



17507 Modernisering kantoorverdiepingen gerechtsgebouw Utrecht

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase concurrentiegerichte dialoog (Europese procedure)

Datum 20 december 2019
Status Definitief



Colofon

Contactpersoon mr. R. Bruins

Rijksvastgoedbedrijf
Transacties en Projecten
Inkoop & Contractmanagement
Korte Voorhout 7
Postbus 16169
2500 BD Den Haag
www.rijksvastgoedbedrijf.nl/inkoop

Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Bijlagen	5
2 Aanbestedingsprocedure	6
2.1 Procedure	6
2.2 Planning	6
2.3 Bezoek van de locatie.....	7
2.4 Nadere inlichtingen	7
2.5 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	7
2.6 Geheimhoudingverklaring	7
3 Gunningscriterium en gunningsmethode	8
3.1 Gunningscriterium	8
3.2 Financieel criterium	8
Richtbedrag	8
3.3 Kwaliteitscriteria	8
3.4 Beoordelingsmethodiek	12
4 Dialoog	14
4.1 Algemeen	14
4.2 Informatiesessie en bezoek van de locatie	14
4.3 De dialooggesprekken	14
4.4 Dialoogproducten.....	15
4.5 Informatie t.b.v. dialooggesprekken en nadere inlichtingen ...	15
4.6 Aanmelding voor de dialooggesprekken	16
4.7 Vervolgbezoek aan de locatie	16
4.8 Sluiten van de dialoog en uitnodiging tot inschrijving	16
5 Inschrijving	17
5.1 Algemeen	17
5.2 In te dienen bewijsstukken / documenten	17
5.2.1 Kwantitatieve documenten.....	19
5.2.2 Kwalitatieve documenten.....	20
5.3 (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten ...	20

6	Beoordeling inschrijving	22
6.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid	22
6.2	Beoordeling kwalitatieve documenten	22
6.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving	22
6.4	Mededeling gunningsbeslissing	22

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase bevat informatie over de concurrentiegerichte dialoog, Europese aanbestedingsprocedure van de opdracht "17507 Modernisering kantoorverdiepingen gerechtsgebouw Utrecht" 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
- Geheimhoudingverklaring t.b.v. gebruik vertrouwelijke gebouwgegevens

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

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

Het doel van deze fase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een basisovereenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "17507 Modernisering kantoorverdiepingen gerechtsgebouw Utrecht".

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 dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen opgenomen. Bij tegenstrijdigheden tussen de tijdstippen uit onderstaande planning en de planning op TenderNed prevaleert de planning op TenderNed.

Aanbestedingsprocedure dialoog- en inschrijvingsfase	
Omschrijving	Datum
Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase en bezoek van de locatie	16 april 2020, locatie gerechtsgebouw Utrecht, Vrouwe Justitiaplein 1 te Utrecht, tijdstip nader te bepalen.
Eerste dialoogronde	Week 19 2020, datum nader te bepalen.
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen eerste dialoogronde	13 mei 2020
Publicatie Nota van Inlichtingen eerste dialoogronde op www.TenderNed.nl	20 mei 2020
Uiterste datum indienen indicatieve aanbieding	11 juni 2020
Tweede dialoogronde	Week 26 2020
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen tweede dialoogronde	3 juli 2020
Publicatie Nota van Inlichtingen tweede dialoogronde inschrijvingsfase op www.TenderNed.nl	10 juli 2020
Sluitingsdatum indienen inschrijving	17 juli 2020
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	31 augustus 2020
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	21 september 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 op 9 april 2020 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 6 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 bezoek van de locatie vindt plaats op 16 april 2020 in het gerechtsgebouw Utrecht, Vrouwe Justitiaplein 1 te Utrecht. Het tijdstip waarop het bezoek van de locatie plaatsvindt, zal uiterlijk op 26 maart 2020 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.

2.6 **Geheimhoudingverklaring**

Geselecteerde gegadigden dienen voor aanvang van de dialoog- en inschrijvingsfase de geheimhoudingsverklaring te ondertekenen en te verzenden via de berichtenmodule op TenderNed. Nadat het Rijksvastgoedbedrijf de ondertekende geheimhoudingsverklaring heeft ontvangen, krijgen de geselecteerde gegadigden toegang tot de documenten, behorend bij de dialoog- en inschrijvingsfase.

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.

Richtbedrag

Het bedrag dat door het Rijksvastgoedbedrijf als richtinggevend is vastgesteld voor de inschrijvingssom (de richtprijs) bedraagt € 12.800.000,- euro. Het hier genoemde bedrag is exclusief btw.

3.3 **Kwaliteitscriteria**

De kwaliteitscriteria zijn 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 de betreffende kwaliteitscriteria zullen worden beoordeeld.

KWALITEITSCRITERIA		
Naam	Aspecten	Bewijsstukken
G1: Ongehinderde bedrijfsvoering Beschrijving: De mate waarin de aanpak van gegadigde de beleving van ongestoorde voortzetting van de bedrijfsvoering binnen het Gerechtsgebouw mogelijk maakt.	Doel Het beperken en voorkomen van overlast voor de bedrijfsvoering van de medewerkers van de gebruikers tijdens de realisatiefase. Aspecten - De mate waarin gegadigde meerwaarde kan aantonen bij het garanderen en leveren van gebruiksveiligheid van essentiële installaties tijdens de uitvoering van de werkzaamheden; - De mate waarin gegadigde meerwaarde kan aantonen ten aanzien van de inzet van communicatie om de gebruiker te ontzorgen ten aanzien van het aspect overlast tijdens de uitvoering van de werkzaamheden; - Wijze waarop de projectorganisatie van de gegadigde is afgestemd op het beperken van overlast; - De mate waarin beheermaatregelen met betrekking tot risico's inzake informatiebeveiliging die in relatie staan tot het in gebruik blijven van het gebouw (ongehinderde bedrijfsvoering) geëffectueerd worden; - de wijze waarop de bouwlogistiek en logistieke planning wordt vormgegeven.	Plan van aanpak Maximaal 6 pagina's A4 formaat, lettertype Arial 10 pnt., exclusief voorblad en inhoudsopgave. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten. Zie dashboard van TenderNed gunningscriterium 1.

Naam	Aspecten	Bewijsstukken
G2. Proceskwaliteit Beschrijving: De mate waarin gegadigde meerwaarde aantoonst in een risico gestuurde aanpak om de opleverdatum op een beheerste wijze te behalen of te versnellen.	Doel Opdrachtgever wil het vertrouwen krijgen dat op een beheerste wijze de opleverdatum wordt behaald. Aspecten - De wijze waarop risico's worden geïdentificeerd en SMART worden weergegeven; - De wijze waarop aandacht wordt geschonken aan de technische raakvlakrisico's en de beheersing daarvan; - De effectiviteit van de beschreven beheersmaatregelen; - De wijze waarop de benoemde beheersmaatregelen de gevraagde opleverdatum borgen; - De wijze waarop bovenstaande inzichten impact hebben op of worden geïmplementeerd in de projectorganisatie.	Plan van aanpak proceskwaliteit Maximaal 4 pagina's A4 formaat, lettertype Arial 10 pnt., exclusief voorblad en inhoudsopgave. Planning Max 1 pagina A3 formaat. Risicodossier - Max. 1 pagina A3 formaat ; - In het risicodossier moeten zijn opgenomen: - o minimaal de vijf belangrijkste procesrisico's met beheersmaatregelen die in de invloedssfeer van de opdrachtnemer liggen met impact op de opdrachtgever. - o minimaal de 5 belangrijkste technische raakvlakrisico's met beheersmaatregelen die in de invloedssfeer van de opdrachtnemer liggen met impact op de opdrachtgever. Genoemde maximale aantallen zijn inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten. Zie dashboard van TenderNed gunningscriterium 2.

Naam	Aspecten	Bewijsstukken
G3. Circulariteit Beschrijving: De mate waarin u er in de ontwerpfase in slaagt om gebruik te maken van de bestaande materialen bij de totstandkoming van het ontwerp en de mate waarin u rekening houdt met de gevolgen voor het milieu, zowel bij de afvoer van oude materialen als bij de toepassing van nieuwe materialen.	Doel Een ontwerp waarin zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met circulariteit. Aspecten - De mate waarin de oude materialen in de uitvoeringsfase met zo min mogelijk negatieve gevolgen voor het milieu kunnen worden afgevoerd. Meerwaarde wordt toegekend naar mate de nieuwe toepassing van de materialen hoogwaardiger is; - De mate waarin en de wijze waarop de bestaande materialen wordt hergebruikt, zonder dat dit ten koste gaat van de beeldkwaliteit. Meerwaarde wordt toegekend naar mate de nieuwe toepassing van de materialen hoogwaardiger is; - De mate waarin de materialen / componenten aan het einde van de gebruikstermijn kunnen worden hergebruikt, of indien dit niet mogelijk is, kunnen worden afgevoerd met zo min mogelijk negatieve gevolgen voor het milieu. Meerwaarde wordt toegekend naar mate de materialen hoger in de keten kunnen worden teruggebracht.	Plan van aanpak circulariteit Plan van aanpak circulariteit met een visie op circulariteit en de wijze waarop deze visie wordt toegepast in het gebouw. Een schriftelijke toelichting van maximaal 2 pagina's op A4-formaat. Dit aantal is exclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten. Zie dashboard van TenderNed gunningscriterium 3.

Tabel kwaliteitscriteria

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	Total en Euro
1. Inschrijvingssom				€ [XX], -
2. G1: Ongehinderde bedrijfsvoering	€ 2.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€ [XX], -	
3. G2: Proceskwaliteit	€ 2.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€ [XX], -	
4. G3: Circulariteit	€ 1.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€ [XX], -	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:				€ [XX], -
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€ [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 per kwaliteitscriterium bij elkaar op te tellen.

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 een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 5 met tussenstappen van 0,5 punten. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend.

Maximale kwaliteitswaarde

In het *Rekenblad BPKV* is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn per kwaliteitscriterium.

Score	Waardering meerwaarde	% van de maximale kwaliteitswaarde
5	Uitmuntend (Maximale meerwaarde)	100
4	Uitstekend (Veel meerwaarde)	80
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	60
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	40
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	20
0	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	0

Tabel scores en waardering

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

4 Dialoog

4.1 Algemeen

Het doel van de dialooggesprekken is om de ondernemer de gelegenheid te bieden de aanbestedder te bevragen over het doel, de kritische succes factoren (KSF's) en de gestelde eisen. Daarbij worden tevens de geanalyseerde risico's, die een succes in de weg kunnen staan besproken en de analyse welke heeft geleid tot de voorgestelde oplossingsrichting te verifiëren.

De basis voor dit gesprek vormen de onderstaande onderwerpen en dialoogproducten welke door de ondernemer zijn opgesteld.

De onderwerpen van de dialoog zijn:

- De opzet en doel van de Vraagspecificatie;
- De indicatieve aanbidding.

De dialoog omvat in beginsel drie bijeenkomsten:

- een informatiesessie en bezoek van de locatie;
- eerste dialooggesprek;
- tweede dialooggesprek.

Deze bijeenkomsten zijn hieronder nader toegelicht.

4.2 Informatiesessie en bezoek van de locatie

Het doel van de informatiesessie en bezoek van de locatie is om de deelnemers te informeren over de opdracht. Tijdens deze informatiesessie zal de aanbestedder een toelichting geven op het doel en de inhoud van de opgave en de inrichting van de dialoog. Tijdens de sessie zal tevens gelegenheid bestaan tot het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten. Vervolgens kunnen de deelnemers zich tijdens het bezoek van de locatie op de hoogte stellen van de situatie ter plaatse. Van deze bijeenkomst wordt een 'proces-verbaal van bezoek van de locatie dialoogfase' opgesteld dat via TenderNed aan de deelnemers wordt toegezonden.

De informatiesessie en bezoek van de locatie vindt plaats in het gerechtsgebouw aan het Vrouwe Justitiaplein 1 te Utrecht.

4.3 De dialooggesprekken

Tijdens de dialooggesprekken kan de gegadigde specifiek nagaan of hij de opgave goed heeft begrepen, om verduidelijking vragen en verifiëren of een door hem beoogde oplossingsrichting past binnen de kaders van het eisenpakket.

Eerste dialoogronde

Het doel van het eerste dialooggesprek is om de deelnemers de gelegenheid te bieden de aanbestedder te bevragen over het doel, de kritische succesfactoren (KSF's) en de gestelde eisen van de opdracht. Daarbij worden tevens de geanalyseerde risico's besproken, die een succesvolle invulling van de opdracht in de weg kunnen staan, evenals de toelaatbaarheid van oplossingsrichtingen. Tevens zijn de stelposten een onderwerp van gesprek. De door de deelnemer ingediende vragen en risicoanalyse vormen de basis voor dit gesprek.

Tweede dialoogronde: toelichting indicatieve aanbidding

Voor de tweede dialoogronde dienen de partijen een indicatieve aanbidding in. De indicatieve aanbidding is een concept inschrijving en dient uiterlijk op de in de *tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed te worden ingediend. Het Rijksvastgoedbedrijf heeft de mogelijkheid om de indicatieve aanbidding te bestuderen en eventuele bijzonderheden/fouten te constateren en op te merken. Partijen kunnen tijdens het dialooggesprek hun indicatieve aanbidding toelichten. Tijdens het dialooggesprek heeft het Rijksvastgoedbedrijf de mogelijkheid om eventuele bijzonderheden of fouten te constateren en met de partijen te bespreken.

Indien na de tweede dialoogronde blijkt dat de geselecteerde gegadigden over wezenlijke punten van hun oplossingsrichting onvoldoende informatie hebben, zodat niet aannemelijk is dat zij kunnen komen tot een geldige inschrijving, dan kan een derde dialoogronde worden ingelast.

De dialooggesprekken hebben een individueel karakter; deze vinden dan ook per deelnemer plaats. Onderwerpen die aanleiding zijn om een eis, gunningcriterium of contractartikel aan te passen, zullen worden gedeeld met de overige deelnemers aan de dialoog.

Van elk dialooggesprek wordt een proces-verbaal opgemaakt als bedoeld in artikel 4.25.4 van het ARW 2016.

Expertgesprekken

Op verzoek van de partijen kunnen in elke dialoogronde over specifieke onderwerpen expertgesprekken worden gepland. Evenals de dialooggesprekken, hebben ook de expertgesprekken een individueel karakter en worden voor elk onderwerp per deelnemer gevoerd.

4.4 Dialoogproducten

De dialoogproducten dienen te worden ingeleverd op de datum vermeld in de planning (zie paragraaf 2.2).

Ten behoeve van het tweede dialooggesprek dienen de volgende dialoogproducten te worden ingeleverd:

- Indicatieve aanbidding. De indicatieve aanbidding dient op onderdelen te zijn opgesteld conform de NEN 2699 en gespecificeerd tot het niveau 5 conform deze norm.

4.5 Informatie t.b.v. dialooggesprekken en nadere inlichtingen

Deelnemers kunnen vragen indienen:

- *Ter voorbereiding op het dialooggesprek*
Ter voorbereiding op het dialooggesprek kunnen de deelnemers vragen stellen in lijn met de doelstelling van het betreffende dialooggesprek. Deze vragen dienen te worden gesteld op het hiervoor bestemde formulier "Opgave functionarissen en vragen voor het dialooggesprek", te vinden in de map aanbestedingsdocumenten onder deze aanbestedingsprocedure op TenderNed.
- *Over het beschrijvend document en de andere, voor de aanbestedingsprocedure relevante stukken*
Dit betreft het stellen van vragen over de vraagspecificatie en de andere, voor de aanbestedingsprocedure relevante stukken conform artikel 4.24.1 van het

ARW 2016. De uiterste datum voor het indienen van een verzoek tot inlichtingen is vermeld in paragraaf 2.2. Niet tijdig ingediende verzoeken worden niet in behandeling genomen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend met behulp van de module “Vragen en antwoorden (inschrijffase)” via het dashboard van deze aanbestedingsprocedure. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de deelnemers.

4.6 Aanmelding voor de dialooggesprekken

Uiterlijk vijf werkdagen voor de datum van het dialooggesprek dient u via de berichtenmodule van TenderNed op te geven welke functionarissen (naam, bedrijf, functie) uw onderneming vertegenwoordigen tijdens het gesprek. Maximaal 6 functionarissen zijn toegestaan. Deze personen dienen te worden aangemeld met het hiervoor bestemde formulier “Opgave functionarissen en vragen voor het dialooggesprek”, te vinden in de map aanbestedingsdocumenten onder deze aanbestedingsprocedure op TenderNed. De functionarissen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart).

De deelnemers ontvangen tijdig een persoonlijke uitnodiging waarin wordt vermeld waar en wanneer het dialooggesprek plaatsvindt.

4.7 Vervolgbezoek aan de locatie

Er kan maximaal één vervolgbezoek aan de locatie plaatsvinden. Dit vervolgbezoek vindt uitsluitend op afspraak plaats. U dient uiterlijk achtenveertig (48) uur tevoren via de berichtenmodule op het dashboard van deze aanbestedingsprocedure op TenderNed aan te geven met hoeveel en welke functionarissen (naam, functie, bedrijf) hierbij aanwezig zullen zijn. Tevens dient u de door u ingeschatte benodigde tijd voor en het doel van dat bezoek te vermelden; in principe kunnen maximaal zes functionarissen per deelnemer worden toegelaten tot zo'n bezoek. Het Rijksvastgoedbedrijf kan een hoger aantal functionarissen toestaan, indien u hiertoe een gemotiveerd verzoek indient waaruit duidelijk blijkt dat het meerdere aantal functionarissen noodzakelijk is voor het doel van uw bezoek.

Bovengenoemde functionarissen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart).

Tijdens de bezichtiging is het toegestaan om foto's te maken, mits hier geen personen op staan. Destructief onderzoek is niet toegestaan.

Een vertegenwoordiger van het Rijksvastgoedbedrijf is aanwezig in een faciliterende rol (bijvoorbeeld 'deuren openen'). Deze persoon beschikt niet over informatie aangaande de aanbesteding, het project of het gebouw.

Vragen aangaande de aanbestedingsprocedure, het project of het gebouw mogen dan ook niet tijdens het bezoek worden gesteld. Dergelijke vragen kunnen naderhand gesteld worden conform paragraaf 4.5.

4.8 Sluiten van de dialoog en uitnodiging tot inschrijving

De aanbesteder sluit de dialoog overeenkomstig artikel 4.26.1 van het ARW 2016 en nodigt de geselecteerde deelnemers schriftelijk uit om hun definitieve inschrijving in te dienen.

5 Inschrijving

5.1 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.

5.2 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 5	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van aanpak	Criterium 2 (G1: Ongehinderde bedrijfsvoering)	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van aanpak proceskwaliteit	Criterium 3 (G2: Proceskwaliteit)		- Hoofdopdrachtnemer
Planning	Criterium 3 (G2: Proceskwaliteit)		- Hoofdopdrachtnemer
Risicodossier	Criterium 3 (G2: Proceskwaliteit)		- Hoofdopdrachtnemer
Plan van aanpak circulariteit	Criterium 4 (G3: Circulariteit)		- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

5.2.1 *Kwantitatieve documenten*

5.2.1.1 **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.

5.2.1.2 **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 opgesteld te zijn 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.

5.2.1.3 **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.

5.2.2 *Kwalitatieve documenten*

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

5.3 **(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.

6 Beoordeling inschrijving

6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

6.2 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
Lid 1	Projectmanager rijksvastgoedbedrijf
Lid 2	Contractmanager rijksvastgoedbedrijf
Lid 3	Technisch manager rijksvastgoedbedrijf
Lid 4	Vertegenwoordiger namens de Raad voor de rechtspraak
Lid 5	Vertegenwoordiger namens de gebruikers van het gerechtsgebouw
Lid 6	Vertegenwoordiger namens het beherend gerecht (facilitaire dienstverlener)

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*.

6.3 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.

De loting zal door een notaris worden gedaan. Na afloop wordt hiervan een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

6.4 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.