



## 15254 | Realiseren aanpassen binnenbeveiliging penitentiaire inrichting Ter Apel te Ter Apel

### Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase Europese niet-openbare procedure

Datum 13 november 2019

## Colofon

Contactpersoon      Dhr. T.K. de Bruijn

Rijksvastgoedbedrijf  
Transacties en Projecten  
Inkoop & Contractmanagement  
Korte Voorhout 7  
Postbus 16169  
2500 BD Den Haag  
[www.rijksvastgoedbedrijf.nl/inkoop](http://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/inkoop)

## Inhoudsopgave

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Inleiding .....</b>                                                         | <b>1</b>  |
| 1.1 Algemeen .....                                                               | 1         |
| 1.2 Bijlagen .....                                                               | 1         |
| <b>2 Aanbestedingsprocedure .....</b>                                            | <b>2</b>  |
| 2.1 Procedure .....                                                              | 2         |
| 2.2 Planning .....                                                               | 2         |
| 2.3 Bezoek van de locatie.....                                                   | 3         |
| 2.4 Nadere inlichtingen .....                                                    | 3         |
| 2.5 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang ..... | 3         |
| <b>3 Gunningscriterium en gunningsmethode .....</b>                              | <b>4</b>  |
| 3.1 Gunningscriterium .....                                                      | 4         |
| 3.2 Financieel criterium .....                                                   | 4         |
| 3.3 Kwaliteitscriterium .....                                                    | 4         |
| 3.4 Beoordelingsmethodiek.....                                                   | 5         |
| <b>4 Inschrijving .....</b>                                                      | <b>6</b>  |
| 4.1 Algemeen .....                                                               | 6         |
| 4.2 In te dienen bewijsstukken / documenten .....                                | 6         |
| 4.2.1 Kwantitatieve documenten.....                                              | 7         |
| 4.2.2 Kwalitatieve documenten.....                                               | 8         |
| 4.3 (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten .....                 | 8         |
| <b>5 Beoordeling inschrijving .....</b>                                          | <b>10</b> |
| 5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid .....                                 | 10        |
| 5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten.....                                     | 10        |
| 5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving .....                       | 10        |
| 5.4 Mededeling gunningsbeslissing .....                                          | 11        |

## 1 Inleiding

### 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "15254 | Realiseren aanpassen binnenbeveiliging penitentiaire inrichting Ter Apel te Ter Apel" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld in de aankondiging, op het dashboard van TenderNed en in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase.

### 1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf vijf gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelneming aan de inschrijvingsfase.

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "15254 | Realiseren aanpassen binnenbeveiliging penitentiaire inrichting Ter Apel te Ter Apel".

### 2.2 Planning

Op TenderNed is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Wijzigingen in de planning worden via TenderNed bekendgemaakt. Met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen kunnen geen rechten worden ontleend aan de aangegeven planning.

In onderstaande tabel is de planning van de inschrijvingsfase op hoofdlijnen opgenomen. Bij tegenstrijdigheden tussen de tijdstippen uit onderstaande planning en de planning op TenderNed prevaleert de planning op TenderNed.

| Aanbestedingsprocedure inschrijvingsfase                                                                     |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Omschrijving                                                                                                 | Datum                                                 |
| Bezoek van de locatie                                                                                        | Nader bekend te maken<br>Ter Apelervenen 10, Ter Apel |
| Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase                                   | 10 maart 2020 23:59 uur                               |
| Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase op <a href="http://www.TenderNed.nl">www.TenderNed.nl</a> | 17 maart 2020                                         |
| Sluitingsdatum indienen inschrijving                                                                         | 31 maart 2020 09:00 uur                               |
| Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)                   | 14 april 2020                                         |
| Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst                                                             | 5 mei 2020                                            |

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

### **2.3 Bezoek van de locatie**

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door uiterlijk voor drie dagen voor het bezoek van de locatie een bericht te sturen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die het bezoek aan de locatie namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal drie personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. De aangemelde namen dienen conform het legitimatiebewijs te zijn.

Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie foto's en filmpjes te maken. Het meenemen van mobiele telefoons, tablets, laptops en/of camera's is daarom niet toegestaan.

Het tijdstip waarop het bezoek van de locatie plaatsvindt, zal gelijktijdig met de uitnodiging tot inschrijving bekend worden gemaakt via TenderNed.

### **2.4 Nadere inlichtingen**

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 3.25 ARW 2016 kunnen uitsluitend in TenderNed worden ingediend onder "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" via het dashboard van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de geselecteerde gegadigden. Na beantwoording van alle vragen wordt een Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase gemaakt die via TenderNed aan alle geselecteerde gegadigden beschikbaar wordt gesteld.

### **2.5 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang**

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 3.26 ARW 2016 kunnen uitsluitend in TenderNed worden ingediend onder "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" via het dashboard van deze aanbesteding. In dat geval dient de geselecteerde gegadigde het Rijksvastgoedbedrijf te verzoeken de vraag individueel te beantwoorden en in de vraag het gerechtvaardigd economisch belang te motiveren. Het Rijksvastgoedbedrijf beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien het Rijksvastgoedbedrijf het verzoek afwijst, zal het Rijksvastgoedbedrijf dit mededelen aan de betreffende geselecteerde gegadigde en geen inlichtingen verstrekken.

### 3 Gunningscriterium en gunningsmethode

#### 3.1 Gunningscriterium

Gunning van de opdracht geschiedt op grond van de economische meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en wordt bepaald door financiële en nadere criteria ("kwaliteitscriteria").

#### 3.2 Financieel criterium

Het financieel criterium bestaat uit de inschrijvingssom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet.

#### 3.3 Kwaliteitscriterium

Het kwaliteitscriterium is vermeld onder "Gunningscriteria" op het dashboard van deze aanbesteding en nader uitgewerkt in onderstaande tabel met daarin opgenomen de vermelding van de doelstelling van het Rijksvastgoedbedrijf en de aspecten waarop het betreffende kwaliteitscriterium zal worden beoordeeld.

| KWALITEITSCRITERIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aspecten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bewijsstukken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1. Ongestoorde bedrijfscontinuïteit</b><br><br><u>Beschrijving:</u><br>De mate waarin Opdrachtnemer vertrouwen geeft dat zijn aanpak leidt tot een veilige uitvoering van de werkzaamheden en een ongestoorde bedrijfscontinuïteit van de PI.<br><br><u>Doel:</u><br>De veiligheid en bedrijfscontinuïteit in de in bedrijf zijnde PI moet continu gewaardborgd zijn. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin de samenstelling van het team van projectleden van Opdrachtnemer leidt tot een communicatief en kwalitatief beheerst uitvoeringsproces binnen de PI;</li> <li>- Op welke wijze kwaliteitsborging wordt ingezet en er beheersmaatregelen door Opdrachtnemer worden getroffen om te garanderen dat werkzaamheden (aan de cellen) aan het eind van elke dag volledig afgerond zijn en de cellen weer in gebruik kunnen worden genomen;</li> <li>- Op welke wijze Opdrachtnemer zorg draagt voor veilige en ongestoorde omschakelmomenten tussen kritische installaties;</li> <li>- Op welke wijze Opdrachtnemer de planning realistisch gezien kan versnellen in relatie tot de randvoorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 6 van het document "15254 omschrijving werkzaamheden PI Ter Apel".</li> </ul> | <b>Plan van aanpak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Max. 5 pagina's A4 enkelzijdig;</li> <li>- De algemene pagina's; voorblad, inhoudsopgave en colofon worden niet meegeteld in het maximum aantal pagina's. Eventuele extra pagina's en bijlagen buiten het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan het beoordelingsteam;</li> <li>- Het plan van aanpak dient in te gaan op de beschrijving, het doel en de aspecten van het kwaliteitscriterium.</li> </ul> |

Tabel kwaliteitscriterium

## 3.4

**Beoordelingsmethodiek**

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingssom wordt aangemerkt als de economische meest voordelige inschrijving.

| Criterium                                                                     | Maximale kwaliteitswaarde | Score (punt)    | Behaalde Kwaliteitswaarde | Totalen Euro |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|--------------|
| 1. Inschrijvingssom                                                           |                           |                 |                           | €[XX],-      |
| 2. Ongestoorde bedrijfscontinuïteit                                           | € 2.500.000,-             | Min. 0 - max. 5 | €[XX],-                   |              |
| Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium:                                  |                           |                 |                           | €[XX],-      |
| <b>Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde</b> |                           |                 |                           | €[XX],-      |

*Rekenblad BPKV*

**Fictieve inschrijfsom**

De fictieve inschrijvingssom wordt berekend door de totale kwaliteitswaarde in mindering te brengen op de inschrijvingssom.

**Totale kwaliteitswaarde**

De totale kwaliteitswaarde wordt bepaald door de behaalde kwaliteitswaarde voor het kwaliteitscriterium.

Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt behaald. De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op het kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 5. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend.

*Maximale kwaliteitswaarde*

In het *Rekenblad BPKV* is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarde is voor het kwaliteitscriterium.

| Score | Waardering                                    | % van de maximale kwaliteitswaarde |
|-------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| 5     | Uitmundend<br>(Maximale vertrouwen)           | 100                                |
| 4     | Uitstekend<br>(Veel vertrouwen)               | 80                                 |
| 3     | Goed<br>(Aanzienlijke vertrouwen)             | 60                                 |
| 2     | Ruim voldoende<br>(vertrouwen)                | 40                                 |
| 1     | Voldoende<br>(Enige vertrouwen)               | 20                                 |
| 0     | Neutraal<br>(Voldoet, maar weinig vertrouwen) | 0                                  |

*Tabel scores en waardering*

Voor de toegekende score aan het kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief BTW.

## 4 Inschrijving

### 4.1 Algemeen

Geselecteerde gegadigden die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals gesteld in de aanbestedingsstukken en TenderNed. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

### 4.2 In te dienen bewijsstukken / documenten

Bij inschrijving dienen de documenten zoals genoemd in de tabel *checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken* via TenderNed te worden ingediend.

| CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN                  |                      |                                                                                                                     |                                |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Inschrijvingsdocument / bewijsstuk                                  | Verwijzing TenderNed | Vereisten                                                                                                           | Door                           |
| KWANTITATIEVE DOCUMENTEN                                            |                      |                                                                                                                     |                                |
| Inschrijvingsbiljet                                                 | Criterium 1          | Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i> | Hoofdopdrachtnemer             |
| (Optioneel) Volmacht                                                | Niet van toepassing  | Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>                                         | Hoofdopdrachtnemer Combinanten |
| Inschrijvingsbegroting                                              | Criterium 1          | Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>                                                                         | Hoofdopdrachtnemer             |
| Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K) | Eis 10               | Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>                                      | Hoofdopdrachtnemer Combinanten |
| KWALITATIEVE DOCUMENTEN                                             |                      |                                                                                                                     |                                |
| Plan van aanpak                                                     | Criterium 2          | Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>                                                                             | Hoofdopdrachtnemer             |

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

#### 4.2.1 *Kwantitatieve documenten*

##### 4.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

Voor het inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in de bijlage "Inschrijvingsbiljet".

Het inschrijvingsbiljet dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door een of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van de inschrijver (zie optie 1 onder paragraaf *(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten*).

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband van ondernemingen ("combinatie") dan dient het inschrijvingsbiljet door een of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van iedere combinant te worden ondertekend en ingediend bij inschrijving.

Indien blijkt dat het inschrijvingsbiljet is ondertekend door de perso(o)n(en) die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren en dit gebrek wordt na de daartoe geboden gelegenheid niet hersteld, dan zal de inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

##### 4.2.1.2 **Inschrijvingsbegroting**

De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begroting dient te zijn opgesteld conform de NEN 2699 en gespecificeerd tot het niveau 5 conform deze norm.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegroting laten controleren op signalen van onregelmatigheden. De inschrijvingsbegroting zal geen deel uitmaken van de overeenkomst.

##### 4.2.1.3 **Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving**

Voor het invullen van de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K) gelden de volgende eisen:

- het Model K dient volledig te zijn ingevuld;
- het Model K moet rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder(s) van de inschrijver bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de inschrijver;
- indien het originele Model K, zoals toegevoegd in de bijlage "Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving" bij deze aanbestedingsleidraad, niet wordt gebruikt dan dient een verklaring te worden opgesteld, ondertekend en ingediend met exact dezelfde tekst.

In het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, dan dient iedere combinant afzonderlijk een Model K in te dienen.

Let op: het Model K kan niet door een procuratiehouder of gevolmachtigde worden getekend, maar alleen door de bestuurder(s) zelf (zie optie 2 onder paragraaf *(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten*).

Voor gebreken bij het indienen van het Model K kan het Rijksvastgoedbedrijf gelegenheid geven tot herstel. De termijn waarbinnen het gebrek hersteld moet zijn, bedraagt twee werkdagen.

#### 4.2.2 *Kwalitatieve documenten*

De documenten zoals gevraagd bij de kwaliteitscriteria moeten voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de paragraaf *Kwaliteitscriteria*.

#### 4.3 **(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten**

Enkele van de bij inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver en, indien van toepassing, de combinanten. De ondertekeningsbevoegdheid kan per document kan verschillen. Hieronder worden de twee opties uiteengezet.

1. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) (bijvoorbeeld het inschrijvingsbiljet), dan houdt dat in dat de perso(o)n(en) die het document onderteken(t)(en) in het Handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(o)n(en) van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts **gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd** zijn, zal het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend moeten worden.

**Gevolmachtigden** mogen het document ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het Handelsregister of als een volmacht bij aanmelding of inschrijving is afgegeven die ondertekend is door de daartoe bevoegde functionaris(en). Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de onderneming. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel en/of de ingediende volmacht het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

2. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door één of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd (bijvoorbeeld Model K), dan moet het document ondertekend zijn door deze bestuurder(s). Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend moeten worden. Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

1. door de te ondertekenen documenten in pdf te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKI-overheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), **of**
2. door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening via TenderNed. De origineel ondertekende documenten kunnen op verzoek van het Rijksvastgoedbedrijf worden opgevraagd.

Indien bij inschrijvers twijfel bestaat of de elektronische handtekening aan de gestelde eisen voldoet, wordt aangeraden dit ruim van tevoren binnen de eigen organisatie na te vragen. In dat geval kunnen zekerheidshalve ook de documenten met een ingescande "natte" handtekening worden ingediend.

Indien blijkt dat een of meerdere documenten(en) is c.q. zijn ondertekend door een persoon of personen die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren, dan zal het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid stellen dit c.q. deze ondertekeningsgebrek(en) te herstellen. Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd.

## 5 Beoordeling inschrijving

### 5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

De door inschrijvers ingediende documenten zullen eerst worden getoetst op volledigheid en geldigheid.

### 5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

Na de beoordeling op geldigheid en volledigheid worden de kwalitatieve documenten beoordeeld door een beoordelingscommissie die geen kennis heeft genomen van de financiële documenten. De leden van de beoordelingscommissie bestuderen, onafhankelijk van elkaar, de kwalitatieve documenten. Vervolgens wordt er in overleg tussen de leden van de beoordelingscommissie per kwaliteitscriterium in consensus een bijbehorende score, en daarmee de behaalde kwaliteitswaarde, vastgesteld.

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

| Rol              | Functie                                  |
|------------------|------------------------------------------|
| Procesbegeleider | Inkoopadviseur Rijksvastgoedbedrijf      |
| Lid 1            | Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf      |
| Lid 2            | Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf   |
| Lid 3            | Vertegenwoordiger Facilitair Bedrijf DJI |
| Lid 4            | Vertegenwoordiger PI Ter Apel            |

Tabel Beoordelingscommissie

De beoordeling welke inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt, wordt bepaald aan de hand van de gunningscriteria en gunningsmethodiek zoals opgenomen in het hoofdstuk *Gunningscriterium en gunningsmethode*.

### 5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

Indien twee of meerdere inschrijvers een gelijke economische meest voordelige inschrijving hebben gedaan, wordt de opdracht gegund aan de inschrijving met de hoogste totaalscore op de kwaliteitscriteria. Indien ook dan nog meerdere inschrijvers een gelijke inschrijving hebben gedaan, wordt door loting bepaald welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken voor gunning in aanmerking komt. Na afloop wordt hiervan een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

#### **5.4 Mededeling gunningsbeslissing**

Elke inschrijver wordt door het Rijksvastgoedbedrijf gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing, onder opgave van de relevante redenen van de gunningsbeslissing. De mededeling van de gunningsbeslissing wordt via TenderNed verzonden.

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan het Rijksvastgoedbedrijf via de berichtenbox van TenderNed, zal het Rijksvastgoedbedrijf in ieder geval niet tot gunning van de opdracht overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. Voor zover niet binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, vervallen de rechten van inschrijvers om nog op te komen tegen de gunningsbeslissing.

Indien het Rijksvastgoedbedrijf zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan het Rijksvastgoedbedrijf terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.