



Selectieleidraad

Aanbesteding

Bestuur & Bedrijfsvoering de Stadserven

Versie: Definitief

d.d. 03-02-2020

Inhoud

1	Begrippen	4
1	Inleiding	6
1.1	Het Kampereiland	6
1.2	De Stadserven Kampereiland e.o.	6
1.3	Selectieleidraad	7
2	De Opdracht	8
2.1	Inleiding	8
2.2	Omschrijving van de Opdracht	8
2.3	Doelstellingen van de Opdracht	10
2.4	Doel van de Aanbestedingsprocedure	11
3	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Aanbestedingsprocedure	12
3.2	Publicatie	12
3.3	Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure	12
3.4	Het beoordelingsproces	13
3.5	Gunningcriteria	14
3.6	Projectorganisatie aanbesteding	14
4	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria	15
4.1	Inleiding	15
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen (knock-out eisen)	18
4.4	Selectiecriteria	20
4.5	Beoordeling en waardering selectiecriteria	23
5	De procedure voor het indienen van een Aanmelding	25
5.1	Indienen van de Aanmelding	25
5.2	Opening Aanmeldingen	25
5.3	Combinatie / Hoofd- / onderaanneming	25
5.4	Mogelijkheid tot stellen van vragen	27
6	Voorwaarden aan de inhoud van de Aanmelding	29
6.1	Inhoud van de Aanmelding	29
6.2	Nederlandse taal	29
6.3	Onherroepelijkheid/Onvoorwaardelijkheid Aanmelding	29

6.4	Rechtsgeldige ondertekening	29
6.5	Controlemogelijkheden	29
6.6	Blijven(d) voldoen aan alle eisen	29
6.7	Varianten	30
7	Overige aandachtspunten	31
7.1	Aanmelding in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist.....	31
7.2	Bezwaarclausule	31
7.3	Beslechting van geschillen	31
7.4	Klachten	31
7.5	Gestanddoeningstermijn.....	32
7.6	Overig.....	32
Bijlage A.	Standaardformulieren en modelbijlagen	33
Bijlage A1	Checklist.....	34
Bijlage A2	UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	35
Bijlage A3	Referentieprojecten	36
Bijlage A4	Uitwerking Selectiecriteria	38
Bijlage B.	Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen Selectiefase	39
Bijlage C.	Beleidsdocumenten de Stadserven	40

1 Begrippen

In deze Selectieleidraad worden de navolgende begrippen met een Beginhoofdletter aangeduid en gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedende dienst / Opdrachtgever

De aanbestedende partijen zijn Kampereiland Vastgoed N.V. en Kampereiland N.V. Het opdrachtgeverschap voor de aanbesteding is gelet op artikel 2:129 lid 6 van het Burgerlijk Wetboek belegd bij beide Raden van Commissarissen van vorengenoemde vennootschappen.

Aanbestedingsprocedure

De procedure met voorafgaande selectie van Gegadigden als aangeduid in de Aanbestedingswet 2012 als de niet-openbare procedure, waarbij alle Ondernemers een Aanmelding mogen doen, maar alleen de door de Aanbestedende dienst geselecteerde Ondernemers mogen inschrijven.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een Aanbestedingsprocedure (waaronder o.a. de aankondiging van de Opdracht, deze Selectieleidraad alsmede de Nota's van Inlichtingen).

Aanmelding

Het indienen van een verzoek tot deelneming door een Gegadigde die wenst deel te nemen aan de Aanbestedingsprocedure.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsstukken.

Dagen

Kalenderdagen.

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Gegadigde

De Ondernemer die door middel van het overleggen van een Aanmelding heeft verzocht om toegelaten te worden tot de Aanbestedingsprocedure.

Geïnteresseerde

Potentiële Gegadigde die op enige wijze interesse heeft getoond in de Aanbestedingsprocedure (bijvoorbeeld door het downloaden van Aanbestedingsstukken).

Geselecteerde Gegadigden

De Gegadigden die Aanbestedende dienst selecteert op basis van deze Selectieleidraad en die worden uitgenodigd voor de Gunningsfase.

Gunningsfase

De fase in de Aanbestedingsprocedure, volgend op de Selectiefase, waarbinnen de Geselecteerde Gegadigden een Inschrijving dienen te doen, op grond waarvan Aanbestedende dienst - na beoordeling en rangschikking van de ontvangen Inschrijvingen - een gunningbeslissing zal baseren.

Inschrijver

Geselecteerde Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Aanbod van Inschrijver voor het uitvoeren van de Opdracht, dat op basis van de in de Aanbestedingsstukken vastgestelde gunningscriteria zal worden beoordeeld.

Inschrijvingsleidraad

Aanbestedingsdocument waarin Aanbestedende dienst alle informatie zal opnemen die relevant is voor een Geselecteerde Gegadigde om deel te kunnen nemen aan de Gunningsfase van deze Aanbestedingsprocedure. De Inschrijvingsleidraad zal te zijner tijd aan de Geselecteerde Gegadigden worden verstrekt.

Nota('s) van Inlichtingen

Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De onderhavige Opdracht, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Schriftelijk

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd, en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.

Selectiefase

Onderhavige eerste fase van de Aanbestedingsprocedure waarin Aanbestedende dienst Gegadigden selecteert op basis van ter zake vastgestelde selectiecriteria.

Selectieleidraad

Onderhavige document waarin de Opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen Aanbestedingsprocedure, en de selectiecriteria worden beschreven en toegelicht.

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak behorende bij deze Selectieleidraad, in te vullen door een Gegadigde.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

1 Inleiding

1.1 Het Kampereiland

Op 18 juni 1363 sloot de Bisschop van Utrecht, Jan van Arkel, een overeenkomst over de verdeling van Mastenbroek. Kort daarop verwierf de stad Kampen de Kampereilanden met 'eeuwig recht van op- en aanwas'. Van oudsher behoorden niet alleen het Binneneiland, maar ook de Mandjeswaard, de Pieper, het Haatland, de Melm en het Buitendijks tot het Kampereiland. Tegenwoordig is een groot deel van het Kampereiland door aanwas en inpoldering aaneengesloten en uitgegroeid tot een aaneengesloten gebied van landbouwgronden, natuurgebieden en wateren en vormt daarmee een parel binnen het Nationaal Landschap IJsseldelta.

1.2 De Stadserven Kampereiland e.o.

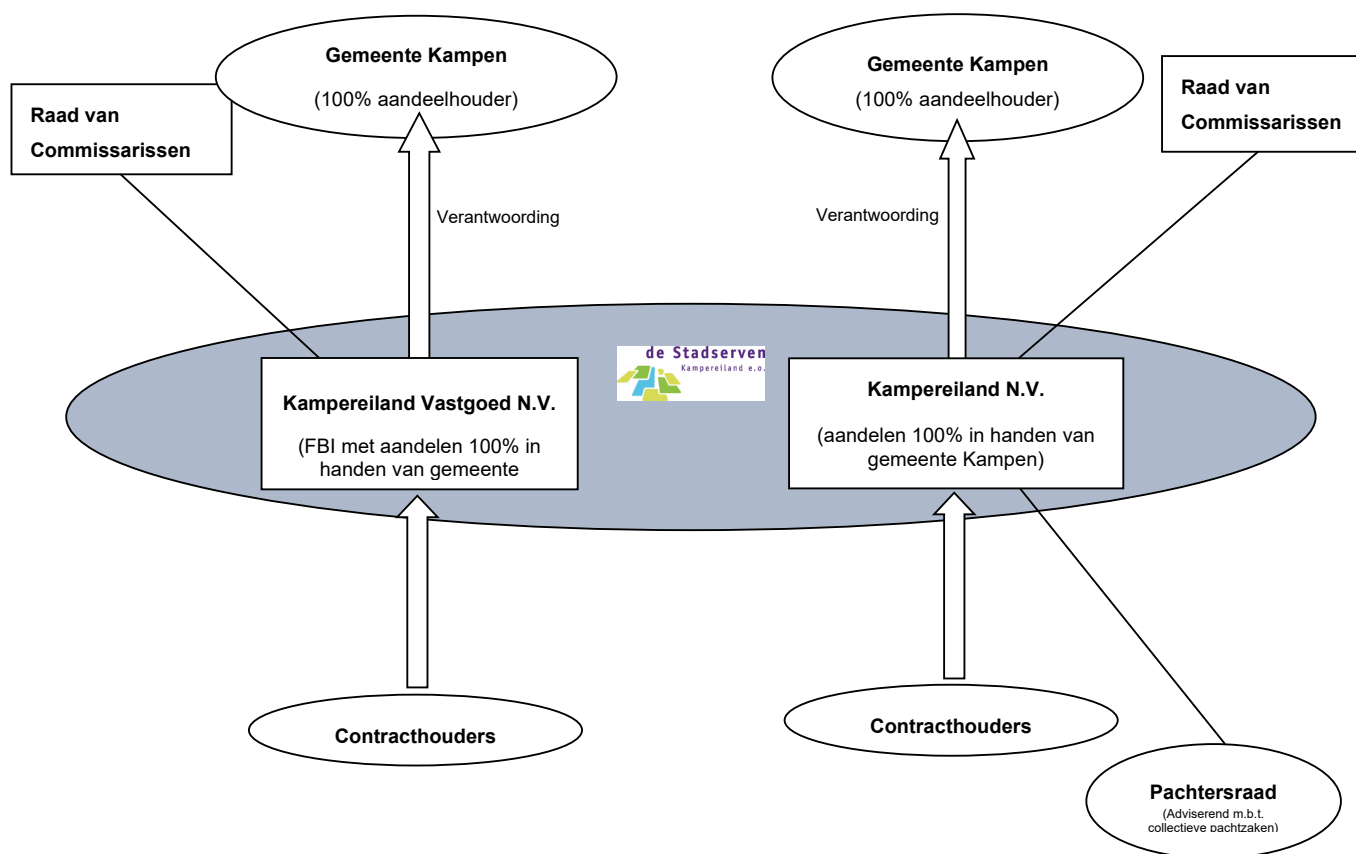
In 2001 is er door de gemeenteraad besloten het beheer van deze gronden in het gebied Kampereiland e.o. uit te besteden aan een rentmeesters kantoor. Vervolgens is bij Raadsbesluit in 2007 het bezit en het beheer van dit kostbare, historische erfgoed (ook wel "*het Erfgoed der Vaders*") door de gemeente door middel van privatisering verder 'op afstand gezet'. Daarbij heeft de gemeente Kampen haar eigendommen binnen het gebied Kampereiland e.o. ingebracht in een nieuw opgerichte naamloze vennootschap: "Kampereiland Vastgoed N.V." met de gemeente Kampen als enige aandeelhouder. Daarnaast werd door laatstgenoemde vennootschap een (100%) dochter: "Kampereiland Beheer N.V." opgericht, met als enige doelstelling het besturen van Kampereiland Vastgoed N.V. in overeenstemming met haar eigen doelstellingen. Het bestuur van Kampereiland Vastgoed N.V. was derhalve opgedragen aan de Kampereiland Beheer N.V., die dit op haar beurt weer had uitbesteed aan een derde partij (zijnde het huidige rentmeesterkantoor).

In 2016 heeft Kampereiland Vastgoed N.V. de status van fiscale beleggingsinstelling (FBI) verkregen en heeft er uit hoofde daarvan een statutenwijziging en aandelenoverdracht plaatsgehad inhoudende dat de aandelen in Kampereiland Beheer N.V. thans niet langer door Kampereiland Vastgoed N.V. worden gehouden, maar dat deze rechtstreeks aan de gemeente Kampen zijn overgedragen. De naam Kampereiland Beheer N.V. is daarbij gewijzigd in Kampereiland N.V. Daarmee is Kampereiland N.V. in eigendomspositie naast Kampereiland Vastgoed N.V. komen te staan (derhalve zustervennootschappen).

Hoewel er in juridische zin dus sprake is van twee separate vennootschappen, elk met hun eigen doelstellingen, directie/bestuur en RvC, wordt – mede gelet op de nauwe onderlinge samenhang van beide vennootschappen – de gehele organisatie als zodanig ook wel aangeduid met de overkoepelende (handels)naam: "de Stadserven Kampereiland e.o." (hierna verkort aangeduid als: de Stadserven). Daar waar in de Aanbestedingsstukken de term de Stadserven wordt gebruikt, worden derhalve gemakshalve beide NV's onder één noemer gebracht.

Het bestuur van elk van de vennootschappen staat onder toezicht van een Raad van Commissarissen (RvC). Hoewel in vennootschapsrechtelijke zin gescheiden, worden beide RvC's in operationele zin door dezelfde personen ingevuld. Het directie-/rentmeesterkantoor dient uit hoofde van zijn statutaire bestuursfunctie periodiek conform het daarbij geldende governance model verantwoording af te leggen aan de algemene vergadering van aandeelhouders van zowel Kampereiland N.V. als Kampereiland Vastgoed NV. De invulling van Bestuur & Bedrijfsvoering van de Stadserven vormt onderwerp van de Opdracht die hierna in Hoofdstuk 2 verder wordt toegelicht.

Huidige situatie:



1.3 Selectieleidraad

Het doel van deze Selectieleidraad is het eenduidig vastleggen hoe de voorselectie van Gegadigden plaatsvindt binnen de randvoorwaarden en de uitgangspunten van deze Europese niet-openbare Aanbestedingsprocedure voor Overheidsopdrachten. De Selectieleidraad is bestemd voor Gegadigden die zich als Geïnteresseerde voor onderhavige Opdracht aanmelden.

In deze Selectieleidraad worden de eisen (voor selectie) bekendgemaakt voor marktpartijen die in aanmerking willen komen voor de onderhavige Opdracht. De eisen zijn verwoord in de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria. Onderhavige Selectieleidraad heeft derhalve betrekking op het verloop van de Selectiefase. In de Selectiefase worden maximaal vijf (geschikte) Gegadigden geselecteerd en uitgenodigd voor de 2^e fase (Gunningsfase) van de Aanbestedingsprocedure.

Daarnaast vormen de Bijlagen integraal onderdeel van de Selectieleidraad.

De aanbestedende partijen zijn Kampereiland Vastgoed N.V. en Kampereiland N.V. Het opdrachtgeverschap voor de aanbesteding is gelet op artikel 2:129 lid 6 van het Burgerlijk Wetboek belegd bij beide Raden van Commissarissen van vorengenoemde vennootschappen. Er is derhalve geen betrokkenheid van de huidige directie aan de zijde van de Aanbestedende dienst in onderhavige Aanbestedingsprocedure.

2 De Opdracht

2.1 Inleiding

Op 29 mei 2019 zijn de “Beleidsvisie de Stadserven 2019-2028” (**Bijlage C1**), (hierna ook: *Beleidsvisie*) en kaderstellende beleidsregels (**Bijlage C2**) vastgesteld. De thans voorliggende Opdracht is een belangrijke stap in de uitvoering van deze Beleidsvisie en kaderstellende beleidsregels en derhalve naar een toekomstbestendig en duurzaam beheer van het Erfgoed der Vaders door middel van verbetering van de agrarische bedrijfsstructuur en focus op vermogensbeheer en bijbehorende exploitatie. Daarbij zal in de komende beheerperiode een transitie moeten plaatsvinden van een traditioneel gevoerd beheer naar een ondernemende directie- en bedrijfsvoering gericht op duurzame ontwikkeling van agrarisch Kampereiland e.o. Naast pacht krijgt erfpacht daarbinnen een meer prominente rol dan tot op heden gebruikelijk was, met name ten behoeve van structuurbeleid en structuurverbetering.

De huidige verkaveling, bedrijfsgrootte en financieringsstructuur staan schaalvergroting, verbreding en financierbaarheid van individuele bedrijven op het Kampereiland e.o. in de weg en daarmee gewenste en noodzakelijke verbetering van de agrarische bedrijfsstructuur. De complexiteit van de omgevingsfactoren in de huidige tijd alsmede de gewijzigde opzet en aard van de Stadserven in vennootschapsrechtelijke zin (zie o.a. paragraaf 1.2) vragen om een meer specialistische en vernieuwde vorm van bestuur, feitelijk beheer, vermogensbeheer en bijbehorende exploitatie van de Stadserven waarbij creativiteit en inventiviteit voorwaarden zijn om slagvaardig veranderingen door te kunnen voeren, passend binnen het ruimtelijk beleid en met aandacht voor andere zaken zoals natuur en landschap en waterveiligheid. Behoud door ontwikkeling is het credo en daarvoor is visie en kennis van het directie-/rentmeesterkantoor in alle facetten van de Opdracht noodzakelijk.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

Met deze visie en kennis zal het directie-/rentmeesterkantoor invulling geven aan de Opdracht die thans voorligt, waarbij het directie-/rentmeesterkantoor Kampereiland N.V. respectievelijk Kampereiland Vastgoed N.V. als statutair bestuurder dient te besturen (**Bestuur**) op zodanige wijze dat integraal invulling wordt gegeven aan de hoofddoelstelling(-en) zoals deze statutair en beleidsmatig zijn bepaald. Het directie-/rentmeesterkantoor dient daarbij directie te voeren op zowel strategisch, tactisch en operationeel niveau (**Bedrijfsvoering**).

Van het nieuwe directie-/rentmeesterkantoor wordt verwacht dat op eigentijdse wijze invulling wordt gegeven aan een eeuwenoude instandhoudingsplicht. Zoals in de inleiding hiervoor beschreven, zal in de komende beheerperiode daarbij een transitie moeten plaatsvinden van een traditioneel gevoerd beheer naar een ondernemende Bedrijfsvoering gericht op duurzame (door)ontwikkeling van agrarisch Kampereiland e.o.

De transitie van deze duurzame ontwikkeling is gebaseerd op drie pijlers te weten: **actief structuurbeleid, verbreding pachtbeleid** en het **faciliteren van bedrijfsontwikkeling** (zie voormelde **Bijlage C**).

Binnen de governancestructuur is het noodzakelijk dat het directie-/rentmeesterkantoor de kwaliteiten bezit om een zelfstandig bestuur te combineren met een ondernemende directievoering en daarnaast rentmeesterschap inzet die leidt tot strategisch en adequaat vermogensbeheer. De uitdaging in deze Opdracht zit enerzijds in het behalen van een redelijk rendement voor de aandeelhouder en anderzijds het doen van investeringen die nodig zijn om de statutaire en/of beleidsdoelstellingen te

behalen. Daarbij is de financiële impact van beslissingen groot, mede gelet op de verschillende regimes van de vennootschappen.

De beloning van het directie-/rentmeesterkantoor zal deels afhankelijk worden gesteld van behaalde prestaties waaruit blijkt of zij er in is geslaagd werkelijke veranderingen door te voeren die voor de invulling van de beleidsdoelstellingen het meest effectief/noodzakelijk worden geacht. Deze zijn vervat in een aantal prestatie-indicatoren (KPI's). De introductie van deze KPI's heeft als ultieme doelstelling de doorontwikkeling naar een gezonde landbouwstructuur, minder pachtafhankelijkheid en het faciliteren van bedrijfsontwikkeling, daar draait het om.

Bij de invulling van de Bedrijfsvoering worden drie verschillende soorten managementlagen onderscheiden:

- Strategisch management,
- Tactisch management en
- Operationeel management

Het directie-/rentmeesterkantoor dient zelfstandig en integraal op al deze managementlagen te acteren en de Opdracht uit te voeren. Bovengemelde managementlagen worden hierna verkort uiteengezet.

a) *Strategisch management*

Het directie-/rentmeesterkantoor dient te handelen in overeenstemming met de “beleidsvisie de Stadserven” als strategisch programma en bewaakt de inhoud ervan. Hierbij dient het directie-/rentmeesterskantoor in een continu proces samen met Pachtersraad, RvC en aandeelhouder te borgen dat de visie blijft aansluiten bij de maatschappelijke ontwikkelingen.

b) *Tactisch management*

Het directie-/rentmeesterkantoor dient invulling te geven aan het strategisch-management door de visie en strategische doelstellingen te vertalen in uitvoeringsprogramma(s) op tactisch niveau.

c) *Operationeel management*

Op operationeel vlak dienen alle activiteiten van het directie-/rentmeesterkantoor in lijn te zijn met het uitvoeringsprogramma. In dat kader voert het directie-/rentmeesterkantoor operationeel management uit (waarbij zij volledig zelfstandig verantwoordelijk is voor het operationele beheer en gehele exploitatie van de Stadserven), waarbij ten minste invulling wordt gegeven aan:

I. *Administratief beheer*

Het directie-/rentmeesterkantoor is verantwoordelijk voor de volledige uitvoering van het administratief beheer. Dit houdt onder andere in dat het directie-/rentmeesterkantoor volledige administratie houdt van Kampereiland Vastgoed N.V. respectievelijk Kampereiland N.V., inclusief de uitvoering van alle daarbij behorende front- en backoffice activiteiten.

II. *Technisch beheer*

Het directie-/rentmeesterkantoor is verantwoordelijk voor het technische beheer, waaronder wordt verstaan het begeleiden en organiseren van onderhoud van gebouwen, bouwsels, groenstroken, erfbeplanting bij de agrarische erven alsmede de bermbeplanting dat voor rekening van de Stadserven komt.

III. *Commercieel beheer*

Van het directie-/rentmeesterkantoor wordt verwacht dat namens de Stadserven alle dagelijkse- en niet dagelijkse beheerwerkzaamheden als een goed en bekwaam

rentmeester worden gecoördineerd en uitgevoerd. Zulks met inachtneming van alle belangen, rechten en plichten van zowel de Stadserven als de (erf)pachters/gebruikers en andere belanghebbenden binnen het speelveld waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd. Daarbij hoort een adequate communicatie met alle betrokkenen. Het directie-/rentmeesterkantoor voert daartoe analyses uit t.b.v. het tactisch management.

IV. *Promotioneel beheer*

Van het directie-/rentmeesterkantoor wordt verwacht dat de Stadserven als beeldmerk van het gebied wordt 'vermarkt' en gepromoot, passend bij de sfeer en cultuur van de organisatie en Kampereiland e.o. als gebied. Hierbij past bijvoorbeeld het vervullen van een prominente / voortrekkersrol in diverse relevante (inter)lokale gebiedsontwikkelingsprogramma's.

De koppeling van Bestuur en Bedrijfsvoering in één directie-/rentmeesterkantoor maakt dat voortdurend dient te worden geschakeld tussen de Bestuurslaag en de managementlagen binnen de Bedrijfsvoering. Ook binnen de managementlagen dient voortdurend geschakeld te worden. De vastgestelde beleidsvisie (strategisch) wordt immers vertaald naar een uitvoeringsprogramma (tactisch) en concrete werkzaamheden/projecten (operationeel).

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met de mogelijkheid om deze na evaluatie met nog eens tweemaal (2x) drie (3) jaar te verlengen. De Opdracht zal derhalve een maximale duur hebben van tien (10) jaar. Een nadere meer gedetailleerde beschrijving van de Opdracht inclusief alle kaders en randvoorwaarden wordt in de 2^e fase van de Aanbestedingsprocedure aan Geselecteerde Gegadigden verstrekt.

2.3 Doelstellingen van de Opdracht

De Stadserven heeft de verantwoordelijkheid om de gronden op Kampereiland als eigenaar/verpachter zorgvuldig te beheren. De economische en financiële positie van de melkveehouderij op Kampereiland is de afgelopen jaren fors onder druk komen te staan, waardoor uiteindelijk de levensvatbaarheid van de agrarische ondernemingen in het geding kan komen. De oorzaak hiervan moet vooral gezocht worden in de achterblijvende agrarische bedrijfsstructuur.

Voor de verbetering van de agrarische bedrijfsstructuur moet de grondmobiliteit op gang gebracht worden. De melkveehouders met perspectief willen groeien en/of verbreden en dienen hiervoor de ruimte te krijgen. Verder moeten de nadelen van de grote pachtafhankelijkheid worden ondervangen. Het directie-/rentmeesterkantoor dient namens de Stadserven daar een stimulerende rol in te spelen en een actieve bijdrage te leveren door een samenhangend beleid te voeren om schaalvergroting en structuurverbetering mogelijk te maken.

Dit is uiteindelijk noodzakelijk om zo haar integrale (statutaire) doelstellingen duurzaam te kunnen blijven realiseren. Door onderlinge pachtoverdracht te ondersteunen en door actief pachtrechten van stoppers in te kopen en de zo vrijkomende grond voortvarend weer in erfpacht uit te geven aan bedrijven met perspectief. Met erfpacht als instrument om structuurbeleid te kunnen voeren en de nadelen van pachtafhankelijkheid te kunnen verminderen.

Dit wordt ondersteund met maatregelen die de bedrijfsontwikkeling faciliteren, zoals verbreding, verduurzaming en bedrijfsopvolging. Een en ander passend binnen de statutaire- en beleidskaders en met aandacht voor andere zaken zoals natuur en landschap en waterveiligheid. Meer dan voorheen zal de Stadserven moeten aanjagen, stimuleren en coördineren, omdat de bedrijven zelf in een impasse dreigen te komen.

De genoemde pijlers die centraal staan in de beleidsvisie dienen te worden geïmplementeerd met een geheel nieuw te ontwikkelen instrumentarium. Immers, de visie is ambitieus en de wijze waarop de doelen dienen te worden gehaald is in grote mate afhankelijk van het welslagen van de wijze waarop het directie-/rentmeesterkantoor er in slaagt om samen met de melkveehouders, de Pachtersraad en de RvC te komen tot het ontwikkelen van sturingsmechanismen die werkbaar zijn en tegelijkertijd doeltreffend. Voor het directie-/rentmeesterkantoor betekent dit dat inzicht in de problematiek zoals deze is geschetst in de visie, gecombineerd met kennis van het gebied en haar cultureel maatschappelijke achtergrond moeten worden gecombineerd met een frisse nieuwe kijk op goed rentmeesterschap. Hiermee wordt bedoeld dat op een geheel nieuwe wijze dan gebruikelijk was in een normale beheervoering, ondernemerskwaliteiten het verschil gaan maken bij de inhoudelijke manier waarop instrumenten verder worden ontwikkeld, maar tevens de wijze waarop het directie-/rentmeesterkantoor dit instrumentarium met andere stakeholders vorm geven. In de beleidsvisie zijn op onderdelen reeds voorbeelden genoemd die kunnen gaan bijdragen aan de implementatie, zoals de instelling van een toedelingscommissie, inkoop- en uitgiftebeleid van rechten op gronden, maar ook de inzet van kavelruil en het instrument erfpacht. Het enerzijds ontwikkelen van een instrumentarium én het op een doeltreffende wijze implementeren daarvan is cruciaal voor het welslagen van de toepassing van het nieuw geformuleerde beleid.

2.4 Doel van de Aanbestedingsprocedure

Het doel van de Aanbestedingsprocedure is het contracteren van een directie-/rentmeesterkantoor die het beste in staat wordt geacht invulling te geven aan de Opdracht op basis van aantoonbare visie, kennis en kunde op het vlak van behoud én ontwikkeling van de Stadserven als onderneming.

Concreet betekent dit:

- ✓ het contracteren van een professionele marktpartij die in staat is om bij de invulling van de statutaire doelstellingen en binnen de gestelde beleidskaders, een ondernemende directie te voeren waarbij zij het gebied Kampereiland e.o. als (zowel maatschappelijk als financieel) rendementspotentieel benadert, waarbinnen middelen als kapitaal (in de zin van de bedrijven van de agrarische ondernemers) en grond (als vermogenscomponent van de Stadserven) worden ingezet om de doelstellingen van de Stadserven te behalen;
- ✓ het contracteren van een professionele marktpartij die bij de invulling ter operationalisering van het beleid verantwoordelijk wordt voor het op geheel zelfstandige wijze voeren van directie en bestuur over de algehele bedrijfsvoering van de Stadserven (Kampereiland Vastgoed N.V. respectievelijk Kampereiland N.V.), en wel op een zodanige wijze dat op ondernemende wijze invulling wordt gegeven aan (en verantwoordelijkheid wordt gedragen voor) alle voorkomende werkzaamheden en bedrijfsprocessen die in het bereiken van de doelstelling noodzakelijk worden geacht, in al zijn facetten en inclusief alle daarbij behorende beheer- front- en backoffice activiteiten;
- ✓ het contracteren van een professionele marktpartij die bij de uitvoering en invulling van bovenstaande verantwoordelijkheden een goede balans weet te vinden in de verhouding tussen - enerzijds - de gemeente Kampen als enig aandeelhouder en – anderzijds - het door hem uit te voeren zelfstandig handelende bestuur;
- ✓ het afsluiten van één Overeenkomst voor beide vennootschappen met een directie-/rentmeesterkantoor, waarin de mogelijkheid is opgenomen om gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst te anticiperen op veranderende inzichten ten aanzien van de invulling van bovenstaande verantwoordelijkheden.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een overheidsopdracht voor diensten, als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, deze wet is op de Aanbestedingsprocedure van toepassing.

Aanbestedende dienst kiest ervoor de Aanbestedingsprocedure te voeren op basis van de Europese niet-openbare procedure, dat wil zeggen in 2 fases:

- In de eerste fase (onderhavige Selectiefase) worden de meest gekwalificeerde Gegadigden tot een maximum van vijf partijen geselecteerd. Deze selectie zal plaatsvinden op basis van de beoordeling van de selectiecriteria zoals bepaald in deze Selectieleidraad;
- In de tweede fase (Gunningsfase) mogen de Geselecteerde Gegadigden (max. 5) een Inschrijving doen. De Opdracht wordt vervolgens gegund aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Aanbestedende dienst Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Reden hiervoor is dat het doen van een Inschrijving door alle Geïnteresseerden – gelet op het aantal potentiële Gegadigden – onevenredige transactiekosten voor de Inschrijvers met zich mee zou brengen.

De Opdracht wordt aanbesteed als één opdracht zonder percelen. Dit betekent dat Aanbestedende dienst een overeenkomst afsluit met één marktpartij. Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat het bestuur en bedrijfsvoering van beider vennootschappen in de praktijk een dusdanige samenhang heeft dat deze voor een behoorlijke uitvoering van de Opdracht niet los van elkaar gezien kunnen worden.

3.2 Publicatie

Deze Aanbestedingsprocedure is gepubliceerd op <http://www.tenderned.nl>. De Aanbestedende dienst heeft besloten daarbij gebruik te maken van elektronische instrumenten bij deze Aanbestedingsprocedure. Dit houdt in dat het beschikbaar stellen van de Aanbestedingsstukken en het indienen van de Aanmelding op digitale wijze plaatsvindt via <http://www.tenderned.nl>. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig downloaden van alle stukken.

3.3 Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige Aanbestedingsprocedure is de volgende indicatieve planning voorzien:

Fase 1 – Selectiefase	datum	tijdstip
Publicatie op Tendered	03-02-2020	
Uiterste datum en tijdstip indiening vragen Selectiefase	14-02-2020	
Verzending Nota van Inlichtingen (uiterlijk)	28-02-2020	
Uiterste datum en tijdstip indienen Aanmeldingen	16-03-2020	14.00 uur
Streefdatum mededeling voorlopige selectiebeslissing	10-04-2020	
Streefdatum definitieve selectie Gegadigden (bezwaartermijn, 10 kalenderdagen)	21-04-2020	

Fase 2 – Gunningsfase	datum	tijdstip
Streefdatum verzending uitnodiging tot Inschrijving	21-04-2020	
Uiterste datum en tijdstip indiening vragen 1 ^e vragenronde	01-05-2020	
Verzending Nota van Inlichtingen 1	18-05-2020	
Uiterste datum en tijdstip indiening vragen 2 ^e vragenronde	26-05-2020	
Verzending Nota van Inlichtingen 2	05-06-2020	
Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen	23-06-2020	14.00 uur
Presentaties	ntb	
Streefdatum mededeling voorlopige gunning	10-07-2020	
Contractering (bij geen bezwaar) mogelijk vanaf	31-07-2020	

Alle data zijn onder voorbehoud. Aan deze indicatieve planning kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

3.4 Het beoordelingsproces

De beoordelingsprocedure start na sluitingsdatum als hierna onder paragraaf 5.1 van de Selectieleidraad is vermeld. De beoordelingsprocedure zal als volgt geschieden:

3.4.1 Toets op procedurele eisen en compleetheid van de Aanmelding

Gegadigde dient de procedurele voorschriften genoemd in de Selectieleidraad in acht te nemen. Na ontvangst van de Aanmeldingen zal allereerst worden getoetst of de procedurele voorschriften in acht genomen zijn en of de ingediende Aanmeldingen compleet zijn. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen Aanmeldingen. Gegadigden dienen deze vragen binnen zeven (7) Dagen te beantwoorden. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Aanmelding.

3.4.2 Toets op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Gegadigden en Aanmeldingen die de toets op procedurele eisen en compleetheid van de Aanmelding doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij onder een door Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond vallen evenals of de Gegadigde voldoet aan alle in de Selectieleidraad opgenomen geschiktheidseisen.

Een Gegadigde zal ook deze toets moeten doorstaan om te kunnen meedingen naar selectie voor de 2^e fase van de Aanbestedingsprocedure. Wanneer niet wordt voldaan aan één of meer van deze criteria, dan kan er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld zijn en kan de Aanmelding ongeldig zijn. Een Gegadigde die een ongeldige Aanmelding heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.4.3 Beoordeling op Selectiecriteria

Slechts de Aanmeldingen die alle toetsen als hierboven vermeld doorstaan (en dus sprake is van een geldige Aanmelding), worden beoordeeld op de Selectiecriteria als vermeld in de Selectieleidraad indien er meer dan vijf Gegadigden een geldige Aanmelding hebben gedaan.

3.5 Gunningcriteria

In de 2e fase van de aanbestedingsprocedure hebben de Geselecteerde Gegadigden de mogelijkheid om een aanbieding (inschrijving) te doen. Er zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. Voor de beoordeling op de gunningcriteria is zowel prijs als kwaliteit relevant. Voor prijs is dat de aanbieding van de Inschrijver voor de vaste vergoeding (vaste beheerfee) voor de uitvoering van de Opdracht. Voor de kwaliteit de door Inschrijver overgelegde uitwerkingen op de navolgende kwalitatieve gunningcriteria.

- *Kwaliteit – Actief Structuurbeleid*
- *Kwaliteit – Verbreding pachtbeleid*
- *Kwaliteit – Faciliterend (structuurversterkend) beleid*
- *Kwaliteit – Invulling Projectteam*

De daarbij behorende weging is als volgt vastgesteld:

Criterium	weging
Vaste Beheervergoeding (<i>prijscriterium</i>)	40
Actief Structuurbeleid (<i>kwaliteitscriterium</i>)	20
Verbreding pachtbeleid (<i>kwaliteitscriterium</i>)	20
Faciliterend (structuurversterkend) beleid (<i>kwaliteitscriterium</i>)	10
Invulling projectteam (<i>kwaliteitscriterium</i>)	10

3.6 Projectorganisatie aanbesteding

De juridische en administratieve begeleiding van de Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door International Tender Services (ITS) B.V., gevestigd te Raalte.

4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de persoonlijke situatie van Gegadigde en geeft inzicht in de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en te beoordelen selectiecriteria.

Van de Gegadigden die voor selectie in aanmerking komen, zal Aanbestedende dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen eisen. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument pas door Gegadigde ingediend hoeven te worden wanneer door de Aanbestedende dienst Schriftelijk aan Gegadigde het voornemen tot selectie is verstrekt en na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst.

Voor alle Combinatieleden dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Aanmelding te worden gevoegd (zie eveneens Deel II onder A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

Indien een Geselecteerde Gegadigde niet in staat is de gevraagde bewijsmiddelen (tijdig) te verstrekken, zal de Aanmelding (alsnog) ter zijde worden gelegd en kan de Aanbestedende dienst besluiten om de Geselecteerde Gegadigden aan te vullen tot vijf. Daarbij zal een voornemen tot selectie worden verstrekt indien deze Geselecteerde Gegadigde(n) na overlegging van de door Aanbestedende dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen blijken te voldoen. Indien Aanbestedende dienst gebruik maakt van deze bevoegdheid zullen Gegadigden worden toegevoegd op rangorde. Dit kan net zolang worden voortgezet totdat er in totaal vijf Geselecteerde Gegadigden zijn.

Aanbestedende dienst kan de door Gegadigde in het kader van deze Aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren kan door Aanbestedende dienst worden aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De gegevens die Gegadigde in het kader van de Aanmelding overlegt, maken ingeval de Gegadigde wordt geselecteerd – integraal deel uit van diens in te dienen Inschrijving. Voor de opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan alle eisen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Aanbestedende dienst hanteert het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) zoals opgesteld door de Rijksoverheid, welke als **Bijlage A2 UEA** is opgenomen bij deze Selectieleidraad mede als bewijs dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Gegadigde.

Bewijs:

Gegadigde kan voor het doen van een Aanmelding derhalve in eerste instantie volstaan met het indienen van voormelde **Bijlage A2 UEA**.

Gegadigde dient op verzoek van Aanbestedende dienst de bewijsstukken als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, met betrekking tot de omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 aan Aanbestedende dienst te overleggen. Aanbestedende dienst kan bij dit verzoek een termijn stellen waarbinnen de bewijsmiddelen door Aanbestedende dienst uiterlijk ontvangen dienen te zijn.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst;
- Uittreksel Handelsregister.

Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarvan geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Gegadigde dient na het voornemen tot selectie als bewijsstuk de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012 in te dienen. De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Justitie en Veiligheid . Meer informatie is beschikbaar op de volgende internetsite:

<https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>

Gegadigde dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag enkele weken in beslag kan nemen. Deze verklaring dient op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder te zijn dan twee jaar.

Voor alle combinatieleden geldt dat zij eveneens een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moeten overleggen aan de Aanbestedende dienst.

Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst

In aansluiting op de Eigen Verklaring Aanbestedingen, wordt Gegadigde, aan wie het voornemen tot selectie is verstrekt, verzocht om een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Gegadigde aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Gegadigde gevestigd is, gebaseerd op artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Aanmelding. Onder premies sociale verzekeringen worden verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld alsmede de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

Uittreksel handelsregister

Gegadigde, aan wie het voornemen tot selectie is verstrekt, dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Aanmelding. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie (waarmee tevens wordt bedoeld de Uitsluitingsgrond als bedoeld **Deel III onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**) van de onderneming van Gegadigde weer te geven en dient de Aanbestedende dienst in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van Gegadigde.

Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient Gegadigde van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum indienen Aanmelding. Gegadigde dient zover terug te gaan totdat voor de Aanbestedende dienst duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van Gegadigde rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Gegadigde aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een Aanmelding.

In geval een Aanmelding wordt ingediend door een combinatie dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs KvK te worden aangeleverd, na een voornemen tot selectie. Tevens dient indien van toepassing het KvK-uittreksel van derden waarop de Gegadigde in het kader van de gestelde geschiktheidseisen zich beroept, Onderaannemers die Gegadigde wenst in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

4.3 Geschiktheidseisen (knock-out eisen)

Aanbestedende dienst hanteert geschiktheidseisen om te kunnen bepalen of een Gegadigde in staat is om de Opdracht uit te voeren. Voor de gestelde geschiktheidseisen geldt dat een Gegadigde hieraan in ieder geval (minimaal) moet kunnen voldoen. Indien een Gegadigde niet (of niet tijdig) voldoet aan één of meerdere van deze geschiktheidseisen, is de Aanmelding ongeldig en komt Gegadigde niet voor selectie in aanmerking en wordt Gegadigde uitgesloten voor verdere deelname aan van de Aanbestedingsprocedure. De navolgende Geschiktheidseisen worden gesteld:

4.3.1 Verzekering

De Gegadigde verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum € 2.500.000,-- per jaar, dan wel dat de Gegadigde in geval van definitieve gunning zijn onderneming zal verzekeren voor dit bedrag, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten.

Bewijs:

Gegadigde kan voor het doen van een Aanmelding derhalve in eerste instantie volstaan met het indienen van voormelde **Bijlage A2 UEA**.

Na een voornemen tot selectie, dient Gegadigde, aan wie het voornemen tot selectie is verstrekt, **binnen vijf werkdagen** na dagtekening van het voornemen tot selectie een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseisen) aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van polis) waaruit blijkt dat Gegadigde verzekerd is tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimum dekking van € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een minimum € 2.500.000,-- per jaar, of;
- indien Gegadigde niet voldoende verzekerd is (daaronder begrepen de situatie dat een lopende verzekering niet aantoonbaar verlengd is), dient Gegadigde een eigen verklaring te overleggen inhoudende dat een minimum dekking van € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een minimum € 2.500.000,-- per jaar, indien de Overeenkomst zou worden gegund.

4.3.2 Nederlandse taal

Alle communicatie en alle dienstverlening aan de Opdrachtgever dient plaats te kunnen vinden in de Nederlandse taal. Op elk moment gedurende de onderhavige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de Opdracht dient een vaste contactpersoon c.q. de projectcoördinator beschikbaar te zijn voor het verstrekken van nadere informatie en voor overleg namens de Gegadigde/Inschrijver in de Nederlandse taal.

Bewijs:

Gegadigde kan voor het doen van een Aanmelding volstaan met het indienen van voormelde Bijlage A2 UEA.

4.3.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Gegadigde aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht.

Deze deskundigheid en ervaring wordt getoetst door middel van referentieopdrachten van Gegadigde (en/of derden op wie door Gegadigde een beroep wordt gedaan). Hierbij dient door Gegadigde te worden aangetoond en onderbouwd dat hij per kerncompetentie als hierna vermeld over de gevraagde deskundigheid en ervaring beschikt. Hiervoor dient Gegadigde per kerncompetentie één (niet meer en niet minder) referentie te overleggen die voldoet aan de vereisten. Met een referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

De werkzaamheden binnen de referentie(s) waarmee Inschrijver zijn deskundigheid en ervaring voor een kerncompetentie wenst aan te tonen dienen te zijn verricht in de afgelopen vijf (5) jaar (terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de Aanmelding). Indien het nog lopende contracten betreft, dient deze minimaal één (1) jaar in uitvoering te zijn.

I. Bestuur

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Gegadigde aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht aangaande het gevraagde Hoofdbestanddeel 1 Bestuur. Van Gegadigde wordt gevraagd om de navolgende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) aan te tonen, waarbij de navolgende vereisten gelden:

Gegadigde dient één referentieproject te overleggen waarbij Gegadigde vanuit een integrale rol van directeur en bestuurder eindverantwoordelijkheid heeft gedragen over het gevoerde bestuur en beleid op strategisch, tactisch en operationeel niveau, gericht op gebiedsbeheer en gebiedsontwikkeling gericht op instandhouding van landelijk onroerend goed.

II. Bedrijfsvoering

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Gegadigde aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht aangaande het gevraagde Hoofdbestanddeel 2 Bedrijfsvoering. Van Gegadigde wordt gevraagd om de navolgende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) aan te tonen, door middel van één of meerdere referentieprojecten waarbij minimaal drie van de navolgende aspecten voorwerp van de opgave voor Gegadigde zijn geweest:

- a) contractvorming met agrarische ondernemers;
- b) agrarische erfpacht;
- c) de uitvoering/begeleiding van een kavelruilproces;
- d) advisering en uitvoering van vermogensbeheer voor één of meerdere grondeigenaren;
- e) advisering en uitvoering van gebiedsprocessen en gebiedsfuncties (bijvoorbeeld natuur, landbouw en water);

Bewijs:

Gegadigde dient per referentieproject de verklaring, zoals opgenomen in **Bijlage A3 Standaardformulier Referentieprojecten** in objectieve bewoordingen in te vullen.

Elk Referentieformulier moet verifieerbaar zijn. Het formulier omschrijft de aard van de werkzaamheden en de periode van uitvoering van de Opdracht. Daarnaast bevat de verklaring de NAW-gegevens van de referent zoals: bedrijfsnaam, adres, e-mail en telefoonnummer van de contactpersoon van de referent. Indien een referentie niet verifieerbaar is, kan de Aanbestedende dienst besluiten de referentie terzijde te leggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie(s) te controleren of deze voldoet aan de genoemde eisen zonder de Gegadigde hierover vooraf te informeren. Gegadigde heeft de contactpersoon voor het moment van indienen van de Aanmelding op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst.

Indien Gegadigde niet heeft aangetoond te voldoen aan de vorengenoemde geschiktheidseisen met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid dan wordt de Aanmelding ter zijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

4.4 Selectiecriteria

Indien meer dan vijf Gegadigden aan alle geschiktheidseisen voldoen, zal een selectie plaatsvinden op basis van de volgende selectiecriteria:

Selectiecriteria	Score
Bestuur (SC1)	30 pnt
Bedrijfsvoering	
a. Ondernemerschap (SC2)	45 pnt
b. Organisatie en proces (SC3)	25 pnt
Totaal	100 punten

De Gegadigde die na puntentoekenning volgens vorenbedoelde beoordelingslijst de hoogste algehele totaalscore behaalt, zal worden uitgenodigd tot Inschrijving, vervolgens de Gegadigde die de op één na hoogste score behaalde en zo verder, totdat aldus vijf Gegadigden zijn geselecteerd die voor een uitnodiging tot Inschrijving in aanmerking komen.

Indien door gelijke eindscores meer dan vijf Gegadigden voor selectie in aanmerking zouden komen, geeft loting tussen de betrokken Gegadigden de doorslag. Van een loting zal alleen sprake zijn in het theoretische geval dat uit de beoordeling van de Aanmeldingen door gelijke eindscores meer dan vijf Gegadigden voor selectie in aanmerking zouden komen. Als er wordt geloot geschiedt dit na ondertekening van een verklaring door de aan de loting deelnemende Gegadigden inhoudende dat zij de uitslag zullen accepteren. Loting zal plaatsvinden door een vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst of een notaris, in aanwezigheid van de aan de loting deelnemende Gegadigden.

4.4.1 Selectie criterium Bestuur (SC1.)

De deskundigheid en ervaring voor selectie criterium Bestuur wordt beoordeeld door middel van één (niet meer en niet minder) referentieopdracht van Gegadigde (en/of derden op wie door Gegadigde een beroep wordt gedaan). Hiertoe mag Gegadigde dezelfde referentie opvoeren als voor bovenstaande geschiktheidseisen onder paragraaf 4.3.3.

De werkzaamheden binnen de referentie waarmee Gegadigde zijn deskundigheid en ervaring voor onderhavige selectie criterium wenst aan te tonen dienen te zijn verricht in de afgelopen vijf (5) jaar (terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de Aanmelding). Indien het nog een lopend contracten betreft, dient deze minimaal één (1) jaar in uitvoering te zijn. De opgegeven referentie wordt daarbij beoordeeld aan de hand van de mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een referentieproject dat naar *complexiteit, aard, functionaliteit* vergelijkbaar wordt geacht met de onderhavige Opdracht.

Beoordeling

Voor de beoordeling op de vergelijkbaarheid zijn de volgende onderwerpen van belang

- de mate waarin bij de invulling van de opdracht sprake is geweest van een politiek maatschappelijk dynamische omgeving, waarbij Gegadigde als spin in het web heeft gefungeerd tussen enerzijds shareholders (aandeelhouders/grondeigenaren) en anderzijds stakeholders (bewoners/(erf)pachters/ondernemers);
- de mate waarin bij de invulling van de opdracht sprake is geweest van een soortgelijke governancestructuur, kernbegrippen hierbij zijn: verantwoording in publieke domein; toezichthouders (bijv. RvC/RvT); het omgaan met een adviesraad; integraal beleid en management; bestuursreglement met o.a. zelfstandige beslissingsrechten (operationeel en financieel);
- de mate waarin Gegadigde op vertrouwenwekkende wijze blijkt geeft van integraal inzicht in de werking en het vinden van balans bij de invulling van ieders belangen en het speelveld binnen de stakeholderdriehoek Particulier / Zakelijk / Overheid;
- de mate waarin Gegadigde belast is geweest en kennis en ervaring aantoont met de (fiscale/financiële) advisering omtrent het beleggen van vermogen binnen het regime van een fiscale beleggingsinstelling;
- de mate waarin het behalen van een redelijk en bestendig rendement onderdeel van de opgave is geweest en de wijze waarop en mate waarin Gegadigde met proactieve en creatieve oplossingen/maatregelen concreet heeft bijgedragen aan het bereiken van een verhoging van het rendement en daarbij tevens ruimte voor investeringen (financiële zin) heeft gerealiseerd;
- de mate waarin de beschreven aanpak van Gegadigde blijkt geeft dat Gegadigde kan switchen van rol zelfstandig opdrachtgeverschap naar opdrachtnemersrol en vice versa.

4.4.2 Selectie criterium Bedrijfsvoering

a) Ondernemerschap (SC2)

De deskundigheid en ervaring voor selectie criterium Bedrijfsvoering – Ondernemerschap referentieprojecten (SC2) wordt beoordeeld door middel van één (niet meer en niet minder) referentieopdracht van Gegadigde (en/of derden op wie door Gegadigde een beroep wordt gedaan). Hiertoe mag Gegadigde dezelfde referentie opvoeren als voor bovenstaande geschiktheidseisen onder paragraaf 4.3.3.

De werkzaamheden binnen de referentie waarmee Gegadigde zijn deskundigheid en ervaring voor onderhavige selectie criterium wenst aan te tonen dienen te zijn verricht in de afgelopen vijf (5) jaar (terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de Aanmelding). Indien het een nog lopend contract betreft, dient deze minimaal één (1) jaar in uitvoering te zijn. De opgegeven referentie wordt daarbij beoordeeld aan de hand van de mate waarin de uitwerking naar complexiteit, aard, functionaliteit vergelijkbaar wordt geacht met het gevraagde ondernemerschap in de onderhavige Opdracht.

Beoordeling

Voor de beoordeling op de vergelijkbaarheid zijn de volgende onderwerpen van belang:

- de mate waarin Gegadigde op vertrouwenwekkende wijze blijkt geeft dat hij in staat is om zelfstandig beleid te concretiseren naar uitvoering en vice versa;
- de mate waarin Gegadigde op vertrouwenwekkende wijze blijkt geeft van inzicht en ervaring met vermogensbeheer (fiscaliteit, financiële stromen, exploitatie, jaarrekening/balans ed.) voor grondeigenaar in combinatie met verschillende juridische entiteiten (inbreng B.V. Stichting ed.) en daarmee inzicht in het speelveld en de onderlinge verbondenheid van de elementen binnen de driehoeksverhouding Ruimtelijke Ordering / Fiscaal / Juridisch (*bijvoorbeeld groen naar rood – ivm ander fiscaal regime*).
- de mate waarin Gegadigde op vertrouwenwekkende wijze blijkt geeft van creativiteit en inventiviteit om kansen in een gebied te benutten door middel van kavelruilprocessen, conversie en/of andere middelen;
- de mate waarin Gegadigde op vertrouwenwekkende wijze blijkt geeft van integraal inzicht in het speelveld en de onderlinge verbondenheid van de elementen binnen de driehoeksverhouding Eigendom / Vermogen / Grond of de daarvan afgeleide begrippen;
- de mate waarin Gegadigde kennis en ervaring in gebiedsprocessen en gebiedsfuncties heeft, evenals de samenwerking/implementatie hiervan in coöperatieve verband(en) (bijvoorbeeld een gebiedscoöperatie);
- de mate waarin Gegadigde op vertrouwenwekkende wijze blijkt geeft van kennis en inzicht van de typische kenmerken en (Macro economische) ontwikkelingen in de sector (landbouwstructuur en melkveehouderij).
- De mate waarin beschreven aanpak van Gegadigde blijkt geeft dat Gegadigde op een overtuigende wijze kan communiceren en ondernemers kan adviseren over de (juridische, financiële, fiscale) gevolgen van overdracht/verkoop van rechten, conversie van pacht naar erfpacht in relatie tot de gewenste bedrijfsontwikkelingen, schaalvergroting en/of pensioenvoorziening.

b) Organisatie en proces (SC3)

Om haar doelstellingen te kunnen bereiken en kwaliteit in de gevraagde dienstverlening acht Aanbestedende dienst het van groot belang dat Gegadigde over een kwalitatieve hoogwaardige kennisorganisatie kan beschikken zodanig dat sprake is van een integrale en cumulatieve kennisborging, waarbij de diverse voor de Opdracht relevante disciplines en functieniveaus elkaar optimaal aanvullen en versterken.

Gegadigde dient een beschrijving te geven, waarbij in ieder geval onderstaande punten worden toegelicht:

- Beschrijving van de kennispool en de borging van cumulatieve kennis waar Gegadigde een beroep op kan doen (bijv. de pool van deskundigen, opbouw in anciënniteit e.d.);
- Beschrijving van de wijze waarop een integrale aanpak bij soortgelijke opdrachten is geborgd, waarbij de diverse disciplines elkaar aanvullen. Onderbouw dit SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) met een of meerdere voorbeelden uit uw ervaring.

Beoordeling

De beschrijving wordt beoordeeld op grond van de:

- mate waarin de gevraagde aspecten concreet en vertrouwenwekkend zijn uitgewerkt en onderbouwd;
- mate waarin aannemelijk is gemaakt dat de organisatie van de Gegadigde zodanig is opgebouwd dat te allen tijde door Gegadigde een beroep kan worden gedaan op voor de Opdracht relevante aanwezige kennis en passend kennisniveau;
- mate waarin aannemelijk is gemaakt dat de inrichting van de organisatie zodanig is dat een integrale aanpak wordt geborgd en de verschillende disciplines en functieniveaus elkaar aanvullen en versterken.

4.5 Beoordeling en waardering selectiecriteria

De inhoudelijke beoordeling en waardering van de Selectiecriteria zal worden uitgevoerd door een selectiecommissie. Deze selectiecommissie zal bestaan uit ter zake kundige personen van Aanbestedende dienst en aandeelhouder. Ieder lid van de selectiecommissie zal de Aanmeldingen onafhankelijk beoordelen en waarderen op de wijze zoals in deze paragraaf en verder is bepaald. De individuele punten van de leden van de selectiecommissie op de selectiecriteria worden vervolgens in plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme puntenscore per aspect/(sub)selectiecriterium zal worden vastgesteld (er vindt dus geen middeling van waarderingscijfers plaats).

Bij de selectiecriteria kent de selectiecommissie, tenzij anders weergegeven, per selectiecriterium een waardering toe in de vorm van een geheel cijfer tussen 0 en 10 punten. De waardering van de selectiecommissie wordt vervolgens omgezet in een (gewogen) score. Hierbij geldt dat een waardering met het cijfer 10 gelijk staat aan de maximaal te behalen score op het desbetreffende selectiecriterium. Een lager cijfer leidt tot een evenredig lagere score, conform onderstaande formule.

$$\text{score SC} = (\text{cijfer SC} / 10) \times \text{max aantal te behalen punten betreffende SC}$$

Voorbeeld	
Indien een maximale score voor een selectie criterium te behalen 25 punten	
10	$10/10 * 25 = 25$
9	$9/10 * 25 = 22,5$
8	$8/10 * 25 = 20$
7	$7/10 * 25 = 17,5$
6	$6/10 * 25 = 15$
5	$5/10 * 25 = 12,5$
4	$4/10 * 25 = 10$
3	$3/10 * 25 = 7,5$
2	$2/10 * 25 = 5$
1	$1/10 * 25 = 2,5$
0	0

De selectiecommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Aanmelding met betrekking tot het desbetreffende selectie criterium ten opzichte van de overige ingediende Aanmeldingen van Gegadigden. De selectiecriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor Aanbestedende dienst van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Gegadigde en zijn niet te beschouwen als nadere "sub selectiecriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

Indien en voor zover bij een Selectie criterium een aantal pagina's voorgeschreven wordt, dient Gegadigde zich hieraan te houden. Dit omdat het de beoordeling van de Aanmeldingen op een uniforme en eenduidige wijze zal vergemakkelijken/waarborgen. Het meerdere dat het maximaal aantal voorgeschreven pagina's overschrijdt komt niet voor beoordeling in aanmerking.

5 De procedure voor het indienen van een Aanmelding

5.1 Indienen van de Aanmelding

Uw Aanmelding dient **uiterlijk 16 maart 2020 om 14.00 uur** te worden ingediend (geüpload) via TenderNed (www.tenderned.nl).

LET OP: Alvorens een Aanmelding via TenderNed te kunnen doen moet een Gegadigde zich registreren in TenderNed als gebruiker **EN** als onderneming. Met name de registratie van de onderneming van Gegadigde kan enkele dagen (o.a. i.v.m. de mogelijke aanvraag van eHerkenning) in beslag nemen. Aangeraden wordt om tijdig zorg te dragen voor een correcte registratie via TenderNed. Zie voor meer informatie de brochure "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" te downloaden via: www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned

Aangezien de Aanmelding op digitale wijze via TenderNed dient te worden ingediend als voormeld, is persoonlijke bezorging van de Aanmelding en/of verzending van de Aanmelding in hardcopy en/of per e-mail/fax **niet** mogelijk en worden deze niet geaccepteerd.

Na sluiting van de digitale kluis op voormeld uiterste tijdstip van indienen van de Aanmelding is het niet meer mogelijk om een Aanmelding in te dienen en/of te wijzigen. Om problemen te voorkomen betreffende een tijdige en juiste indiening van uw Aanmelding adviseren wij u met klem om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Aanmelding. Aanbestedende dienst wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de Gegadigden is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van zijn Aanmelding. Te laat ingediende Aanmeldingen worden niet in behandeling genomen.

Voor de Aanmelding zullen geen kosten worden vergoed. Correspondentie en ontvangen Aanmeldingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

5.2 Opening Aanmeldingen

De opening van de Aanmeldingen zal plaatsvinden na het tijdstip waarop de Aanmeldingen uiterlijk moeten zijn ingediend. Aangezien de opening (middels ontgrendeling van de digitale kluis via de aanbestedingswebsite TenderNed) op digitale wijze plaats zal vinden, zal deze opening niet toegankelijk zijn voor de Gegadigden. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt.

5.3 Combinatie / Hoofd- / onderaanneming

5.3.1 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

Gegadigden mogen alleen zelfstandig of in een samenwerkingsvorm met andere Ondernemers aanmelden op deze Aanbestedingsprocedure. Daarbij kunnen de volgende vormen van Gegadigden worden onderscheiden:

- Zelfstandige Gegadigde;
- Gegadigde is hoofdaannemer en zal één of meerdere onderaannemers inzetten;
- Samenwerkingsverband van Ondernemers als één Gegadigde (Combinatie/Consortium).

5.3.2 Zelfstandige Aanmelding

In geval van een Aanmelding door een zelfstandige Gegadigde stelt de Gegadigde de Opdracht geheel zelfstandig te kunnen uitvoeren (zonder van de diensten van derden gebruik te moeten maken). Gegadigde dient zelfstandig aan alle gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen.

5.3.3 Hoofd-/onderaanneming

In geval van een Aanmelding door een Gegadigde die zelfstandig aan de gestelde eisen kan voldoen, maar desondanks als hoofdaannemer voor de uitvoering van de Opdracht onderaannemers wenst in te zetten, gelden dezelfde vereisten als voor een zelfstandige Gegadigde als bedoeld in paragraaf 5.3.2.

In geval van een Aanmelding door een Gegadigde die **niet** zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, en dus als hoofdaannemer alleen door gebruik van onderaannemers aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, dan dient Gegadigde middels **Bijlage A2 UEA** aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde/derden doet (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet – zie deel II onder C van voormelde Bijlage).

Daarnaast dient **iedere onderaannemer Bijlage A2 UEA** bij de Aanmelding te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 4.2 en Bijlage A1 met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Een Gegadigde die voor selectie in aanmerking komt, dient na het voornemen tot selectie aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde/derden (onderaannemers), welke derde(n) dan ook verplicht in de uitvoering dienen te worden betrokken door Gegadigde/Inschrijver. De inschakeling van onderaannemers door de hoofdaannemer laat de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer jegens de Opdrachtgever onverlet.

5.3.4 Combinatievorming (consortium)

In geval van een Aanmelding door een samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie/consortium) dient **iedere onderneming** die deelneemt aan het samenwerkingsverband (Combinant), afzonderlijk **Bijlage A2 UEA** bij de Aanmelding te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 4.2 en Bijlage A1, met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Daarnaast dient onder Deel II, paragraaf A van voormelde **Bijlage A2** de wijze van deelneming te worden aangegeven, de rol van de Ondernemer binnen de Combinatie, de identiteit van de andere Ondernemers (waarbij in ieder geval ook de leider/penvoerder van de Combinatie kenbaar wordt gemaakt) en indien van toepassing de naam van de deelnemende Combinatie. Met het opgeven van een samenwerkingsverband als Gegadigde aanvaardt iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht.

Ingeval van Combinatie dienen Combinanten duidelijk te vermelden bij de Aanmelding welke activiteiten in het kader van de kwaliteit door welke van de leden van de Combinatie wordt uitgevoerd.

Combinanten dienen ieder te voldoen aan de (uitsluitingsgronden). De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen).

5.3.5 Wijzigingen combinatie en/of inzet onderaannemers

Na Aanmelding is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een combinatie en/of de inzet van in de Aanmelding opgevoerde onderaannemers/ derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

Gegadigde dient Aanbestedende dienst onmiddellijk en volledig te informeren ter zake van wijzigingen in haar rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van onderaannemers of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn bij de beoordeling door Aanbestedende dienst van zijn geschiktheid om de opdracht uit te voeren, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor Aanbestedende dienst.

Wijzigingen ter zake zijn slechts toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en wegens door Gegadigde aannemelijk te maken zwaarwegende redenen. Aanbestedende dienst kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging. Gegadigde dient in ieder geval tot het moment van Inschrijving te blijven voldoen aan de in deze Selectieleidraad gestelde (selectie)eisen.

5.3.6 Meerdere Aanmeldingen per concern

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon aanmelden, tenzij er kan worden aangetoond dat er gedurende de aanbestedingsprocedure geen concurrentievervalsend gedrag zal (kunnen) plaatsvinden. Meerdere rechtspersonen van een concern kunnen zich wel tezamen in de vorm van een combinatie aanmelden. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a en 24b, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Aanmelding in behandeling genomen, die het eerst door de Aanbestedende dienst is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Aanmelding het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

5.3.7 Eén keer aanmelden

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één combinatie met één of meer andere partijen. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Aanmelding in behandeling genomen, die het eerst door de Aanbestedende dienst is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Aanmelding het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

5.4 Mogelijkheid tot stellen van vragen

Geïnteresseerden hebben de mogelijkheid vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en deze Selectieleidraad inclusief Bijlagen. Uitsluitend Schriftelijk en tijdig (zie de in paragraaf 3.3 opgenomen planning) via de berichtenmodule van TenderNed door Aanbestedende dienst ontvangen vragen worden conform het hierna bepaalde tijdens de Aanbestedingsprocedure in behandeling genomen.

Indien u vragen wenst te stellen, dient u dat conform **Bijlage B - Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen Selectiefase** in MS Word format of vergelijkbare digitale tekstverwerker (geen scan) te doen. Vragen die niet conform het gevraagde Standaardformulier in MS Word of vergelijkbare digitale tekstverwerker worden ingediend - of niet volgens de gemelde procedure - worden niet in behandeling genomen. Te laat ingediende vragen worden niet in behandeling genomen.

De beantwoording van de Schriftelijk ingediende vragen zal worden opgenomen in een door de Aanbestedende dienst op te stellen Nota('s) van Inlichtingen. Deze Nota('s) van Inlichtingen zal/zullen door de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk worden verstrekt.

Informatie wordt verstrekt via <http://www.tenderned.nl>. Door plaatsing van Bijlagen (waaronder de Nota van Inlichtingen) worden automatisch notificatieberichten (e-mail) verstuurd aan de personen die zich hebben geregistreerd en Bijlagen hebben gedownload van deze internetsite. Gegadigde is verantwoordelijk voor juiste registratie.

Gegadigde dient in verband met mogelijke registratiefouten dan wel het om andere reden niet ontvangen van notificatieberichten vanaf voormelde datum van publicatie van de Nota van Inlichtingen genoemde internetpagina regelmatig te controleren op toegevoegde Bijlagen.

Aan verstrekte inlichtingen tijdens deze gehele Aanbestedingsprocedure kunnen slechts rechten worden ontleend, indien en voor zover deze inlichtingen door of namens Aanbestedende dienst op genoemde wijze zijn verstrekt of Schriftelijk zijn verstrekt (per e-mail daaronder begrepen) in een Nota van Inlichtingen.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor Aanbestedende dienst.

Deze Selectieleidraad is met zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Aanbestedende dienst hier tijdig Schriftelijk van op de hoogte te stellen. Daarbij geldt dat Gegadigden tijdens deze Aanbestedingsprocedure een proactieve houding dienen in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden zo spoedig moeten melden (en hiertegen zo nodig in rechte opkomen), zodat deze vóór het uiterste moment voor het indienen van de Aanmelding nog bijgesteld kunnen worden. Indien een Gegadigde eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van deze Selectieleidraad - doch in ieder geval vóór het uiterste moment voor het indienen van de Aanmelding, meldt, verwerkt de Gegadigde daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

6 Voorwaarden aan de inhoud van de Aanmelding

6.1 Inhoud van de Aanmelding

De Aanmelding dient volledig te zijn. Dat wil zeggen alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie dienen te zijn bijgevoegd. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Aanmelding is in **Bijlage A1 Checklist** een checklist bijgevoegd. Deze dient ingevuld bij de Aanmelding gevoegd te worden. Bij het samenstellen van de Aanmelding dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld op de checklist (zie ook de verwijzingen op de Bijlagen naar de verschillende tabbladen/bestanden in uw Aanmelding).

De Standaardmodelformulieren moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en ondertekend. In te vullen Standaardmodelformulieren worden ook digitaal ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardmodelformulieren aan te vullen en/of te wijzigen. Het Standaardmodelformulier is ongeldig indien de vaste tekst van een formulier is aangevuld en/of gewijzigd, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door de Aanbestedende dienst of onmiskenbaar uit het modelformulier anders kan worden opgemaakt.

6.2 Nederlandse taal

De Aanmelding dient in de Nederlandse taal te geschieden.

6.3 Onherroepelijkheid/Onvoorwaardelijkheid Aanmelding

De Aanmelding dient onherroepelijk en zonder voorwaarden te zijn. Een Aanmelding die niet onherroepelijk is, dan wel waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

6.4 Rechtsgeldige ondertekening

De Aanmelding dient rechtsgeldig te worden ondertekend (zie Deel II onder D en Deel VI van **Bijlage A2 UEA**). De Gegadigde aan wie het voornemen tot selectie kenbaar is gemaakt, zal deze bevoegdheid dienen aan te tonen, bij voorkeur door een uittreksel uit het handelsregister ofwel door machtiging, het uittreksel uit het handelsregister mag niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de sluiting van de Aanmelding zijn. De volmacht dient ten minste op de dag en tijdstip van de sluiting van de Aanmelding geldig te zijn.

6.5 Controlemogelijkheden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren (eventueel ter plaatse) en de opgegeven referenties te benaderen. Daarnaast kan de Aanbestedende dienst een Gegadigde vragen om zijn Aanmelding respectievelijk Inschrijving nader toe te lichten of aan te vullen

6.6 Blijven(d) voldoen aan alle eisen

De gegevens die Gegadigde in het kader van de Aanmelding overlegt, maken ingeval de Gegadigde wordt geselecteerd – integraal deel uit van diens in te dienen Inschrijving. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen.

6.7 Varianten

Varianten worden niet toegestaan

7 Overige aandachtspunten

7.1 Aanmelding in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Gegadigde ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

7.2 Bezwaarclausule

Indien een Gegadigde zich niet kan vinden in de mededeling van de selectiebeslissing dient hij – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van tien kalenderdagen na dagtekening van de verzending van de mededeling van de selectiebeslissing, door betekening van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van Aanbestedende dienst, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel.

Indien binnen deze termijn van tien kalenderdagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve selectie voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld selectie gebiedt.

Indien niet binnen 10 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin deze Selectieleidraad niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.

7.3 Beslechting van geschillen

Bij geschillen aangaande de onderhavige Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure, zal bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Overijssel.

7.4 Klachten

Indien Geïnteresseerde/Gegadigde een klacht heeft met betrekking tot de onderhavige Aanbestedingsprocedure, dan wordt hij geacht deze klacht goed gemotiveerd, inclusief de eventuele gevolgen voor zijn Aanmelding, via het in paragraaf 5.4 opgenomen adres kenbaar te maken. Aanbestedende dienst zal zich vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende Geïnteresseerde/Gegadigde hierover te informeren. Indien klager van mening is dat de klacht gegrond blijft, dan kan hij zich melden conform de standaard “klachtenafhandeling bij aanbesteden” de dato 7 maart 2013

<https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

7.5 Gestanddoeningstermijn

Inschrijvers dienen in de 2^e fase van de Aanbestedingsprocedure hun Inschrijving gestand doen gedurende drie (3) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken.

7.6 Overig

- a) Aanbestedende dienst stelt Gegadigden zo spoedig mogelijk gelijktijdig Schriftelijk in kennis van de beslissingen die zijn genomen inzake de selectie van de Gegadigden. Ten aanzien van iedere afgewezen Gegadigde bevat de beslissing ten minste de redenen voor de afwijzing. Aanbestedende dienst is echter niet verplicht interne (aanbesteding-)documenten, zoals interne resultaten van evaluaties, Inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Gegadigden en Inschrijvers bekend te maken.
- b) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief te beëindigen. Gegadigden/Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
- c) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tot niet-selectie dan wel niet-gunning van (delen van) opdrachten of tot voorwaardelijke gunning van opdrachten (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen).
- d) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. In dat geval zal aan iedere Gegadigde/Inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Aanmelding/Inschrijving te doen. Gegadigden/Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
- e) Op deze Aanbestedingsprocedure en de tot stand te komen contracten is Nederlands recht van toepassing.
- f) Met het indienen van de Aanmelding door Gegadigde, garandeert Gegadigde dat de Aanmelding niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.
- g) Aan het opstellen en uitbrengen van een Aanmelding, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet selecteren/niet gunnen in de tweede fase dan wel het (tijdelijk / definitief) staken van deze aanbesteding (aan Gegadigde/Inschrijver) zijn voor risico van Gegadigde/Inschrijver.

Bijlage A. Standaardformulieren en modelbijlagen

Bijlage A1. Checklist

Bijlage A2 UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

Bijlage A3 Referentiebijlagen

Bijlage A4 Uitwerking Selectiecriteria

Bijlage A1 Checklist

Bijlage A1. bij Selectieleidraad inzake de Europese aanbesteding “Bestuur & Bedrijfsvoering de Stadserven” d.d. 03-02-2020

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door Gegadigde en dient als **bestand 2** bij uw Aanmelding te worden gevoegd. Er dient een paraaf gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

Betreft gevraagde	Omschrijving vraag/gevraagde	Volgorde in uw Aanmelding	Bijgevoegd
	Eventuele aanmeldingsbrief	Bestand 1	
De volgende documenten dienen te worden ingediend			
Bijlage A1	Checklist in te leveren documenten	Bestand 2	
Bijlage A2 *	Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bestand 3 *	
Bijlage A3.	Referentiebijlage	Ingevulde Referentiebijlagen dient u als bestand 4a – 4b toe te voegen.	
Bijlage A4.	Uitwerking Selectiecriteria	SC 1: Bestand 5a SC 2: Bestand 5b SC 3: Bestand 5c	

* Indien Samenwerkingsverband/onderaanneming voor iedere Samenwerkingspartner/onderaannemer een separate UEA toevoegen!!

Getekend voor akkoord:

Naam Gegadigde:	
Naam tekenbevoegde:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage A2 UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

Bijlage A2. bij Selectieleidraad inzake de Europese aanbesteding “Bestuur & Bedrijfsvoering de Stadserven” d.d. 03-02-2020

De volledig ingevulde verklaring dient u als **bestand 3** bij te voegen.

<separaat toegevoegd>

Bijlage A3 Referentieprojecten

Bijlage A3 bij Selectieleidraad inzake de Europese aanbesteding “Bestuur & Bedrijfsvoering de Stadserven” d.d. 03-02-2020

Het volledig ingevulde formulier dient u als **bestand 4a-b** conform de Checklist bij te voegen.

1.	NAW gegevens referentieopdracht	
	Referentie	
	Adres	
	Postcode en plaats	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
2.	Algemene informatie referentieopdracht	
	Startdatum	
	Einddatum	
	Samenwerkingsverband?	Ja / nee
	Algemene omschrijving van de organisatie van de referent	
3.	Gestelde eisen aan referentieopdrachten	
	Onderstaand aankruisen aan welke gestelde eisen de referentie voldoet. Gegadigde dient te borgen dat middels het indienen van die referentie(s) aan alle gestelde eisen conform par. 4.3.3. wordt voldaan. ☐ Bestuur ☐ Bedrijfsvoering ☐ contractvorming met agrarische ondernemers; ☐ agrarische erfpacht; ☐ de uitvoering/begeleiding van een kavelruilproces; ☐ advisering en uitvoering van vermogensbeheer voor één of meerdere grondeigenaren; ☐ advisering en uitvoering van gebiedsprocessen en gebiedsfuncties (bijvoorbeeld natuur, landbouw en water);	
4.	Rol Gegadigde	
	Doet u een beroep op een referentie van een derde (lid van samenwerkingsverband of onderaannemer)? Ja / Nee Naam derde: <naam onderneming>, gevestigd te, <plaats> Zo ja, was u (Gegadigde) verantwoordelijk voor het gehele referentieproject? Ja / Nee	

5.	Omschrijving van de Opdracht (ter beoordeling als bedoeld in par. 4.3.3. Selectieleidraad)
	< beschrijf hier uw werkzaamheden als uitwerking voor de betreffende geschiktheidseis – paragraaf 4.3.3. van de Selectieleidraad >
Gegadigde	
Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

Bijlage A4 Uitwerking Selectiecriteria

Bijlage A4 bij Selectieleidraad inzake de Europese aanbesteding “Bestuur & Bedrijfsvoering de Stadserven” d.d. 03-02-2020

Het volledig ingevulde formulier dient u als separate **bestanden** conform de Checklist bij te voegen.

1.	NAW gegevens referentieopdracht	
	Referentie	
	Adres	
	Postcode en plaats	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
2.	Algemene informatie referentieopdracht	
	Startdatum	
	Einddatum	
	Samenwerkingsverband?	Ja / nee
	Algemene omschrijving van de organisatie van de referent	
3.	Rol Gegadigde	
	Doet u een beroep op een referentie van een derde (lid van samenwerkingsverband of onderaannemer)? Ja / Nee Naam derde: <naam onderneming>, gevestigd te, <plaats> Zo ja, was u (Gegadigde) verantwoordelijk voor het gehele referentieproject? Ja / Nee	
4.	Omschrijving van de Opdracht (ter beoordeling als bedoeld in par. 4.4. Selectieleidraad)	
	< Voeg uw uitwerking toe achter dit formulier en gebruik dit formulier derhalve als voorblad van de betreffende uitwerking van het selectie criterium (SC) >	
Gegadigde		
Datum		
Plaats		
Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		

Bijlage B. Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen Selectiefase

Bijlage B. bij Selectieleidraad inzake de Europese aanbesteding “Bestuur & Bedrijfsvoering de Stadserven” d.d. 03-02-2020

	Document	Paragraaf	Vraag
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

NB. Dit formulier is slechts bedoeld ten behoeve van het stellen van vragen als bedoeld in paragraaf 5.4 van de Selectieleidraad.

Dit formulier dient u derhalve niet toe te voegen aan uw Aanmelding.

Bijlage C. Beleidsdocumenten de Stadserven

- **Bijlage C1. Beleidsvisie de Stadserven 2019-2028**
- **Bijlage C2. Kaderstellende beleidsregels**