



Rijksvastgoedbedrijf  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

## Technische adviesdiensten Programma Campus Sloterdijk te Amsterdam

Aanbestedingsleidraad Europese openbare  
procedure

Datum 4 mei 2021

## Colofon

Contactpersoon      Lars Capota  
T:                         06-1559 2788

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

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>1</b>
1.1	<i>Algemeen</i> .....	1
1.2	<i>Bijlagen</i> .....	1
<b>2</b>	<b>Beschrijving project en opdracht</b> .....	<b>2</b>
2.1	<i>Algemene kenmerken</i> .....	2
2.2	<i>Herzieningsclausules</i> .....	6
2.3	<i>Algemene voorwaarden</i> .....	7
<b>3</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>8</b>
3.1	<i>Procedure</i> .....	8
3.2	<i>Elektronisch aanbestedingsproces</i> .....	8
3.3	<i>Planning</i> .....	8
3.4	<i>Digitale inlichtingenbijeenkomst</i> .....	9
3.5	<i>Nadere inlichtingen</i> .....	9
3.6	<i>Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang</i> .....	10
3.7	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	10
3.8	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	10
<b>4</b>	<b>Gunningscriterium en gunningsmethode</b> .....	<b>15</b>
4.1	<i>Gunningscriterium</i> .....	15
4.2	<i>Prijscriterium</i> .....	15
4.3	<i>Kwaliteitscriteria</i> .....	15
4.4	<i>Beoordelingsmethodiek</i> .....	19
<b>5</b>	<b>Inschrijving</b> .....	<b>21</b>
5.1	<i>Algemeen</i> .....	21
5.2	<i>Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen</i> 21	
5.3	<i>Inschrijving met een beroep op derden</i> .....	21
5.4	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken</i> .....	21
5.5	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i> .....	24
<b>6</b>	<b>Beoordeling inschrijving</b> .....	<b>26</b>
6.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i> .....	26
6.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i> .....	26
6.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i> .....	26
6.4	<i>Opvragen bewijsstukken (documenten in te dienen na verzoek)</i> ....	26

6.5	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....	27
<b>7</b>	<b>Motiveringen en slotbepalingen</b> .....	<b>28</b>
7.1	<i>Motiveringen</i> .....	28
7.2	<i>Taal</i> .....	28
7.3	<i>Pre-contractuele waarschuwingsplicht</i> .....	28
7.4	<i>Verificatie gegevens</i> .....	29
7.5	<i>Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging</i> .....	29
7.6	<i>Integriteit</i> .....	29
7.7	<i>Blijvend voldoen aan eisen</i> .....	29
7.8	<i>Past Performance</i> .....	29
7.9	<i>Verwerking persoonsgegevens</i> .....	30
7.10	<i>Toepasselijk recht, forumkeuze en klachtenmeldpunt</i> .....	30

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "Technische Adviesdiensten Programma Campus Sloterdijk te Amsterdam" 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:

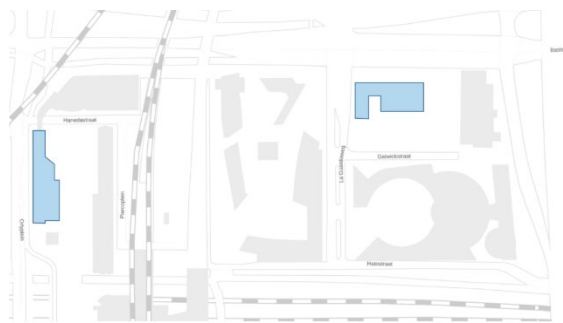
- Eigen verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Model opgave referentieopdrachten
- Model Staat van Verrekenprijzen
- Rekensheet Staat van Verrekenprijzen
- Regeling Scheiding van belang Rijksvastgoedbedrijf 16.1
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken, te weten:
  - Spark - ABAA DNR 2011 bijlage 1 projectinformatie
  - Gatwick - ABAA DNR 2011 bijlage 1 projectinformatie
  - Spark - ABAA DNR 2011 bijlage 2 stb X-lijst
  - Gatwick - ABAA DNR 2011 bijlage 2 stb X-lijst
  - Bijlagen van bijlage 1 van Spark en Gatwick:
    - Bijlage A. Overzicht Technisch Management (spoorboekje) - versie 2.1
    - bijlage B. Wat is IPM bij het RVB
    - bijlage C. RVB\_Kader\_IPM\_versie\_2
    - Bijlage D. Technisch Manager bij inkoop externe capaciteit
    - bijlage E. Voorbeeldformat Gebouwscaan
    - bijlage F. Format Diagnoserapport
    - bijlage G. Sjabloon projectfasendocument
    - bijlage H. Definitiedocument Herman Gorterpenden
  - Bijlagen van bijlage 1 van Gatwick:
    - bijlage I. Massastudie Gatwick
    - Bijlage J. Vlekkenplan

## 2 Beschrijving project en opdracht

### 2.1 Algemene kenmerken

#### 2.1.1 *Korte beschrijving*

De opdracht bestaat uit het leveren van technische advieswerkzaamheden voor de projecten Gatwick (projectnummer 22490) en Spark (projectnummer 23343), beide onderdeel van het Programma Campus Sloterdijk. Het Programma Campus – Sloterdijk is een samenspel tussen verschillende kantoren in Amsterdam Sloterdijk waar plannen voor in ontwikkeling zijn om huisvesting te faciliteren voor rijksdiensten.



Figuur 1: Projectlocatie Amsterdam    Figuur 2: Objectlocaties Sloterdijk

#### *Gatwick*

Het bestaande kantoorgebouw aan de Gatwickstraat is voor wat betreft de installaties gedateerd en te klein voor gebruik voor de beoogde rijksdiensten. Het gebouw zal tot op het betoncasco gestript worden en vervolgens vergroot worden van 16.000 naar 40.000 m<sup>2</sup> BVO.



#### *Spark*

Het Sparkgebouw aan het Orlyplein is in 2019 verbouwd ten behoeve van de voormalige, tijdelijke huisvesting van EMA en staat nu grotendeels leeg. Het gebouw dient met een te definiëren inbouwpakket aangepast te worden voor de toepassing van een nader te bepalen Rijkshuisvestingsconcept.



### **Adviesopdracht**

Het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) zoekt een partij om voor de projecten Gatwick en Spark de adviesdiensten in te vullen welke normaal gesproken (grotendeels) door het RVB zelf ingevuld worden. In de beginfasen van een project is het de taak van het RVB om de klantvraag om te zetten in een marktvraag.

De opdracht bestaat uit het leveren van de technische advieswerkzaamheden die resulteren in de volgende producten:

<p>Voor project Gatwick:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebouwscaan</li> <li>• Diagnoserapport</li> <li>• Definitiedocument</li> <li>• Vraagspecificatie</li> <li>• Technisch inhoudelijke begeleiding van de aanbesteding</li> </ul>		<p>Voor project Spark:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebouwscaan</li> <li>• Diagnoserapport</li> <li>• Definitiedocument</li> <li>• Uitvraagdocumenten</li> <li>• Technisch inhoudelijke begeleiding van de aanbesteding adviesdiensten Spark</li> </ul>
---	--	---

Na afronding van de aanbesteding van een uitvoerende marktpartij worden de technische advieswerkzaamheden overgedragen aan technische adviseurs en technisch managers van het RVB.

### **Omvang van de adviesopdracht**

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 22 (project Gatwick) dan wel 13 (project Spark) maanden conform bijgaande planningsopzet met een optie tot verlenging van 11 maanden (Gatwick) dan wel 6 maanden (Spark). De optie tot verlenging betreft een eenzijdig in te roepen optie van het Rijksvastgoedbedrijf. De genoemde data en/of looptijd zoals vermeld in de (concept)contractdocumenten zijn leidend. In paragraaf 2.2 zijn herzieningsclausules benoemd.

Het geschatte aantal advieuren per adviesopdracht per adviseur is voor de projecten Spark en Gatwick te vinden in de Rekensheet Staat van Verrekenprijzen.

## 2.1.2 *Nadere beschrijving van de technische adviesopdracht en -producten*

### *Gatwick*

De beoogde contractvorm voor de realisatie van project Gatwick is een Design & Build-contract, mogelijk met een onderhoudscomponent onder de UAV-GC contractvoorwaarden. Het opstellen van de bij deze contractvorm behorende vraagspecificatie maakt onderdeel uit van deze adviesopdracht. Ook het technische inhoudelijk begeleiden van de aanbesteding, tot en met gunning van de realisatiepartij, maakt onderdeel uit van deze adviesopdracht.

### *Spark*

De beoogde contractvorm voor de realisatie van project Spark is een UAV-contract op basis van een STABU-bestek. Het opstellen van het bestek maakt geen onderdeel uit van deze adviesopdracht.

### *Toelichting te leveren adviesproducten*

Hieronder volgt een globale toelichting van de te leveren adviesproducten. In de documenten *Gatwick - ABAA DNR 2011 bijlage 1 projectinformatie* en *Spark - ABAA DNR 2011 bijlage 1 projectinformatie* zijn de producten in meer detail beschreven.

### *Beschrijving adviesproducten*

Op hoofdlijn bestaat deze uitvraag uit de volgende op te leveren producten:

- Een **gebouwscan**, waarin de basiskwaliteit van de gebouwen wordt vastgesteld
- (De afronding van) een **Ambitiedocument**, op te stellen in samenwerking met het creatieve team;
- (Bijdrage aan) een **Diagnoserapport** aan Directoraat-generaal Overheidsorganisatie (DGOO, extern opdrachtgever voor dit project) en een **Definitiedocument**, gespecificeerd met deelproducten zoals het Ambitiedocument met een projectplanning en geraamde investeringskosten, inpassing van de Ruimtebehoefte en functies en vertaling van de eisen uit het integrale PVE;
- **Vraagspecificatie** (ook wel outputspecificatie / prestatie-eisen) op basis van PID fase-document, definitiedocument en risicodossier (alleen voor project Gatwick);
- **Technisch inhoudelijke begeleiding van de aanbesteding** van een uitvoerende partij op basis van een UAV-GC-contract (alleen voor project Gatwick);
- **Technisch inhoudelijke begeleiding van de aanbesteding** adviesdiensten Spark (advies-/ontwerp-opdracht) en het leveren van input voor het opstellen van een informatiedocument waarin marktpartijen worden geïnformeerd over de te publiceren Opdracht (alleen voor project Spark).

De hierboven genoemde adviesproducten zijn input voor projectfasedocumenten.

### *Toelichting rol Technisch Manager*

Naast het leveren van de adviesproducten dient de Technisch Manager (TM) de technische en architectonische kwaliteit van de opgave te borgen, als deelnemer van het RVB Integraal Project Management (IPM) team. De TM'er heeft in algemene zin de primaire verantwoordelijkheid voor het realiseren van een 'passende' kwaliteit en het optimaal borgen van deze kwaliteit in alle projectfasen.

De technisch manager draagt bij aan deze kwaliteit door het leveren van kwalitatief hoogwaardige adviesproducten, welke een belangrijk onderdeel uitmaken van projectfasedocumenten.

De coördinatie van alle genoemde disciplines (zowel RVB als niet-RVB) en het afstemmen van de resultaten in integrale fasedocumenten behoort tot de taak van de technisch manager.

#### *Gevraagde technische disciplines voor project Gatwick*

Voor het opstellen van de adviesproducten voor project Gatwick heeft de TM'er ondersteuning nodig van een breed scala van technische disciplines. Een deel van deze disciplines wordt geleverd door het Rijksvastgoedbedrijf. De overige disciplines maken onderdeel uit van deze adviesopdracht voor project Gatwick. Wij onderscheiden:

Technisch disciplines scope adviesopdracht project Gatwick	Technische disciplines geleverd door het RVB. Geen scope adviesopdracht project Gatwick
Bouwkunde, interieurarchitectuur, landschap, bouwfysica, akoestiek, brandveiligheid, constructie, installaties (o.a. Werktuigkunde, Elektrotechniek, ICT, Transport, Beveiliging), geotechniek, veiligheid & gezondheid, duurzaamheid.	Architectuur, huisvesting, stedenbouw, asbest.

#### *Gevraagde technische disciplines voor project Spark*

Technisch disciplines scope adviesopdracht project Spark	Technische disciplines geleverd door het RVB. Geen scope adviesopdracht project Spark
Bouwkunde, interieurarchitectuur, landschap, bouwfysica, akoestiek, brandveiligheid, constructie, installaties (o.a. Werktuigkunde, Elektrotechniek, ICT, Transport, Beveiliging), geotechniek, veiligheid & gezondheid, duurzaamheid.	Architectuur, huisvesting

### 2.1.3

#### *Doelstellingen van de adviesopdracht*

Hoofddoelstelling adviesopdracht: Het verzorgen en coördineren van technisch advies om zo de projectdoelstellingen van de projecten Gatwick en Spark te realiseren.

Adviesopdracht Doelstelling 1 Het leveren van kwalitatief hoogwaardige adviesproducten volgens een betrouwbare productplanning: de uitgevraagde adviesproducten worden volgens een betrouwbare planning geleverd. De geleverde producten voldoen aan het door het RVB gewenste kwaliteitsniveau. Ter verduidelijking van de gevraagde producten en het productniveau zijn bijlagen A t/m J toegevoegd als onderdeel van Gatwick - ABAA DNR 2011 bijlage 1 projectinformatie.

De geleverde productkwaliteit en –inhoud wordt middels systeemgerichte kwaliteitsborging (SCB) aantoonbaar gemaakt door het externe technische A&T-team.

Adviesopdracht Doelstelling 2: Continuïteit van projectkennis en –ervaring bij overdracht naar het interne RVB technisch team: de projectkennis en –ervaring, opgedaan door het externe A&T-team als geheel en per individuele technische adviseur dient gedurende het project behouden te blijven ondanks personele wisselingen. Daarnaast moet de projectkennis worden geborgd (in de RVB A&T-organisatie) zodat deze kan worden benut bij de verdere projectuitvoering, nadat de technische adviesrol wordt overgenomen door het interne RVB-team.

Adviesopdracht Doelstelling 3: Optimale samenwerking met de interne en externe RVB-projectorganisatie: het externe technische team werkt als één geheel samen met de RVB-projectorganisatie (o.a. met projectmanager en contractmanager en diverse technische disciplines). De technisch manager coördineert daarbij zowel de interne RVB als externe eigen technische adviseurs om de gevraagde productkwaliteit en –planning te behalen.

Adviesopdracht Doelstelling 4: Multidisciplinaire technisch kennis: de verschillende technische disciplines dienen te zorgen voor integrale en kwalitatief hoogwaardige projectproducten.

Toelichting: in Gatwick - ABAA DNR 2011 bijlage 1 projectinformatie zijn projectdoelen en kritische succes factoren benoemd. Dit zijn andere doelen dan bedoeld voor de aanbesteding van voorliggende adviesopdracht.

## 2.2 **Herzieningsclausules**

Opdrachtnemer kan gedurende de uitvoering van voorliggende opdracht worden gevraagd voor de uitvoering van één of meerdere van de onderstaande werkzaamheden:

### 1. Nadere uitwerking bijzondere gebruikerseisen (scopewijzigingen) voor gebouw Gatwick

- *Aard en omvang van de werkzaamheden:*
- De klanteisen voor gebouw Gatwick kunnen wijzigen tijdens het ontwerpproces, omdat ze onderdeel uitmaken van het iteratieve ontwerpproces met de gebruikers. Deze eisen moeten in de ontwerp- en contractdocumenten van Gatwick worden verwerkt. Doordat de aard, omvang en het tijdstip waarop deze eisen worden vastgesteld op het moment van aanbesteden onbekend is kunnen deze optioneel in opdracht worden gegeven aan de opdrachtnemer van de A&T-adviesdiensten.
- *Voorwaarden waaronder de herziening kan plaatsvinden:* de werkzaamheden kunnen tot uiterlijk 10 maanden na opdrachtverstrekking in opdracht worden gegeven.

### 2. Nadere uitwerking eisen douanelab voor gebouw Gatwick

- *Aard en omvang van de werkzaamheden:* De klanteisen aan het douanelab worden op een later moment vastgesteld dan de aanbesteding van deze adviesdienst. Deze eisen moeten in de ontwerp- en contractdocumenten van Gatwick worden verwerkt. Doordat de aard, omvang en het tijdstip waarop deze eisen worden vastgesteld op het moment van aanbesteden onbekend is kunnen deze optioneel in opdracht worden gegeven aan de opdrachtnemer van de A&T-adviesdiensten.

- *Voorwaarden waaronder de herziening kan plaatsvinden:* de werkzaamheden kunnen tot uiterlijk 10 maanden na opdrachtverstrekking in opdracht worden gegeven.

### 3. Technisch inhoudelijke realisatiebegeleiding project Gatwick

- *Aard en omvang van de werkzaamheden:* het aan de hand van een Toetsplan risicogestuurd toetsen (conform de SCB-methodiek) van de kwaliteit en inhoud van de processen en producten die door de ontwerpende en/of uitvoerend marktpartij worden geleverd gedurende de DB-fase van het project. Het bijdragen aan een validatie- en verificatieproces van Opdrachtnemer en daarbij als klankbord voor Concern Dienst Verleener (CDV) en gebruikers fungeren.
- *Voorwaarden waaronder de herziening kan plaatsvinden:* de werkzaamheden kunnen tot uiterlijk 24 maanden na opdrachtverstrekking in opdracht worden gegeven.

## **2.3**

### **Algemene voorwaarden**

De overeenkomst wordt gesloten op basis van de DNR 2011 (De Nieuwe Regeling 2011, Rechtsverhouding opdrachtgever – architect, ingenieur en adviseur) met de ABAA DNR 2011 (Algemene Bepalingen van het Rijksvastgoedbedrijf voor opdrachten aan Architecten en Adviseurs 2011).

## 3 Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Procedure

De aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure uit hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst kan worden voor de opdracht "Technische adviesdiensten Programma Campus Sloterdijk te Amsterdam".

### 3.2 Elektronisch aanbestedingsproces

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.

Voor deelneming aan deze aanbesteding dient een onderneming te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een onderneming wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen via TenderNed. Voor meer informatie wordt verwezen naar de animatievideo "Inschrijven via TenderNed" van het Rijksvastgoedbedrijf. De animatievideo is te raadplegen via <https://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/expertise-en-diensten/z/zakendoen-met-het-rijksvastgoedbedrijf/informatie-aanbestedingen-en-opdrachten>. In deze animatievideo wordt uitgelegd waar ondernemingen rekening mee moet houden wanneer zij besluiten deel te nemen aan een aanbesteding van het Rijksvastgoedbedrijf die via TenderNed verloopt.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de in de colofon en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
- de servicedesk van TenderNed.

### 3.3 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 aanbestedingsprocedure op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Inlichtingenbijeenkomst (digitaal)	25 mei 2021, in de ochtend

1 <sup>e</sup> Publicatie Nota van Inlichtingen & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	31 mei 2021
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	5 juli 2021
2 <sup>e</sup> Publicatie Nota van Inlichtingen & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	8 juli 2021
Sluitingsdatum indienen inschrijving	19 juli 2021
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	8 september 2021
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	30 september 2021

*Tabel planning aanbestedingsprocedure op hoofdlijnen*

### 3.4 **Digitale inlichtingenbijeenkomst**

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst is om ondernemingen uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden ondernemingen in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie, vragen en antwoorden op TenderNed gepubliceerd.

Ondernemingen kunnen zich aanmelden voor deze digitale inlichtingenbijeenkomst door uiterlijk voor **19 mei 2021** een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die de inlichtingenbijeenkomst namens de onderneming zullen bijwonen. Per onderneming mogen maximaal 3 personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst.

De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats op de in tabel *planning aanbestedingsprocedure op hoofdlijnen* vermelde datum. Het exacte tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, zal uiterlijk op **17 mei 2021** bekend worden gemaakt via TenderNed. De inlichtingenbijeenkomst zal digitaal plaatsvinden via Webex (videoconferentie-tool).

### 3.5 **Nadere inlichtingen**

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 2.22 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel *planning aanbestedingsprocedure op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden" op het dashboard van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de ondernemingen.

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

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

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 2.23 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel *planning aanbestedingsprocedure op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden" op het dashboard van deze aanbesteding. Hierbij dient de onderneming 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 onderneming en geen inlichtingen verstrekken.

### **3.7 Uitsluitingsgronden**

Een inschrijver die zich in een of meer van de genoemde omstandigheden bevindt zoals vermeld in deel III van de eigen verklaring kan van (verdere) deelname aan de deze aanbestedingsprocedure en van opdrachtverlening worden uitgesloten. Dat geldt ook indien een of meerdere deelnemers uit een samenwerkingsverband (combinanten) en/of een andere natuurlijke of rechtspersoon (derde) waarop de inschrijver een beroep doet zich in een of meer van de genoemde omstandigheden bevindt.

#### **3.7.1 *Betrokkenheid in de voorbereidingsfase***

Op grond van 2.14 ARW 2016 kan het Rijksvastgoedbedrijf een inschrijver ook uitsluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure vanwege betrokkenheid bij de voorbereiding van deze aanbestedingsprocedure.

Wanneer een inschrijver en/of een of meerdere combinanten en/of derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, in de eigen verklaring aangeeft betrokken te zijn geweest in de voorbereidingsfase dan dient op grond van de RSBR 16.1 bij inschrijving een belangenbeschermingsplan te worden ingediend. Wanneer met dit plan kan worden aangetoond dat in het concrete geval de mededinging door de bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn dan wordt de inschrijver niet terzijde gelegd.

### **3.8 Geschiktheidseisen**

In deze aanbestedingsprocedure worden geschiktheidseisen gesteld. Inschrijvers die niet aan de geschiktheidseisen voldoen, zullen van verdere deelname aan de deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten. De geschiktheidseisen zijn vermeld onder "Eisen" op het dashboard van deze aanbesteding en zijn nader uitgewerkt in onderstaande tabel.

GESCHIKTHEIDSEISEN		
FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
<b>Verzekering wettelijke- en beroepsaansprakelijkheid</b>	Een verzekering tegen wettelijke- en beroepsaansprakelijkheid	Een afschrift van de polis
TECHNISCHE BEKWAAMHEID		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
<b>1. Technisch team met multidisciplinaire ontwerpervaring met een geïntegreerde contractvorm</b>	<p><u>Kerncompetentie 1:</u> Technisch team met multidisciplinaire ontwerp kennis en –ervaring binnen een UAV-GC-contact of gelijkwaardig (bijv. DBFMO).</p> <p><u>Aspecten</u> Het technische team van gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het ontwerpen van een multidisciplinair project conform een UAV-GC-contract tot en met een door de opdrachtgever geaccepteerde vraagspecificatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het technisch team was als inhoudelijk expert ten minste verantwoordelijk voor de volgende 5 disciplines: <i>constructief advies; bouwfysisch advies; advies klimaat en klimaatinstallaties; advies toegangscontrolesystemen</i> en <i>advies elektrotechniek</i>;</li> <li>- Gegadigde dient genoemde kerncompetentie te bewijzen aan de hand van één referentieproject per technische discipline. Dus maximaal 5 referentieprojecten;</li> <li>- Elk afzonderlijk referentieproject heeft betrekking op ontwerpwerkzaamheden aan</li> </ul>	<p><b>Model opgave referentieopdrachten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inge vulde bijlage “Model opgave referentieopdrachten”</li> </ul> <p><b>Documenten ten bewijze van vereiste kerncompetentie en aspecten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenten die de aanwezigheid van de vereiste kerncompetentie en aspecten aantonen (bijvoorbeeld een tevredenheidsverklaring, een afschrift van de opdrachtbrief en/of relevante pagina’s van de contractdocumenten). Een projectblad of een zelf opgesteld projectdocument wordt niet als bewijsstuk aanvaard.</li> <li>- Zie dashboard TenderNed eis 6</li> </ul> <p><u>Specifieke eisen aan referentieproject:</u> Een referentieopdracht mag niet ouder zijn dan <b>vijf</b> jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de aanmelding.</p>

	<p>een utiliteitsgebouw met een minimale omvang van 10.000m2 BVO.</p> <p><u>Doelstelling opdrachtgever</u> Adviesopdracht doelstelling <b>4</b>.</p>	
<p><b>2. Technisch manager met coördinatie-ervaring van een multidisciplinair technisch team</b></p>	<p><u>Kerncompetentie 2:</u> Technisch Manager die een omvangrijke integrale adviesopdracht kan coördineren en uitvoeren.</p> <p><u>Aspecten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De opdracht van de beoogd Technisch Manager van gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het coördineren van een technisch team bestaande uit ten minste de disciplines klimaat; toegangscontrolesystemen en -zonering; elektrotechniek en bouwfysica;</li> <li>- Het referentieproject betreft een utiliteitsbouw-project met een minimale BVO van 10.000 m2;</li> <li>- Adviesopdracht in de utiliteitsbouw in de fasen vanaf het PVE (over eerder in het projectproces) tot tenminste de oplevering van een functioneel gespecificeerde vraagspecificatie conform de UAV-GC;</li> <li>- Gegadigde was verantwoordelijk voor het raakvlakmanagement binnen de adviesopdracht.</li> </ul> <p><u>Doelstelling opdrachtgever</u> Adviesopdracht doelstelling <b>1 en 4</b>.</p>	<p><b>Model opgave referentieopdrachten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingevulde bijlage "Model opgave referentieopdrachten"</li> </ul> <p><b>Documenten ten bewijze van vereiste kerncompetentie en aspecten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenten die de aanwezigheid van de vereiste kerncompetentie en aspecten aantonen (bijvoorbeeld een tevredenheidsverklaring, een afschrift van de opdrachtbrief en/of relevante pagina's van de contractdocumenten). Een projectblad of een zelf opgesteld projectdocument wordt niet als bewijsstuk aanvaard.</li> <li>- Zie dashboard TenderNed eis 7</li> </ul> <p><u>Specifieke eisen aan referentieproject:</u> De binnen de referentieopdracht opgeleverde vraagspecificatie is uiterlijk <b>vijf jaar</b> geleden geaccepteerd door de opdrachtgever van het referentieproject, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de aanmelding.</p>

<b>BEROEPSBEKWAAMHEID</b>		
<b>Naam</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Bewijsstuk</b>
<b>Kwaliteitsborging</b>	<p><u>Kerncompetentie</u> De gegadigde is voldoende bekwaam en kundig om te werken op basis van een kwaliteitsmanagementsysteem.</p> <p><u>Aspecten</u> Het kwaliteitsmanagementsysteem dient door een geaccrediteerde certificeringsinstantie te zijn gecertificeerd op basis van de NEN-ISO:9001 of een gelijkwaardig certificaat binnen de scope ontwerp.</p>	<p><u>Na verzoek in te dienen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een afschrift van een NEN-ISO:9001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat.</li> <li>- Zie dashboard TenderNed eis 8</li> </ul>

Tabel geschiktheidseisen

**Algemene eisen referentieopdrachten ter onderbouwing van de technische bekwaamheid**

- Eenzelfde referentieopdracht mag voor meerdere technische geschiktheidseisen worden gebruikt.
- Per technische geschiktheidseis mag maximaal één referentieopdracht worden opgevoerd.
- Indien een inschrijver een beroep doet op een derde(n) om de geëiste kerncompetentie aan te tonen, dan dient dit door de inschrijver te worden aangegeven in de eigen verklaring onder deel IIC. Zie in dit kader ook het hoofdstuk *Inschrijving* van deze aanbestedingsleidraad.
- Indien een referentieopdracht in een combinatie of in onderaanneming is uitgevoerd, dan dient de inschrijver zijn eigen aandeel in de bijlage "Model opgave referentieopdrachten" te beschrijven. Het aandeel dat door de inschrijver is uitgevoerd, moet de geëiste kerncompetentie(s) aantonen.

## 4 Gunningscriterium en gunningsmethode

### 4.1 **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 het prijscriterium en nadere criteria (kwaliteitscriteria).

### 4.2 **Prijscriterium**

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

*Invulinstructie Inschrijvingsbiljet in combinatie met Staat van Verrekenprijzen:* De Staat van Verrekenprijzen dient gezamenlijk met de 'Rekensheet Staat van Verrekenprijzen' te worden ingevuld en aangeleverd als onderdeel van de Inschrijving. In de 'Rekensheet Staat van Verrekenprijzen' moet Inschrijver alleen het uurtarief per discipline invoeren. De doorberekening naar de inschrijfprijs per product en de (totale) inschrijfprijs gebeurt op basis van een door Aanbesteder vastgesteld aantal fictieve uren per discipline, per product en per project (Gatwick en Spark). De som van alle inschrijfprijzen per product, en van beide projecten Gatwick en Spark, wordt door Inschrijver ingevuld op het Inschrijvingsbiljet.

### 4.3 **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
<p><b>1. Proceskwaliteit en productkwaliteit</b></p> <p><u>Beschrijving:</u> Geef een beschrijving van de wijze waarop en de mate waarin u meerwaarde aanbiedt ten aanzien van het beheerst (betrouwbaar) realiseren en opleveren van (deel)producten die kwalitatief voldoen aan de verwachtingen van opdrachtgever.</p> <p><u>Doelstellingen Rijksvastgoedbedrijf:</u> Adviesopdracht doelstelling <b>1</b> en <b>4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijze waarop u omgaat met kwaliteitsmanagement, raakvlakkenmanagement en risicomanagement, met name gericht op: <ul style="list-style-type: none"> <li>o de integratie van de verschillende technische disciplines. Hierbij worden bedoeld zowel de disciplines die onderdeel maken van de scope adviesopdracht als die daarbuiten vallen;</li> <li>o het kwaliteitsniveau van de op te leveren producten;</li> <li>o Beschrijf hoe uw werkwijze aantoonbaar bijdraagt aan de kwaliteit en integraliteit van de gevraagd adviesproducten.</li> </ul> </li> <li>- De wijze waarop u de gevraagde (deel)producten volgens een realistische en betrouwbare planning oplevert;</li> <li>- De werkprocessen die u inzet om de gevraagde adviesproducten tot stand te brengen.</li> </ul>	<p><b>1. Plan van aanpak</b> Eisen aan document: <i>Max. 4 pagina's A4 met een minimale lettergrootte van 9pt, exclusief voorblad en inhoudsopgave.</i></p> <p><u>Kenmerken</u> Bij het beoordelen van het Plan van aanpak en het organisatieschema wordt onder meer gelet op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijze waarop u invulling geeft aan alle genoemde aspecten, waarbij het zoveel als mogelijk toegeschreven is op deze adviesopdracht;</li> <li>- De mate waarin u compleet, concreet en effectief bent met betrekking tot de aspecten uit de tabel Gunningscriteria en aantoonbaar bijdraagt aan de doelstellingen draagt bij aan de beoordeling van de criteria. Maatregelen moeten SMART, herleidbaar en zoveel als mogelijk projectspecifiek zijn.</li> </ul>
<p><b>2. Borging continuïteit van kwaliteit teamleden en kennis</b></p> <p><u>Beschrijving:</u> Geef een beschrijving van de wijze waarop en de mate waarin u ervoor zorgt dat er een kwalitatief goed adviesteam wordt ingezet en dat de kennis van dat team wordt geborgd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe biedt de inrichting van de projectorganisatie meerwaarde voor deze specifieke adviesopdracht. Geef hierin aan op welke wijze kennis en ervaring van het projectteam meerwaarde biedt voor deze opgave;</li> <li>- Hoe blijft deze kennis en meerwaarde geborgd bij vertrek van teamleden gedurende de adviesopdracht?</li> <li>- Wijze van overdracht van projectkennis en -informatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wanneer het project wordt overgedragen naar het</li> </ul>	<p><b>1. Plan van aanpak</b> Eisen aan document: <i>Max. 3 pagina's A4 met een minimale lettergrootte van 9pt, exclusief voorblad en inhoudsopgave.</i></p> <p><u>Kenmerken</u> Bij het beoordelen van het Plan van aanpak en het organisatieschema wordt onder meer gelet op:</p>

<p><u>Doelstellingen Rijksvastgoedbedrijf:</u> Adviesopdracht doelstelling <b>2</b></p>	<p>interne RVB technisch team, zowel na afloop van de adviesopdracht (als de aanbestedingsfase is afgerond) als tijdens de adviesopdracht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijze waarop u invulling geeft aan alle genoemde aspecten, waarbij het zoveel als mogelijk toegeschreven is op deze adviesopdracht;</li> <li>- De mate waarin u compleet, concreet en effectief bent met betrekking tot de aspecten uit de tabel Gunningscriteria en aantoonbaar bijdraagt aan de doelstellingen draagt bij aan de beoordeling van de criteria. Maatregelen moeten SMART, herleidbaar en zoveel als mogelijk projectspecifiek zijn.</li> </ul>
<p><b>3. Samenwerking</b></p> <p><u>Beschrijving:</u> Geef een beschrijving van de wijze waarop en de mate waarin uw projectorganisatie en uw communicatie bijdragen aan maximale ontzorging van het Rijksvastgoedbedrijf.</p> <p><u>Doelstellingen Rijksvastgoedbedrijf:</u> Adviesopdracht doelstelling <b>3</b></p>	<p><u>Aspecten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijf de rollen, het projectteam en samenwerking binnen de projectorganisatie;</li> <li>- De wijze waarop de opdrachtnemer zijn organisatie afstemt op de organisatie van de opdrachtgever, en de wijze waarop u een bijdrage levert om samen met de RVB-adviseurs en –teamleden als één team samen te werken. De RVB-projectorganisatie is weergegeven in paragraaf 1.8 van Gatwick - ABAA DNR 2011 bijlage 1. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Op welke wijze handelt u wanneer de samenwerking niet naar behoren verloopt?</li> </ul> </li> <li>- De visie van de voor deze adviesopdracht in te zetten TM'er op de samenwerking en gedeeld leiderschap binnen het IPM-team;</li> <li>- Het betrekken van Opdrachtgever: de mate waarin de betrokkenheid van de opdrachtgever (het proces waarmee de opdrachtgever wordt geïnformeerd en meegenomen in het advies, en waarmee het advies wordt afgestemd met opdrachtgever) wordt geborgd in het proces, zodanig dat opdrachtgever het vertrouwen</li> </ul>	<p><b>1. Plan van aanpak</b></p> <p>Eisen aan document: <i>Max. 2 pagina's A4 met een minimale lettergrootte van 9pt, exclusief voorblad en inhoudsopgave.</i></p> <p><u>Bijlagen</u> <i>Max. 2 pagina's bijlagen. Deze bijlagen moeten ondersteunend zijn aan de tekst.</i></p> <p><u>Kenmerken</u> Bij het beoordelen van het Plan van aanpak en het organisatieschema wordt onder meer gelet op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijze waarop u invulling geeft aan alle genoemde aspecten, waarbij het zoveel als mogelijk toegeschreven is op deze adviesopdracht;</li> <li>- De mate waarin u compleet, concreet en effectief bent met betrekking tot de aspecten uit de tabel Gunningscriteria en aantoonbaar bijdraagt aan de doelstellingen draagt bij aan de beoordeling van de criteria. Maatregelen moeten SMART, herleidbaar en zoveel als mogelijk projectspecifiek zijn.</li> </ul>

	<p>heeft in het kwaliteitsniveau en de planning van de te leveren producten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beschrijf de wijze waarop de communicatie en afstemming met de verschillende belanghebbende partijen (waaronder Opdrachtgever, gebruiker, bevoegd gezagen en eventueel voor de (deel)opdracht in te zetten derden) wordt georganiseerd.</li></ul>	
--	--	--

*Tabel kwaliteitscriteria*

#### 4.4 Beoordelingsmethodiek

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

Criterion	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totale Euro
1. Inschrijvingsom				€[XX]
1. Proceskwaliteit en productkwaliteit	€ 160.000,--	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
2. Borging continuïteit van kwaliteit teamleden en kennis	€ 160.000,--	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Samenwerking	€ 320.000,--	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:				€[XX]
<b>Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde</b>				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

#### Fictieve inschrijfsom

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

#### 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	Uitmundend (Maximale meerwaarde)	100 %
4	Uitstekend (Veel meerwaarde)	80 %
3	Goed	60 %

	(Aanzienlijke meerwaarde)	
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	40 %
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	20 %
0	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	0 %

*Tabel scores en waardering*

## 5 Inschrijving

### 5.1 Algemeen

Ondernemingen 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.

Ondernemingen mogen slechts eenmaal inschrijven al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Ondernemingen mogen daarbij niet tegelijk als derde via een of meerdere andere inschrijver(s) inschrijven.

### 5.2 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen

Een combinatie kan inschrijven als een inschrijver. In dat geval is het afzonderlijk inschrijven als inschrijver door een van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, **niet** toegestaan.

### 5.3 Inschrijving met een beroep op derden

Inschrijvers kunnen een beroep doen op de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en/of financiële draagkracht van derden om de opdracht te kunnen uitvoeren en te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervenootschappen) of derden waarmee de inschrijver een verbintenis gesloten heeft.

Het beroep op derden ten behoeve van de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat de inschrijver deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

### 5.4 In te dienen inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

Bij inschrijving dienen de in onderstaande tabel, kolom "Bij inschrijving door", opgenomen documenten en bewijsstukken via TenderNed te worden ingediend.

**CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN**

Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Bij inschrijving door:	Na verzoek Rijksvastgoedbedrijf door:
Eigen verklaring	Eis 1	Zie dashboard van TenderNed eis 1	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
<b>Bewijsstukken uitsluitingsgronden</b>				
Gedragsverklaring aanbesteden	Eis 2	Zie dashboard van TenderNed eis 2		- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Uittreksel handelsregister	Eis 3	Zie dashboard van TenderNed eis 3		- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Verklaring van de belastingdienst	Eis 4	Zie dashboard van TenderNed eis 4		- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroept wordt gedaan
(Optioneel) Belangenbeschermingsplan	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>Betrokkenheid in de voorbereidingsfase</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
<b>Bewijsstukken ondertekeningsbevoegdheid</b>				
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>		- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
<b>Bewijsstukken financiële en economische draagkracht</b>				
Verzekering wettelijke- en beroepsaansprakelijkheid	Eis 5	Zie paragraaf <i>Geschiktheidseisen</i>		- Hoofdopdrachtnemer
<b>Bewijsstukken technische bekwaamheid</b>				
Model opgave referentieopdrachten	Eis 6 en Eis 7	Zie paragraaf <i>Geschiktheidseisen</i>	- Hoofdopdrachtnemer	
Documenten ten bewijze van vereiste kerncompetentie en kenmerken	Eis 6 en Eis 7	Zie paragraaf <i>Geschiktheidseisen</i>	- Hoofdopdrachtnemer	
<b>Bewijsstukken beroepsbekwaamheid</b>				
Een afschrift van een NEN-ISO:9001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat	Eis 8	Zie paragraaf <i>Geschiktheidseisen</i>		- Hoofdopdrachtnemer
<b>Kwantitatieve documenten</b>				
Inschrijvingsbiljet	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer	
Staat van verrekenprijzen	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer	
Rekensheets Staat van Verrekenprijzen	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer -	
<b>Kwalitatieve documenten</b>				
Plan van Aanpak	Criteria 2;3 en 4	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer	

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

#### 5.4.1 *Eigen verklaring*

Voor de eigen verklaring dient gebruik te worden gemaakt van het model behorende bij deze aanbestedingsleidraad.

De eigen verklaring dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door een of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van de inschrijver (zie paragraaf *(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten*).

In het geval van inschrijving door een combinatie, dient elk van de combinanten afzonderlijk een ondertekende eigen verklaring in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Indien een beroep wordt gedaan op een derde dan dient de desbetreffende derde een afzonderlijke eigen verklaring in te vullen en te ondertekenen met daarin de in de delen IIA en B, III en VI gevraagde gegevens. De inschrijver dient de eigen verklaring van de derde(n) bij zijn inschrijving in te dienen.

Door ondertekening van de eigen verklaring verklaart de derde dat de inschrijver die een beroep doet op haar, voor de uitvoering van de opdracht kan beschikken over de kennis, ervaring en middelen die zij ter beschikking stelt.

#### 5.4.2 *Kwantitatieve documenten*

##### 5.4.2.1 **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.

Het Inschrijvingsbiljet dient in combinatie met de Staat van Verrekenprijzen en de Rekensheet Staat van Verrekenprijzen te worden ingevuld. De invulinstructie zijn beschreven in hoofdstuk 4.2 Prijscriterium.

In afwijking op artikel 2.25.6 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

#### 5.4.2.2 **Staat van Verrekenprijzen**

De bij deze uitvraag behorende *Staat van Verrekenprijzen* moet door Inschrijvers worden ingevuld in combinatie met de *Rekensheet Staat van Verrekenprijzen*.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat de Staat van Verrekenprijzen 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.

#### 5.4.3 *Kwalitatieve documenten*

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

### 5.5 **(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) van de inschrijver (bijvoorbeeld het inschrijvingsbiljet), dan houdt dat in dat de perso(o)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 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 (PKIoverheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), **of**
2. door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening.

De eigen verklaring kan **niet digitaal** worden ondertekend. De eigen verklaring moet daarom worden ingediend 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.

## 6 Beoordeling inschrijving

### 6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

### 6.2 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	Integraal projectmanager RVB
Lid 3	Projectleider RVB
Lid 3	Technisch Manager RVB
Lid 4	Architect/ Stedenbouwkundige (lid creatief A&T-team)

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.

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.

### 6.4 Opvragen bewijsstukken (documenten in te dienen na verzoek)

Alleen van de inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving heeft c.q. hebben gedaan, word(t)(en) bewijsstukken opgevraagd ter controle van de

verstrekke gegevens in de eigen verklaring. In het geval van een combinatie en/of van derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, worden de bewijsstukken van alle combinanten en/of de betreffende derde(n) opgevraagd.

Het overzicht met bewijsstukken die op verzoek moeten worden ingediend, is opgenomen in de tabel *checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken*. Deze bewijsstukken dienen **binnen 7 kalenderdagen**, te rekenen vanaf de dag van verzending van een eerste verzoek daartoe door het Rijksvastgoedbedrijf, te worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Indien er sprake is van een combinatie en/of van derden waarop een beroep wordt gedaan, dienen de documenten van de combinanten en/of derden, na een eerste verzoek van het Rijksvastgoedbedrijf, eveneens via TenderNed te worden ingediend door de inschrijver.

Als de gevraagde bewijsstukken niet binnen 7 kalenderdagen zijn ingediend via TenderNed, dan leidt dit – tenzij sprake is van een gebrek dat op grond van het ARW 2016 en/of deze aanbestedingsleidraad voor herstel in aanmerking komt – in beginsel tot het terzijde leggen van de inschrijving.

Indien deze situatie zich voordoet, schuift de opvolgende inschrijver in de rangorde (indien aanwezig) automatisch op in de rangorde en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de opdracht. Het Rijksvastgoedbedrijf stelt de betreffende inschrijver hiervan op de hoogte.

## **6.5 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.

## 7 Motiveringen en slotbepalingen

### 7.1 **Motiveringen**

Op grond van de Aanbestedingswet 2012, het ARW 2016 en de Gids Proportionaliteit worden een aantal gemaakte keuzes door het Rijksvastgoedbedrijf nader gemotiveerd.

#### **Keuze om opdrachten samen te voegen**

Het RVB-projectteam voert de projecten Gatwick en Spark integraal uit als onderdeel van het Programma Sloterdijk. De hiervoor benodigde A&T-capaciteit, welke wordt ingekocht middels deze adviesdienst, maakt onderdeel van het integrale RVB-projectteam.

#### **Keuze om de opdracht niet verder in percelen te splitsen**

Zie motivering onder '*Keuze om opdrachten samen te voegen*'.

#### **Keuze om af te wijken van voorschriften ARW 2016**

##### **Herstelbaarheid ontbreken inschrijvingsbiljet**

In de paragraaf *Inschrijvingsbiljet* van de aanbestedingsleidraad inschrijvingsleidraad is bepaald dat in afwijking op artikel 2.25.6 ARW 2016 het ontbreken van een inschrijvingsbiljet een gebrek is dat voor herstel vatbaar is.

Het Rijksvastgoedbedrijf acht deze afwijking in lijn met de huidige jurisprudentie over de (on)herstelbaarheid van gebreken in inschrijvingen. Uit de tekst van de herstelregeling volgt uitdrukkelijk dat de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig moeten zijn af te leiden uit wel bij inschrijving ingediende gegevens. Het Rijksvastgoedbedrijf acht deze afwijking op het ARW 2016 proportioneel omdat deze herstelregeling zal bijdragen aan het terugdringen van fatale aanbestedingsfouten.

#### **Keuze om meer dan één referentie voor Kerncompetentie 1 te eisen**

Om de geschiktheid van het team van technisch adviseurs, bestaande uit verschillende technische disciplines, aan te tonen zijn meerdere referenties voor Kerncompetentie 1 toegestaan. Echter volstaat ook één referentie waarmee de beschikking over alle gevraagde technische adviseurs wordt aangetoond.

#### **Gestanddoeningstermijn**

Het ARW 2016 gaat uit van een gestanddoeningstermijn van 50 dagen. Voor deze aanbesteding hanteren wij een gestanddoeningstermijn van 80 dagen vanaf het moment van Inschrijving. De reden voor deze termijnverlening is de tussenliggende zomervakantieperiode waarin de gunningsbeslissing moet worden genomen.

### 7.2 **Taal**

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht, is de Nederlandse taal. De door inschrijvers in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

### 7.3 **Pre-contractuele waarschuwingsplicht**

Op inschrijvers rust de verplichting om het Rijksvastgoedbedrijf te waarschuwen voor daadwerkelijke onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de ter beschikking gestelde aanbestedingsstukken. Het gaat om onvolkomenheden en/of

tegenstrijdigheden die inschrijvers kennen of redelijkerwijs behoren te kennen. Geconstateerde (evidente) onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de in de planning genoemde uiterste datum voor het verzoeken om nadere inlichtingen, kenbaar te worden gemaakt.

#### **7.4 Verificatie gegevens**

Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich het recht voor om:

- te allen tijde de in de inschrijvingen verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op inhoudelijke juistheid en consistentie te (laten) controleren, en
- na ontvangst en een eerste evaluatie van de inschrijvingen een nadere verduidelijking c.q. toelichting te verlangen.

#### **7.5 Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging**

Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief stop te zetten dan wel om niet over te gaan tot gunning of opdrachtverlening. In voorkomend geval kan het Rijksvastgoedbedrijf besluiten om een tegemoetkoming in de inschrijvingskosten toe te kennen.

#### **7.6 Integriteit**

Het Rijksvastgoedbedrijf kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door de aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan aan het Bureau Bibob inzake deze opdracht, die ziet op een bij het Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van deze opdracht.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek uitbrengt, geeft het Rijksvastgoedbedrijf slechts ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om deze opdracht al dan niet te gunnen dan wel de overeenkomst te ontbinden, dan wel geen toestemming te verlenen dat bepaalde onderaannemers kunnen worden ingeschakeld.

Het Rijksvastgoedbedrijf zal op verzoek informatie verschaffen omtrent de toepassing van de Wet Bibob.

#### **7.7 Blijvend voldoen aan eisen**

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de bepalingen zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad dan wordt de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten. Indien niet langer wordt voldaan aan de gestelde eisen dan dient een inschrijver het Rijksvastgoedbedrijf hiervan onverwijld op de hoogte te stellen.

#### **7.8 Past Performance**

Het Rijksvastgoedbedrijf past Past Performance toe bij het beoordelen van de geleverde prestaties op de opdracht.

## **7.9 Verwerking persoonsgegevens**

Het Rijksvastgoedbedrijf gebruikt de persoonsgegevens die ondernemingen in het kader van de inlichtingenbijeenkomst dienen te verstrekken voor het aanmelden van de personen die de inlichtingenbijeenkomst namens de onderneming bijwonen. De rechtsgrondslag voor deze verwerkingen is het gerechtvaardigde belang van het Rijksvastgoedbedrijf om inkoop- en aanbestedingsprocessen uit te kunnen voeren. Zie voor meer informatie <https://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/privacy>.

## **7.10 Toepasselijk recht, forumkeuze en klachtenmeldpunt**

### *7.10.1 Toepasselijk recht*

Op de aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

### *7.10.2 Forumkeuze*

In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40.1 ARW 2016 dienen alle geschillen in het kader van deze aanbestedingsprocedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde rechter te 's-Gravenhage. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed.

### *7.10.3 Klachten*

Klachten kunnen via [Postbus.RVB.klachtenmeldpunt@rijksoverheid.nl](mailto:Postbus.RVB.klachtenmeldpunt@rijksoverheid.nl) worden ingediend en dienen te voldoen aan de Klachtenregeling aanbesteden Rijksvastgoedbedrijf die te raadplegen is op [www.rijksvastgoedbedrijf.nl/inkoop](http://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/inkoop).