



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

22464 | Maatregelen Brandveiligheid Legeringsgebouwen Defensie Fase 3

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase
Europese niet-openbare procedure

Datum 1 oktober 2020

Colofon

Contactpersoon
T:

Suzanne Coenen-Bakker
0655239534

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

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	<i>Algemeen.....</i>	<i>1</i>
1.2	<i>Bijlagen</i>	<i>1</i>
2	Aanbestedingsprocedure	2
2.1	<i>Procedure</i>	<i>2</i>
2.2	<i>Planning</i>	<i>2</i>
2.1	<i>Bezoek van de locaties.....</i>	<i>3</i>
2.2	<i>Nadere inlichtingen.....</i>	<i>3</i>
2.3	<i>Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.....</i>	<i>3</i>
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	4
3.1	<i>Gunningscriterium</i>	<i>4</i>
3.2	<i>Prijscriterium</i>	<i>4</i>
3.3	<i>Kwaliteitscriteria</i>	<i>4</i>
3.4	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	<i>8</i>
4	Inschrijving	10
4.1	<i>Algemeen.....</i>	<i>10</i>
4.2	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken</i>	<i>10</i>
4.2.1	<i>Kwantitatieve documenten</i>	<i>12</i>
4.2.1.1	<i>Inschrijvingsbiljet</i>	<i>12</i>
4.2.1.2	<i>Prijzenboek</i>	<i>12</i>
4.2.1.3	<i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K).....</i>	<i>13</i>
4.2.2	<i>Kwalitatieve documenten</i>	<i>13</i>
4.3	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	<i>13</i>
5	Beoordeling inschrijving.....	15
5.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	<i>15</i>
5.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten.....</i>	<i>15</i>
5.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i>	<i>15</i>
5.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	<i>16</i>

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht “22464 Maatregelen Brandveiligheid Legeringsgebouwen Defensie Fase 3” (hierna: “MBL Fase 3”) van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet;
- Inschrijvingsbiljet combinaties;
- Prijzenboek;
- 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 5 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 basisovereenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "22464 Maatregelen Brandveiligheid Legeringsgebouwen Defensie Fase 3".

2.2 Planning

Op TenderNed en in deze aanbestedingsleidraad is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed.

Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven planning.

Planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Verstrekken planning bezoek van de locaties	10 december 2020
Bezoek van de locaties	14 december 2020 t/m 17 december 2020. Tijdstippen n.t.b.
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	5 januari 2021, 16.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	12 januari 2021
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase 2 & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	19 januari 2021, 16.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase 2 & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	26 januari 2021
Sluitingsdatum indienen inschrijving	8 februari 2021, 15.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	8 maart 2021
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	29 maart 2021

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.1 Bezoek van de locaties

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locaties door uiterlijk voor 9 december 2020 een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed.

In dit bericht dient opgegeven te worden welke locaties gegadigde wil bezichtigen. Tevens dienen van de personen die namens de geselecteerde gegadigde het bezoek aan de locatie zullen bijwonen de volgende gegevens te worden opgenomen:

- bedrijfsnaam;
- voornaam
- achternaam;
- geboortedatum;
- geboorteplaats;
- ID Type;
- ID Nummer.

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 4 personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met het opgegeven ID. 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.

De locaties en het tijdstippen waarop het bezoek van de locatie plaatsvindt, wordt uiterlijk op 10 december 2020 bekend gemaakt via TenderNed.

NB: Op de locaties (objecten) Koning Willem III kazerne, Vliegbasis Woensdrecht en HV Nassau Ouwkerkkamp zijn meerdere gebouwen in scope van het project. De gebouwen zijn echter gelijksoortig per locatie. Hierom zal op deze locaties slechts één gebouw worden bezichtigd welke representatief is voor alle in scope gebouwen op de desbetreffende locatie. Indien hiertegen bezwaar is kan Gegadigde dit bij aanmelding voor de bezichtiging kenbaar maken.

2.2 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 3.25 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel *planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" op het dashboard van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de geselecteerde gegadigden.

De vragen met bijbehorende antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de tabel *planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* genoemde tijdstip geanonimiseerd worden gepubliceerd en zo aan alle geselecteerde gegadigden ter beschikking worden gesteld.

2.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 3.26 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel *planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" op het dashboard van deze aanbesteding. Hierbij dient de geselecteerde gegadigde het Rijksvastgoedbedrijf te verzoeken de vraag individueel te beantwoorden en in de vraag het gerechtvaardigde economische 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 (BPKV) en wordt bepaald door het prijscriterium en nadere criteria (kwaliteitscriteria).

3.2 **Prijscriterium**

Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingssom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet.

3.3 **Kwaliteitscriteria**

De kwaliteitscriteria zijn vermeld onder “Gunningscriteria” op het dashboard van deze aanbesteding en zijn nader uitgewerkt in onderstaande tabel.

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
2. Projectbeheersing onderzoeks- en ontwerpfase <u>Beschrijving:</u> De projectbeheersing en raakvlakmanagement tussen de verschillende projectfasen is een belangrijk aandachtspunt, omdat de uitvoering van de brandveiligheidsmaatregelen eventueel door een ander team wordt gedaan dan het volledig brandveiligheidsonderzoek en het ontwerp. Indien het ontwerp niet tijdig afgerond is zou de uitvoering uitgesteld moeten worden. Dit is echter zeer ingrijpend omdat alle partijen (ook de gebruiker) rekening hebben gehouden met de start van de uitvoering. <u>Doelstelling:</u> Het beperken van het risico op uitloop en vertraging van de onderzoeks- en ontwerpfase alsmede het voorkomen van verschuivingen/vertragingen in start van de planning van de realisatiefase. Ontzorging van het projectteam RVB.	De volgende aspecten worden beoordeeld: - Management van risico's die gevolg kunnen hebben voor de planning van van het onderzoeks- en ontwerpproces; - Geef inzicht in het raakvlakmanagement tussen het onderzoeks- en ontwerpteam en het realisatieteam, gericht op het voorkomen van fouten of vertraging. Geef in het Plan van Aanpak per aspect aan welke beheersmaatregelen worden getroffen en onderbouw tevens per beheersmaatregel de effectiviteit van deze maatregel. <u>Beoordeling:</u> De beheersmaatregelen worden beoordeeld op: - De mate waarin het risico op uitloop van de de planning in de onderzoeks- en ontwerpfase in relatie tot start van de uitvoering wordt beperkt; - Toepassing van de PDCA-cyclus (Plan Do Check Act: Opdrachtnemer voert op systematische wijze een continu verbeteringsproces uit). De beheersmaatregelen dienen SMART te zijn omschreven, zodanig dat de opgenomen informatie begrijpelijk is en simpel is te verifiëren en te kwantificeren.	Bij inschrijving: Plan van Aanpak: De inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen van maximaal 2 pagina's A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1,0 (enkel)). Dit maximumaantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen, tabellen, afbeeldingen, etc. Eventuele kافت, inhoudsopgave en tabbladen worden niet gezien als pagina en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen te zijn genummerd. Paginaoverschrijving is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijving zullen de extra, niet toelaatbare pagina's (vanaf pagina 3) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten. - Zie dashboard van TenderNed gunningscriterium 2

3. Projectbeheersing uitvoeringsfase <u>Beschrijving:</u> Belangrijke aandachtspunten in de projectbeheersing uitvoeringsfase zijn: - de planning; - de oplevering van de opleverdossiers. <u>Doelstelling:</u> Het tijdig opleveren van de complete projectdossiers. Het werken conform planning. Ontzorging van het projectteam RVB.	De volgende aspecten worden beoordeeld: - Op welke wijze borgt Gegadigde dat het Werk conform planning wordt uitgevoerd en opgeleverd? Ga hierbij specifiek in op de wijze waarop uitloop- en vertraging van de uitvoeringsfase wordt voorkomen en/of beheerst. - Op welke wijze borgt Gegadigde een tijdige oplevering van de complete projectdossiers? Besteed hierbij ook aandacht aan de afstemming en overdracht tussen het uitvoeringsteam en het team wat de projectdossiers samenstelt. Geef in het Plan van Aanpak per aspect aan welke beheersmaatregelen worden getroffen en onderbouw tevens per beheersmaatregel de effectiviteit van deze maatregel. <u>Beoordeling:</u> De beheersmaatregelen worden beoordeeld op: - De mate waarin het risico op uitloop en vertraging van de planning wordt beperkt; - De mate waarin het risico op niet tijdig opleveren van de complete projectdossiers wordt beperkt; - Toepassing van de PDCA-cyclus (Plan Do Check Act: Opdrachtnemer voert op systematische wijze een continu verbeteringsproces uit. De beheersmaatregelen dienen SMART te zijn omschreven, zodanig dat de opgenomen informatie begrijpelijk is en simpel is te verifiëren en te kwantificeren.	Bij inschrijving: Plan van Aanpak: De inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen van maximaal 2 pagina's A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1,0 (enkel)). Dit maximumaantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen, tabellen, afbeeldingen, etc. Eventuele kافت, inhoudsopgave en tabbladen worden niet gezien als pagina en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen te zijn genummerd. Paginaoverschrijving is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare pagina's (vanaf pagina 3) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten. - Zie dashboard van TenderNed gunningscriterium 3
---	---	---

4. Gebouw in gebruik <u>Beschrijving:</u> De gebouwen blijven in gebruik tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Aan het eind van iedere werkdag zal het gebouw voor gebruik moeten worden overgedragen aan de gebruiker, zodat hij het gebouw 's avonds kan gebruiken voor legering. Gedurende de dag zal het gebouw (legeringsgedeelte) voornamelijk ongebruikt zijn, het kan echter voorkomen dat de gebruiker het gebouw tijdens de uitvoeringswerkzaamheden toch moet betreden. De werkzaamheden kunnen veiligheidsrisico's met zich brengen. Hoe zorgt Gegadigde ervoor dat het gebouw iedere avond weer veilig is te gebruiken? <u>Doelstelling:</u> Het voorkomen van onveilige situaties voor de gebruiker alsmede het beperken van hinder van de werkzaamheden.	De volgende aspecten worden beoordeeld: - Hoe zorgt Gegadigde ervoor dat het gebouw iedere avond weer veilig is te gebruiken? - Welke maatregelen treft Gegadigde ter beperking van hinder van zijn werkzaamheden voor de gebruiker? - Op welke wijze communiceert Gegadigde met de gebruikers over: • de voortgang en planning van de werkzaamheden? • specifieke instructies t.a.v. veilig gebruik gedurende de werkzaamheden? Geef in het Plan van Aanpak per aspect aan welke beheersmaatregelen worden getroffen en onderbouw tevens per beheersmaatregel de effectiviteit van deze maatregel. <u>Beoordeling:</u> De beheersmaatregelen worden beoordeeld op: - De mate waarin het risico op hinder voor gebruikers wordt beperkt; - De mate waarin het risico op onveilige situaties wordt beperkt; - De mate van doelmatigheid van de communicatie met de gebruiker; - Toepassing van de PDCA-cyclus (Plan Do Check Act: Opdrachtnemer voert op systematische wijze een continu verbeteringsproces uit. De beheersmaatregelen dienen SMART te zijn omschreven, zodanig dat de opgenomen informatie begrijpelijk is en simpel is te verifiëren en te kwantificeren.	Bij inschrijving: Plan van Aanpak: De inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen van maximaal 2 pagina's A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1,0 (enkel)). Dit maximumaantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen, tabellen, afbeeldingen, etc. Eventuele kافت, inhoudsopgave en tabbladen worden niet gezien als pagina en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen te zijn genummerd. Paginaoverschrijving is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare pagina's (vanaf pagina 3) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten. - Zie dashboard van TenderNed gunningscriterium 4
---	---	---

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	Totalen Euro
1. Inschrijvingssom				€
2. Projectbeheersing onderzoeks- en ontwerpfase	€ 400.000	Min. 0 - max. 5	€	
3. Projectbeheersing uitvoeringsfase	€ 400.000	Min. 0 - max. 5	€	
4. Gebouw in gebruik	€ 400.000	Min. 0 - max. 5	€	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:				€
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€

Tabel 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. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

Maximale kwaliteitswaarde

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

Score	Waardering meerwaarde	Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in %
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

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.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken en op het dashboard van deze aanbesteding. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt als ongeldig terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

4.2 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken

Bij inschrijving dienen de in onderstaande tabel opgenomen documenten 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
Prijzenboek	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, 3, 4	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" of, in het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, de bijlage "Inschrijvingsbiljet combinaties".

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

Wanneer er sprake is van een combinatie dan dient het inschrijvingsbiljet door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van iedere combinant te worden ondertekend.

In afwijking op artikel 3.28.6 ARW 2016 leidt het ontbreken van het inschrijvingsbiljet of het ontbreken van een of meer van de op het inschrijvingsbiljet in te vullen gegevens niet tot ongeldigheid van de inschrijving mits de aldus ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een inschrijvingsbegroting, een prijzenboek, etc.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat het inschrijvingsbiljet ontbreekt, dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek 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.

4.2.1.2 **Prijzenboek**

Voor het prijzenboek dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in bijlage "Prijzenboek". De inschrijver dient de kolom AH "pr/ehd" (prijzen per eenheid) volledig in te vullen in het prijzenboek. Het betreft de kolom met de geel gekleurde cellen. De optelsom ("totaal") van alle subtotalen volgt automatisch onderaan kolom AL (in cel AL/257) "MBL Totaal". Het bedrag dat als "totaal" uit het prijzenboek volgt, dient te worden overgenomen op het inschrijvingsbiljet. Dit bedrag heeft tevens te gelden als de inschrijvingssom als bedoeld in het financieel criterium van het gunningsmodel.

De prijzen per eenheid zijn directe kosten (exclusief opslagen en exclusief btw). De indirecte kosten worden automatisch berekend en verwerkt in de totaalprijs op basis van de ingevulde percentages. Voor de algemene bouwplaatskosten (regel 253) verwijzen we naar bijlage 16. Brochure ABK Bouwend Nederland. De prijzen per eenheid gelden tijdens de gehele looptijd van het Werk. De prijzen per eenheid corresponderen met de activiteiten van de Opdrachtnemer tijdens de realisatie van het Werk. De prijzen per eenheid zijn allesomvattend ter zake de activiteit of activiteiten als beschreven in de regel waar de prijs per eenheid op ziet. Met andere woorden, de kosten van Werkzaamheden die kunnen worden gebracht onder een activiteit die staat beschreven in het prijzenboek, worden geacht te zijn verwerkt in de bijbehorende aangeboden prijs. De prijzen per eenheid zijn dus inclusief materiaal-, materieel-, sloop-, verwijderings-, afvoer-, montage-, afwerkingskosten, etc.

Aan de fictieve aantallen en wegingen in het prijzenboek kunnen geen rechten worden ontleend. De aantallen en wegingen zijn 'best guesses' (inschattingen) en geven aan welk gewicht elke aangeboden prijs krijgt bij de beoordeling van de inschrijvingen. Daadwerkelijke aantallen kunnen immers pas worden vastgesteld na het opstellen van een economisch meest voordelig ontwerp op basis van en als oplossing voor de geconstateerde brandtechnische gebreken.

Van de in het prijzenboek opgenomen prijzen wordt verwacht dat deze reëel en marktconform zijn.

Het prijzenboek dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door één of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van de inschrijver.

Indien er sprake is van een combinatie dient het prijzenboek ook door één of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van iedere combinant te worden ondertekend en ingediend bij inschrijving.

Het ontbreken van het prijzenboek is geen gebrek dat voor herstel in aanmerking komt.

4.2.1.3 **Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)**

Voor het invullen van het Model K gelden de volgende eisen:

- het Model K dient volledig te zijn ingevuld;
- het Model K dient 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", 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.

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 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) van de inschrijver (bijvoorbeeld het inschrijvingsbiljet), dan houdt dat in dat de perso(n)en die het document onderteken(t)(en) in het Handelsregister moet(en) 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 dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te 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(sen). 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 een 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 dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te 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 als pdf-document 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.

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, en/of
 - een of meerdere documenten(en) niet is c.q. zijn ondertekend,
- dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit c.q. deze (ondertekenings)gebrek(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 wordt gelegd.

5 Beoordeling inschrijving

5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

Na de beoordeling op volledigheid en geldigheid 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 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
Lid 2	Contractmanager
Lid 3	Expert brandveiligheid
Lid 4	Expert brandveiligheid

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 geschiedt 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 van de loting 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.

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 berichtenmodule 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.