



## **Aanbestedingsleidraad Meervoudig Onderhandse procedure**

Locatieontwikkeling Hendrikshoeve Loetbos

Datum 4-4-2024

## Colofon

|                 |   |                                              |
|-----------------|---|----------------------------------------------|
| Opdrachtnaam    | : | Locatieontwikkeling<br>Hendrikshoeve Loetbos |
| Versienummer    | : | 1.1                                          |
| Auteur          | : | MD<br>SH                                     |
| Sjabloon versie | : | 1.1                                          |

# Inhoudsopgave

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Begripsbepalingen.....                               | 4  |
| 1 Inleiding.....                                     | 5  |
| 1.1 Doel van de aanbestedingsleidraad .....          | 5  |
| 1.2 Leeswijzer.....                                  | 5  |
| 2 Informatie over de opdracht.....                   | 6  |
| 2.1 Aanbestedende dienst.....                        | 6  |
| 2.1.1 Organisatie .....                              | 6  |
| 2.1.2 Organisatie structuur .....                    | 6  |
| 2.1.3 Doel van de aanbesteding.....                  | 6  |
| 2.1.4 Van toepassing zijnde voorwaarden.....         | 6  |
| 3 Procedure .....                                    | 7  |
| 3.1 Aanbestedingsprocedure.....                      | 7  |
| 3.2 Planning van de aanbesteding .....               | 7  |
| 3.3 Nadere inlichtingen .....                        | 7  |
| 3.4 Aanwijzing .....                                 | 8  |
| 3.5 Inschrijving.....                                | 8  |
| 3.5.1 Kwalitatieve documenten .....                  | 8  |
| 3.5.2 Uittreksel Kamer van Koophandel .....          | 9  |
| 3.5.3 Inschrijvingsvereisten, overig .....           | 9  |
| 3.5.4 Onderaanneming en samenwerkingsverbanden ..... | 9  |
| 3.5.5 Uitvoering door eigen personeel .....          | 9  |
| 4 Selectie .....                                     | 10 |
| 5 Beoordeling en gunning .....                       | 11 |
| 5.1 Algemeen .....                                   | 11 |
| 5.2 Gunning & Beoordeling .....                      | 12 |
| 5.2.1 Plan van aanpak .....                          | 12 |
| 5.2.2 Gunningscriteria.....                          | 13 |
| 5.2.3 Beoordeling van de inschrijving .....          | 14 |
| 5.3 Mededeling gunningsbeslissing .....              | 14 |
| 5.4 Contractering.....                               | 15 |
| 6 Overige bepalingen .....                           | 16 |
| 6.1 Eenmaal inschrijven.....                         | 16 |
| 6.2 Varianten .....                                  | 16 |
| 6.3 Gestanddoeningstermijn.....                      | 16 |
| 6.4 Inschrijvingsvergoeding .....                    | 16 |
| 6.5 Bewijsstukken.....                               | 16 |

|      |                                      |    |
|------|--------------------------------------|----|
| 6.6  | Klachtenregeling aanbestedingen..... | 16 |
| 6.7  | Bezwaar.....                         | 16 |
| 6.8  | Aanbestedingsvoorschriften .....     | 16 |
| 6.9  | Voorbehoud.....                      | 17 |
| 6.10 | Waarschuwingsplicht .....            | 17 |

# Begripsbepalingen

| Begrip                    | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst      | Groenalliantie Midden-Holland e.o. (hierna Groenalliantie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Aanbestedingsdocumenten   | De Aanbestedingsleidraad, de Overeenkomst, het Programma van Eisen, de Nota's van Inlichtingen en alle andere documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) welke Opdrachtgever in verband met de Aanbesteding aan de Inschrijvers heeft doen toekomen.                                                                                                                |
| Aanbestedingsleidraad     | De offerteaanvraag inclusief Bijlagen, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.                                                                                                                                                      |
| Aanbestedingswet 2012     | Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Stb. 2016, 243, inclusief wijzigingen daarvan.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Beoordelingsteam          | Een multidisciplinair team samengesteld uit materiedeskundigen en procesdeskundigen, dat de Inschrijving beoordeelt.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gunningsbeslissing        | De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.                                                                                                                                                                                         |
| Inschrijver               | Vóór het moment van inschrijven, een ieder die een kopie van de Aanbestedingsleidraad heeft opgevraagd en na het moment van inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.                                                                                                                                                                                        |
| Inschrijving              | Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsdocumenten doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nota van Inlichtingen     | Document dat de antwoorden op vragen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.<br><br>De Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert (prevaleren) bij tegenstrijdigheden boven de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende Bijlagen. |
| Opdracht                  | De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten die zijn beschreven in de Overeenkomst.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Opdrachtgever             | Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Groenalliantie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Opdrachtnemer             | De leverancier met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Overeenkomst              | De Overeenkomst of Raamovereenkomst inclusief Appendices tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                     |
| Programma van Eisen       | Het Programma van Eisen bestaat uit eisen aan de Inschrijver(s) en Opdracht zoals opgenomen in een separate bijlage welke integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad.                                                                                                                                                                                         |
| Rechtsgeldig ondertekenen | De ondertekening is rechtsgeldig wanneer de ondertekening overeenkomt met de tekeningsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel bij het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar uw onderneming gevestigd is.                                                                                                                                      |
| Samenwerkingsverband      | Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.                                                        |

# 1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten voor de op het titelblad vermelde aanbesteding.

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad en bevat de 'Nadere Inlichtingen' als bedoeld in de Aankondiging van de Opdracht.

## 1.1 Doel van de aanbestedingsleidraad

Het doel van deze Aanbestedingsleidraad is drieledig:

- 1) de potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure;
- 2) duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven, wat de Inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
- 3) inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de Inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

## 1.2 Leeswijzer

In dit document wordt allereerst de Aanbestedende dienst en de aard van de Opdracht omschreven. Aan de hand van deze informatie kan de Inschrijver zich een beeld vormen van de inhoud en omvang van de Opdracht (hoofdstuk 2). In hoofdstuk 3 wordt de aanbestedingsprocedure nader toegelicht. In dit hoofdstuk zijn ook het tijdstip en de plaats van de Inschrijving opgenomen. Verder zijn in hoofdstuk 3 de eisen ten aanzien van de Inschrijver opgenomen en uitgewerkt. In hoofdstuk 4 is de wijze van selectie opgenomen. In hoofdstuk 5 is vastgelegd welk gunningscriterium wordt gebruikt en hoe vervolgens de toetsing, de controle op de eisen, de beoordeling en de gunning plaatsvinden. Hoofdstuk 6 geeft inzicht in wat de overige voorwaarden zijn behorende bij deze aanbesteding.

## 2 Informatie over de opdracht

### 2.1 Aanbestedende dienst

De gegevens van de Aanbestedende dienst zijn:

Naam organisatie: Groenalliantie Midden-Holland e.o.  
Adres: Overschieseweg 310  
Postcode: 3112 NC  
Plaats: Schiedam  
Website: [www.Groenalliantie.nl](http://www.Groenalliantie.nl)

#### 2.1.1 Organisatie

In Groenalliantie werken de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Waddinxveen, Krimpen aan den IJssel en Krimpenerwaard samen. Ze behartigen de belangen van natuur, landschap en openluchtrecreatie. Groenalliantie is opgericht vanuit de Wet gemeenschappelijke Regelingen.

#### 2.1.2 Organisatie structuur

Groenalliantie bestaat uit een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur stuurt de dagelijkse aangelegenheden aan en legt verantwoording af aan het algemeen bestuur. Beide besturen komen een aantal keer per jaar bijeen om besluiten te nemen over het beheer, recreatie, inrichting, werkzaamheden en ontwikkelingen. De uitvoeringsorganisatie ligt in handen van Staatsbosbeheer, hieraan ligt een samenwerkingsovereenkomst ten grondslag.

#### 2.1.3 Doel van de aanbesteding

Groenalliantie zoekt één of meer creatieve recreatieondernemers voor de Hendrikshoeve in het Loetbos te Lekkerkerk, die kansen zien om op deze mooie plek (een combinatie van) een nieuwe initiatief te starten. Groenalliantie wenst op basis van deze aanbesteding met één of meer ondernemer(s) een erfpachtovereenkomst- en akte voor meerdere jaren aan te gaan.

De aanbestedingsdocumenten en uw inschrijving zullen onlosmakelijk deel uitmaken van de overeenkomst.

In bijlage 1 treft u het programma van eisen aan waarin informatie over de locatie, de vraagstelling en de ontwikkelkaders staan beschreven.

Groenalliantie zal na de selectieprocedure met de winnende inschrijver onderhandelingen starten over de te sluiten erfpachtovereenkomst- en akte.

#### 2.1.4 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op een mogelijk door Groenalliantie te verlenen opdracht of de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van het Groenalliantie 2019 van toepassing. Eventuele andere door u gehanteerde voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## 3 Procedure

### 3.1 Aanbestedingsprocedure

Gelet op de te verwachten waarde van de opdracht zal deze opdracht meervoudig onderhands aanbesteed worden. De inschrijver dient de inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) en de nota's van inlichtingen.

De volgende documenten zijn als bijlage toegevoegd bij deze aanbestedingsleidraad:

1. Programma van eisen;
2. De Algemene Inkoopvoorwaarden Groenalliantie 2019;
3. Asbestonderzoek Hendrikshoeve;
4. Meerjarenonderhoudsplan Hendrikshoeve;
5. Verslag marktconsultatie 26 februari 2024;
6. Concept intentieovereenkomst.

### 3.2 Planning van de aanbesteding

| Fase              | Omschrijving                                                       | Datum                                 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Inschrijvingsfase | Publiceren aankondiging van opdracht                               | <b>donderdag 4 april</b>              |
|                   | Uiterste datum indienen vragen ten behoeve van nadere inlichtingen | <b>donderdag 18 april – 12.00 uur</b> |
|                   | Nota van Inlichtingen verzenden                                    | <b>donderdag 2 mei</b>                |
|                   | Uiterste datum en tijd ontvangst inschrijvingen                    | <b>donderdag 30 mei – 12.00 uur</b>   |
| Gunningsfase      | Mededeling gunningsbeslissing                                      | <b>donderdag 4 juli</b>               |
|                   | Definitieve gunning                                                | <b>donderdag 11 juli</b>              |

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. Groenalliantie behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief, behoudens voor waar het betreft het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving. Dit is een fatale termijn.

### 3.3 Nadere inlichtingen

Vragen over deze aanbestedingsleidraad en alle daarbij behorende documenten kunnen schriftelijk via e-mail aan [informatiebijeenkomstgroenalliantie@staatsbosbeheer.nl](mailto:informatiebijeenkomstgroenalliantie@staatsbosbeheer.nl) worden voorgelegd. Mondeling of via een andere weg gestelde vragen worden niet beantwoord.

Groenalliantie verzoekt inschrijvers nadrukkelijk vragen éénduidig te formuleren. Vragen moeten neutraal geformuleerd zijn, dus niet identificeerbaar met de afzender.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld welke overeenkomstig bovenstaande planning aan alle gegadigden wordt toegestuurd. Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is eveneens aangegeven in de planning.

*Alle communicatie en correspondentie met betrekking tot - en gedurende de aanbesteding, geschiedt uitsluitend via e-mail aan [informatiebijeenkomstgroenalliantie@staatsbosbeheer.nl](mailto:informatiebijeenkomstgroenalliantie@staatsbosbeheer.nl). Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding te communiceren met andere medewerkers/functionarissen van Groenalliantie of andere betrokkenen. Indien Groenalliantie een dergelijke constatering doet, kan dit leiden tot uitsluiting van de procedure.*



### 3.4 Aanwijzing

Er zal geen aanwijzing plaatsvinden op de plaats waar de Opdracht dient te worden gerealiseerd.

### 3.5 Inschrijving

De inschrijving dient conform de planning zoals vermeld in 3.2 te worden ingediend via e-mail.

Bij de inschrijving dienen de navolgende stukken te worden ingediend.

- 1) Prijs documenten:
  - a) Financieel bedrijfsplan (zoals vermeld in 3.5.1)
- 2) Kwalitatieve documenten:
  - a) Plan van aanpak (zoals vermeld in 3.5.1 en 5.2.1)
- 3) Uittreksel Kamer van Koophandel.

*Let op ! Alle documenten dienen door de (rechtsgeldige vertegenwoordiger van de) inschrijver te worden ondertekend. Dit impliceert dat de inschrijving ondertekend is door een rechtsgeldig bevoegde casu quo geautoriseerde persoon. Groenalliantie controleert de bevoegdheid van de ondertekenaar aan de hand van het actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien een geautoriseerde tekent dient hier een bewijs van te worden bijgevoegd.*

#### 3.5.1 Kwalitatieve documenten

Bij de inschrijving dient de inschrijver de volgende kwalitatieve documenten uit te werken:

- **Bedrijfsplan.** In het bedrijfsplan dient u de volgende onderwerpen de kort en krachtig te omschrijven:
  - Bedrijfsnaam en rechtsgeldig vertegenwoordiger
  - Locatie
  - Concept en handelsnaam
  - Kavel exploitatie
  - Opstallen met omschrijving functies en m2 BVO
  - Voorzieningen met omschrijving functies en m2 BVO
  - Duurzaamheid
  - Investeringsbegroting
  - Exploitatiebegroting inclusief af te dragen canon (5 jaar detail, 10 jaar samenvatting)
  - Financieringsopzet met goedgekeurde verklaring financier(s)
  - Rechtspersoon overeenkomst
  - Planning
  - Ervaring en referenties
- **Plan van aanpak.** In het plan van aanpak dient de inschrijver duidelijk, beknopt, op één enkele wijze uitlegbaar en zo concreet mogelijk, in te gaan op de in bijlage 1 beschreven vraagstelling (programma van eisen).

*Let op ! Bij inschrijving bovenstaande volgorde / nummering en de volgorde van paragraaf 5.2.1 en de daarin vermelde aandachtspunten aanhouden.*

Voor bovenstaande documenten geldt een maximum van in totaal 10 pagina's A4 in lettergrootte 10pt.

### **3.5.2 Uittreksel Kamer van Koophandel**

Inschrijver dient als separate bijlage een uittreksel van het register van Kamer van Koophandel in, waarin vermeld is wie namens de inschrijver bevoegd is te ondertekenen. Indien een ondertekening geschiedt door een ander dan die vermeld is in het voornoemde document is tevens een indiening van een volmacht vereist.

Het uittreksel mag maximaal 1 jaar oud zijn op de in de planning vermelde inschrijfdatum.

### **3.5.3 Inschrijvingsvereisten, overig**

- 1) Alle bij deze aanbesteding behorende in te dienen documenten dienen via e-mail te worden ingediend.
- 2) Alle documenten dienen volledig en naar waarheid te zijn ingevuld c.q. opgesteld.
- 3) Alle documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver. Indien blijkt dat de inschrijving is gedaan door een onbevoegde persoon, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan.
- 4) In verband met een efficiënte en eenduidige beoordeling verzoekt Groenalliantie nadrukkelijk in uw inschrijving de volgorde van paragraaf 3.5.1 en 5.2.1 aan te houden.

### **3.5.4 Onderaanneming en samenwerkingsverbanden**

De situatie kan zich voordoen dat een inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wil uitvoeren. In geval een inschrijver als hoofdaannemer optreedt, gelden alle eisen uit de aanbestedingsleidraad en ten aanzien van onderaannemers de volgende aanvullende bepalingen:

- De gegadigden kunnen maar één keer inschrijven, als hoofdaannemer of als onderaannemer.
- De hoofdaannemer is volledig verantwoordelijk voor nakoming van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).
- Indien vóór inschrijving reeds bekend is welke onderaannemer(s) worden ingezet, dient de inschrijver bij inschrijving de werkzaamheden en de naam van de onderaannemer(s) in de documenten te vermelden.
- Het is de opdrachtnemer niet toegestaan onderaannemer(s) in te zetten of van onderaannemer(s) te veranderen, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming is gegeven door opdrachtgever. Indien Inschrijver deze onderaannemer nodig heeft gehad om te voldoen aan de geschiktheidseisen is vervanging uitgesloten.

### **3.5.5 Uitvoering door eigen personeel**

De door inschrijver voorgestelde kandidaat dient tevens de beoogde persoon te zijn om de opdracht uit te voeren. Indien de opdracht toch (door omstandigheden) door een andere persoon moet worden uitgevoerd, dan is een dergelijke wijziging alleen mogelijk met instemming van opdrachtgever. Opdrachtgever wenst dan een vervanger van gelijk niveau als de oorspronkelijke kandidaat. Indien een dergelijke vervanger niet beschikbaar is kan opdrachtgever de opdracht beëindigen.

## 4 Selectie

### **Selectie-eisen**

Om de geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht en de vaktechnische bekwaamheid van de inschrijvers te kunnen beoordelen, dienen de hieronder genoemde bescheiden te worden aangeleverd op een overzichtelijke manier, duidelijk gescheiden van de rest van de aanbidding en in onderstaande volgorde.

De inhoud van de gegevens kan aanleiding geven tot het niet toelaten van de inschrijver tot de gunningsprocedure. Dit zal met name het geval zijn als de inschrijver één of meer van de gevraagde gegevens niet kan aanleveren, of niet voldoende relevante referenties kan overleggen.

Selectiecriteria:

1. Volledig ingevulde en ondertekende documenten zoals vermeld in paragraaf 3.5;
2. Een bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel (KvK), niet ouder dan twaalf maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum indienen documenten;
3. Een integere en solvabele contractpartner, al dan niet blijkend uit een integriteits/BIBOB-toets.

## 5 Beoordeling en gunning

### 5.1 Algemeen

Na inschrijving worden deze beoordeeld op geldigheid. Deze beoordeling bestaat uit de volgende stappen:

- 1) Inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid, en tijdigheid; Inschrijvingen die niet geldig zijn, worden terzijde gelegd / afgewezen.

Voor geldige inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

- 2) Individuele beoordeling van inschrijvingen aan de hand van kwalitatieve gunningscriteria door leden van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam geeft individueel per inschrijving een beoordelingscijfer op de verschillende kwalitatieve criteria zoals genoemd in 5.2 en het Programma van Eisen (bijlage 1).
- 3) Vaststellen definitieve score per kwalitatief criterium; De resultaten van de individuele beoordelaars worden besproken in het beoordelingsteam en aan de hand hiervan wordt (per kwalitatief criterium) de definitieve score vastgesteld.
- 4) Berekening van de eindscores (kwalitatief & prijs getotaliseerd) per inschrijver;
- 5) Groenalliantie deelt de gemotiveerde voorlopige gunningsbeslissing mee aan de inschrijvers.
- 6) Opdrachtverlening / sluiten van de overeenkomst.

## 5.2 Gunning & Beoordeling

Gunning vindt plaats op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) op de in de tabel vermelde gunningscriteria en wegingsfactoren. In de selectieprocedure zal worden beoordeeld in hoeverre uw plan voldoet aan het programma van eisen (bijlage 1). Beoordeling vindt plaats aan de hand van onderstaande gunningscriteria. Een door het beoordelingsteam toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

Per criterium zijn in de onderliggende paragrafen in tabelvorm de toelichting, de beoordelingsaspecten en waarderingsystematiek weergegeven.

In totaal zijn er, na toepassing van de wegingsfactoren 100 punten te behalen. De maximaal haalbare score voor kwaliteit is 80 en voor prijs 20 punten. Het totaal vormt uw eindscore.

**Tabel gunningscriteria**

|   |                                          | Maximaal haalbare score |
|---|------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Recreatieve meerwaarde                   | 30                      |
| 2 | Landschappelijke inpassing               | 20                      |
| 3 | Maatschappelijke meerwaarde              | 30                      |
| 4 | Financieel bedrijfsplan                  | 20                      |
|   |                                          |                         |
|   | Totaal maximaal aantal te behalen punten | 100                     |

### 5.2.1 Plan van aanpak

Groenalliantie wil aan de hand van het plan van aanpak kunnen beoordelen of de beoogde ontwikkeling voldoet aan de vraagstelling en hoe de ontwikkeling gestalte krijgt en uitgevoerd wordt.

| 1 | Beschrijf in het plan van aanpak de beoogde ontwikkeling en op welke wijze deze zal plaatsvinden. Beschrijf hoe de ontwikkeling (fysiek) wordt uitgevoerd. <ul style="list-style-type: none"><li>Beschrijf op welke wijze in de realisatie rekening gehouden wordt met veiligheids- en Arbo aspecten die van toepassing zijn.</li><li>Geef aan op welke wijze uw plan voldoet aan de gestelde eisen en voorkeuren (uit het programma van eisen).</li><li>Licht uw marktanalyse toe.</li></ul> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Geef een realistische planning weer van de werkzaamheden en ontwikkelingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | Geef aan hoe u deze opgave organiseert en hoe u communiceert met de opdrachtgever. Geef ook aan hoe u afstemming met de omgeving en eventuele vergunningverleners vormgeeft.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Beschrijf uw relevante ervaring en kennis op gebied van recreatief ondernemerschap om deze opdracht succesvol uit te voeren. Ga in hoe u de opgedane kennis en ervaring toepast op deze opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Uw plan van aanpak zal beoordeeld worden aan de hand van onderstaande gunningscriteria. De aangeleverde informatie wordt onder andere getoetst op inzichtelijkheid, compleetheid en consistentie.

Groenalliantie wil, om tot een goede en objectieve beoordeling te komen, de beschrijving van te beoordelen onderdelen door de initiatiefnemer in het plan van aanpak beschreven zien volgens het 5WH principe:

- Wie,
- Wat,
- Waar,
- Wanneer,

- Waarom en
- Hoe.

Op deze wijze is ook tijdens de uitvoering verifieerbaar na te gaan of de opdrachtnemer aan zijn voornemen voldoet.

*Hoe concreter en inzichtelijker uw plan van aanpak is en hoe meer het plan biedt ten opzichte van het minimaal gestelde uit het programma van eisen, hoe hoger het cijfer dat wordt toegekend.*

## 5.2.2 Gunningscriteria

| 1 | Recreatieve meerwaarde |                                                                                                                                                                                                                 |
|---|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Doelstelling           | Deze locatie voorziet in een aansprekende, jaarrond recreatieve voorziening dat van toegevoegde waarde is voor het gebied en aansluit op de beoogde doelgroep.                                                  |
|   | Beoordelingsaspect     | <ul style="list-style-type: none"> <li>De mate waarin uw concept bijdraagt aan- en onderscheidend is ten opzichte van het huidige recreatieve aanbod in het recreatiegebied en de beoogde doelgroep.</li> </ul> |

| 2 | Landschappelijke inpassing |                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Doelstelling               | Hoogwaardige kwaliteit en inpassing die bijdraagt aan en/of onderdeel is van het natuur- en recreatiegebied Loetbos.                                                                   |
|   | Beoordelingsaspect         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uw visie op de landschappelijk inpassing</li> <li>Uitstraling en inrichting van uw concept</li> <li>Relatie met het openbaar gebied.</li> </ul> |

| 3 | Maatschappelijke meerwaarde |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Doelstelling                | Nieuwe ontwikkelingen dragen aantoonbaar en structureel bij aan maatschappelijke opgaven i.r.t ecologie, duurzaamheid (energie, klimaat, water), (natuur)educatie, participatie en gezondheid (gezonde leefomgeving).                                                       |
|   | Beoordelingsaspect          | <ul style="list-style-type: none"> <li>De mate waarin in uw concept inzet op het creëren van een maatschappelijke meerwaarde voor het Loetbos en de nabije omgeving.</li> <li>De mate waarin uw organisatie een bijdrage levert aan maatschappelijke doeleinden.</li> </ul> |

| 4 | Financieel bedrijfsplan |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Doelstelling            | De onderneming is op (middel)lange termijn organisatorisch en bedrijfseconomisch gezond en kan blijven inspelen op marktontwikkelingen in de vrije tijd.                                                                                                   |
|   | Beoordelingsaspect      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Het uitgewerkte bedrijfsplan met eventuele financieringsafspraken geeft inzicht in de haalbaarheid van het recreatieve concept.</li> <li>Uw bedrijfsplan voldoet aan de voorwaarden uit paragraaf 3.5.1.</li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investeringsbegroting en exploitatiebegroting inclusief het af te dragen erfpachtcanon (5 jaar detail, 10 jaar samenvatting).</li> <li>• Aantoonbare ondernemerservaring.</li> <li>• Aantoonbare ervaring met de voorgestelde activiteit.</li> <li>• Een zelf uitgevoerde marktanalyse.</li> <li>• U beschikt over de financiële middelen om te kunnen investeren.</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 5.2.3 Beoordeling van de inschrijving

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair aanbestedingsteam. Het beoordelingsteam bestaat minimaal uit projectleider, rentmeester en boswachter beheer. Beoordeling vindt plaats conform onderstaande methodiek.

#### Stap 1. Beoordeling (individueel)

Aan de aanbidding van de inschrijvers worden door de individuele beoordelaars punten toegekend op basis van de gunningscriteria.

| Beoordelingscijfer | Omschrijving waarde                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                 | Volledige aanlevering en uitstekende invulling ( <i>onderscheidend &amp; proactief</i> ) |
| 8                  | Volledige aanlevering en goede invulling                                                 |
| 6                  | Volledige aanlevering en voldoende invulling                                             |
| 3                  | Volledige aanlevering maar matige invulling                                              |
| 1                  | Onvolledig beantwoord                                                                    |
| 0                  | Niet aangeleverd / Niet beantwoord                                                       |

#### Stap 2a. Vaststelling voorlopige scores

De beoordelaars beoordelen eerst de inschrijvingen individueel. Vervolgens vindt een overleg plaats waarbij het beoordelingsteam in consensus tot een score komt per (sub)gunningscriterium. Dit resulteert in een voorlopige waardering per (sub)gunningscriterium. Vervolgens worden de toegekende punten omgerekend naar de score op een schaal van 100 punten en vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Tot slot worden alle punten per onderdeel opgeteld om tot een voorlopige totaalscore te komen. Het plan van aanpak dient minimaal 48 punten te behalen. Plannen die lager dan 48 punten scoren worden uitgesloten van verdere deelname.

#### Stap 2b Beoordeling van de prijs

Beoordeling van de prijs vindt parallel aan de kwalitatieve beoordeling plaats. De beoordelaars hanteren dezelfde beoordelingssystematiek van de kwalitatieve beoordeling voor het financieel bedrijfsplan. Een integriteitstoets kan onderdeel uitmaken van de beoordeling.

#### Stap 3 Vaststellen definitieve eindscores

Na de beoordeling van de prijs komt het beoordelingsteam tot een definitieve waardering op het gunningscriterium kwaliteit. Op basis van het dan ontstane eindtotaal van kwaliteit en prijs wordt de definitieve rangschikking tussen de leveranciers bepaald en de partij vastgesteld met de beste score.

## 5.3 Mededeling gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunnen) aan degene, aan wie de mededeling van het voornemen tot gunnen wordt toegezonden, zullen de afgewezen inschrijvers van die

beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht met de relatieve kenmerken van de begunstigde inschrijving, evenals een korte motivering van de reden van afwijzing. Door iedere inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen via de e-mail, waarna er contact met desbetreffende inschrijver wordt opgenomen.

Partijen kunnen geen rechten ontleen aan de zogenaamde precontractuele fase. De mededeling van de beoordelingsresultaten houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 217, eerste lid, boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver.

Mogelijkheden tot het indienen van bezwaar tegen de gunningsbeslissing staan vermeld in 6.6 en 6.7.

## **5.4 Contractering**

Met de inschrijver met de hoogste score wordt na besluitvorming door het Dagelijks Bestuur van Groenalliantie een intentieovereenkomst overeenkomstig bijlage 6 gesloten. Middels inschrijving accepteert u deze overeenkomst onvoorwaardelijk.

De overeenkomst is pas definitief na ondertekening door partijen. Ondertekening van de overeenkomst zal z.s.m. na definitieve gunning plaatsvinden opdat de intentieovereenkomst zo spoedig mogelijk van kracht wordt.



## 6 Overige bepalingen

### 6.1 Eenmaal inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer in een combinatie, hetzij als onderaannemer, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding. Van ondernemingen die behoren tot dezelfde holding mag slechts één onderneming behorend tot deze holding inschrijven. Indien meerdere ondernemingen uit dezelfde holding inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer in een combinatie, hetzij als onderaannemer, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding.

### 6.2 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

### 6.3 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen (een minimale geldigheidsduur te hebben) gedurende 90 dagen na de dag waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden.

### 6.4 Inschrijvingsvergoeding

Partijen ontvangen geen inschrijvergoeding.

### 6.5 Bewijsstukken

Indien Groenalliantie voornemens is de voorlopige gunning te formaliseren, dan kan deze de juistheid van een of meer inlichtingen die door de inschrijver is ingediend controleren. De inschrijver dient de gevraagde bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na een verzoek daartoe te verstrekken aan Groenalliantie. In het verzoek staat aangegeven op welke wijze de gegevens dienen te worden aangeleverd.

### 6.6 Klachtenregeling aanbestedingen

Om de mogelijkheid van indienen van klachten of bezwaar laagdrempelig te maken heeft Staatsbosbeheer in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 een eigen klachtenmeldpunt ingericht. Groenalliantie maakt gebruik van dit meldpunt. Klachten kunnen worden ingediend via [sbbinkoop@staatsbosbeheer.nl](mailto:sbbinkoop@staatsbosbeheer.nl)

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://open.overheid.nl/documenten/ronl-832a6ddf55ce5c5de8ae43afa9f11aef66bdf76a/pdf>

### 6.7 Bezwaar

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de opschortende termijn van 7 dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde rechter te 's-Gravenhage. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen de voornoemde termijn na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Groenalliantie is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

### 6.8 Aanbestedingsvoorschriften

- 1) Een inschrijving is onherroepelijk en kan na indiening niet meer worden gewijzigd.
- 2) Inschrijver mag de gegevens die in het kader van deze aanbesteding verstrekt zijn uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze bestemd zijn.

- 3) Door inschrijving garandeert inschrijver geheimhouding van de door Groenalliantie in het kader van deze aanbesteding verstrekte stukken.
- 4) Door inschrijving verklaart de inschrijver bekend te zijn- en akkoord te gaan met alle, in dit document en de daarbij behorende bijlagen, gestelde bepalingen en voorwaarden.
- 5) Inschrijver accepteert middels inschrijving de bijgevoegde concept-intentieovereenkomst (bijlage 6) onvoorwaardelijk.
- 6) De inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de inschrijver zijn verbonden, is ongeldig.
- 7) Manipulatieve inschrijvingen zullen worden uitgesloten.
- 8) De inschrijver wordt uitgesloten, wanneer deze niet voldoet c.q. wanneer deze niet voldoende heeft aangetoond te voldoen aan de in dit document gestelde eisen en criteria.
- 9) Wanneer gevraagde documenten/verklaringen/bewijsmiddelen conform dit document geheel of gedeeltelijk ontbreken, of wanneer de verstrekte informatie en/of gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, dan kan de inschrijver door Groenalliantie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
- 10) Groenalliantie heeft, binnen de kaders van de aanbestedingsregelgeving, het recht om inschrijvers om verduidelijking en/of aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen en om de door inschrijver verstrekte informatie bij derden te controleren.
- 11) De inschrijving moet worden ingediend in de Nederlandse taal met uitzondering van eventuele bewijsmiddelen in verband met de inschrijvingsvereisten. Van bewijsmiddelen die in een andere taal zijn gesteld dient een vertaling in het Nederlands te worden bijgevoegd.
- 12) Tijdens het aanbestedingstraject zal de Nederlandse taal in woord en geschrift worden gebruikt. Voorts, indien noodzakelijk, is dit tevens van toepassing in een eventuele latere fase bij de contract-uitvoering.
- 13) Op de inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter.
- 14) Indien zich na inschrijving wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving ingediende informatie niet meer juist is, dient de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk bij Groenalliantie te melden. Groenalliantie behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure indien deze niet meer voldoet aan de selectie-eisen.

## 6.9 Voorbehoud

Groenalliantie behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijver kan op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Groenalliantie op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding, zijn voor risico van de inschrijver.

## 6.10 Waarschuwingsplicht

Deze aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. Groenalliantie verwacht een proactieve houding van Inschrijvers. Dat betekent dat Inschrijvers eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan Groenalliantie moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten.

Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd. Groenalliantie is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten.