



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

17073 | Brandmeld-, ontruimingsalarm- en blusgasinstallaties Defensie op het complex Nieuwe Haven te Den Helder

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase
nationale niet-openbare procedure

Datum 18 maart 2021

Colofon

Contactpersoon G.J. Rook

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

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Corona	1
1.3	Bijlagen	2
2	Aanbestedingsprocedure	3
2.1	Procedure	3
2.2	Planning	3
2.1	Bezoek van de locatie.....	3
2.2	Nadere inlichtingen	4
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	5
3.1	Gunningscriterium.....	5
3.2	Prijscriterium.....	5
3.3	Kwaliteitscriteria	5
3.4	Beoordelingsmethodiek.....	8
4	Inschrijving	11
4.1	Algemeen	11
4.2	Beprijzing Corona	11
4.3	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken	11
4.3.1	Kwantitatieve documenten	13
4.3.1.1	Inschrijvingsbiljet	13
4.3.1.2	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K).....	13
4.3.2	Kwalitatieve documenten.....	14
4.4	(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten	14
5	Beoordeling inschrijving.....	16
5.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid	16
5.2	Beoordeling kwalitatieve documenten	16
5.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving	16
5.4	Mededeling gunningsbeslissing	17

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de nationale niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht 17073 | Brandmeld-, ontruimingsalarm- en blusgasinstallaties op het complex Nieuwe Haven te Den Helder” van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

1.2 Corona

Het coronavirus en de vergaande maatregelen die nu 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.

Het werk gaat door

Alle werkzaamheden gaan in principe door, mits de gezondheid en veiligheid van alle betrokken medewerkers, zowel van onze Opdrachtnemers als van het Rijksvastgoedbedrijf, en van de gebruikers van ons vastgoed geborgd kunnen worden. Bij risicovolle locaties, bijvoorbeeld de gevangenissen, zijn of worden specifieke afspraken gemaakt voor de uit te voeren werkzaamheden. Het Rijksvastgoedbedrijf en de marktpartijen zullen samen de situatie blijven monitoren. Het Rijksvastgoedbedrijf blijft natuurlijk acteren volgens de actuele richtlijnen en adviezen van het RIVM (zoals gepubliceerd op Rijksoverheid.nl). Dat verwachten we ook van onze samenwerkingspartners. Voor ons betekent het dat medewerkers met (milde) gezondheidsklachten niet op het werk komen, en waar mogelijk thuiswerken, als dat niet kan we de persoonlijke contacten beperken, onze werktijden spreiden en de hygiënevoorschriften toepassen om verspreiding van het virus te beperken. Dat betekent dat veel geplande overleggen telefonisch of op andere wijze digitaal plaatsvinden of zo mogelijk uitgesteld (maar niet afgesteld) worden.

Opdrachtnemers zullen vanuit hun verantwoordelijkheid als werkgever ook maatregelen treffen om verspreiding van het coronavirus te beperken, bijvoorbeeld door werkwijzen aan te passen op de bouwplaats, op locatie of op kantoor. Ook Opdrachtnemers zijn – net als het Rijksvastgoedbedrijf – als werkgever verantwoordelijk voor de veiligheid van de eigen mensen.

In sommige gevallen voeren onze gebruikers hun eigen toegangsbeleid waardoor het kan gebeuren dat aan medewerkers van de bedrijven de toegang tot een kazerne of gebouw geweigerd wordt. Als dat gebeurt, meldt het dan – bij voorkeur schriftelijk (per mail) en zo specifiek mogelijk (gaat het om een storing, een keuring of bijvoorbeeld preventief onderhoud) bij de u bekende contactpersoon. Dat helpt ons om zo snel mogelijk met een oplossing te komen hiervoor.

We zullen creatief moeten zijn in onze werkwijze en elkaar moeten helpen bij het ontdekken en oplossen van knelpunten. Het is daarbij belangrijk dat we transparant blijven opereren in de hele keten van werkzaamheden. Waar we afwijkende afspraken maken, zullen we deze besluiten goed vastleggen om zo de gevolgen van deze bijzondere situatie zoveel mogelijk te beperken.

1.3

Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Protocol Samen veilig doorwerken
- Prijzenboek 17073
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken bestaande uit:
 - 17073 UAV-gc Basisovereenkomst Brandmeld-, ontruimingsalarm- en blusgasinstallaties Defensie, Complex Nieuwe Haven te Den Helder
 - 17073 Brandmeld-, ontruimingsalarm- en blusgasinstallaties Defensie, Complex Nieuwe Haven te Den Helder en bijlagen

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 basisovereenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "17073 | Brandmeld-, ontruimingsalarm- en blusgasinstallaties op het complex Nieuwe Haven te Den Helder".

2.2 Planning

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

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

Planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Bezoek van de locatie	25 mei 2021, 10:00 uur, Rijkszee- en Marinehaven 1, Den Helder
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	4 juni 2021
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	14 juni 2021
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase 2 & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	25 juni 2021
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase 2 & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	5 juli 2021
Sluitingsdatum indienen inschrijving	15 juli 2021, 10:00 UUR
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	23 augustus 2021, indicatief
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	16 september 2021, indicatief

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.1 Bezoek van de locatie

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door uiterlijk 20 mei 2021 een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dienen van de personen die namens de geselecteerde gegadigde het bezoek aan de locatie zullen bijwonen de volgende gegevens te worden opgenomen:

- Bedrijfsnaam
- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- ID type
- ID nummer

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 3 personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met het opgegeven ID.

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

2.2 Nadere inlichtingen

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

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

Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 3.26 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel *planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" op het dashboard van deze aanbesteding. Hierbij dient de geselecteerde gegadigde het Rijksvastgoedbedrijf te verzoeken de vraag individueel te beantwoorden en in de vraag het gerechtvaardigde economische belang te motiveren. Het Rijksvastgoedbedrijf beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien het Rijksvastgoedbedrijf het verzoek afwijst, zal het Rijksvastgoedbedrijf dit mededelen aan de betreffende geselecteerde gegadigde en geen inlichtingen verstrekken.

3 Gunningscriterium en gunningsmethode

3.1 **Gunningscriterium**

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

3.2 **Prijscriterium**

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

3.3 **Kwaliteitscriteria**

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

KWALITEITSCRITEIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
1. Projectbeheersing <u>Beschrijving:</u> Het RVB wenst een complete en tijdige oplevering van het projectdossier <u>Doelstelling:</u> De Aanbesteder wil inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver het beheersaspect borgt.	De inschrijver heeft de volgende aspecten geborgd: - Complete en tijdige oplevering van het projectdossier; - De inschrijver schetst het proces waarmee dit bereikt wordt. Beoordeling: De genoemde aspecten worden beoordeeld op: • SMART-principe • Impact van de projectbeheersing	Een schriftelijke toelichting van maximaal 2* pagina's op A4-formaat. * Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 3) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.
2. Planning Beschrijving Het RVB streeft naar een maximale beheersing van het Werk conform ingediende planning. Doelstelling De Aanbesteder wil inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver de beheersaspecten borgt. De inschrijver schetst het proces waarmee het werken volgens de ingediende planning wordt geborgd. De inschrijver dient hiertoe een planning op hoofdlijnen in.	Onderstaande aspecten dienen in de schriftelijke toelichting te worden opgenomen: - Data start en beëindigen werkpakketten - Proces van verifiëren en valideren - De inzet van personeel - Flexibiliteit Onder flexibiliteit wordt verstaan: • Minimale verstoring van bedrijfsprocessen: De inschrijver schetst het proces waarmee bedrijfsprocessen van Defensie gedurende de realisatie van het Werk minimaal worden verstoord; • Hierbij is ook aandacht voor flexibiliteit van de inschrijver i.v.m. het verkrijgen van toegang en mogelijk het tijdelijk onttrekken van toegang door de gebruikers	Een schriftelijke toelichting van maximaal 2* pagina's op A4-formaat en een planning maximaal 1 pagina op A3 formaat * Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 3) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

	van gebouwen. Beoordeeld wordt de mate waarin de Inschrijvers aantonen een duidelijk en concreet inzicht te hebben van de organisatie van de engineering- en uitvoeringswerkzaamheden met minimale verstoring van de bedrijfsprocessen op de uitvoeringslocatie/object.	
--	---	--

Tabel kwaliteitscriteria

3.4

Beoordelingsmethodiek

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

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingssom				€[XX]
2. Projectbeheersing	€ 250.000,--	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Planning	€ 150.000,--	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 3:				€[XX]
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijfsom

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

Totale kwaliteitswaarde

De totale kwaliteitswaarde wordt bepaald door de behaalde kwaliteitswaarde per kwaliteitscriterium bij elkaar op te tellen.

Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt behaald. De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 5. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

Maximale kwaliteitswaarde

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

Score	Waardering meerwaarde	Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in %
5	Uitmundend (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

Beoordelingskaders

- De beoordelaars hanteren een beoordelingskader om de scores vast te stellen conform onderstaande tabel.

Score	Beoordeling
5	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk, Uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen van de vraag zijn zeer gedetailleerd uitgewerkt en daarbij blijkt gegeven van uitermate scherp inzicht en begrip wat nodig is voor de uitvoering van de opdracht/beantwoording van de vraag. De beantwoording geeft blijk van een uitzonderlijk hoog kwaliteitsniveau van inschrijver. De door de inschrijver geboden meerwaarde is maximaal.
4	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk, zeer goed antwoord gegeven. Alle elementen van de vraag zijn gedetailleerd uitgewerkt en daarbij blijkt gegeven van zeer scherp inzicht en begrip wat nodig is voor de uitvoering van de opdracht/beantwoording van de vraag. De beantwoording geeft blijk van een zeer hoog kwaliteitsniveau van de inschrijver en biedt veel meerwaarde.
3	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk, goed antwoord gegeven. Alle elementen van de vraag zijn zeer gedetailleerd uitgewerkt en daarbij blijkt gegeven van scherp inzicht en begrip wat nodig is voor de uitvoering van de opdracht/beantwoording van de vraag. De beantwoording geeft blijk van een hoog kwaliteitsniveau van Inschrijver en de door de inschrijver geboden meerwaarde is aanzienlijk.
2	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant en ruim voldoende antwoord gegeven. Alle aspecten zijn op hoofdlijnen voldoende uitgewerkt en gedetailleerd en voldoende specifiek voor deze opdracht.

	Het antwoord van de inschrijver biedt meerwaarde.
1	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant en voldoende antwoord gegeven. Alle aspecten zijn op hoofdlijnen summier uitgewerkt en gedetailleerd en algemeen van aard en weinig specifiek voor deze opdracht. Het antwoord van de inschrijver biedt enige meerwaarde.
0	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een inhoudelijk neutraal antwoord gegeven. Alle aspecten van de vraag zijn op hoofdlijnen uitgewerkt, maar vrij algemeen en niet gedetailleerd. De wijze van beantwoording van de vragen/uitvoering van de opdracht is neutraal. Het antwoord van inschrijver biedt geen meerwaarde.

Tabel: beoordelingskader

4 Inschrijving

4.1 Algemeen

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

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

4.2 Beprijzing Corona

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 te verdisconteren in de prijsaanbieding.

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 aanbidding, 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 aanbidding.

Inschrijvingen die clausules, voorwaarden of voorbehouden bevatten die afwijken van bovenstaand uitgangspunt worden aangemerkt als een inschrijving onder voorwaarden en worden als ongeldig terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

4.3 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken

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

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN			
Inschrijvingsbiljet	Criterium 1a	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Prijzenboek	Criterium 1b	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Criterium 1c	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Projectbeheersing	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Planning	Criterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

4.3.1 *Kwantitatieve documenten*

4.3.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

De volgende bescheiden moeten worden ingediend;

- Prijzenboek;
- Inschrijvingsbiljet.

Prijzenboek:

Het prijzenboek dient te zijn gespecificeerd en opgesteld op basis van bijgevoegd format. Het Prijzenboek vormt de informatie voor het Inschrijvingsbiljet. Het inschrijvingsbedrag komt tot stand door het invullen van het Prijzenboek. Het is niet toegestaan het format van het Prijzenboek aan te passen.

Eventuele offertes moeten op aanvraag beschikbaar zijn, alsmede een onderbouwing van deze bedragen.

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

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

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

- het Model K dient volledig te zijn ingevuld;
- het Model K dient rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder(s) van de inschrijver bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de inschrijver;

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

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

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

4.3.2 *Kwalitatieve documenten*

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

4.4 **(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 (PKI-overheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), **of**
2. door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening.

Indien blijkt dat:

- een of meerdere documenten(en) is c.q. zijn ondertekend door een persoon of personen die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren, en/of
 - een of meerdere documenten(en) niet is c.q. zijn ondertekend,
- dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit c.q. deze (ondertekenings)gebrek(en) te herstellen.

Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

5 Beoordeling inschrijving

5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Projectleider
Lid 2	Adviseur brandveiligheid
Lid 3	Medewerker Elektrotechniek
Lid 4	Medewerker Elektrotechniek

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

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

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

5.4

Mededeling gunningsbeslissing

Elke inschrijver wordt door het Rijksvastgoedbedrijf gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing.

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

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