingen

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

Aanbestedingsleidraad	Het document 'Aanbestedingsleidraad Europese Aanbesteding Makelaarsdiensten van de Gemeente Amsterdam met nummer APO-2016-412' waarin de Inschrijvingsprocedure en het Programma van Eisen is beschreven en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014, KvK 34366966 .
Contractmanager	De persoon van de afdeling Inkoop en Inhuur van Personeel en Organisatieadvies die de commerciële regie voert over de Raamovereenkomsten.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die de aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Raamovereenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inschrijver	De (rechts)persoon of de combinatie van (rechts)personen die naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De offerte van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Nadere Opdracht	Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin, met inachtneming van het gestelde in de Raamovereenkomst, nadere afspraken zijn gemaakt ten behoeve van de verkoop van één specifiek pand.
Nota van Inlichtingen	Document waarin schriftelijk antwoord wordt gegeven op alle

Gemeente Amsterdam

	(geanonimiseerde) vragen over deze aanbesteding. Het document dient als aanvulling of wijziging op de Aanbestedingsleidraad en documenten welke hiervan integraal onderdeel uitmaakt.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op de aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding , zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Gemeente een Raamovereenkomst sluit. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Raamovereenkomst	De overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Aanbestedingsleidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Opdrachtgever, op basis van zijn ranking na de aanbesteding, een Wachtkamerraamovereenkomst afsluit.
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Aanbestedingsleidraad en de Raamovereenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedings-document	Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het

Gemeente Amsterdam

	samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.
Wachtkamer-raamovereenkomst	Raamovereenkomst bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst met (een van) de Opdrachtnemer(s) van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de daarvoor eerst in aanmerking komende Reserve (Opdrachtnemer).

Gemeente Amsterdam

1 Omschrijving Opdracht

1.1 Doel/reikwijdte van de aanbesteding

1.1.1 Inleiding

De gemeente Amsterdam gaat de komende jaren een deel van haar vastgoed verkopen (in erfpacht uit geven). De uitvoering en verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij Gemeentelijk Vastgoed.

De gemeente Amsterdam wil met de aanbesteding de beste makelaars contracteren tegen marktconforme condities. Het uiteindelijke doel van deze aanbesteding is om, in de vorm van een Raamovereenkomst, tot afspraken te komen met twee à drie Opdrachtnemers per perceel voor de uitvoering van deze Opdracht.

De gemeente Amsterdam wordt vertegenwoordigd door de directeur van Gemeentelijk Vastgoed. Inkoop en Inhuur, onderdeel van Personeel en Organisatieadvies, verzorgt de aanbesteding ten behoeve van Gemeentelijk Vastgoed en zal ook het commerciële contractbeheer over de af te sluiten Raamovereenkomsten voeren. Gemeentelijk Vastgoed zal het operationeel beheer voeren.

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit vastgoedadviseurs en makelaars van Gemeentelijk Vastgoed, deskundigen op juridisch gebied en medewerkers van Inkoop en Inhuur. Het inkoopteam is verantwoordelijk voor de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad en de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Meer informatie over de gemeente Amsterdam als Opdrachtgever is te vinden in hoofdstuk 2.

1.1.2 Opdracht op hoofdlijnen

1.1.2.1 Aanleiding

Het college van Burgemeester en Wethouders heeft op 25 januari 2014 ingestemd met de Stedelijke Vastgoedstrategie. Deze strategie is van toepassing op al het vastgoed dat in bezit is van de gemeente Amsterdam. De gemeente Amsterdam bezit een zeer grote en diverse vastgoedportefeuille. Een belangrijk uitgangspunt uit de vastgoedstrategie is dat de gemeente alleen nog dát vastgoed in bezit wil hebben dat ingezet wordt voor gemeentelijke beleidsdoelen. Denk hierbij aan onderwijs, sport, gebiedsontwikkeling, kunst & cultuur, gemeentelijke kantoorpanden en dergelijke.

Al het overige vastgoed, waaronder woningen, kantoren en winkelruimtes, beschouwt de gemeente als 'commercieel vastgoed'. Panden uit de gemeentelijke portefeuille in deze laatste categorie ondersteunen geen beleidsdoel en kunnen daarom in principe worden verkocht.

Gemeente Amsterdam

1.1.2.2 Omschrijving opdracht

Voor deze verkoopopgave is gekozen om externe kennis en kunde te verbinden aan deze grote politiek bestuurlijke opgave. Verder is het voor Gemeentelijk Vastgoed van groot belang om begeleiding te krijgen in een commerciële markt en het gemeentelijk vastgoed zo breed mogelijk op de markt te zetten. Daarnaast wil Gemeentelijk Vastgoed gebruik kunnen maken van het netwerk van de ingehuurde externe makelaars om zo een zo goed mogelijke opbrengst te realiseren. Deze aanbesteding is er op gericht om de beste ondernemers te selecteren die een bijdrage kunnen leveren aan deze voor de gemeente Amsterdam bijzondere opdracht.

Opdrachtdoelstelling

De Gemeente zoekt Opdrachtnemers die de verkoop van het gemeentelijke vastgoed in goede banen kunnen leiden. Iedere verkoop van een pand, uit de in dit document beschreven percelen, dient *transparant, openbaar en marktconform* plaats te vinden. Op deze manier wil Opdrachtgever voorkomen dat *ongeoorloofde staatsteun* ontstaat bij de verkoop van haar bezit. Voor de Gemeente is daarnaast van groot belang dat gegund wordt aan kandidaat-kopers aan wie geen risico op (vastgoed gerelateerde) integriteitsschendingen verbonden is. De Gemeente zal daarom iedere kandidaat-koper nauwkeurig screenen op criminele antecedenten. Tenslotte wil de Gemeente iedereen in staat stellen het vastgoed te verwerven. Een van de manieren om dat te bewerkstelligen is door het vastgoed minimaal zes weken aan de markt aan te bieden, ongeacht de eventuele biedingen die voor die tijd ontvangen zijn.

De aanbesteding is er op gericht om Opdrachtnemers te selecteren die:

- beschikken over optimale kennis van de markt voor de percelen waarvoor ze inschrijven;
- zich bewust zijn van het politieke en maatschappelijke krachtenveld waarbinnen het vastgoed verkocht wordt en daarnaar ook handelen ;
- zich bewust zijn van het feit dat voor Opdrachtgever de Algemene beginselen van behoorlijk bestuur gelden en hier naar handelen;
- een 'antennegevoel' hebben voor niet-integere kandidaat-kopers en de Opdrachtgever hier tijdig over informeren.

In onderstaand schema treft u een uitwerking van het verkoopproces. De brochure 'verkoop van gemeentelijk vastgoed' vind u in bijlage 7.

1.1.2.3 Vraagscope

Binnen de scope van deze Opdracht vallen, doch niet uitsluitend, de volgende werkzaamheden:

- adviseren over de beste verkoopstrategie;
- adviseren over de vraagprijs;
- het opstellen van wervende teksten;
- het (laten) maken van foto's en brochures;

Gemeente Amsterdam

- verzamelen van verkoopinformatie en verwerken in een dataroom / verkoopdocumentatie;
- de objecten minimaal zes weken actief aan de markt aanbieden, door middel van het zelfstandig benaderen van de doelgroep, het publiceren op de eigen website en gangbare websites zoals Funda, FundainBusiness, RealNext etc.;
- het eerste contactpunt met kandidaat-kopers zijn;
- organiseren en begeleiden van bezichtigingen/kijkdagen;
- biedende partijen beoordelen / eerste screening;
- biedingen verzamelen, inhoudelijk beoordelen en overdragen aan Opdrachtgever;
- afwijzen van niet winnaars;
- inspectie en sleuteloverdracht.

Buiten de scope van de Opdracht valt

- het vaststellen van de uiteindelijke verkoopstrategie, inclusief vraagprijs;
- het samenstellen van het verkoopdossier met de benodigde onderzoeken
- het afsluiten van een (voorlopig) erfpachtovereenkomst ;
- het uitvoeren van een screening in het kader van de integriteit van de kandidaat-erfpachter;
- het voorbereiden van een gunnings- c.q. uitgiftebesluit.

Deze aspecten dienen nadrukkelijk niet te zijn opgenomen in de inschrijfsom.

In het kader van deze aanbesteding beschouwt Opdrachtgever een transactie afgerond als het pand juridisch is afgehandeld (de erfpacht is gevestigd) .

1.1.2.4 Omvang opdracht

Op moment van publicatie van deze aanbesteding is voor 100 panden het principebesluit tot verkoop (uitgifte in erfpacht) genomen. Voor nog eens 200 panden wordt de komende tijd onderzocht of ze ook aan de verkoopcriteria voldoen. Naar verwachting zullen hiervan nog eens 100 panden verkocht kunnen worden. De totale verkoopportefeuille zal hierom naar verwachting ca 100 tot -200 panden groot worden. U kunt aan deze aantallen geen rechten ontlenen.

Het te verkopen vastgoed zal in tranches aan de markt en dus ook aan de Opdrachtnemers worden aangeboden. Deze aanbesteding is ingedeeld in drie percelen. De planning van de workload per perceel is nog niet goed te geven. Opdrachtgever spant zich in om Opdrachtnemers tijdig te informeren over het moment waarop de panden het verkoopproces in (kunnen) gaan.

De Gemeente geeft geen omzetgarantie.

Onderstaand schema geeft een overzicht van de panden waarvoor het college van B&W reeds zijn akkoord voor verkoop heeft gegeven, naar verwachting zullen er na onderzoek meerdere panden worden toegevoegd zoals eerder is omschreven.

Gemeente Amsterdam

De Opdracht is verdeeld in de volgende percelen[1]:

Perceel	Omschrijving	Bevat	Omvang (aantal)	Omvang (m²)	Aantal te selecteren Opdracht-nemers	Aantal te selecteren Reserve Opdracht-nemers
1	Bedrijfs- en kantoorruimte + overig o.a. (transformatie)	Groot- en kleinschalig bedrijfsmatig vastgoed en divers vastgoed waaronder transformatiepanden (onverhuurd of verhuurd)	28	10.990	3	1
2	Winkel- en horecaruimte	Kleinschalig, buurtgebonden bedrijfsmatig vastgoed (onverhuurd of verhuurd)	24	3.498	3	1
3	Woningen	Woningen, appartementen (onverhuurd of verhuurd)	16 (*)	2.117	2	1

([1]) Dit overzicht is indicatief, de omvang per perceel kan wijzigen (afnemen of groeien).

(*) Opdrachtgever is voornemens om circa 16 woningen te verkopen. Conform eigen beleid zullen de verhuurde woningen éérst ofwel aan zittende huurders worden aangeboden (geliberaliseerde huurwoningen) ofwel aan woningbouwcorporaties (sociale huurwoningen) worden aangeboden, voordat de verhuurde woningen aan de markt worden aangeboden. Het aanbod aan de zittende huurder of woningbouwcorporatie wordt door Opdrachtgever zelf gedaan. Het is momenteel nog niet bekend hoeveel woningen door de huurders / woningbouwcorporaties verworven worden en hoeveel woningen door Opdrachtnemers op de markt aangeboden dienen te worden.

1.1.2.5 Beschrijving percelen

Perceel 1 Bedrijfs- en kantoorruimte en overig o.a. transformatie

Dit perceel bestaat uit panden waar nu vooral in wordt "gewerkt" in de meest ruime zin van het woord. Van middelgrote kantoorruimte voor maatschappelijke organisaties tot aan kleinschalige bedrijfsruimte in het centrum van Amsterdam. De panden zijn verspreid over de stad, niet geclusterd en in sommige gevallen onderdeel van een groter complex. In bepaalde gevallen is de publiekrechtelijke bestemming 'breder' dan het huidig gebruik en zijn er kansen op het vlak van transformatie. Dit kan effect hebben op de verkoopwijze en opbrengst.

Gemeente Amsterdam

Perceel 2 Winkel- en horecaruimte

Dit perceel bestaat uit kleinschalige winkel- en/of horeca eenheden die veelal onderdeel uitmaken van een groter complex. Veel van deze panden zijn geclusterd gelegen in buurtwinkelstraten waar in het verleden de gemeente Amsterdam samen met de Amsterdamse woningcorporaties een specifieke impuls wilde genereren. Gemiddeld genomen zijn de gekozen uitgangspunten in de huurovereenkomsten daarom niet een juiste afspiegeling van huurcondities anno 2016.

Perceel 3 Woningen

De woningen in dit perceel zijn verhuurde woningen die om verschillende redenen in het verleden door de gemeente Amsterdam zijn aangekocht. De woningen zijn veelal gelegen of binnen de ring van Amsterdam of in Nieuw West. Het betreffen zowel complete gebouwen als separate appartementsrechten. De woningen zijn vaak geruime tijd in bezit van de gemeente Amsterdam en de staat van onderhoud is dienovereenkomstig.

Algemeen:

Het is toegestaan om op meerdere percelen in te schrijven en, daaruit volgend, mogelijk meerdere percelen gegund te krijgen.
Indien het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst onduidelijk is onder welk perceel een bepaald pand valt, dan beslist het Verkoopteam van Gemeentelijk Vastgoed hierover. Deze beslissing is bindend voor de Opdrachtnemer.

1.2 Contractvorm en –duur

Per perceel wordt met twee à drie Opdrachtnemers een Raamovereenkomst afgesloten met een looptijd van één jaar. Deze Raamovereenkomst gaat in op een nog nader overeen te komen datum, de streefdatum vindt u in de planning. De looptijd van de Raamovereenkomst kan, per perceel, verlengd worden met maximaal vier keer één jaar. Er is gekozen voor een mogelijke looptijd van meer dan vier jaar, omdat dit een eenmalige opdracht is en het niet wenselijk is voor een eventuele uitloop een nieuwe aanbesteding te moeten starten.
Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de eerste contracttermijn van de Raamovereenkomst zal Opdrachtgever, eventueel aan de hand van een evaluatie, bepalen of verlenging wenselijk is en dit aan de Opdrachtnemer mededelen. Verlenging van de Raamovereenkomst vindt in ieder geval niet plaats als naar mening van de Opdrachtgever de Opdrachtnemer niet voldoet aan de opdrachtdoelstelling zoals omschreven in paragraaf 1.1.2.2. en/of onvoldoende scoort bij de (tussentijdse) evaluatie.

Per pand wordt een Nadere Opdracht afgesloten, onder de voorwaarden zoals neergelegd in de Raamovereenkomst. In de Nadere Opdracht worden specifieke zaken vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt hieraan ten grondslag en de Nadere Opdracht mag daarvan niet afwijken.

Gemeente Amsterdam

Indien de Raamovereenkomst eindigt, zullen de werkzaamheden voortvloeiend uit een nog lopende Nadere Opdracht conform afspraken worden uitgevoerd.

1.3 Totstandkoming Nadere Opdrachten

Per perceel gunt Opdrachtgever de Nadere Opdrachten aan Opdrachtnemers waarbij rekening gehouden wordt met een evenredige verdeling aan opdrachtwaarden per Opdrachtnemer. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij onvoldoende presteren minder of uiteindelijk geen opdrachten aan Opdrachtnemer te gunnen. Na afronding van een Nadere Opdracht wordt de Opdrachtnemer beoordeeld op:

- Kwaliteit van de aangeleverde adviezen;
- Kwaliteit van de opgestelde informatiebrochures over de te verkopen panden: is het volledig en juist geweest;
- Mate van 'ontzorgen' van de Opdrachtgever: heeft de Opdrachtnemer voldoende zelfstandig de Nadere Opdracht uitgevoerd, heeft dat bijgedragen aan een soepel lopend verkoopproces en heeft Opdrachtnemer zich voldoende rekenschap gegeven van het politieke en maatschappelijke krachtenveld waarin de Opdracht uitgevoerd wordt;
- Zijn zittende huurders correct en tijdig geïnformeerd over bezichtigingen e.d.;
- Gevraagde en ongevraagde feedback van de (kandidaat) kopers op het handelen van de Opdrachtnemer;
- Is voldaan aan de gestelde eisen uit deze Aanbestedingsleidraad?

1.4 Wachtkamerraamovereenkomst

Opdrachtgever sluit per perceel ook een Wachtkamerraamovereenkomst af met Reserve 1 uit de aanbesteding. Deze Wachtkamerraamovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst met een Opdrachtnemer en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve 1. Deze nieuwe Opdrachtnemer zal de uitvoering binnen twee weken moeten kunnen starten. De Wachtkamerraamovereenkomst is te allen tijde van toepassing op het gehele perceel.

De Wachtkamerraamovereenkomst wordt automatisch verlengd als de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer wordt verlengd. Deze automatische verlenging wordt schriftelijk bevestigd door Opdrachtgever.

Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve 1 Opdrachtnemer dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen eerste Opdrachtnemer zijn.

Gemeente Amsterdam

2 Informatie over de Opdrachtgever

2.1 De gemeente Amsterdam als Opdrachtgever

Amsterdam is de grootste stad van Nederland met ruim 820.000 inwoners. De gemeente is onderverdeeld in zeven stadsdelen (bestuurscommissies) met een (sinds maart 2014) beperkte bevoegdheid.

De Gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt en levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang. De Gemeente verwacht van de Opdrachtnemer dat hij een bijdrage levert aan de hiervoor genoemde opgaven en doelstellingen van de Gemeente

Nadere informatie over de gemeente Amsterdam is te vinden op het internet: www.amsterdam.nl.

2.1.1 De aanbestedende dienst: Gemeentelijk Vastgoed

In Amsterdam is vrijwel al het vastgoed ondergebracht in één gemeentelijke organisatie: Gemeentelijk Vastgoed. Gemeentelijk Vastgoed creëert ruimte door het innovatief ondernemend en efficiënt inzetten van vastgoed. Met liefde voor de stad bouwen wij aan een vastgoedportefeuille die anderen helpen hun doelen te verwezenlijken. Sinds 1 januari 2015 is Gemeentelijk Vastgoed verantwoordelijk voor de gehele vastgoedportefeuille van de gemeente Amsterdam. Daar waar het vastgoed voorheen verspreid zat over de stadsdelen en de centrale stad, is er nu sprake van één gemeentelijk vastgoedbedrijf. Gemeentelijk Vastgoed is verantwoordelijk voor vastgoedbeheer, - strategie, -beleid en –ontwikkeling en is daarnaast ook verantwoordelijk voor de (her)huisvesting van de gemeentelijke organisatie. Eén van de bestuurlijke opdrachten van Gemeentelijk Vastgoed is het verkopen van vastgoed en deelnemingen om hiermee enerzijds de portefeuille op te schonen en anderzijds om 250 miljoen euro van de gemeentelijke schuld te kunnen aflossen. Een verkooporganisatie is ingericht en zal de komende jaren zich richten op de verkoop (middels erfpachtuitgifte) van een groot aantal panden uit de gemeentelijke vastgoedportefeuille. Het team bestaat uit vastgoedadviseurs, makelaars en projectleiders, die verantwoordelijk zijn voor het primaire (verkoop-)proces en procesmanagers die verantwoordelijk zijn voor de intern-gemeentelijke communicatie en besluitvorming. Daarnaast heeft het team een eigen ondersteunend apparaat.

Gemeente Amsterdam

2.1.2 Leadbuyer: Personeel en Organisatieadvies

De rol van Leadbuyer voor de inhuur van personeel en de inkoop van personeelsgerelateerde zaken (waaronder makelaarsdiensten) ligt bij Personeel en Organisatieadvies . Zij treedt in dit inkooptraject dan ook op als Leadbuyer namens Gemeentelijk Vastgoed. De afdeling Inkoop en Inhuur, onderdeel van Personeel en Organisatieadvies, verzorgt de aanbesteding.

Na afloop van het aanbesteding traject zal een Contractmanager van Inkoop en Inhuur het commerciële contractbeheer voeren over de afgesloten Raamovereenkomsten. Gemeentelijk Vastgoed zal het operationeel beheer voeren en is het dagelijks aanspreekpunt voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

2.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

2.2.1 Algemeen

De Gemeente heeft een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt verwijst de Gemeente naar de desbetreffende website. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen of in de Raamovereenkomst.

2.2.2 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat een investering door de gemeente, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Daarom stelt de Gemeente Social Return als sociale voorwaarde bij inkoop- en aanbestedingstrajecten. Hierbij verwacht de Gemeente van Opdrachtnemers dat ze een bijdrage leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bovendien wil de gemeente door middel van Social Return een duurzame samenwerking met de markt tot stand brengen.

Het Stedelijk Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam adviseert en ondersteunt gemeentelijke Opdrachtgevers en Opdrachtnemers van de Gemeente Amsterdam bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Het Stedelijk Bureau biedt gedurende de looptijd van het contract ondersteuning ten aanzien van de realisatie, de monitoring en de controle.

Voor meer informatie over het Social Return beleid van de Gemeente Amsterdam zie www.amsterdam.nl/socialreturn, in paragraaf 7.3 vindt u meer informatie over hoe Social Return wordt toegepast in deze aanbesteding.

Gemeente Amsterdam

2.2.3 Midden en Kleinbedrijf (MKB)

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van MKB-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

In deze aanbesteding is de Opdracht in percelen verdeeld en zijn er geen omzeteisen gesteld. Bovendien is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een Onderaannemer.

2.2.4 Integriteit

De middelen waarover Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De Gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat daarom binnen Amsterdam hoog op de (politieke) agenda. Uitgangspunt voor de Gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft Amsterdam de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: https://www.amsterdam.nl/wonen-leefomgeving/veiligheid/openbare-orde/wet-bibob/beleidsregel/

De BIO is van toepassing op het handelen van de gemeente gedurende en na deze aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving en het ondertekenen van de integriteitsclausule (bijlage 4 formulier B-4) geeft de Inschrijver aan kennis te hebben genomen van de BIO en in te stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de Inschrijver in met het eventueel tussentijds screenen van de onderneming gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2.2.5 Evaluatie

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. Daarnaast zal na afronding van iedere Nadere Opdracht een evaluatie plaatsvinden, zie hiervoor ook paragraaf 1.3. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

Gemeente Amsterdam

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Gekozen procedure

De inkoop van makelaarsdiensten valt onder de werking van de Gewijzigde Aanbestedingsgwet 2012 (AW). Er is gekozen voor de openbare procedure.
De aanbesteding is op **dinsdag 2 augustus 2016** gepubliceerd op Tenderned en op de TED (het publicatieorgaan van de Europese Commissie).

3.2 Gunning

Opdrachtgever wil de Opdracht gunnen aan twee tot drie Opdrachtnemers per perceel, die de beste prijs-kwaliteitverhouding bieden. Meer informatie m.b.t. de gunningcriteria is opgenomen in paragraaf 6.2.4.

3.3 Communicatie

Communicatie (vragen, klachten, opmerkingen etc.) over de aanbesteding vindt uitsluitend per e-mail plaats. Contactpersoon en e-mailadres voor deze aanbesteding is:

Gemeente Amsterdam

Personeel en Organisatieadvies, afdeling Inkoop en Inhuur

t.a.v. mevrouw [redacted]

E-mail: Inkoopeninhuur@amsterdam.nl

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van de Gemeente ten aanzien van deze aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan de Gemeente besluiten de Ondernemer dan wel de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Amsterdam ten behoeve van het opvragen van referenties, waar de Gemeente opdrachtgever van is.

3.4 Marktverkenning

De Gemeente heeft een marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure, etc. Deze marktverkenning heeft er toe bijgedragen dat deze Aanbestedingsleidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. Ten behoeve van de marktverkenning is gesproken met twee marktpartijen en twee opdrachtgevers anders dan de gemeente Amsterdam.

Gemeente Amsterdam

De Gemeente heeft de resultaten van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Aanbestedingsleidraad meegenomen. Zo is de perceelindeling naar aanleiding van de gesprekken tot stand gekomen. De marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Aanbestedingsleidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

3.5 Planning

Onderstaand vindt u de planning van dit aanbestedingstraject, deze geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De realisering van de planning is onder andere afhankelijk van het aantal ontvangen Inschrijvingen. De Gemeente streeft er naar om de aanbesteding uiterlijk november 2016 af te ronden. De Raamovereenkomst gaat zo snel mogelijk na deze datum in.

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding via Tenderned	Dinsdag 2 augustus 2016
Aanmelden voor Informatiebijeenkomst	Maandag 15 augustus
Informatiebijeenkomst, om 15:00 uur	maandag 22 augustus 2016
Vragenronde: vragen stellen uiterlijk t/m	woensdag 24 augustus 2016
Publicatie Nota van Inlichtingen	donderdag 1 september 2016
Inleveren Inschrijvingen tussen 9.00 uur en 10.00 uur	maandag 12 september 2016
Interviews vanaf	dinsdag 20 september 2016
Mededeling Gunningsbeslissing en verzenden proces verbaal van gunning door Gemeente	maandag 26 september 2016
Bezwaartermijn 20 dagen vanaf dag na datum gunningsbeslissing tot	maandag 17 oktober 2016
Definitieve gunning	donderdag 10 november 2016
Ingangsdatum Raamovereenkomst	donderdag 24 november 2016

3.6 Overige informatie

3.6.1 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Opdrachtgever hiervan per e-mail op de hoogte te stellen. U kunt zich in uw Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden.

Gemeente Amsterdam

3.6.2 Leeswijzer

Leest u de Aanbestedingsleidraad goed door. U dient de aanwijzingen zorgvuldig op te volgen en de gevraagde informatie volledig en uitsluitend schriftelijk te verschaffen op de in hoofdstuk 4 beschreven wijze.

3.6.3 Auteursrecht

Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van dit document zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever is niet toegestaan.

Gemeente Amsterdam

4 Procedures van deze aanbesteding

4.1 Informatieverstrekking

4.1.1 Communicatie

1. Alle communicatie vanuit de Opdrachtgever geschiedt in de Nederlandse taal.
2. De Inschrijver dient alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbesteding en de contractperiode in de Nederlandse taal te voeren.
3. Voor het contact met de Opdrachtgever dient Inschrijver één contactpersoon aan te wijzen die bij hem in dienst is en de Nederlandse taal voldoende machtig is. Inschrijver vermeldt de naam, functie en adresgegevens van deze contactpersoon, die op verzoek van de Opdrachtgever toelichting op de Inschrijving kan verschaffen.
4. Vragen en opmerkingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad kunnen alleen worden ingediend door een e-mail te sturen naar Inkoopeninhuur@amsterdam.nl, onder vermelding van 'vragen aanbesteding Makelaarsdiensten'. De e-mail dient uiterlijk de in paragraaf 3.5 genoemde datum bij de Opdrachtgever ontvangen te zijn. Hiervoor dient het formulier 'I-2 vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen' gebruikt te worden.

4.1.2 Informatiebijeenkomst

De Opdrachtgever zal op **maandag 22 augustus 2016** een informatiebijeenkomst houden voor de Inschrijvers. In de informatiebijeenkomst stelt het inkoopteam van de Gemeente zich voor en geeft zij een toelichting op de doelstellingen van het project, de contractfilosofie en de aanbestedingsprocedure. Hierin wordt verder uitleg gegeven over het gunningscriterium, de verwachtingen van de Gemeente met betrekking tot het kwalitatieve deel van de inschrijving en het interview. De eenmalige informatiebijeenkomst zal gehouden worden voor alle potentiele inschrijvers tegelijk. Potentiele inschrijvers kunnen zich tot uiterlijk de in paragraaf 3.5 genoemde datum, door middel van een e-mail, aanmelden voor de informatiebijeenkomst. Hiervoor dient het formulier 'I-2 aanmelding voor de Informatiebijeenkomst' gebruikt te worden. Per aangemelde potentiele inschrijver is er ruimte voor maximaal drie personen. U wordt verzocht een presentielijst te tekenen. Om tijdens de informatiebijeenkomst in te kunnen gaan op (enkele van) uw vragen is ervoor gekozen dat potentiele inschrijvers de eerste ronde van vragen indienen op hetzelfde moment dat zij zich aanmelden voor de informatiebijeenkomst. Hierdoor tracht de Gemeente zo vroeg mogelijk in het aanbestedingsproces zo veel mogelijk onzekerheden en onduidelijkheden weg te nemen.

LET OP: De formele beantwoording van de vooraf, tijdens de bijeenkomst en achteraf gestelde vragen vindt schriftelijk plaats in de Nota van Inlichtingen.

Gemeente Amsterdam

Er wordt geen verslag gemaakt van de bijeenkomst: de beantwoording van de vragen vindt plaats via de Nota van Inlichtingen. De gehouden presentatie (powerpoint) wordt bij de Nota van Inlichtingen gevoegd.

4.1.3 Nota van Inlichtingen

Gestelde vragen zoals bedoeld in 4.1.1 en 4.1.2 worden middels een Nota van Inlichtingen geanonimiseerd beantwoord. Deze beantwoording wordt omstreeks de in paragraaf 3.5 genoemde datum op Tenderned gepubliceerd. De Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota van Inlichtingen.

4.2 Voorwaarden voor indienen van een Inschrijving

4.2.1 Algemeen

1. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met alle bepalingen die in deze Aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) en de Nota van Inlichtingen zijn opgenomen.
2. Op deze Opdracht zijn de bij de Aanbestedingsleidraad als bijlage gevoegde concept Raamovereenkomst, concept Nadere Opdracht en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Amsterdam, versie 14 maart 2014, KvK nr. 34366966 van toepassing. De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Indien een Inschrijver het niet eens is met een artikel in de Raamovereenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een voor de Opdrachtgever aanvaardbaar uitgewerkt alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. Dit verzoek dient conform het gestelde in paragraaf 4.1 te worden gedaan. De Opdrachtgever zal in haar Nota van Inlichtingen een antwoord formuleren dat bindend is voor alle Inschrijvers.
4. Door de Opdrachtgever worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van de Inschrijving.
5. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de gemeente Amsterdam.
6. De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperkt. In het bijzonder zal de Inschrijver:
   - Andere in de Opdracht geïnteresseerde partijen niet op oneigenlijke wijze belemmeren in hun streven met Opdrachtgever tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;

Gemeente Amsterdam

- De Opdrachtgever niet op oneigenlijke wijze belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
- Geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

7. De Inschrijver mag de gegevens die de Opdrachtgever hem in verband met de Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door de Opdrachtgever verstrekte informatie. De Opdrachtgever zal de door de Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

4.2.2 Geldigheid van de Inschrijving

1. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn. Ieder aanbod van de Inschrijver is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 219, boek 6, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.
2. De Inschrijving dient tenminste tot zes maanden na de openingsdag (dag waarop inschrijvingen worden ingeleverd), als bedoeld in paragraaf 4.2.6, geldig te zijn.
3. Indien er een civiel kort geding tegen de voorgenomen gunningbeslissing wordt aangespannen, dient de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding te duren.

4.2.3 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna 'UEA') verplicht.

Het UEA is in pdf als bijlage 5 toegevoegd aan deze aanbestedingsleidraad.

Invulinstructie:

Deel I is door Opdrachtgever ingevuld. Deel V is voor deze aanbesteding niet van toepassing. De overige delen dient Inschrijver in te vullen.

Inschrijver dient de UEA (pdf) in te vullen, te printen en vervolgens te ondertekenen. Een compleet exemplaar van het UEA dient bij de Inschrijving worden gevoegd.

Indien Inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie inschrijft, dient elke partij apart het zelf ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving in te dienen.

Indien Inschrijver ter voldoening aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op een bij de opdracht te betrekken Onderaannemer, dan dient Inschrijver bij zijn Inschrijving eveneens een door betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

Gemeente Amsterdam

Elke UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)-officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de Gunningsbeslissing overlegt de Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen tien dagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

4.2.4 Regels over combinaties en onderaanneming

Algemeen

1. Er mogen meerdere bedrijven uit één concern inschrijven, zowel zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer. Zij dienen allen bij hun Inschrijving aan te geven dat zij hun Inschrijving onafhankelijk van de andere bedrijven uit het concern hebben opgesteld en daarbij de vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Dit dient verklaard te worden door het invullen van formulier B-1. Opdrachtgever heeft het recht om Inschrijvers uit te sluiten van de kans op gunning indien blijkt dat bedrijven uit één concern niet volledig onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven.

Combinatie

2. Een combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De combinatie dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld.
3. Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.
4. Combinanten benaderen, in het geval van een Raamovereenkomst of een Nadere Opdracht , de Gemeente alleen namens de combinatie. Het is toegestaan de factuur door één van de combinanten te laten sturen.
5. U dient een combinatie aan te melden middels het UEA. Let op: alle combinanten dienen ieder afzonderlijk het UEA in te dienen.
6. Alle combinanten zijn gezamenlijk èn hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
7. Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant hoog blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Raamovereenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de

Gemeente Amsterdam

Raamovereenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming

8. De Opdrachtgever staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf voor de makelaarsdiensten. De Inschrijver en de Onderaannemer geven in zijn Inschrijving bij formulier 'B-3 verklaring onderaanneming' aan welk deel van de aanbieding door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.
9. Indien Inschrijver ter voldoening aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op een bij de opdracht te betrekken Onderaannemer, dan dient Inschrijver bij zijn Inschrijving eveneens een door betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.
10. Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant hoog blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode zonder vooraf schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niet van Onderaannemer wisselen.

4.2.5 Inhoud van de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad en de Nota van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient ingericht te worden volgens formulier 'A checklist ingeleverde stukken'. Indien een Inschrijver inschrijft voor meerdere percelen dient hij alle formulieren slechts éénmaal te verstrekken. Prijzenbladen worden per perceel ingediend.
3. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder en schriftelijk in enkelvoud te worden aangeboden in een gesloten verpakking, waarop is vermeld: 'Europese Aanbesteding Makelaarsdiensten'.
4. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de digitaal bijgeleverde prijzenbladen en invulformulieren zoals deze zijn bijgevoegd als bijlage 3, 4 en 5. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken.
5. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.

Gemeente Amsterdam

6. Inschrijver dient, naast het schriftelijke exemplaar, tevens een volledige digitale versie van de originele Inschrijving op één USB stick aan te leveren.
   Bij strijdigheden tussen de schriftelijke en digitale versie is de schriftelijke versie leidend.
7. De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure.
8. In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
9. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld is in deze paragraaf.

4.2.6 Indienen van de Inschrijving

1. Indienen van de Inschrijving kan uitsluitend door deze zelf te (laten) bezorgen bij de Opdrachtgever op maandag 12 september 2016, tussen 09.00 en 10.00 uur op het adres:

   Personeel en Organisatieadvies, afdeling Inkoop en Inhuur
   t.a.v. mevrouw [redacted]
   Anton de Komplein 150
   1102 CW Amsterdam Zuidoost
   De genoemde locatie is het stadsdeelkantoor van Stadsdeel Zuidoost.

   Inschrijver krijgt bij inlevering van zijn Inschrijving een ontvangstbewijs.
2. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd of op de verkeerde plaats worden aangeboden, worden niet in ontvangst genomen. Bij het bezorgen van de Inschrijving dient rekening gehouden te worden met druk verkeer in Amsterdam.

4.3 Na de indiening van de Inschrijving

4.3.1 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen geschiedt direct na het hierboven in 4.2.6 genoemde eindtijdstip op het aanbiedingsadres. Deze opening is niet openbaar toegankelijk voor de Inschrijvers.

Gemeente Amsterdam

4.3.2 De beoordeling

1. De Inschrijvers en de Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de criteria die zijn opgesomd in hoofdstuk 6 en 7.
2. Alle door de Inschrijver gegeven informatie mag door de Opdrachtgever worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Opdrachtgever, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
3. Opdrachtgever zal in ieder geval van de Inschrijvers die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen aan de hand van de ingediende UEA en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.
4. Inschrijvingen die in strijd zijn met de Aanbestedingsleidraad en het daarin opgenomen Programma van Eisen, of die gedaan worden onder wezenlijk afwijkende voorwaarden, zijn onregelmatig in de zin van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
5. Tijdens de periode van beoordeling zal de Opdrachtgever geen informatie geven aan de Inschrijvers over de stand van zaken.
6. Indien zich een gelijke eindscore voordoet die belangrijk is voor (voorgenomen) gunning zal door een voor betrokkenen toegankelijke loting worden bepaald welke Inschrijving(en) de winnende is/zijn. Deze loting zal plaatsvinden na beslissing als genoemd in paragraaf 4.3.3, punt 1 en na afloop van de termijn als bedoeld in paragraaf 4.3.3 punt 3. De Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd krijgen daarbij beiden een voorgenomen gunning onder de opschortende voorwaarde dat zij de loting winnen. Na de loting krijgt de verliezer een beslissing van afwijzing en geldt daarna voor deze Inschrijver wederom een termijn zoals is bedoeld bij paragraaf 4.3.3 punt 3. Hierbij kan echter alleen nog bezwaar worden gemaakt tegen de procedure tijdens de loting.

4.3.3 De (voorgenomen) gunning

1. De voorgenomen gunning van de aanbesteding wordt, onder voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring, gelijktijdig en schriftelijk per e-mail en brief aan alle Inschrijvers bekend gemaakt. Inschrijvers die niet worden toegelaten tot fase 4 van de beoordeling (zie hoofdstuk 6) krijgen daarvan direct bericht.
2. Er wordt na de bekendmaking van de voorgenomen gunning een periode van twintig dagen in acht genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen en om kenbaar te maken dat zij een kort geding aanspannen tegen de voorgenomen gunningbeslissing. In geval van een kort geding dient inschrijver de Opdrachtgever hiervan onmiddellijk in kennis te stellen door toezending van de dagvaarding.

Gemeente Amsterdam

3. De gunning is na het verstrijken van de termijn van twintig dagen, mits er geen juridische procedure is gestart, en na een positieve uitkomst van de screening definitief en onherroepelijk.

4. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de eisen die in de Aanbestedingsleidraad zijn vermeld.

4.4 Beëindiging van de Aanbestedingsprocedure

1. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

2. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen of geen geschikte c.q. aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Opdrachtgever gerechtigd om ingevolge artikel 2.30 en 2.32 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen en/of om over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van opdracht.

3. Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de aanbestedingsprocedure of het (voorgenomen)gunningbesluit onrechtmatig is of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed.

4. Aan een verzoek tot verduidelijking van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan het definitieve gunningbesluit kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere (vervolg) schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

4.5 Geschilbeslechting

1. De Inschrijver verliest zijn recht om geschillen inzake de aanbestedingsprocedure voor te leggen wanneer standstill termijn als bedoeld in paragraaf 4.3.3., punt 3 is verstreken.

2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning en de overeenkomsten en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

3. De Inschrijver kan er ook voor kiezen om de klachtprocedure te volgen. De klacht kan desgewenst tijdens of na afloop van de aanbestedingsprocedure worden ingediend. Deze klachtprocedure heeft geen opschortende werking. Een klacht kan worden ingediend bij de

Gemeente Amsterdam

contactpersoon voor deze aanbesteding. Deze zal ervoor zorg dragen dat de klacht bij een klachtcoördinator van de Gemeente Amsterdam terecht komt.

Gemeente Amsterdam

5 Programma van Eisen en Wensen

5.1 Uitleg

In dit hoofdstuk staan de eisen en wensen voor de uitvoering van de Opdracht vermeld.

5.2 Eisen Algemeen

De concept-Raamovereenkomst (met bijlagen) en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 1 en 2 bijgevoegd. De wijze van het stellen van vragen over deze documenten staat beschreven in paragraaf 4.1. Het uitbrengen van een Inschrijving door een Inschrijver houdt in dat alle Raamovereenkomstvoorwaarden en de Algemene Inkoopvoorwaarden door de Inschrijver, zoals vermeld in dit Aanbestedingsleidraad, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, zijn geaccepteerd. U dient dit middels formulier 'C akkoord Inschrijving voorwaarden en procedures' te bevestigen. Dit betekent dat u geen eigen voorwaarden mag verbinden aan uw Inschrijving.

5.3 Eisen uitvoering Opdracht

1. Opdrachtnemers moeten op werkdagen binnen 24 uur (tijdens kantooruren van 09.00 tot 17.00 uur) zorgdragen voor beantwoording van telefonische en/of e-mailverzoeken van zowel Opdrachtgever als kandidaat-kopers.
2. Opdrachtnemers moeten binnen 30 minuten na telefonisch verzoek van de Opdrachtgever op een locatie binnen de Amsterdamse Ring (A10) aanwezig kunnen zijn en binnen 45 minuten op een locatie buiten de Amsterdamse Ring (A10).
3. Communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever én tussen Opdrachtnemer en in het verkoopproces betrokken derden geschiedt in het Nederlands, tenzij de betrokken derden geen Nederlands spreken, dan gaat de communicatie in het Engels. Al deze communicatie is helder, correct, tijdig en volledig.
4. Opdrachtnemer zal komen te beschikken over vertrouwelijke informatie teneinde de Opdracht uit te kunnen voeren. Opdrachtnemer dient te beschikken over een privacyreglement dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Wet bescherming persoonsgegevens.
5. Opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijk, voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam en/of het logo van Opdrachtgever.

Gemeente Amsterdam

5.4 Eisen t.a.v. prijsstelling & facturering Opdracht

1. Alle kosten die gemoeid zijn met het uitvoeren van de (Nadere) Opdracht (welke voldoet aan de eisen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad en/of de invulling van de wensen) zijn verwerkt in de courtage zoals u dat in bijlage 3 (het prijzenblad) heeft ingevuld. Dit percentage is inclusief alle kosten, zoals kosten van voorbereiding, coördinatie, leges, kadaster, communicatie, reis- en verblijfkosten, etc.
2. Dit courtage is een percentage van de gerealiseerde verkoopopbrengst. Waarbij de gerealiseerde verkoopopbrengst is: de som van grondwaarde en eenmalige opstalvergoeding tezamen. Dit courtage is exclusief BTW.
3. Na een afgeronde Nadere Opdracht (zie paragraaf 1.1.2.3) kan Opdrachtnemer dit bedrag via de notaris bij Gemeente in rekening brengen. De Nadere Opdracht wordt als afgerond beschouwd na juridische levering.
4. Indien een Nadere Opdracht voor afronding door de Gemeente wordt ingetrokken, mag Opdrachtnemer intrekkingskosten in rekening brengen. Het intrekkingstarief moet zijn: een percentage over de verwachte verkoopopbrengst die door de gemeente en contractant vooraf is vastgesteld. Waarbij verwachte verkoopopbrengst is: grondwaarde en eenmalige opstalvergoeding tezamen. Dit intrekkingstarief is exclusief BTW.
5. Zowel de courtage als de intrekkingskosten staan vast voor de gehele Opdracht en alle hieruit voortvloeiende Nadere Opdrachten, inclusief eventuele optiejaren.

5.5 Wensen

5.5.1 Kwalitatieve documenten

Opdrachtgever kiest er voor om het onderscheidend vermogen van de Inschrijvers aan te spreken door naast op prijs een zwaar accent op kwaliteit te leggen. Opdrachtgever wenst Opdrachtnemers te selecteren die de opdrachten conform de opdrachtdoelstellingen zullen realiseren met een maximale reductie van risico's en een maximale benutting van kansen. Opdrachtgever verlangt daarom van Inschrijver een risico- en kansendossier door middel van de casus welke u in bijlage 8, 9 of 10 vindt. Hierin geeft de Inschrijver aan welke risico´s en kansen hij ziet in de verkoop van het gemeentelijk vastgoed.

<u>Casus</u>

Voor ieder perceel is er een casus opgesteld die Inschrijvers uitwerken in een risico- en kansendossier.

Gemeente Amsterdam

Met inachtneming van onderstaande punten:

Risicodossier

Het doel van het risicodossier is dat de Inschrijver aantoont dat hij in staat is de opdrachtgeversrisico's te minimaliseren die het realiseren van de opdracht, het bereiken van de doelstellingen van de Gemeente (zie 1.1.2.2) en de realisatie daarvan in nadere opdrachten bedreigen.

Kansendossier:

Het doel van het kansendossier is dat Inschrijver aantoont waarde toe te voegen aan de doelstelling van de Gemeente en/of de nadere opdrachten. Het kansendossier dient Inschrijver, conform het gestelde in de casus aan te leveren.

De uitwerking van de casus mag maximaal drie A4 per casus beslaan.

5.5.2 Prijzen

Inschrijvers dienen per in te schrijven perceel één prijzenblad volledig in te vullen met gebruikmaking van de digitale versie van de prijsbijlage (bijlage 3). Het niet volledig invullen van de prijzenbladen leidt tot het buitenbeschouwing laten van de Inschrijving.

5.5.3 Interview

Iedere inschrijver – die nog in aanmerking komt voor gunning - wordt uitgenodigd voor een interview, dit interview weegt mee in het beoordelingscriterium "kwaliteit".

Bij dit gesprek dienen de betreffende medewerkers die namens de Inschrijver de potentiele Nadere Opdrachten gaan uitvoeren aanwezig te zijn (maximaal drie per Opdrachtnemer).

Tijdens het interview kunnen de volgende elementen aan de orde komen:

- kennismaking met de Inschrijver en zijn collega's die de Opdracht zullen gaan uitvoeren
- een algemene toelichting door Inschrijver over zijn core business;
- het ingediende risico- en kansendossier in de vorm van de voorgedragen casus;
- doorgronding van en commitment aan de opdracht;
- andere zaken uit de Inschrijving.

Inschrijver toont aan waarom hij in staat is werkzaamheden, zoals deze voortvloeien uit de Opdracht, te realiseren en een bijdrage kan leveren aan de doelstellingen van de Opdrachtgever.

Opdrachtgever zal het interview gebruiken voor een nadere verifiëring van de overlegde Inschrijving als geheel en kan nadere vragen stellen over de Inschrijving.

Gemeente Amsterdam

De interviews zijn gepland voor week 38. Per gesprek is maximaal 30 minuten gepland met een uitloop voor vragen van maximaal vijf minuten.
De definitieve datum en tijdstip worden hoogstwaarschijnlijk eind week 37, zoveel mogelijk in overleg met de betreffende Inschrijvers, vastgesteld.

Hoe deze eisen en wensen worden beoordeeld, staat in het volgende hoofdstuk.

Gemeente Amsterdam

6 Beoordelingssystematiek Inschrijvingen

6.1 Methodiek

Het inkoopteam of een gedeelte hiervan beoordeelt de Inschrijvingen. Deze beoordeling gebeurt in vijf fasen: 1) Inschrijvingsprocedure, 2) uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, 3) Programma van Eisen, 4) gunningscriteria en 5) verificatiefase inclusief screening.

6.2 Beoordeling in de verschillende fasen

6.2.1 Inschrijvingsprocedure (1e fase)

De Inschrijving van de Inschrijver kan buiten beschouwing worden gelaten wanneer deze niet aan de in hoofdstuk 4 opgenomen Inschrijvingsprocedure voldoet.

6.2.2 Uitsluitingingsgronden en geschiktheidseisen (2e fase)

De Inschrijver wordt uitgesloten van gunning van de Opdracht indien een uitsluitingsgrond zoals vermeld in paragraaf 7.2 op de Inschrijver van toepassing is.
De Inschrijver komt niet voor gunning in aanmerking wanneer de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet.

6.2.3 Voldoen aan het Programma van Eisen (3e fase)

De Inschrijver komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking wanneer de Inschrijving van Inschrijver niet aan de minimumeisen van het Programma van Eisen voldoet (hoofdstuk 5).

6.2.4 Gunningscriteria (4e fase)

De Inschrijvingen van de Inschrijvers die aan alle eisen voldoen, worden beoordeeld op onderstaande gunningscriteria.

Hoofdcriterium	Sub criterium	sub weging	weging
Kwaliteit	Casus	30%	70%
	Interview	40%	
Prijs	Courtage	25%	30%
	Intrekkingskosten	5%	

Gemeente Amsterdam

6.2.5 Verificatiefase inclusief screening (5e fase)

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 7. De Inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

Screening op integriteit

Ter uitvoering van het gemeentelijke integriteitsbeleid genoemd in paragraaf 2.2.4 zullen de Inschrijvers met wie Amsterdam voornemens is een Overeenkomst aan te gaan op hun integriteit worden gescreend. Ook wenst Amsterdam de mogelijkheid te hebben om lopende Overeenkomsten tussentijds te screenen. Inschrijvers ondertekenen voor toestemming bij Inschrijving de integriteitsclausule (bijlage 4, formulier B-4).

De screening zal risico gestuurd zijn. Dit betekent dat voor deze Opdracht naar alle Inschrijvers aan wie voorlopig wordt gegund een nadere screening zal plaatsvinden, uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de Gemeente (de Screeningsunit). De screening zal plaatsvinden aan de hand van de bewijsstukken voor het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument en stukken die (op nader verzoek) door Inschrijver worden aangeleverd. In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de Inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

6.3 Wijze van beoordelen

Let op: wanneer één van de Inschrijvers gedurende de aanbestedingsprocedure wegvalt, zal Opdrachtgever de score ten aanzien van de wensen opnieuw berekenen en opnieuw de eindscore vaststellen.

6.3.1 Kwaliteit

Een team van beoordelaars, bestaande uit materiedeskundigen, beoordeelt de uitwerkingen van de casussen en de interviews. Deze worden beoordeeld op de punten zoals weergegeven in onderstaande tabel.

Gemeente Amsterdam

Criterium	Aandachtspunten	Te bereiken doelstellingen
Casus : Risico's	- Beschrijving belangrijkste risico's en beheersmaatregelen; - Dominante informatie[1]; - SMART geformuleerd.	Inschrijver toont aan welke risico´s voor de Opdrachtgever bij het realiseren van de opdracht ziet, hoe hij deze minimaliseert en hoe hij voorkomt dat in de uitvoering van de Opdracht gemeentelijke doelstellingen bedreigt worden.
Casus : Kansen	- Beschrijving belangrijkste kansen en beheersmaatregelen; - Dominante informatie; - SMART geformuleerd.	Inschrijver toont aan welke waarde hij toe kan voegen aan de doelstellingen van de Opdrachtgever en de realisatie van de nadere opdrachten.
Interview	- Doorgronding van de opdracht; - Commitment aan de opdracht.	Inschrijver toont aan waarom hij in staat is werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit de Opdracht te realiseren en een bijdrage kan leveren aan de doelstellingen van de Opdrachtgever.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de documenten en het gesprek individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores besproken. Ze komen in dit overleg tot één definitieve score op ieder aandachtspunt volgens de onderstaande vijf puntenschaal. De verwerking van de beoordeling vindt plaats per perceel.

[1] Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren. Het vereist geen vakinhoudelijke expertise om de informatie te begrijpen. Dominante informatie is te omschrijven als 'logisch', 'gezond verstand' en 'overduidelijk'.

Gemeente Amsterdam

Vijf puntenschaal

Voor de beoordeling van de wensen op het gebied van kwaliteit is een vijf puntenschaal opgesteld, aan de hand waarvan het beoordelingsteam de uitwerking van de casus en de interviews beoordeelt.

Het beoordelingsteam scoort de antwoorden van de Inschrijvers aan de hand van de onderstaande vijf puntenschaal:

10	–	uitstekend
8	–	goed
6	–	voldoende
4	–	matig
0	–	geen antwoord

Toelichting op de vijf puntenschaal.

Uitstekend

Indien het risico- en kansendossier voldoet aan de criteria voor zeer goed én het dossier van Inschrijver zich onderscheid doordat het antwoord toegevoegde waarde biedt voor Opdrachtgever doordat het verder gaat dan het gevraagde in deze Aanbestedingsleidraad.

Goed

Het dossier behandelt de aandachtspunten. Uit het dossier blijkt dat bij de aangeboden uitvoering van de dienstverlening specifiek is ingevuld *en* de uitwerking van een behoorlijk niveau is.

Voldoende

Het dossier behandelt de aandachtspunten. Uit het dossier blijkt dat bij de aangeboden uitvoering van de dienstverlening specifiek is ingevuld *of* de uitwerking van een behoorlijk niveau is.

Matig

Het dossier heeft de aandachtspunten behandeld in het antwoord. Uit het antwoord blijkt dat de aangeboden uitvoering van de dienstverlening niet specifiek is ingevuld voor de Opdrachtgever *en* de uitwerking niet van een behoorlijk niveau is.

Geen antwoord

Indien Inschrijver geen dossier heeft geleverd en/of de aandachtspunten zijn niet behandeld.

Uitleg gebruikte termen:

Specifiek: hiermee wordt bedoeld dat, aan de hand van de vraagstelling, de aangeboden dienstverlening specifiek op het perceel (de aanbesteding) is toegeschreven waarop wordt ingeschreven.

Behoorlijk niveau: naar het oordeel van Opdrachtgever van een inhoudelijk acceptabel niveau.

Gemeente Amsterdam

De Inschrijver met de hoogste beoordelingsscore krijgt het maximaal aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen punten volgens de formule:

Score = (beoordelingsscore Inschrijver / beste beoordelingsscore) * maximum aantal punten.

Dit geldt voor de casus en het interview.

6.3.2 Uitleg berekening score ten aanzien van Prijs

De Inschrijver met het laagste percentage per sub criterium, per perceel, krijgt de maximale score van het aantal punten dat per sub criterium geldt.
De overige scores worden berekend volgens de formule:
Score = (1 – (percentage inschrijver – laagste percentage) / laagste percentage) * aantal punten

Indien het geoffreerde percentage van een Inschrijver het dubbele is (of meer) van het percentage van de Inschrijver met het laagste geoffreerde percentage, dan bedraagt de score van de Inschrijver op het subcriterium van prijs 0 punten.

6.3.3 Uitleg berekening ten aanzien van interview

Iedere inschrijver – die nog in aanmerking komt voor gunning - zal uitgenodigd worden voor een interview. De Opdrachtgever scoort het gesprek op de aandachtspunten zoals vermeld in de tabel in paragraaf 6.3.1.

Gemeente Amsterdam

7 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke informatie de Inschrijver gevraagd wordt te verschaffen op grond waarvan de Opdrachtgever kan beoordelen of hij geschikt is als Opdrachtnemer. Er is onderscheid gemaakt in algemene informatie en informatie die dient om te toetsen of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of aan de geschiktheidseisen wordt voldaan. Om zich te kwalificeren dient de Inschrijver zowel alle informatie zoals gevraagd te verschaffen als aan de gestelde voorwaarden te voldoen. Alle bijgevoegde formulieren A tot en met H van bijlage 4, bijlage 3 (prijzen) en bijlage 5 (UEA) dienen volledig te worden ingevuld en bijgesloten.

Door het inleveren van "het UEA" hoeft de Inschrijver in de Inschrijvingsfase geen officiële bewijsstukken mee te sturen, behalve indien dit uitdrukkelijk wordt aangegeven. In ieder geval moet de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt de officiële bewijsstukken na een verzoek van Opdrachtgever binnen tien dagen overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in het UEA is verklaard, wordt de Inschrijver, indien daartoe aanleiding bestaat, in de verdere procedure alsnog buiten beschouwing gelaten.

Gedurende de Raamovereenkomstperiode kan de Contractmanager deze bewijsstukken in ieder geval op elke verjaardag van de Raamovereenkomst bij de Opdrachtnemer opvragen. Indien de bewijsstukken dan niet kunnen worden verstrekt omdat de situatie is veranderd, kan dit leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

Indien er wordt verwezen naar een bijgevoegd formulier, dan dient dat gebruikt te worden en mag dat inhoudelijk niet worden gewijzigd.

7.1 Algemene informatie

7.1.1 Checklist

Als check op de volledigheid van de Inschrijving vult de Inschrijver formulier 'A checklist ingeleverde stukken' geheel in. De wijze van bijvoegen van de gegevens in de Inschrijving is beschreven in dit formulier.

7.1.2 Informatie over de organisatie van de Inschrijver

De Inschrijver verstrekt alle informatie met betrekking tot het bedrijf achter formulier A.

- Een organogram, waarbij in het organogram duidelijk de organisatieonderdelen en de personen, waarmee de Opdrachtgever voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst te maken krijgt, aangegeven zijn;
- Indien van toepassing: een organogram van de holding waartoe Inschrijver behoort, waarbij duidelijk wordt aangegeven hoe de eigendomsverhoudingen ten opzichte van Inschrijver liggen;

Gemeente Amsterdam

- Een beschrijving van de core-business.

7.1.3 Formulieren

De Inschrijver dient akkoord te gaan middels het bijvoegen van de onderstaande formulieren met het daarin gestelde:

- Formulier 'B opgave voor welke percelen wordt ingeschreven';

Indien van toepassing:

- Formulier 'B-1 opgave andere bedrijven uit holding die inschrijven';
- Formulier 'B-2 opgave beroep op derden holding';
- Formulier 'B-3 opgave beroep op derden onderaannemer'
- Formulier 'B-4 akkoordverklaring Integriteitsclausule'

Altijd:

- Formulier 'C akkoord Inschrijving voorwaarden en procedures';
- Formulier 'D verklaring regelmatige Inschrijving'.

7.2 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding hanteert de Opdrachtgever de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en ter uitvoering van het in paragraaf 2.2.5 beschreven integriteitsbeleid, alle facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012

7.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 5).

Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument op verzoek van de Gemeente te kunnen verstrekken:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden welke op het moment van de inschrijving niet ouder mag zijn dan twee jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring in het uiterste geval acht (8!) weken kan duren.
2. Verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet. De verklaring mag op het moment van het indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Opdrachtgever controleert aan de hand van de stukken welke beschikbaar zijn via het Handelsregister of de ondertekenaar van de Inschrijving en alle formulieren een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris is.

Gemeente Amsterdam

Indien de ondertekenaar een niet volgens het Handelsregister bevoegd persoon is, dient hij ten behoeve van ondertekening van deze Inschrijving te zijn gemachtigd middels een bij de Inschrijving gevoegde schriftelijke machtiging die te allen tijde ondertekend is door een vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder.

7.2.2 Geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding hanteert de Opdrachtgever de hieronder beschreven geschiktheidseisen. Inschrijver dient op zijn UEA aan te geven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Per criterium wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan is aangegeven. De bewijsstukken hoeven, indien niet anders is aangegeven, nog niet te worden bijgeleverd op het moment van inschrijven maar wel binnen 10 dagen na een verzoek daartoe van de Opdrachtgever worden verstrekt.

7.2.3 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis een beroep doet op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een onderaannemer, toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. In geval dit een holding of moedermaatschappij betreft wordt een holdingverklaring bijgevoegd. Dat kan een zgn. 403-verklaring zijn. In alle gevallen wordt het formulier B-2 'beroep op derden holding' of B-3 'Beroep op derden onderaannemer' ingevuld bijgevoegd.

7.2.4 Minimumeis t.a.v. de financieel-economische draagkracht

7.2.4.1 Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Ter toetsing van de financiële draagkracht zal Opdrachtgever de gedeponeerde jaarverslagen en een accountantsverklaring(en) over 2014 en 2015, dan wel een samenstellingsverklaring in het Handelsregister raadplegen.

De toetsing door Opdrachtgever zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt. Opdrachtgever zal deze verslagen dan wel verklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. Hierbij hanteert Opdrachtgever het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient u aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat daarin geen vrijblijvendheid schuilt

Indien het voor Opdrachtgever niet mogelijk is om de geëiste stukken in het Handelsregister te toetsen omdat deze niet volledig zijn gedeponeerd, dan dient Inschrijver dit te vermelden in zijn Inschrijving met opgaaf van redenen. Over het betreffende jaar dient de Inschrijver, op verzoek

Gemeente Amsterdam

van Opdrachtgever, bewijsstukken aan te leveren waarmee de continuïteit van de onderneming wordt aangetoond.

Indien twee of meer partijen als een combinatie inschrijven, geldt deze eis voor elke partij afzonderlijk.

7.2.4.2 Verzekering

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van Opdrachtgever. Van belang voor de Opdrachtgever zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (Raamovereenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden).

De Inschrijver vult de UEA in en verstrekt indien het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt de volgende bewijsmiddelen:

- een afschrift van een recent polis blad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan;
- een afschrift van een recent polis blad (niet ouder dan één jaar) van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan
- een door verzekeringsmaatschappij ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier "F verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij".

Indien de Inschrijver niet voldoet aan de eisen dient hij een Inschrijving van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

7.2.5 Minimumeis t.a.v. de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

7.2.5.1 Brancheverenigging

Bij inschrijving op het perceel 3 Woningen dient de Inschrijver lid te zijn van de NVM.

7.2.5.2 Referenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Opdracht. De bewijsstukken dient hij bij zijn Inschrijving te voegen.

De Opdrachtgever heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd.

Gemeente Amsterdam

Inschrijver dient te beschikken over:

1. aantoonbare kennis van en ervaring met het Amsterdamse erfpachtsysteem;
2. aantoonbare kennis van en ervaring met de Amsterdamse vastgoedmarkt;
3. aantoonbare ervaring met de verkoop van het soort vastgoed in het perceel waar op ingeschreven wordt;
4. aantoonbare ervaring met de verkoop van vastgoed voor een gemeente of andere overheidsorganisatie.

Per kerncompetentie verstrekt Inschrijver één referentie: u dient dus vier verschillende referenties van vier opdrachtgevers in.

Indien een Inschrijver voor meerdere percelen inschrijft, dient hij voor kerncompetentie 3 voor ieder perceel waarop hij inschrijft een referentie in te dienen.

De in de referentie beschreven opdracht dient na medio 2013 te zijn ingegaan of indien het eerder is ingegaan door te lopen tot minimaal 2014.

Van alle ingediende referenties dient Inschrijver een tevredenheidverklaring te overleggen waarbij de ingediende referentie wordt ondertekend door de referent. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van formulier 'E-2 geschiktheid referenties' dat volledig moet worden ingevuld. De referentie mag niet zijn afgegeven door de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij. Opdrachtgever kan de referenten bellen naar aanleiding van de afgegeven tevredenheidverklaring.

Het is toegestaan dat de relevante referenties van de verschillende partijen van een combinatie bij elkaar worden opgeteld.

7.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden Social Return

In deze aanbesteding wordt de Opdrachtnemer verplicht om als Social Return tenminste 5% van zijn daadwerkelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode – inclusief eventuele verlengingen -, met een drempelwaarde van € 150.000 exclusief BTW, aan te wenden voor een sociale tegenprestatie. Dit wordt in de Raamovereenkomst opgenomen.

Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de Social Return Doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te verkleinen. De sociale tegenprestatie dient verband te houden met de uitvoering van de Opdracht. Door een Inschrijving in te leveren geeft Inschrijver geeft akkoord op deze uitvoeringsvoorwaarde.

Verantwoordelijkheid

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de

Gemeente Amsterdam

Doelgroep. Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld Onderaannemers.

Zodra duidelijk is dat de drempelwaarde wordt bereikt neemt Opdrachtnemer contact op met het Stedelijk Bureau Social Return via social.return@amsterdam.nl, voor het maken van nadere afspraken over de invulling van de Social Return verplichting..

De afspraken maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
Alle mondelinge en schriftelijke communicatie hieromtrent verloopt via het Stedelijk Bureau Social Return.

Zie de website www.amsterdam.nl/socialreturn voor meer informatie en voorbeelden