



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

15319| Vervanging beveiligingsinstallaties en overige aanpassingen
PI Alphen te Alphen aan den Rijn

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase
Europese niet-openbare procedure

Datum 16 november 2021

Colofon

Contactpersoon René van Capelleveen

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

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	<i>Algemeen</i>	1
1.2	<i>Bijlagen.....</i>	1
2	Aanbestedingsprocedure.....	2
2.1	<i>Procedure</i>	2
2.2	<i>Planning</i>	2
2.1	<i>Bezoek van de locatie</i>	3
2.2	<i>Nadere inlichtingen.....</i>	3
2.3	<i>Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.....</i>	3
2.4	<i>Presentaties inschrijvers</i>	3
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	5
3.1	<i>Gunningscriterium.....</i>	5
3.2	<i>Prijscriterium.....</i>	5
3.3	<i>Beprijzen coronamaatregelen.....</i>	5
3.4	<i>Kwaliteitscriteria.....</i>	6
3.5	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	9
4	Inschrijving.....	11
4.1	<i>Algemeen</i>	11
4.2	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken.....</i>	11
4.2.1	<i>Kwantitatieve documenten</i>	13
4.2.1.1	<i>Inschrijvingsbiljet.....</i>	13
4.2.1.2	<i>Inschrijvingsbegroting</i>	13
4.2.1.3	<i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K).....</i>	14
4.2.2	<i>Kwalitatieve documenten</i>	14
4.3	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....</i>	14
5	Beoordeling inschrijving.....	16
5.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	16
5.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten.....</i>	16
5.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....</i>	16
5.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	16

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "15319 | Vervanging beveiligingsinstallaties en overige aanpassingen PI Alphen te Alphen aan den Rijn" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Model Staat van Verrekenprijzen RRU 2012 – 2017-1 (wordt vooraf verstrekt aan de partijen die worden uitgenodigd om een inschrijving te doen)
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- Bestek d.d. xx-xx-2021 met besteksnummer 7582.10.BF.BE.U.001.a (wordt vooraf verstrekt aan de partijen die worden uitgenodigd om een inschrijving te doen)
- Impact maatregelen coronavirus
- Geheimhoudingsverklaring (wordt vooraf verstrekt aan de partijen die worden uitgenodigd om een inschrijving te doen)

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf 5 gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelneming aan de inschrijvingsfase.

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "15319 | Vervanging beveiligingsinstallaties en overige aanpassingen PI Alphen te Alphen aan den Rijn".

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
Inlichtingenbijeenkomst en bezoek van de locatie	Datum wordt later gecommuniceerd.
1 ^e Individuele bezoek van de locatie	Datum wordt later gecommuniceerd.
2 ^e individuele bezoek van de locatie	Datum wordt later gecommuniceerd
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	8 maart 2022
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	16 maart 2022
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase 2 & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	Datum wordt later gecommuniceerd.
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase 2 & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	Datum wordt later gecommuniceerd.
Sluitingsdatum indienen inschrijving	28 april 2022
Presentaties inschrijvers	Datum wordt later gecommuniceerd.
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	9 mei 2022
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	30 mei 2022

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.1 Bezoek van de locatie

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door 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 het bezoek aan de locatie namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 3 personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie foto's en filmpjes te maken. Het meenemen van mobiele telefoons, tablets, laptops en/of camera's is daarom niet toegestaan. De opdrachtgever zal op verzoek van de gegadigden foto's maken. Deze foto's zullen na het bezoek met alle aanwezigen partijen worden gedeeld.

Tijdens het bezoek zal er er presentatie worden gegeven met een extra toelichting op de scope van het project. De datum van het bezoek aan de locatie wordt op een later tijdstip bekendgemaakt.

Individueel bezoek aan de locatie

Alle gegadigden worden in tweemaal in de gelegenheid gesteld om individueel met maximaal 3 personen een bezoek te brengen aan de locatie.

De tijdsduur per bezoek is maximaal een werkdag (8 uur).

Tijdens het bezoek is het toegestaan dat een persoon een tablet of laptop en camera meeneemt voor het maken van foto's en filmpjes. Het fotograferen of filmen van gedetineerden en medewerkers is verboden.

2.2 Nadere inlichtingen

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

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

2.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

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

2.4 Presentaties inschrijvers

Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend, worden in de gelegenheid gesteld om deze inschrijving mondeling toe te lichten en eventuele vragen van de beoordelingscommissie te beantwoorden.

De datum van de presentaties wordt op een later tijdstip bekendgemaakt. De beoogd projectleider voor dit werk dient deze presentatie te geven.

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 inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet.

3.3 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 bouw- en technieksector en voor het Rijksvastgoedbedrijf. Het Rijksvastgoedbedrijf waardeert de flexibiliteit en inzet van deze sectoren om de werkzaamheden door te kunnen laten gaan. Hiermee houden we met elkaar de bouw- en technieksector 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 dezen de prijsaanbieding mede gebaseerd moet zijn op een realistische risico-inschatting. De gevolgen van de geldende overheidsmaatregelen (landelijk en internationaal) en RIVM-richtlijnen zijn bekend respectievelijk 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 geldende 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 op het moment van aanbesteding (de uiterste datum van het indienen van de inschrijving) alle kosten die gepaard gaan met het uitvoeren van en met de compliance aan de meest actuele versie van het Protocol "Samen veilig doorwerken", gedurende de gehele looptijd van de opdracht te verdisconteren in de inschrijvingsom.

De meest actuele versie van het Protocol "Samen veilig doorwerken" is te raadplegen via <https://www.helpdeskcorona-bt.nl>.

Met de 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 inschrijvers eveneens rekening te worden gehouden bij het doen van de inschrijving, in lijn met de

algemene voorwaarden bij de opdracht. Dit betekent dat wanneer inschrijvers ten tijde van het doen van de inschrijving bijvoorbeeld reeds leveringsproblemen van materialen voorzien, hiermee rekening dient te worden gehouden in de inschrijving.

3.4 Kwaliteitscriteria

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

Bij het beoordelen van de plannen van aanpak wordt onder meer gelet op:

- De wijze waarop u invulling geeft aan alle genoemde aspecten, waarbij het zoveel als mogelijk toegeschreven is op dit project;
- De mate waarin u compleet, concreet en effectief bent met betrekking tot de aspecten uit de tabel Gunningscriteria, draagt bij aan de beoordeling van de criteria.
- Maatregelen moeten SMART en herleidbaar zijn.

KWALITEITSCRITERIA

Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<p>2. Ongestoorde bedrijfscontinuïteit</p> <p><u>Beschrijving:</u> De mate waarin Opdrachtnemer vertrouwen geeft dat zijn aanpak leidt tot een veilige uitvoering van de werkzaamheden en een ongestoorde bedrijfscontinuïteit van de PI.</p> <p><u>Doel:</u> De veiligheid en bedrijfscontinuïteit in de in bedrijf zijnde PI moet continu gewaarborgd zijn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De wijze waarop u communiceert met alle betrokkenen, te weten de gebruikers, de facilitair medewerkers, de directievoerder & toezichhouders, de adviseurs en het RVB; - De wijze waarop opdrachtnemer zorg draagt voor veilige en ongestoorde omschakelmomenten tussen kritische installaties; - De wijze waarop u het bouwproces met logistieke stromen inricht; - De wijze waarop uw bouwproces het primaire proces zo min mogelijk verstoort, en dan met name de gebouwdelen die niet ontruimd of leeg zijn; - De wijze waarop u borgt dat de veiligheid in de breedste zin van het woord geborgd is terwijl de voortgang van het project daardoor niet stagneert. - De wijze waarop u communiceert over de voorspelbare overlast. 	<p>Plan van aanpak Een schriftelijke toelichting van maximaal 5* pagina's op A4-formaat.</p> <p>*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 5) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.</p>
<p>3. Beheersing planningsrisico's</p> <p><u>Beschrijving:</u> Aangeven hoe het werk binnen de afgesproken planning gerealiseerd zal worden. Hoe wordt omgegaan met de risico's van de planning.</p> <p><u>Doelstelling:</u> De mate waarin de inschrijver risico's (met een gevolg voor tijd en kwaliteit) voor het project doordacht heeft, beheersmaatregelen heeft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De wijze waarop u stuurt op tijd, leveringen en kwaliteit; - De wijze waarop u stuurt op het halen van (tussen) mijlpalen zoals bijvoorbeeld het starten van een fase en de ingebruiknames van celafdelingen; - De maatregelen die u neemt om te komen tot een robuuste planning. - De maatregelen die u neemt om te komen tot een voorspelbare uitvoering. - Planning risico's en beheersmaatregelen: welke top 10 risico's ziet u m.b.t. het afwijken van de planning (risico's waarbij de beheersing bij u ligt) en hoe gaat u deze risico's beheersen? 	<p>Plan van aanpak Plan van aanpak van maximaal 5* pagina's op A4-formaat.</p> <p>*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 5) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.</p> <p>- 1 pagina A4 Risicotabel inclusief beheersmaatregelen</p>

<p>benoemd en getroffen, waardoor de overeengekomen planning gerealiseerd wordt.</p>		<p>- 1 planning op A3 formaat</p>
<p>4. Coördinatie van en communicatie over werkzaamheden</p> <p><u>Beschrijving:</u> De wijze waarop u het werk en uw onderaannemers coördineert en hierover communiceert in relatie tot de complexiteit van de vele disciplines. Daarnaast de communicatie en coördinatie van de andere partijen die betrokken zijn bij het bouwproces</p> <p><u>Doelstelling:</u> Een goede coördinatie van en communicatie met alle bij het bouwproces betrokken partijen hetgeen bijdraagt aan een efficiënt en veilig bouwproces en daarmee aan de voorspelbaarheid in de realisatie en de borging van de bedrijfscontinuïteit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De wijze waarop u het werk en uw onderaannemers coördineert in relatie tot de complexiteit van de vele disciplines; - De wijze waarop u de communicatie met alle bij het bouwproces betrokken partijen organiseert. 	<p>Plan van aanpak Plan van aanpak van maximaal 3* pagina's op A4-formaat.</p> <p>*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.</p>
<p>5. Overname kabels en leidingen</p> <p><u>Beschrijving:</u> De wijze waarop u nieuwe kabel tracés gaat aanbrengen en bestaande buiten gebruik zijnde kabels gaat verwijderen zonder storingen en uitval van systemen</p> <p><u>Doelstelling:</u> Een ongestoorde bedrijfsvoering waarbij de daarbij behorende systemen blijven functioneren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De wijze waarop u voorkomt dat plafonds onnodig lang open blijven. Dit zijn mogelijke verstoppelken voor contrabanden. - De wijze waarop u voorkomt dat op dezelfde locatie op verschillende momenten kabels aangebracht moeten worden. - De wijze waarop u voorkomt dat de verkeerde kabel wordt geknipt / verwijderd met storingen, onnodige alarmen en uitval van systemen tot gevolg. In de bestaande kabelgoten liggen kabels die in functie zijn en blijven. - De wijze waarop u ervoor zorgt dat alle verlaten kabels volledig worden verwijderd. 	<p>Plan van aanpak Plan van aanpak van maximaal 3* pagina's op A4-formaat.</p> <p>*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.</p>

Tabel kwaliteitscriteria

3.5 Beoordelingsmethodiek

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

Criterion	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingsom				€[XX]
2. Ongestoorde bedrijfscontinuïteit	€ 4.000.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Beheersing planningsrisico's	€ 4.000.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
4. Coördinatie van en communicatie over werkzaamheden	€ 3.000.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
5. Overname kabels en leidingen	€ 2.000.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 5:				€[XX]
Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde				€[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 met tussenstappen van 0,5 punten. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

Maximale kwaliteitswaarde

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

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

Tabel scores en waardering

4 Inschrijving

4.1 **Algemeen**

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

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

4.2 **In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken**

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

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN			
Inschrijvingsbiljet	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Inschrijvingsbegroting & Model Staat van verrekenprijzen RRU 2012 – 2017-1	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 10	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van aanpak Ongestoorde bedrijfscontinuïteit	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van aanpak Beheersing planningsrisico's	Criterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van aanpak Coördinatie van en communicatie over werkzaamheden	Criterium 4	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van aanpak Overname kabels en leidingen	Criterium 5	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

4.2.1 *Kwantitatieve documenten*

4.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

Voor het inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in de bijlage "Inschrijvingsbiljet" of, in het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, de bijlage "Inschrijvingsbiljet combinaties".

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

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

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

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

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

4.2.1.2 **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.

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.

De staat van verrekenprijzen dient te zijn gespecificeerd en opgesteld conform het model zoals opgenomen in de bijlage "Model Staat van Verrekenprijzen RRU 2012 – 2019-2", bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. Het ontbreken

van de staat van verrekenprijzen is **geen** gebrek dat voor herstel in aanmerking komt.

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

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

- het Model K dient volledig te zijn ingevuld;
- het Model K dient rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder(s) van de inschrijver bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de inschrijver;
- indien het originele Model K, zoals toegevoegd in de bijlage "Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving", niet wordt gebruikt dan dient een verklaring te worden opgesteld, ondertekend en ingediend met exact dezelfde tekst.

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

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

4.2.2 *Kwalitatieve documenten*

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

4.3 **(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten**

Enkele van de bij inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver en, indien van toepassing, de combinanten. De ondertekeningsbevoegdheid kan per document 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 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	Integraal Projectverantwoordelijke RVB
Lid 2	Projectmanager RVB
Lid 3	Extern adviseur RVB
Lid 4	Lokaal adviseur huisvesting DJI
Lid 5	Vertegenwoordiger gebruiker PI Alphen a/d Rijn
Lid 6	Directievoerder

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.

De loting wordt door een notaris gedaan. Na afloop wordt hiervan 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.