

UDBUD AF EN

BOLIGORGANISATIONS ADMINISTRATION, HERUNDER AF EGNE AFDELINGER (EJENDOMME).

INDHOLDSFORTEGNELSE

Indledning	3
Udbud af administrationen eller lokalt samarbejde	3
Hvorfor udbud	3
Orientering	4
Hvorledes tænkes den fremtidige administration praktiseret efter udbud	4
EU-udbudsregler	5
Prækvalifikation	5
Fremsendelse af udbudsmateriale	6
Hvilke administrationsudgifter er ikke med i udbuddet	7
Vurdering af tilbuddene	7
Afsluttende forhandling og kontrakt	7
Orientering	7
Løbende opfølgning på kontrakt m.v.	8
Ophør og evt. genforhandling af kontrakt	8
1 Udbud af administration af NN By Andelsboligforening	16
2 Vilkår for/omfang af tilbud	16
3 Forbehold	18
4 Tilbudsbehandling	18
5 Bilag 1 – Primær ejendomsforvaltning	18
6 Bilag 2 – Sekretariatsvirksomhed for organisationens bestyrelse og generalforsamling/REPRÆSENTANTSKAB	20
7 Bilag 3 – Beboerdemokrati og beboerkontakt	20
8 Bilag 4 – Administration af nybyggeri, modernisering og ombygningssager	20
1 Grundlag for aftale	22
2 Kontraktperiode	22
3 Pris for administration	23
4 Bilag til denne aftale	24
5 Underskrifter	24

Bilag

- Bilag 1 Udbudsannonce – prækvalifikation, dansk avis.
- Bilag 2 Udbudsbekendtgørelse – prækvalifikation, EU-Tidende.
- Bilag 3 Anmodning om at afgive tilbud på administration.
- Bilag 4 Afslag efter prækvalifikation.
- Bilag 5 Udbudsmateriale.
- Bilag 6 Kontrakt.

INDLEDNING

Formålet med dette notat er at beskrive de nødvendige overvejelser om mulig fremgangsmåde, såfremt en boligorganisation ønsker at udbyde administrationen af sine ejendomme (afdelinger) til andre.

Som bilag til notatet er vedhæftet diverse eksempler, som kan tilpasses en konkret udbudssituation.

Det anbefales at boligorganisationen søger professionel bistand ved gennemførelse af et sådan udbud.

UDBUD AF ADMINISTRATIONEN ELLER LOKALT SAMARBEJDE

Boligselskabernes Landsforening udsendte i 2000 et debatoplæg om lokalt samarbejde mellem boligorganisationerne. Notatet indeholdt en række anbefalinger om at søge ind i større enheder, hvilket bl.a. kunne indebære sammenslutning eller fusion af flere boligorganisationer.

Såfremt en boligorganisation i stedet foretrækker at udbyde administrationsopgaven i konkurrence, er det nødvendigt at få belyst flere alternative løsningsmodeller hvorefter man kan vælge den, som leverer den bedste kvalitet i forhold til prisen. Dette kan også indebære, at boligorganisationen beslutter at bibeholde den hidtidige egen administration – eventuelt i ændret form.

Boligorganisationens bestyrelse har (under respekt af lovgivning, tilsyn og repræsentantskab/generalforsamling) ansvaret for driften og den daglige administration m.v. i boligorganisationen. Således er det, uanset om boligorganisationen har opbygget egen administration eller om den har overladt selve administrationsopgaven til andre. Hvis administrationsopgaven udføres af en "fremmed" administrator, der er en selvstændig virksomhed/organisation, har denne imidlertid et særskilt (administrations) ansvar over for boligorganisationen og dennes bestyrelse og afdelinger- professionelt.

Boligorganisationens øverste myndigheds og bestyrelsens samt afdelingsbestyrelsens forhold (pligter, rettigheder og ansvar) er efter en sådan overdragelse principielt uændret i forhold til lovgivningen.

En fremmed administrator kan indgå aftaler i boligorganisationens navn, såvel beboerne som håndværkere, kreditgivere og alle andre. Omfanget og eventuelle begrænsninger bør aftales i kontrakten, og der bør udformes særlige fuldmagter. Boligorganisationens økonomiske midler (f.eks. bankindestående og obligationsbeholdning) registreres fortsat hos bankforbindelsen i boligorganisationens navn, men administrator disponerer således efter en fuldmagt fra organisationsbestyrelsen. Enkelte landsdækkende administrationsselskaber har dog opnået dispensation fra lovkravet om at midlerne registreres i boligorganisationens navn igennem den som – såkaldte fællesforvaltningsordning.

Overladelse af administrationen til en fremmed administrator kan dog indebære væsentlige ændringer i dagligdagen for såvel beboere, ansatte som boligorganisationens bestyrelse. Dette afhænger naturligvis af hvilken aftale, der indgås med den administrator, som er udvalgt efter udbuddet. For at administrator kan tilbyde sin ydelse billigst muligt og med de færreste efterfølgende problemer, har han formodentligt et administrativt oplæg med

strømlinede forretningsgange på alle væsentlige områder. Dette må boligorganisationen langt hen af vejen være indstillet på skal følges, således at fravigelser herfra vil koste ekstra.

HVORFOR UDBUD

Begrundelsen for at udbyde administrationen af boligorganisationens ejendomme kan være følgende forhold:

- Administrationsudgifter ser ud til at væve for høje sammenlignet med andre tilsvarende, boligorganisationers udgifter, og man ønsker selvsagt ikke en højere husleje end nødvendigt.

- For at sikre en professionalisering af administrationen.

- De stærkt øgede krav der i dag stilles til administrationen af fast ejendom.

Ovenstående vil også kunne opnås ved at indlede et samarbejde med andre boligorganisationer, men hvis boligorganisationen evt. tillige udbyder opgaven til interesserede, opnår man større sikkerhed for at kunne vælge den rigtigste løsning for netop den pågældende boligorganisation.

Boligorganisationer, der ønsker administrationen udført af fremmed (tredjemand), er i øvrigt underlagt reglerne i EU's tjenesteydelsesdirektiv, hvis administrationsudgifterne overstiger den aktuelle tærskelværdi, jf. pkt. 6. nedenfor.

ORIENTERING

Ideen til overvejelser om udbud af de administrative opgaver opstår normalt og typisk i boligorganisationens bestyrelse og repræsentantskab, men kan også stamme fra utilfredshed med administrationen i de enkelte afdelinger.

Hvis bestyrelsens overvejelser munder ud i, at man går videre, skal boligorganisationens medarbejdere orienteres herom.

Hvis administrationsformen herefter ønskes ændret, fx fra egen administration til fremmed administration, skal boligorganisationens øverste myndighed (repræsentantskab eller generalforsamling) have forelagt og godkendt bestyrelsens planer.

Herefter bør tilsynsmyndigheden (boligorganisationens hjemstedskommune) orienteres om den trufne beslutning. Henvi evt. til særligt BL-Info herom.

I det demokratiske forløb kan det have betydning at sikre de ansatte, medarbejderes forhold. De ansatte vil være beskyttet af loven om virksomhedsoverdragelse.

Bestyrelsen bør ved den tidlige og foreløbige orientering af alle ovenstående gøre opmærksom på muligheden for, at boligorganisationens egen administration måske opretholdes som følge af, at udbudet ikke giver det ønskede resultat.

HVORLEDES TÆNKES DEN FREMTIDIGE ADMINISTRATION PRAKTISERET EFTER UDBUD

Bestyrelsen skal inden udbuddet fastlægge følgende:

1. Ønsker boligorganisationen helt eller delvist at opretholde administrations- og mødelokaler lokalt, enten i de nuværende eller nye lokaler?
2. Hvilke krav stilles der til ekspedition og servicering af nuværende og kommende beboere? Skal det ske fra lokalerne (pkt. 1) lokalt og med hvilken åbningstid?
3. Hvorledes skal boligorganisationens nuværende administrationspersonale stilles? Der kan enten være tale om fratreden/opsigelse eller krav om fremtidig ansættelse hos ny administrator. Medarbejderne vil normalt være beskyttet af loven om virksomhedsoverdragelse.

4. Tidsmæssig horisont for udbuddet. Den vil f.eks. kunne være 3-5 år med en kort prøveperiode. I aftaler uden tidsbegrænsning bør aftales et gensidigt opsigelsesvarsel på fx 6 måneder til udgangen af et regnskabsår. Efter en sådan årrække skal opgaven på ny udbydes, medmindre man igen ønsker egen administration.

EU-UDBUDSREGLER

Generelt

Der skal gennemføres EU-udbud, hvis prisen over en 4-årig periode samlet forventes at overstige tærskelværdien (pt. kr. 1.860.600 excl.moms) jvf. udbudsreglerne i EU om offentlige indkøb af tjenesteydelser. Oplysninger og vejledning herom kan bl.a. indhentes hos Konkurrencestyrelsen, www.KS.dk samt i Boligministeriets vejledning fra maj 1996 : Tjenesteydelsesdirektivets anvendelse i de almennyttige boligselskaber udsendt til medlemmerne ved BL-info nr. 23 af 30. maj 1996.

Boligorganisationen kan frit vælge mellem udbudsformerne 1) offentligt udbud eller 2) begrænset udbud.

Udbuddene skal følge helt bestemte retningslinjer med formalia, tidsfrister etc. Udbuddet skal bl.a. annonceres i EU-Tidende i Luxembourg.

Tidsfristen for afholdelse af offentligt udbud er 52 dage i forhold til datoen for afsendelse af udbudsbekendtgørelsen/annoncen til Publikationskontoret (EU-Tidende). Tidsfristen ved begrænset udbud, dvs. med prækvalifikationsrunde er først 37 dage (1. fase/prækvalifikationsfasen) og herefter 40 dage efter afsendelse af opfordring til at afgive tilbud.

Indrykning af udbudspublikation/annonce i EU-Tidende er gratis.

Eksempel på udbudsbekendtgørelse/annonce til EU-Tidende er vedlagt som bilag.

Tærskelværdi kr. 1.860.600 (excl. moms).

Det forventelige grundbeløb for den administration, som er omfattet af udbuddet vil for 2003 være kr. 2.300-2.600/lejemål/år.

Dvs. at en boligorganisation med dette antal lejemål vil være omfattet af EU-udbudsreglerne.

Hvis der er aftalt en bestemt kontraktperiode, foretages der fornyet udbud efter ovenstående regler efter kontraktperiodens udløb. Hvis der derimod indgås en løbende kontrakt med et aftalt opsigelsesvarsel, skal nyt udbud som hovedregel først foretages, når kontrakten eventuelt opsiges af en af parterne, men ved manglende opsigelse skal opgaven dog udbydes "med jævne mellemrum", dog mindst hvert 5 år.

Ansvar for overholdelse af udbudsreglerne har udbyder, dvs. bestyrelsen på boligorganisationens vegne.

PRÆKVALIFIKATION

Såfremt boligorganisationen ønsker at udbyde administrationen ved et begrænset udbud startes med en prækvalifikationsfase.

Som bilag er vedlagt eksempler på udbudsbekendtgørelse/annonce, såvel til EU-udbud som til ikke EU-udbud.

Skriftlige forretningsgange

I prækvalifikationsfasen anmodes interesserede om at afgive oplysninger til boligorganisationen således, at boligorganisationens bestyrelse kan udvælge de potentielle administratorer, som derefter opfordres til at give tilbud i anden fase – efter at have modtaget udbudsmaterialet fra boligorganisationen.

Uanset om prækvalifikationen er offentliggjort i aviser/EU-Tidende m.v., kan det være relevant at fremsende kopi af bekendtgørelse/annonce til orientering til potentielle administratorer, som boligorganisationen gerne ser interesseret i prækvalifikationen.

Efter at der er afholdt prækvalifikation, skal bestyrelsen udvælge 3-5 interesserede administratorer til at afgive tilbud. Dette skal ske skriftligt, jf. nedenfor under pkt. 8.

Alle interesserede kan anmode om at blive prækvalificerede, men bestyrelsen bør kun udvælge de emner til at afgive tilbud, som opfylder følgende:

- Dokumenteret relevant erfaring og know-how inden for ejendomsadministration, evt. også erfaring med administration af almene boligorganisationer og ejendomme.
- Administrativ kapacitet.
- Rimelig økonomi, herunder passende egenkapital.
- God servicemæssig indstilling over for såvel beboere som bestyrelse.
- Erfaring og fremsyn vedrørende beboerdemokrati.

Interesserede administratorer, som bestyrelsen fravælger ved prækvalifikationen, skal have skriftlig besked herom.

FREMSENDELSE AF UDBUDSMATERIALE

Som bilag til dette materiale er vedlagt et eksempel på udbudsmateriale.

Udbudsmaterialet skal være tilpasset bestyrelsens ønske til fremtidig administration, som omtalt i dette notat, afsnit 5.

Udbudsmaterialet skal klart indeholde en beskrivelse af de kriterier, som bestyrelsen vil anvende ved valg af fremtidig administrator.

Ved udbuddet er det væsentligt, at boligorganisationen udover selve den almindelige administration oplyser om eventuelle ønskede "ekstraopgaver", som måske eller ved nærmere aftale skal honoreres særskilt; jf. pkt. 9. Andre eks. herpå kan være: Udbud af bygherreopg.

- Fremtidigt nybyggeri – forventet.
- Omfang af forbedringsopgaver i afdelingerne med huslejeforhøjelse.
- Nyetablering af fysisk tilstandsvurdering i afdelingerne.

Udover selve udbudsmaterialet bør der vedlægges boligorganisationens vedtægter, diverse væsentlige reglementer vedtaget af boligorganisationens øverste myndighed, sidste årsregnskab og sidste revisionsprotokollat vedrørende sidste årsregnskab.

HVILKE ADMINISTRATIONSUDGIFTER ER IKKE MED I UDBUDET

Følgende udgifter vil det være formålstjenligt at holde udenfor udbuddet:

- Bestyrelsesudgifter, bestyrelsesvederlag, mødeudgifter, kursusudgifter, studieture og repræsentation (konto 501 og 502).
- Revision (konto 521).

VURDERING AF TILBUDDENE

Efter tilbudsfristen er udløbet, kan tilbuddene på boligorganisationens vegne åbnes af bestyrelsen og dennes rådgiverer(e).

Tilbuddene gennemgås, vurderes og sammenlignes ud fra de kriterier, som bestyrelsen har oplyst over for tilbudsgiverne at man vil anvende ved valg af fremtidig administrator i boligorganisationen.

Såfremt tilbuddene indeholder forbehold, vurderes betydningen heraf for boligorganisationen. Disse forbehold må evt. prissættes.

AFSLUTTENDE FORHANDLING OG KONTRAKT

Efter vurdering af tilbuddene, indledes forhandling med den administrator, som har givet det bedste tilbud.

Forhandlingen omfatter:

- Eventuelle forbehold.
- Ekstraopgaver – omfang og honorering.
- Kontraktperiode, prøveperiode, opsigelsesvarsler m.v.
- Risikoforhold – ansvar ved overtagelse af administrationen, herunder ansvarsforsikring
- Praktiske forhold ved overtagelse/etablering af fremtidig administration.
- Igangværende bygge- og reoveringssager

Efter forhandlingens afslutning udarbejdes skriftlig aftale med udgangspunkt i udbudsmateriale og administrators tilbud samt ovenstående endelige forhandlinger.

Det er væsentligt, at der ved indgåelse af kontrakten ikke sker bindinger i strid med boligorganisationens vedtægter, lovgivning m.v.

Efter kontraktens indgåelse skal der ske skriftlig orientering til de tilbudsgivere, som ikke blev valgt som administrator.

ORIENTERING

Efter at bestyrelsen har indgået kontrakt med en ny administrator, skal der ske en relevant orientering herom til følgende:

1. Beboere.
2. Personale.
3. Tilsyn.
4. Bank og revisor.
5. Boligorganisationens samarbejdspartnere (leverandører, håndværkere, teknikere etc.).

Orienteringen bør indeholde oplysning om, at boligorganisationen naturligvis opretholdes som selvstændig juridisk og organisatorisk enhed, og at administrator handler på boligorganisationens vegne.

LØBENDE OPFØLGNING PÅ KONTRAKT M.V.

Boligorganisationens bestyrelse skal sikre en forsvarlig drift af boligorganisationen og dens afdelinger. Driften skal tilrettelægges efter rationelle administrationsmetoder, og forvaltningsudgifterne skal søges holdt på det lavest mulige niveau.

Ved forvaltningen skal beboernes interesser tilgodeses og boligorganisationens og afdelingernes anliggender varetages bedst muligt. Boligorganisationens bestyrelse er pligtig til at føre tilsyn med administrators overholdelse af administrationskontrakten samt at administration og drift af boligorganisationen fortsat overholder såvel boliglovgivningen som vedtægterne i boligorganisationen. På disse punkter er bestyrelsens

opgave således uændret af, at boligorganisationens administration er overdraget til en ekstern administrator.

OPHØR OG EVT. GENFORHANDLING AF KONTRAKT

Ved kontraktperiodens ophør eller i forbindelse med opsigelse af kontrakten kan der ske genforhandling af kontrakten eller eventuelt nyt udbud med respekt af gældende EU-udbudsregler, tærskelværdibeløb m.v.

Såfremt boligorganisationen finder, at samarbejdet med administrator fungerer udmærket, kan det være naturligt ikke at afholde licitation, men i stedet indlede et samarbejde - indenfor rammerne af det i 2000 udsendte debatoplæg fra Boligselskabernes Landsforening om lokalt samarbejde mellem boligorganisationerne.

Udbudsmateriale

Bilag 1 side 1

Bilag 1

UDBUDSANNONCE – prækvalifikation, DANSK AVIS

Annonce

Prækvalifikation til "Administration af almen boligorganisation".

I henhold til boligorganisationens generalforsamlingsbeslutning af **xx.xx.xxxx** udbydes administrationen af boligorganisationen i licitation.

Boligorganisationen omfatter **xx** afdelinger og **xx** lejemål. Der er p.t. tilknyttet **x** gårdmænd og **x** heltids-/deltidskontoransat til boligorganisationen.

Administrationen, der skal ske i henhold til al gældende lovgivning på området, forudsætter at kontoret i NN By opretholdes.

Interesserede bedes rette skriftlig henvendelse til boligorganisationens formand senest den **xx.xx.xxxx**. Boligorganisationens bestyrelse udtager af henvendelserne 5 mulige interesserede, som herefter vil modtage yderligere udbudsmateriale den **xx.xx.xxxx**. Endeligt tilbud skal så være boligorganisationen i hænde den **xx.xx.xxxx**, hvorefter bestyrelsen beslutter sig ud fra såvel pris som omfang m.v. af den tilbudte administrationsydelse.

NN By, den **xx.xx.xxxx**

på bestyrelsens vegne

xxxx
formand

Bilag 2

Udbudsbekendtgørelse - PRÆKVALIFIKATION, EU-Tidende

Prækvalifikation

**Administration af almen boligorganisation
i henhold til Tjenesteydelsesdirektivet**
(Rådets direktiv nr. 92/50/EØF af 18. juni 1992)

1) Ordregiverens navn, adresse og telegramadresse, samt telefon- telex- og telefaxnummer:

Ordregiver er NN By Andelsboligforening, NN Vej, NN By, tlf. **xx xx xx xx**,
fax **xx xx xx xx**.

2) Tjenesteydelsens kategori samt beskrivelse. CPV-referencenummer:
Kategori 14; CPV-referencenummer: 75123000-4. Udbud af administration af almen boligorganisation
(kategori 14) i henhold til Lov om almene boliger samt støttede private andelsboliger m.v. og Lov om leje af
almene boliger med tilhørende administrative bestemmelser.

3) Leverings- eller udførelsessted:
På boligorganisationens ejendomme med krav om etablering af lokalt kontor i ejendommen.

4)
c) Angivelse af om juridiske personer skal anføre navn og faglige kvalifikationer for de medarbejdere, der
skal udføre tjenesteydelsen:
Ja: Navn og faglige kvalifikationer (CV) på de medarbejdere, der skal udføre tjenesteydelsen.

5) Angivelse af, om bud kan være begrænset til en del af de ønskede tjenesteydelser:
Det kan de ikke.

6) Påtænkt antal eller mindste og største antal tjenesteydere, der vil blive opfordret til at afgive bud:
Det påtænkes at opfordre mindst 3 og højst 5 tjenesteydere til at afgive bud.

7) Eventuelt forbud mod alternative bud:
Alternative tilbud kommer ikke i betragtning og tjenesteydelser må ikke videresælge dele af eller hele
tjenesteydelsen.

8) Kontraktens varighed eller frist for udførelsen af tjenesteydelsen samt i muligt omfang frist for
tjenesteydelsens begyndelse eller levering:
Aftalen indgås for perioden **xx.xx.xxxx** til **xx.xx.xxxx** med mulighed for forlængelse til maksimalt
xx.xx.xxxx. Tjenesteydelsen startes **xx.xx.xxxx** eller så hurtigt som muligt derefter.

9) I givet fald den retlige form, der kræves for den sammenslutning af tjenesteydere, som ordren tildeles:

Der kræves ingen særlige retlig form, men afgivne bud er bindende én for alle og alle for én. En af
konsortiets medlemmer skal have fuld prokura overfor ordregiver.

10)
b) Sidste frist for modtagelse af anmodning om deltagelse:
xx.xx.xxxx.
c) Adresse hvortil de skal sendes:
NN By Andelsboligforening – eller evt. revisor, advokat el.lign.
NN Vej
NN By
Tlf. **xx xx xx xx** – Fax **xx xx xx xx**

d) Det eller de sprog, de skal være affattet på:

Anmodning om deltagelse, tilbud med tilhørende bilag samt al korrespondance skal være på dansk.

11) Sidste frist for afsendelse af opfordringer til at give tilbud:

Udbudsmaterialet vil blive sendt til valgte tilbudsgivere senest den **xx.xx.xxxx**.

13) Oplysning om tjenesteyderens egne forhold og de nødvendige oplysninger og formaliteter til vurdering af de minimumskrav af økonomisk og teknisk art, som tjenesteyderen skal opfylde:

Tjenesteyderen skal:

- a) Oplyse om retlig form samt indsende årsberetning og årsregnskab for de seneste 3 regnskabsår,
- b) Oplyse om edb-anvendelse til bogholderi/økonomi, til ejendomsadministration og til drift og vedligehold,
- c) Oplyse om antal administrative ansatte, antal tekniske ansatte, åbningstider,
- d) Oplyse om uddannelse og erfaring i personaleledelse, erfaring i samarbejde med beboerdemokratiske organisationer, CV for de ledende medarbejdere, der skal udføre opgaven.
- e) Afgive tro og love erklæring.
- f) Stille bevis for relevant erhvervsansvarsforsikring.

14) Kriterier for tildeling af ordren:

Ordren vil blive tildelt den tilbudsgiver, der ud fra en helhedsvurdering afgiver det økonomisk mest fordelagtige tilbud på grund af følgende kriterier i ikke-prioriteret rækkefølge: erfaring, kendskab til administration af (almene) boliger, lokal tilstedeværelse, pris.

16) Dato for offentliggørelsen af forhåndsmeddelelsen i De Europæiske Fællesskabers Tidende:

xx.xx.xxxx

17) Dato for afsendelse af bekendtgørelsen:

xx.xx.xxxx

18) Dato for modtagelse af bekendtgørelsen i Kontoret for De Europæiske Fællesskabers Officielle Publikationer:

xx.xx.xxxx

19) Angivelse af om indkøbet er omfattet af aftalen:

Ja

pr. **xx.xx.xxxx**

Bilag 3

Anmodning om at AFGIVE TILBUD PÅ ADMINISTRATIONEN

NN By, den **xx.xx.xxxx**

Administration af NN By Andelsboligforening

Vi takker for det fremsendte materiale.

På foreningens bestyrelsesmøde den **xx.xx.xxxx** har bestyrelsen besluttet at anmode Dem om at afgive et tilbud på administrationen i henhold til vedlagte udbudsmateriale.

Med venlig hilsen

xxxx
formand

Bilag 4

afslag efter prækvalifikation

NN By, den **xx.xx.xxxx**

Administration af NN By Andelsboligforening

Vi takker for det fremsendte materiale. Man har modtaget i alt **xx** henvendelser.

Bestyrelsen har besluttet af indhente tilbud fra 5, hvoraf De ikke er imellem.

Med venlig hilsen

xxxx
formand

BILAG 5

UDBUDSMATERIALE – EKSEMPEL UDBUDSMATERIALE FOR ADMINISTRATION AF NN BY
ANDELSBOLIGFORENING

INDHOLDSFORTEGNELSE

Indledning	3
Udbud af administrationen eller lokalt samarbejde	3
Hvorfor udbud	3
Orientering	4
Hvorledes tænkes den fremtidige administration praktiseret efter udbud	4
EU-udbudsregler	5
Prækvalifikation	5
Fremsendelse af udbudsmateriale	6
Hvilke administrationsudgifter er ikke med i udbuddet	7
Vurdering af tilbuddene	7
Afsluttende forhandling og kontrakt	7
Orientering	7
Løbende opfølgning på kontrakt m.v.	8
Ophør og evt. genforhandling af kontrakt	8
1 Udbud af administration af NN By Andelsboligforening	16
2 Vilkår for/omfang af tilbud	16
3 Forbehold	18
4 Tilbudsbehandling	18
5 Bilag 1 – Primær ejendomsforvaltning	18
6 Bilag 2 – Sekretariatsvirksomhed for organisationens bestyrelse og generalforsamling/REPRÆSENTANTSKAB	20
7 Bilag 3 – Beboerdemokrati og beboerkontakt	20
8 Bilag 4 – Administration af nybyggeri, modernisering og ombygningssager	20
1 Grundlag for aftale	22
2 Kontraktperiode	22
3 Pris for administration	23
4 Bilag til denne aftale	24
5 Underskrifter	24
9 Øvrige bilag vedlagt	
– Seneste årsregnskab	
– Revisionsprotokol	
– Vedtægter	
– Vedligeholdelsesreglementer m.v.	

1 UDBUD AF ADMINISTRATION AF NN BY ANDELSBOLIGFORENING

Som anført i avisannonce af **xx.xx.xxxx** udbydes administrationen af NN By Andelsboligforening i licitation.

Overdragelsen af administrationen ønskes foretaget hurtigst muligt.

Administrationen skal ske i henhold til gældende lovgivning på området. Serviceniveauet for beboerne skal fastholdes og udbygges i henhold til gældende regler. Gældende bestemmelser/krav vedrørende forvaltningsrevision skal på væsentlige områder være indført senest den **xx.xx.xxxx**.

Administrator skal varetage administrationen af NN By Andelsboligforening, sådan at NN By Andelsboligforenings integritet bevares.

Der er p.t. tilknyttet **x** heltids-/deltidsansat medarbejder på kontoret i NN By. Denne medarbejder forudsættes overdraget til den ny administrator i henhold til lov om virksomhedsoverdragelse.

Foreningens ejendomsfunktionærer (**x** stk.) er ansat direkte under NN By Andelsboligforening.

Det forudsættes, at kontoret i NN By opretholdes til bl.a. ekspedition af beboere med fast aftalt åbningstid i relevant udstrækning.

Der ønskes et samlet tilbud på administration som beskrevet i disse udbudsbetingelser.

Boligorganisationens bestyrelse antager et tilbud ud fra såvel pris som omfang af den tilbudte administrationsydelse. Boligforeningens bestyrelse forbeholder sig ret til at forkaste alle tilbud.

2 VILKÅR FOR/OMFANG AF TILBUD

Kontrakt

Der udarbejdes administrationskontrakt indeholdende omfang m.v. af en indgået aftale.

Aftaleperiode

Der laves en kontrakt med et gensidigt opsigelsesvarsel på 12 måneder til udgangen af et regnskabsår. Alternativt kan aftales en løbetid 3 – 5 år med mulighed for forlængelse efter nyt udbud. Første år skal være prøveår.

Administration/arkivering m.v.

Administrationen skal etableres således, at det er muligt at foretage ekspedition fra lokalerne i NN By af beboere, boligsøgende m.v.

Administrator må etablere edb-hardware og software m.v. således, at administrationen kan ske mest rationelt.

Administrator er ansvarlig for en betryggende arkivering af boligorganisationens tidligere, nuværende og fremtidige bilags- og kontraktmateriale. Arkivering udenfor kontoret i NN By sker efter aftale.

Oversigt over boligorganisation

	Antal lejemåls- enheder excl. carporte	M2	Budget xxxx/xxxx udgifter (t.kr.)	Henlæggelser/Egen- kapital pr. xx.xx.xxxx (t.kr.)
Boligorganisation	780			9.966
Afdeling 1	27	2.172	798	1.227
Afdeling 3	18	1.350	585	645
Afdeling 4	18	1.476	630	480
Afdeling 5	24	1.836	678	912
Afdeling 6	24	2.136	963	1.161
Afdeling 7	21	1.551	990	762
Afdeling 8	144	9.054	4.887	1.413
Afdeling 9	144	9.504	4.641	2.604
Afdeling 10	12	720	363	786
Afdeling 11	18	1.080	564	909
Afdeling 12	42	2.520	1.758	2.862
Afdeling 13	66	5.070	2.733	4.599
Afdeling 14	15	900	633	360
Afdeling 15	171	13.623	7.482	8.037
Afdeling 16	12	720	480	540
Afdeling 17	24	2.100	1.293	879
I alt afdelinger, 16 stk.	780	55.812	29.478	28.176

Arbejdsopgaver for administrator

- Primær ejendomsforvaltning, jf. bilag 1.
- Sekretariatsvirksomhed for boligorganisationens bestyrelse, jf. bilag 2.
- Beboerdemokrati, jf. bilag 3.
- Disponering af boligorganisationens likvide beholdninger (kapital) efter lovgivningens regler på grundlag af et oplæg godkendt af bestyrelsen.
- Byggeadministration – forbedringsarbejder, større renoveringer og nybyggeri, jf. bilag 4.

3 FORBEHOLD

Eventuelle forbehold skal udtrykkeligt angives med specifikation af forbeholdet og med angivelse af på hvilken måde og i hvilket omfang forbeholdet øver indflydelse, herunder økonomiske konsekvenser/betingelser.

4 TILBUDSBEHANDLING

AFLEVERINGSADRESSE

Skriftlig tilbud senest den **xx.xx.xxxx** kl. 12.00 til NN By Andelsboligforening, NN Vej, NN By.

På kuerten anføres:

MÅ IKKE ÅBNES – TILBUD PÅ ADMINISTRATION AF BOLIGORGANISATION

Tilbud der modtages efter dette tidspunkt vil ikke komme i betragtning.

Tilbud skal vedstås til **xx.xx.xxxx**. De indkomne tilbud behandles fortroligt.

Der er ikke adgang til at overvære åbningen af tilbuddene eller til at få oplysninger om de øvrige deltagers tilbud.

Tilbudsvurdering

Vurderingen af de modtagne tilbud vil blive foretaget på grundlag af alt det modtagne materiale som derfor skal være fyldestgørende.

Boligorganisationens bestyrelse vil give ordren til den tilbudsgiver der ud fra en helhedsvurdering afgiver det økonomiske mest fordelagtige tilbud på boligorganisationen.

Følgende kriterier lægges til grund i ikke-prioriteret rækkefølge:

- Erfaring med administration af (almene) boliger, herunder erfaring i samarbejde med beboerrepræsentanter, og erfaring i administration af erhvervslejemål.
- Lokal tilstedeværelse.
- Pris.
- Erfaring med gennemførelse af kursusvirksomhed for såvel valgte som ansatte.
- Erfaring med byggeadministration, såvel nybyggeri som renovering og vedligehold.

5 BILAG 1 – PRIMÆR EJENDOMSFORVALTNING

A. Udlejning og opkrævning af boligafgifter m.v.

1. Opnotering af boligsøgende i kartotek samt kontrol og ajourføring heraf.
2. Tilbud til ansøgere med adgang til besigtigelse af lejligheder. Kontraktskrivning og fremsendelse til kommunal godkendelse, hvor godkendelsesordning er indført. Korrespondance med ansøgere, ny lejer og kommune i forbindelse hermed.

Skriftlige forretningsgange

3. Orientering om boligsikring og -ydelse samt muligheder for lån til boligindskud. Ekspedition af ansøgninger om indskudslån, boligsikring og -ydelse.
4. Udfærdigelse af kontrakter med udpegede lejere og korrespondance med disse.
5. Udlejning af garager, carporte m.m.
6. Modtagelse af opsigelse og afregning med fraflyttede lejere.
7. Opkrævning af boligafgifter, varmebidrag og andre ydelser fra lejerne.
8. Beregning og gennemførelse af generelle lejereguleringer som følge af ændringer i ejendommenes driftsudgifter.
9. Restance og debitor kontrol. Korrespondance i forbindelse hermed. Kontakt med organisationens advokatforbindelse.
10. Gebyrer m.v., der kan opkræves i forbindelse med ovennævnte opgaver, tilfalder boligorganisationen (udbyder).

B. Inspektion og tilsyn

1. Ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer efter aftalte retningslinier. Orientering til afdelingsbestyrelser.
2. Tilsyn med og overordnet ledelse af ejendomsfunktionærernes virksomhed, herunder at arbejdet på ejendommene udføres i henhold til mønsteroverenskomsten mellem Boligselskabernes Landsforening og Ejendom- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning samt efter de særlige bestemmelser og retningslinier, der gælder for de enkelte ejendomme.
3. Tilsyn med almindelig løbende vedligeholdelse af ejendommene og disses installationer.
4. Overordnet ledelse af og kontrol med håndværkere vedrørende almindelige vedligeholdelses- og reparationsarbejder, der kan afholdes over ejendommenes vedligeholdelseskonti.
5. Medvirken ved planlægning af større vedligeholdelsesarbejder og hovedistandsættelser samt kontakt til projekterende teknikere. Hvor der indhentes tilbud, forelægges af disse for afdelingsbestyrelsen, afdelingsmøde og boligorganisationen.
6. Gennemførelse af syn ved fraflytning og indflytningssyn. Varetage procedure ved istandsættelse af flyttelejligheder og afvikling af flyttesager i øvrigt.
7. Regningskontrol og kontrol med vedligeholdelsesforbrug og budgetter. Kvartalsvis budgetkontrol med vedligeholdelseskonto og oversigt til afdelingsbestyrelsen.
8. Godkendelse af og kontrol med forandringer i lejemålene. Sikre information om råderet og medvirke til udarbejdelse af positivlister, herunder beslutningsoplæg til afdelingsmøder og organisationsbestyrelse.
9. Teknisk registrering af organisationens ejendomme og udarbejdelse af langtidsbudgetter for planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelser, jf. gældende regler.
10. Aflæggelse af periodevis rapport til brug for organisationens bestyrelse/afdelingsbestyrelse.

C. Regnskabsførelse for organisationen og afdelingerne

1. Betaling af alle driftsudgifter, herunder prioritetsydelser, skatter, afgifter, lønninger, honorarer m.v.

2. Opkrævning af andre indtægter.
3. Udarbejdelse af budgetter.
4. Udarbejdelse af årsregnskab med specifikationer i overensstemmelse med bekendtgørelse om drift af almene boliger og tilhørende vejledning. By- og Boligministeriets regler. Regnskabernes forelæggelse til revision hos den af organisationen valgte revisor.
5. Bogføring og udøvelse af organisationers kassefunktion.
6. Afregning af forbrugsregnskaber (el, varme, vand).

6 BILAG 2 – SEKRETARIATSVIRKSOMHED FOR ORGANISATIONENS BESTYRELSE OG GENERALFORSAMLING/REPRÆSENTANTSKAB

Administrator yder sekretariatsvirksomhed for organisationens bestyrelse og generalforsamling/repræsentantskab. Sekretariatsvirksomheden omfatter:

1. Indkaldelse og deltagelse i bestyrelsesmøder.
2. I samarbejde med formand udarbejdelse af dagsorden og skriftlige bestyrelsesoplæg.
3. Udarbejdelse af mødereferater og opfølgning af beslutninger.
4. Forelæggelse af organisationens og afdelingernes budgetter og regnskaber.
5. Tilrettelæggelse og deltagelse i generalforsamlinger, repræsentantskabsmøder og lignende.
6. Kontakt til kommuner, ministerier, styrelser, Landsbyggefond m.v. Indhentning af fornødne godkendelser, fremsendelse af regnskaber til myndighederne.
7. Generel juridisk rådgivning.
8. Edb-indberetning af regnskabsoplysninger til Landsbyggefonden.

7 BILAG 3 – BEBOERDEMOKRATI OG BEBOERKONTAKT

1. Varetagelse af det løbende samarbejde med og bistand til de valgte afdelingsbestyrelser i organisationens afdelinger/kontaktpersoner.

Virksomheden omfatter blandt andet tilrettelæggelse af og indkaldelse til beboermøder efter aftale med organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne samt deltagelse i disse møder. Endvidere generel bistand til afdelingsbestyrelserne i deres arbejde.

2. Forelæggelse af budgetter og regnskaber for afdelingsbestyrelser og beboermødet.
3. Bistand til afdelingsbestyrelserne ved tilsyn med afdelingernes vedligeholdelse.

8 BILAG 4 – ADMINISTRATION AF NYBYGGERI, MODERNISERING OG OM-BYGNINGSSAGER

Virksomheden som administrator for nybyggeri, modernisering, ombygninger og tilbygninger til organisationens ejendomme omfatter byggerådgivning og sædvanlig økonomisk og juridisk administration.

Administrator fører således forhandlinger med og repræsenterer organisationen overfor myndigheder, teknikere, entreprenører og leverandører i forbindelse med udarbejdelse af projekt, myndighedsgodkendelse og byggeriets udførelse i øvrigt. Administrator udfærdiger kontrakter med byggeriets parter samt foretager afregning med disse.

Administrator varetager tillige organisationens bogføring og udarbejdelse af byggeregnskab, ligesom administrator forestår prioriteringen.

Administrator foranlediger, at projekteringsgrundlag, herunder de økonomiske rammer for byggeriet og projektet, forelægges organisationens bestyrelse til godkendelse og er i øvrigt forpligtet til at følge organisationsbestyrelsens anvisninger og direktiver.

Administrator skal i fuldt omfang holde organisationen orienteret om byggesagens udvikling.

Hvis byggeforetagendet på grund af et af myndighederne meddelt afslag – som må betragtes som endeligt – ikke kan gennemføres, skal organisationen ikke tilbagebetale administrator de afholdte udlæg, med mindre organisationen ved realisation af grunden eller på anden måde får indtægter ved afvikling af sagen.

Administrators hverv i forbindelse med byggeforetagendet er afsluttet, når byggeriet, moderniseringen, ombygningen eller tilbygningen er afleveret og endelig afregning sket med håndværkere, leverandører og teknikere, når slutregnskab er aflagt, og årsgennemgang er udført.

Der indgås særskilt honoraraftale for hver enkelt byggesag under hensyntagen til byggesagens omfang.

Hvis byggeforetagendet ikke gennemføres på grund af et af myndighederne meddelt endeligt afslag, har administrator ikke krav på honorar.

Tilrettelæggelse af udlejningsaktiviteter, herunder udformning af annoncer, brochurer, skiltning og eventuelt andet udlejningsmateriale, sker ved samarbejde mellem administrator og organisationens bestyrelse indenfor rammerne af et særskilt udlejningsbudget.

Bilag 6

Administrationsaftale

Administrationsaftale

Mellem NN By Andelsboligforening og Boligselskabet AAA (herefter omtalt administrator) indgås følgende administrationsaftale:

1 GRUNDLAG FOR AFTALE

- 1) Udbudsmateriale for administration af NN By Andelsboligforening.
- 2) Tilbudsskrivelse af **xx.xx.xxxx** fra administrator.
- 3) Forhold drøftet ved møde den **xx.xx.xxxx** mellem NN By Andelsboligforenings bestyrelse og administrator (forretningsfører **xxxx** og regnskabschef **xxxx**):
 - a) Starttidspunkt for aftale
 - b) Prøvetid
 - c) Kontraktperiode
 - d) Genforhandling af kontrakt
 - e) Honorering til administrator af forbedringsarbejde i afdelinger. Der er tale om forbedringsarbejder, når der optages særlig ekstern finansiering af arbejderne
 - f) Vedligeholdelsesopgaver i henhold til vedligeholdelsesplan medfører ingen særskilt honorering til administrator

2 KONTRAKTPERIODE

Aftalen er 5-årig med start **xx.xx.xxxx**.

Der er aftalt en gensidig prøvetid på 1 år, hvor begge parter kan sige aftalen op senest den **xx.xx.xxxx** med virkning pr. **xx.xx.xxxx**.

Nyt udbud og evt. genforhandling af aftalen ved eventuel fortsættelse af kontrakten efter 5 år (**xx.xx.xxxx**) skal være afsluttet senest **xx.xx.xxxx**.

3 PRIS FOR ADMINISTRATION

Kr./lejemålsenhed/år: Kr. **xxxx (xx.xx.xxxx)**
Regulering årligt : **x%**

Følgende udgifter er ikke indeholdt i aftalen:

- Bestyrelsesudgifter, herunder bestyrelsesvederlag, mødeudgifter, kursusudgifter, studieture og repræsentation er **ikke** indeholdt i ovenstående (konto 501-502).
- Udgifter til leje af kontor i NN By, herunder el, vand og varme er **ikke** indeholdt i ovenstående (konto 514).
- Udgifter til revision er **ikke** indeholdt i ovenstående (konto 521).
- Der er indeholdt deltagelse i op til 2 afdelingsmøder årligt i hver afdeling.
- Udarbejdelse af forbrugsregnskaber er **ikke** indeholdt i ovenstående.

Priser på ydelser der ikke er indeholdt i administrationsbidraget:

Deltagelse i afdelingsmøde pr. time:

Forretningsfører	kr. xxx
Regnskabschef	kr. xxx
Inspektør	kr. xxx
Sekretær	kr. xxx

For udarbejdelse af individuelle forbrugsregnskaber betales kr. **xxx** pr. stk. (Såfremt forbrugsopgørelse udarbejdes af eksternt firma udgør prisen til administrator kr. **xx** pr. stk.).

Der gælder følgende for særskilt honorering af administrator ved byggeri/forbedringsopgaver/vedligeholdelse:

- Vedligeholdelsesopgaver i henhold til vedligeholdelsesplan medfører ingen særskilt honorering til administrator.
- Ved nybyggeri og ved større renoveringer og forbedringsopgaver (køkken, bad, tag etc.) indgås særskilt aftale under hensyntagen til byggeriets omfang.

Skriftlige forretningsgange

4 BILAG TIL DENNE AFTALE

Udbudsmateriale for administration af NN By Andelsboligforening.

Tilbudsskrivelse af **xx.xx.xxxx** fra administrator.

5 UNDERSKRIFTER

NN By, den **xx.xx.xxxx**

for NN By Andelsboligforening

for administrator

xxxx
forretningsfører

Alle bestyrelsesmedlemmer: