

FORMAT PLAN VAN AANPAK

Zie de opmerkingen in de kantlijn voor de taakverdeling.

1. Beschrijving van (uitgifte van) onroerend goed

Toelichting: De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft of leidt, is verantwoordelijk voor het verzamelen van de gevraagde informatie en het opstellen van deze beschrijving. Inhoudelijke vakspecialisten leveren de nodige informatie aan. De jurist beoordeelt of er voldoende is beschreven om selectiecriteria te kunnen vaststellen.

Eenvoudige uitgifte: in dit hoofdstuk leggen wij onder meer uit:

1. om wat voor soort onroerend goed het gaat,
2. waarom de gemeente het onroerend goed wil uitgeven en
3. welke voorwaarden de gemeente stelt bij de uitgifte van het onroerend goed (bijvoorbeeld stedenbouwkundige randvoorwaarden, (woon)programma, duurzaamheid en toegankelijkheid).

Complexe uitgifte: in dit hoofdstuk leggen wij onder meer uit:

1. om wat voor soort onroerend goed het gaat (incl. locatie specifieke eigenschappen),
2. waarom de gemeente het onroerend goed wil uitgeven,
3. het doel en de ambities van het project (mede gebaseerd op de Omgevingsvisie: 'Ons Zwolle van morgen' en (beleids)doelstellingen van (eventueel) daaruit voortkomende programma's),
4. de voorwaarden die de gemeente hanteert bij de uitgifte van onroerend goed (bijvoorbeeld stedenbouwkundige randvoorwaarden, (woon)programma, duurzaamheid en toegankelijkheid),
5. problemen, risico's, mogelijkheden en kansen,
6. toepasselijke juridische en financiële kaders,
7. aanwezige en te betrekken stakeholders (eigenaren, gebruikers, omwonenden, etc.).]

2. Selectiecriteria

Toelichting: De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft, of leidt, stelt in concept de selectiecriteria op. Samen met de jurist wordt vervolgens gezorgd voor de juridisch juiste formulering hiervan.

[In dit hoofdstuk leggen wij uit welke objectief, redelijk en toetsbare selectiecriteria de gemeente zal hanteren bij de uitgifte van het desbetreffende onroerend goed. In hoofdstuk 3 staat een niet-limitatieve lijst van selectiecriteria die gehanteerd kunnen worden. Houd er rekening mee dat bij eenvoudige uitgifte als selectiecriteria vaak zal gelden wie de hoogste prijs heeft geboden of – ingeval van een vaste prijs – wie zich heeft gemeld of de winnaar is op basis van een loting (zie ook hoofdstuk 2)].

3. Procedure: [uitgifte in mededinging of één-op-één uitgifte]*

Toelichting: De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft of leidt en de jurist beoordelen en motiveren op basis van punt 1 en 2 samen of sprake is van een of meerdere gegadigden en concluderen welke procedure daarbij hoort.

[In dit hoofdstuk maken wij een beoordeling op basis van de selectiecriteria, of er meerdere gegadigden zijn of redelijkerwijs te verwachten is dat er meerdere gegadigden zijn die in aanmerking willen komen. Indien dit het geval is, motiveer dan waarom er op basis van de selectiecriteria meerdere gegadigden zijn en laat weten dat er een selectieprocedure zal plaatsvinden.]

[Wanneer je tot de conclusie komt dat er maar één serieuze gegadigde is die in aanmerking komt of redelijkerwijs te verwachten is dat er maar één serieuze gegadigde is, motiveer dan waarom dit zo is

en laat weten dat één-op-één uitgifte zal plaatsvinden. Denk hierbij ook aan de voorbeelden genoemd in de werkwijze, indien relevant.]

In de volgende specifieke gevallen gebeurt uitgifte van onroerend goed steeds door middel van één-op-één uitgifte:

- Uitgifte aan de toegelaten instellingen ten behoeve van de realisering van sociale huurwoningen (DAEB activiteiten, Woningwet, prestatieafspraken).*
- Uitgifte die ondergeschikt is aan een grotere ontwikkeling en aantoonbaar noodzakelijk is om een grotere samenhangende ontwikkeling door een ontwikkelaar met een dominante grondpositie mogelijk te maken. Hierbij geldt de voorwaarde dat redelijkerwijs geen zelfstandige ontwikkeling mogelijk is op het onroerend goed dat de gemeente zal uitgeven.*
- Uitgifte door middel van het sluiten van bouwclaimovereenkomst(en) waarbij de door de gemeente te verkopen gronden niet los kunnen worden gezien van de door de marktpartij(en) aan de gemeente te verkopen gronden.*
- Uitgifte als gevolg van een grondruil die noodzakelijk is voor een beleidsmatig wenselijke ruimtelijke ontwikkeling. De gemeente krijgt van de gegadigde dus elders een perceel grond terug, ten behoeve van de genoemde ontwikkeling.*
- Uitgifte ten behoeve van onderwijs (Wet op het primair onderwijs en de Wet op expertisecentra).*
- Uitgifte aan nutsbedrijven en andere overheden of (semi-)publieke organisaties die het vervullen van een specifiek wettelijke taak in het algemeen belang tot doelstelling hebben.*
- Uitgifte van groenstroken (zijnde snippergroen volgens de Beleidsnota Uitgifte groen- en reststroken 2023). De werkwijze op basis van voornoemd beleid, leidt ertoe dat snippergroen enkel wordt verkocht aan de enige serieuze gegadigde(n).*
- Uitgifte van vastgoed vanwege een dringend noodzakelijke ruimtebehoefte (bijvoorbeeld een onveilige situatie).*

Conclusie

*[Beschrijf de conclusie als volgt: “Wij komen tot de conclusie dat op basis van het voorgaande sprake is van *meerdere gegadigden / één serieuze gegadigde. Uitgifte vindt plaats via uitgifte in mededinging / één-op-één uitgifte”.]*

4. Vaststelling van het plan van aanpak door het afdelingshoofd Vastgoed

Toelichting: De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft of leidt, zorgt ervoor dat het plan van aanpak ter vaststelling bij het afdelingshoofd Vastgoed terecht komt.

“Het afdelingshoofd Vastgoed stelt het plan van aanpak vast en waarmee besloten wordt tot uitgifte in mededinging / één-op-één uitgifte”.]

START UITGIFTEPROCEDURE (ONDERDEEL 2 STROOMSCHEMA, ROOD OF GROEN)

Beschrijving selectieprocedure/ publicatie

Toelichting: De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft of leidt, en de jurist maken gezamenlijk de publicatie of beschrijven gezamenlijk de uitgifteprocedure.

In een project zit vaak een vastgoedadviseur. In die gevallen stelt deze de publicatie danwel de uitgifte procedure op in afstemming met bovengenoemde twee personen.

[Maak de bij de conclusie behorende publicatie dan wel beschrijf de uitgifteprocedure. Er moet bij de uitgifte in mededinging bij complexe uitgifte ook al worden nagedacht over geen, één of meerdere vragenronde(n) en getrap of niet getrap.]

Stappenplan uitgifte in mededinging en één-op-één uitgifte

Hieronder staan twee stappenplannen:

- i) uitgifte in mededinging (selectieprocedure) bij eenvoudige en complexe uitgifte en
- ii) één-op-één uitgifte

*Wijzig – indien nodig – de termijnen die zullen gelden. Dit kan afhankelijk zijn van de mate van complexiteit van de uitgifte/ (her)ontwikkeling/het project.

i Uitgifte in mededinging (selectieprocedure) bij eenvoudig en complexe uitgifte

#	Omschrijving	Door	Wie
1	(Zorgen voor) publicatie van de uitgifte op de gemeentelijke website (met link naar Gemeentebblad) door middel van de gemaakte publicatie, waarin in ieder geval de volgende informatie staat: <ul style="list-style-type: none">• het uit te geven vastgoed,• de door de gemeente ten aanzien van het vastgoed toegestane activiteiten,• het verloop van de selectieprocedure, en• de door de gemeente te hanteren selectiecriteria.	Gemeente, Team Digitale regie, webredacteur	De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft of leidt.
2	Gedurende [●]*4 weken na datum publicatie kunnen gegadigden een aanbieding indienen.	Gegadigde	-
3	Beoordelen van de ingediende aanbiedingen aan de hand van de selectiecriteria.	Gemeente	De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft of leidt, in afstemming met jurist en eventueel andere betrokken collega's.
4	Uiterlijk [●]*14 kalenderdagen na de uiterlijke indieningstermijn maakt de gemeente haar deugdelijk gemotiveerde selectiebeslissing bekend aan de geselecteerde partij en de afgewezen gegadigden met vermelding van de termijn waarbinnen de afgevallen	Gemeente	De persoon die het dossier, de casus of het project onder

		gegadigden kunnen opkomen tegen de selectiebeslissing (standstill).		zicht heeft of leidt, samen met de jurist.
5		Standstill termijn van 20 kalenderdagen afwachten.		
6		Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen: a. géén kort geding aanhangig is gemaakt, kan de gemeente de uitgifteovereenkomst sluiten met de geselecteerde gegadigde. b. wél een kort geding aanhangig is gemaakt, dan wacht de gemeente de uitspraak van de voorzieningenrechter af. Als de eiser in het gelijk wordt gesteld, dan laat de gemeente opnieuw een plan van aanpak door het afdelingshoofd Vastgoed vaststellen of besluit niet tot uitgifte over te gaan. Als de eiser in het ongelijk wordt gesteld, dan kan de gemeente de uitgifteovereenkomst met de geselecteerde gegadigde sluiten.	Gemeente	Afhankelijk van uitkomst.
		EXTRA STAPPEN BIJ COMPLEXE UITGIFTE		
		Vragenronde (1 of meerdere keren/ vooraf te bepalen)		
		Gedurende [●]* kalenderdagen kunnen de gegadigden vragen stellen aan de gemeente.	Gegadigde	-
		Beantwoorden door de gemeente van de gestelde vragen en vastleggen in een nota van inlichtingen.	Gemeente	De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft of leidt, in afstemming met jurist en eventueel andere betrokken collega's.
		Uiterlijk [●]* kalenderdagen na het sluiten van de vragentermijn publiceert de gemeente de nota van inlichtingen waarin de vragen worden beantwoord.	Gemeente	De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft of leidt.
		Uiterlijk [●]* kalenderdagen na datum publicatie van de nota van inlichtingen kunnen inschrijvers een aanbieding indienen.	Gegadigde	
		Getrapte procedure		

		Gedurende [●]* kalenderdagen na datum publicatie (van de nota van inlichtingen) kunnen inschrijvers zich aanmelden.	Gegadigde	
		Gemeente selecteert een aantal partijen op basis van geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Deze partijen worden uitgenodigd om een aanbieding te doen.	Gemeente	De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft of leidt, in afstemming met jurist en eventueel betrokken collega's.
		Gedurende [●]*4 weken na uitnodiging kunnen gegadigden een aanbieding indienen.	Gegadigde	-

ii Eén-op-één uitgifte

#	Omschrijving	Door	Wie
1	(Zorgen voor) publicatie op de gemeentelijke website (met link naar Gemeentebblad) van: * het voornemen tot één-op-één uitgifte aan de beoogde gegadigde met de motivatie en waarom de beoogde gegadigde de enige serieuze gegadigde is; en * de vermelding van een standstill termijn (*20 kalenderdagen) waarbinnen andere gegadigden een kort geding procedure kunnen starten bij de voorzieningenrechter.	Gemeente, Team Digitale regie, webredacteur	De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft of leidt.
2	Standstill termijn van *20 kalenderdagen afwachten.		
3	Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen: a. géén kort geding aanhangig is gemaakt, kan de gemeente de uitgifte overeenkomst sluiten. b. wél een kort geding aanhangig is gemaakt, dan wacht de gemeente de uitspraak van de voorzieningenrechter af. Als de eiser in het gelijk wordt gesteld, dan laat de gemeente opnieuw een plan van aanpak door het afdelingshoofd Vastgoed vaststellen of besluit niet tot uitgifte over te gaan. Als de eiser in het ongelijk wordt gesteld, dan kan de gemeente de uitgifteovereenkomst met de beoogde partij sluiten.	Gemeente	Afhankelijk van uitkomst.

6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Bibob)

Toelichting: De persoon die het dossier, de casus of het project onder zicht heeft (of leidt), stemt met de jurist af, of en hoe dit wordt meegenomen in de procedure.

*[In dit hoofdstuk moet worden uitgelegd of een Bibob -toets onderdeel uitmaakt van de desbetreffende uitgifteprocedure. Met de wet Bibob kan de gemeente controleren of organisaties niet betrokken zijn bij criminele activiteiten. Bibob staat voor 'Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur'. Met deze wet kan de gemeente organisaties toetsen die gebouwen of grond willen kopen van of verkopen aan de gemeente (maar bijvoorbeeld ook organisaties die een vergunning of subsidie aanvragen of op een andere manier zaken doen met de gemeente). De gemeente wil zo voorkomen dat organisaties een vergunning, subsidie of andere beslissing van de gemeente gebruiken voor strafbare activiteiten.
De gemeente heeft het 'Bibob-beleid, gemeente Zwolle 2021' vastgesteld voor de bevordering van integriteitsbeoordelingen. Hierin staat wanneer de Wet Bibob moet worden toegepast. Als een Bibob -toets onderdeel uitmaakt van de desbetreffende uitgifteprocedure dienen de volgende stappen doorlopen te worden:*

- (i) *voer een eigen onderzoek uit of sprake is van een integriteitsrisico. Dit kan aan de hand van bekende feiten en omstandigheden en door de betrokkene een Bibob - vragenformulier voor vastgoedtransacties te laten invullen (deze vragenlijst kan op de website van het Landelijk Bureau Bibob worden gedownload: <http://justis.nl/producten/bibob/bestuursorganen/eigen-onderzoek/>)*
- (ii) *is het eigen onderzoek voldoende overtuigend? Neem dan een besluit. Is het eigen onderzoek niet voldoende overtuigend? Vraag advies aan het Landelijk bureau Bibob.*