



15172 | Veiligheidsmaatregelen gebouw P te Apeldoorn

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase Nationale niet-openbare procedure

Datum	28 mei 2021
Status	Definitief
Versie	1.0

Colofon

Contactpersoon Dhr. T. (Tjerk) Bultman
+31 (0)6 1547 3095
tjerk.bultman@rijksoverheid.nl

Rijksvastgoedbedrijf
Transacties en Projecten
Inkoop & Contractmanagement
Korte Voorhout 7
Postbus 16169
2500 BD Den Haag

Referentienummer te
vermelden bij
correspondentie: 15172

www.rijksvastgoedbedrijf.nl en/of www.rijksvastgoedbedrijf.nl/inkoop

Inhoudsopgave

1 Inleiding	4
1.1 <i>Algemeen</i>	4
1.2 <i>Bijlagen</i>	4
2 Aanbestedingsprocedure	5
2.1 <i>Procedure</i>	5
2.2 <i>Geheimhoudingsverklaring</i>	5
2.3 <i>Planning</i>	5
2.4 <i>Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase.....</i>	5
2.5 <i>Bezoek van de locatie.....</i>	6
2.6 <i>Nadere inlichtingen</i>	6
2.7 <i>Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang</i>	6
3 Gunningscriterium en gunningsmethode	7
3.1 <i>Gunningscriterium</i>	7
3.2 <i>Financieel criterium.....</i>	7
3.2.1 <i>Beprijzen coronamaatregelen.....</i>	7
3.3 <i>Kwaliteitscriteria</i>	8
3.4 <i>Beoordelingsmethodiek.....</i>	11
4 Inschrijving	13
4.1 <i>Algemeen</i>	13
4.2 <i>In te dienen bewijsstukken / documenten</i>	13
4.2.1 <i>Kwantitatieve documenten.....</i>	15
4.2.2 <i>Kwalitatieve documenten.....</i>	16
4.3 <i>Elektronische ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....</i>	16
5 Beoordeling inschrijving	18
5.1 <i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	18
5.2 <i>Beoordeling kwalitatieve documenten.....</i>	18
5.3 <i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i>	18
5.4 <i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	18

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase bevat informatie over de nationale niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "15172 – Veiligheidsmaatregelen gebouw P te Apeldoorn" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld in de aankondiging, op het dashboard van TenderNed en in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase.

Dit document is een **conceptversie ter informatie**. De definitieve versie inclusief bijlagen wordt aan de (maximaal 3) geselecteerde gegadigden ter beschikking gesteld.

1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- Protocol 'Samen veilig doorwerken' (tbv corona; zie alinea 3.2.1)
- Geheimhoudingsverklaring

- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken

Bijlage ten behoeve van de inlichtingssessie en het locatiebezoek:

- Huisregels Belastingdienst

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf **3** gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelneming aan de inschrijvingsfase.

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "15172 – Veiligheidsmaatregelen gebouw P te Apeldoorn".

2.2 Geheimhoudingsverklaring

Inschrijvers dienen eerst een ondertekende geheimhoudingsverklaring te verstrekken alvorens het Rijksvastgoedbedrijf specifieke project informatie verstrekt. Dit vanwege het grote belang van de beveiliging van gebouw P van de Belastingdienst. Onder specifieke project informatie vallen onder andere plattegronden en kenmerken van de huidige beveiligingsmaatregelen.

2.3 Planning

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

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

Aanbestedingsprocedure inschrijvingsfase	
Omschrijving	Datum
Inlichtingenbijeenkomst en bezoek van de locatie inschrijvingsfase (max. X personen per Inschrijver)	Datum, tijd en locatie ntb
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase	17 september 2021
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase op www.TenderNed.nl	27 september 2021
Sluitingsdatum indienen inschrijving	5 oktober 2021 09:29
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	20 oktober 2021
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	10 november 2021

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.4 Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase

Het doel van deze bijeenkomst is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid

gesteld om vragen te stellen. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie, vragen en antwoorden op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor de inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase door uiterlijk op **ntb datum** een bericht te sturen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die de inlichtingenbijeenkomst namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal **X** personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. De aangemelde namen dienen conform het legitimatiebewijs te zijn. Een rijbewijs wordt **niet** aanvaard als een geldig legitimatiebewijs.

De informatiebijeenkomst inschrijvingsfase vindt plaats op **ntb datum** om **00:00** te **ntb locatie** en valt samen met het locatiebezoek zoals in onderstaande paragraaf beschreven.

2.5 Bezoek van de locatie

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.

Naast de geheimhoudingsverklaring (zie 2.2) zijn de huisregels van de Belastingdienst van toepassing en alsmede de dan geldende corona voorschriften.

2.6 Nadere inlichtingen

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

2.7 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

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

3 Gunningscriterium en gunningsmethode

3.1 Gunningscriterium

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

3.2 Financieel criterium

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

3.2.1 *Beprijzen coronamaatregelen*

Het coronavirus en de vergaande maatregelen die zijn en worden genomen, hebben een grote impact op iedereen in Nederland. Dit geldt ook voor onze partners in de bouwsector en voor het Rijksvastgoedbedrijf. We waarderen de flexibiliteit en inzet die we in de sector zien om te zorgen dat de werkzaamheden door kunnen gaan. We houden daarmee met elkaar onder deze omstandigheden de sector zoveel mogelijk draaiende.

Op dit moment weet niemand hoe lang deze uitzonderlijke situatie zal duren. Het Rijksvastgoedbedrijf beseft zich terdege dat dit een grote onzekerheid voor toekomstige opdrachtnemers met zich meebrengt. Het op voorhand aannemen dat alle gevolgen van het coronavirus en de daarmee samenhangende maatregelen en richtlijnen voor rekening en risico zijn van één partij (het Rijksvastgoedbedrijf of een opdrachtnemer) is niet reëel. Dit laat echter onverlet dat ook in tijden als deze de prijsaanbieding mede gebaseerd moet zijn op een realistische risico-inschatting. De gevolgen van de nu geldende overheidsmaatregelen (landelijk en internationaal) en RIVM-richtlijnen zijn bekend resp. voorzienbaar voor inschrijvers.

Het Rijk en de bouw- en technieksector hebben samen het Protocol 'Samen veilig doorwerken' vastgesteld. Het protocol is een van de uitkomsten van de gesprekken die met de brancheorganisaties zijn gevoerd om ervoor te zorgen dat het werk niet stil komt te liggen en bevat gedeeltelijk een vertaling van de overheidsmaatregelen en RIVM-richtlijnen. De verwachting is dat de meeste van de maatregelen en richtlijnen uit het protocol 'Samen veilig doorwerken' gedurende langere periode zullen blijven gelden.

Inschrijvers dienen daarom bij deze aanbesteding alle kosten die gepaard gaan met het uitvoeren van en met de compliance aan het Protocol 'Samen veilig doorwerken', die als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad is gepubliceerd gedurende de gehele looptijd van de opdracht.

Met gevolgen van andere maatregelen dan benoemd in het Protocol 'samen veilig doorwerken' dient, voor zover deze bij aanbesteding bij inschrijvers (redelijkerwijs) bekend zijn of moeten worden geacht, door inschrijver rekening te worden gehouden in de aanbieding, in lijn met de algemene voorwaarden bij de opdracht. Dit betekent dat wanneer inschrijvers ten tijde van het doen van de prijsaanbieding bijvoorbeeld reeds leveringsproblemen van materialen voorzien, hiermee rekening dient te worden gehouden in de aanbieding.

3.3

Kwaliteitscriteria

De kwaliteitscriteria zijn vermeld onder "Gunningscriteria" op het dashboard van deze aanbesteding en nader uitgewerkt in onderstaande tabel met daarin opgenomen de vermelding van de doelstelling van het Rijksvastgoedbedrijf en de aspecten waarop de betreffende kwaliteitscriteria zullen worden beoordeeld.

PRIJSCRITERIUM		
Naam	Aspecten	Bewijsstukken
1. Inschrijvingsom (bepalen prijs/kwaliteit)		Inschrijvingsbiljet en Inschrijvingsbegroting (onderbouwing inschrijvingsom) Zie dashboard van TenderNed gunningscriterium 1.
KWALITEITSCRITERIA		
Naam	Aspecten	Bewijsstukken
2. Het instandhouden, uitfaseren en de continuïteit van de bestaande beveiligingsinstallatie(s) - De mate waarin uw aanpak aantoonbaar bijdraagt aan een beheerst proces van instandhouden, uitfasering en de continuïteit van de bestaande beveiligingsinstallatie. Doelstelling 2. Beveiligingsniveau: Zowel tijdens als bij afronding van werkzaamheden dient de beveiliging van gebouw P gewaarborgd te zijn. KSF 2. Beveiligingsniveau bij oplevering: De beveiliging van de te beschermen belangen van gebouw P voldoen bij (deel)oplevering aan het contractuele vastgestelde beveiligingsniveau. KSF 3. Dagelijkse beveiliging: De dagelijkse beveiligingsschil van het datacentrum dient volledig operationeel te blijven tijdens de werkzaamheden.	- Gefaseerd opleveren: De mate waarin u aantoont dat uw aanpak bijdraagt aan de kwaliteit en continuïteit van het beveiligingssysteem inclusief het instandhouden en ombouwen van bouwkundige beveiligde schillen/ zonescheidingen. - Calamiteitenbeheersing: De wijze waarop u acteert wanneer (een deel) van het beveiligingssysteem niet meer functioneert door toedoen van de werkzaamheden en/of een storing tijdens en na de bouw. - Top 5 risico's: Welke top risico's (maximaal vijf) ziet u met betrekking tot de uitvoeringswerkzaamheden in relatie tot de continuïteit van het bedrijfsproces, welke beheersmaatregelen treft u, hoe beheerst u deze risico's in uw werkproces en welke eventueel aanwezige restrisico's blijven over? - Communicatie: De wijze waarop u relevante contacten van de gebruiker en het projectteam betreft in uw werkzaamheden gedurende alle projectfasen. Aandachtspunten hierbij zijn het communicatieplan, inzet beveiliging door gebruiker, rekeninghouden met de betrokkenheid van de meldkamer in uw planning en werkplannen.	Plan van aanpak Specificaties van dit bewijsstuk staat uitgeschreven onder deze tabel in de paragraaf <i>Eisen aan de bewijsstukken gunningscriteria</i> . Zie dashboard van TenderNed gunningscriterium 2.

<p>3. Planningsmanagement - De mate waarin inschrijver werkt volgens een realistische planning met oog voor flexibiliteit i.v.m. raakvlakwerkzaamheden en (primaire) bedrijfsprocessen.</p> <p>Doelstelling 3. Planning: Planning en planningsfasering moet betrouwbaar zijn.</p> <p>KSF 4. Planning: Planning en planningsfasering moet realistisch zijn, met ruimte voor flexibiliteit. Waarbij heldere en gerichte communicatie met opdrachtgever continue vereist zijn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibiliteit: De wijze waarop met planningswijzigingen (tegenvallers in de planning) wordt omgegaan en hoe hierover wordt gecommuniceerd met opdrachtgever; - Raakvlakmanagement: De wijze waarop u omgaat met raakvlakken in de planning; - Logische fasering: De wijze waarop u aan de hand van de fysieke beperkingen van de locatie (beveiligingszones, operationeel houden van de bedrijfsvoering en beveiligingssystemen, logistieke routes) de projectplanning opdeelt in fases. - Onderbouwing van de planning: De wijze waarin Inschrijvers aantoont de contractuele mijlpalen (eindoplevering en de door u voorgestelde deelopleveringen) behaalt; - Inzicht in de voortgang ten aanzien van de planning: Op welke wijze en met welke frequentie geeft u opdrachtgever inzicht in de voortgang van het werk ten opzichte van de planning. 	<p>Plan van Aanpak Met als bijlage(n) planning en fasering (van alle projectfasen).</p> <p>Specificaties van dit bewijsstuk staat uitgeschreven onder deze tabel in de paragraaf <i>Eisen aan de bewijsstukken gunningscriteria</i>.</p> <p>Zie dashboard van TenderNed gunningscriterium 3.</p>
<p>4. Omgevingsmanagement - De mate waarin aantoonbaar gemanaged wordt om tijdens de werkzaamheden de onbelemmerde doorgang van de bedrijfsprocessen te borgen.</p> <p>Doelstelling 1. Bedrijfsprocessen Belastingdienst: De dagelijks bedrijfsprocessen van de Belastingdienst moeten onverminderd doorgang hebben.</p> <p>KSF 1. Doorgang bedrijfsprocessen Belastingdienst: De bedrijfsprocessen van de Belastingdienst (dataverwerking, kantoorwerkzaamheden) ondervinden geen hinder (downtime, beperkte functionaliteit, geluidsoverlast, trillingen) van de uitvoering van de werkzaamheden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hinderbeperkende maatregelen: Welke hinderbeperkende maatregelen treft u zodat de bedrijfsvoering altijd doorgang kan hebben tijdens de verschillende projectfasen. Aandachtspunten: wijze van meten, monitoren en rapporteren van klimaat, geluid, trillingen en stof. - Minimaal aantal verhuisbewegingen: Wijze van optimaal beschikbaar houden van werkruimte (hoe houdt u hierbij rekening met de indeling van de bouwlocatie, opslag van materiaal en materieel, aan- en afvoerroutes). - Overzicht op uitvoerend personeel: Wijze aansturen van en communiceren met uw (evt) onderaannemer(s), screening personeel en VOG's. 	<p>Plan van aanpak Specificaties van dit bewijsstuk staat uitgeschreven onder deze tabel in de paragraaf <i>Eisen aan de bewijsstukken gunningscriteria</i>.</p> <p>Zie dashboard van TenderNed gunningscriterium 4.</p>

Tabel kwaliteitscriteria

In te dienen kwalitatieve bescheiden en inhoudsvereisten

Aan de in te dienen documenten welke in tabel Gunningscriteria als bewijsstuk voor de kwalitatieve criteria worden verlangd worden de volgende eisen gesteld:

Eisen aan de bewijsstukken gunningscriteria

Het plan van aanpak (PvA) moet voldoen aan:

- Een beschrijving van de wijze waarop u invulling geeft aan de genoemde aspecten, waarbij u een nadrukkelijk koppeling maakt met de kritische succesfactoren (paragraaf 2.1.2 van de Aanbestedingsleidraad Aanmeldingsfase) en zoveel als mogelijk project specifiek bent;
- De mate waarin u compleet en effectief bent op de aspecten uit de tabel Gunningscriteria draagt bij aan de beoordeling van de criteria;
- De indeling van het PvA volgt de structuur van de tabel Gunningscriteria;
- Het PvA is maximaal 5 pagina's A4 formaat met minimale tekengrootte 9 punts. Dit aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. De bijlagen zijn als enige uitzondering maximaal A3 formaat waarbij de figuren en plannings leesbaar moeten zijn zonder digitale vergroting en leesbaar van papier.
- Het aantal pagina's is exclusief de algemene pagina's zoals Voorblad, inhoudsopgave, colofon etc. De algemene pagina's maken geen onderdeel uit van de beoordeling.
- De pagina's dienen genummerd zijn.
- Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 6) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

3.4

Beoordelingsmethodiek

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

criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingsom				€ XX,-
2. Het instandhouden, uitfaseren en de continuïteit van de bestaande beveiligingsinstallatie(s)	€ 300.000,-	Min. 0 - max. 5	€ XX,-	
3. Planningsmanagement	€ 300.000,-	Min. 0 - max. 5	€ XX,-	
4. Omgevingsmanagement	€ 150.000,-	Min. 0 - max. 5	€ XX,-	
Totale maximale kwaliteitswaarde	€ 750.000,-	n.v.t.	€ XX,-	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 4:				€ XX,-
Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde				€ XX,-

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.

Maximale kwaliteitswaarde

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

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

Tabel scores en waardering

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

De behaalde kwaliteitswaarde wordt op het totale inschrijvingsbedrag exclusief btw in mindering gebracht om te komen tot de fictieve inschrijvingsom. De Aanbieding met de laagste fictieve inschrijvingsom wordt aangemerkt als de 'economisch meest voordelige inschrijving'.

4 Inschrijving

4.1 Algemeen

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

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

4.2 In te dienen bewijsstukken / documenten

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

Voor de eisen aan de documenten wordt verwezen naar onderstaande paragrafen van deze leidraad en het dashboard van TenderNed. Bij tegenstrijdigheden prevaleren de eisen op het dashboard op TenderNed.

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN			
Inschrijvingsbiljet	criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Inschrijvingsbegroting	criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 5	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van Aanpak	criterium 2, 3, 4	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist

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 **Inschrijvingsbegroting**

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

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegroting laten controleren op signalen van onregelmatigheden. De inschrijvingsbegroting maakt geen deel uit van de overeenkomst. Eventuele offertes van derden moeten op aanvraag beschikbaar zijn en de bedragen van de derden onderbouwen. Eventuele afwijkende bedragen en fouten in de inschrijvingsbegroting vormen geen grond voor aanpassing van de werkzaamheden of de opdrachtsom.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat de inschrijvingsbegroting 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.

4.2.1.3 **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 moet rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder(s) van de inschrijver bij de

Kamer van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de inschrijver;

- indien het originele Model K, zoals toegevoegd in de bijlage "Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving" bij deze aanbestedingsleidraad, niet wordt gebruikt dan dient een verklaring te worden opgesteld, ondertekend en ingediend met exact dezelfde tekst.

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

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

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

4.2.2 *Kwalitatieve documenten*

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

4.3 **Elektronische ondertekening(sbevoegdheid) documenten**

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

1. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) 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 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 (PKIoverheid 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 inschrijvers ingediende documenten zullen eerst worden getoetst op volledigheid en geldigheid.

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur (Rijksvastgoedbedrijf)
Lid 1	Projectleider (Rijksvastgoedbedrijf)
Lid 2	Gebruiker (Belastingdienst)
Lid 3	Technisch manager (Rijksvastgoedbedrijf)
Lid 4	Beveiligingsexpert (Rijksvastgoedbedrijf)
Lid 5	Directievoerder & Toezichthouder (Deerns)

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.

5.4 Mededeling gunningsbeslissing

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

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan het Rijksvastgoedbedrijf via de berichtenbox van TenderNed, zal het Rijksvastgoedbedrijf in ieder geval niet tot gunning van de opdracht overgaan totdat

in kort geding vonnis is geweest. 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.