



19818 Vervanging brandmeld- en
ontruimingsalarminstallaties Defensie
*Fase 2, Regio Zuid + Vliegbasis
Leeuwarden*

Aanbestedingsleidraad **dialogoog- en
inschrijvingsfase** (2^e leidraad)
Procedure Concurrentiegericht Dialogoog

Versie 01

Datum 16 december 2021

Status Definitief



Colofon

Contactpersoon Ir. J. Stevens
T +31 6 1560 1867

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

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Bijlagen	5
1.3	Begrippen	6
2	Dialoog- en Inschrijvingsfase.....	7
2.1	Dialoog- en inschrijvingsfase	7
2.2	Planning	7
2.3	Bezoek van de locatie.....	8
2.4	Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving	8
3	Gunningscriterium en gunningsmethode.....	9
3.1	Gunningscriterium.....	9
3.2	Prijscriterium.....	9
3.3	Kwaliteitscriteria	9
3.4	Beoordelingsmethodiek.....	15
4	Dialoog.....	17
4.1	Algemeen	17
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen	17
4.2.1	Vertrouwelijke informatie	17
4.2.2	Algemene informatie.....	17
4.2.3	Nadere Inlichtingen	18
4.3	Dialooggesprekken.....	18
4.3.1	Planning	18
4.3.2	Deelnemers	18
4.4	Eerste dialooggesprek	19
4.4.1	In te dienen documenten.....	19
4.5	Tweede dialooggesprek.....	19
4.5.1	Doel.....	19
4.5.2	Agendaonderwerpen	20
4.5.3	Dialoogproducten	20
4.5.4	Overige in te dienen documenten	20
4.6	Optioneel derde dialooggesprek	23
5	Inschrijving.....	24
5.1	Algemeen	24
5.2	Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen	24
5.3	Beprijzen coronamaatregelen	24
5.4	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken	25
5.4.1	Inschrijvingsbiljet.....	27
5.4.2	Prijzenboek.....	27

5.4.3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving	27
5.4.4	Voorkeur Percelen	28
5.5	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	<i>28</i>
6	Beoordeling inschrijving.....	30
6.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	<i>30</i>
6.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i>	<i>30</i>
6.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i>	<i>30</i>
6.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	<i>30</i>

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese procedure "concurrentiegericht dialog" van de opdracht "19818 | Vervanging brandmeld- en ontruimingsalarminstallaties Defensie, Fase 2 Regio Zuid" van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB). 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:

- 20211216 19818 _Inschrijvingsbiljet
- 20211216 19818 _Inschrijvingsbiljet combinaties
Het financieel criterium wordt berekend op basis van een Prijzenboek. Elk perceel beschikt over een eigen format (Excelandocument):
 - 20211216 Prijzenboek regio Zuid 19818 - Perceel 1 – v1.0
 - 20211216 Prijzenboek regio Zuid 19818 - Perceel 2 – v1.0
 - 20211216 Prijzenboek regio Zuid 19818 - Perceel 3 – v1.0
 - 20211216 Prijzenboek regio Zuid 19818 - Perceel 4 – v1.0
 - 20211216 Prijzenboek regio Zuid 19818 - Perceel 5 – v1.0
 - 20211216 Prijzenboek regio Zuid 19818 - Perceel 6 – v1.0
- 20211216 19818 _Verklaring bestuurder Model K
- 20211216 19818 _Voorkeur percelen
- 20211216 19818 Format risicomatrix beheersing Vendor Lock-in
- 20211216 19818 Format opgave functionarissen en onderwerpen dialooggesprek
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken:
 - 20211216 19818 UAV-GC Basisovereenkomst regio Zuid+VLB LWD v1.0
 - 20211216 19818 Vraagspecificatie VVP Defensie BMI regio Zuid+VLB LWD v1.0
 - 20211216 19818 Vraagspecificatie VVP Defensie BMI regio Zuid+VLB LWD - Annexen v1.0

Bijlagen bij de Vraagspecificatie:

- 20211216 19818 VS Bijlage 01a – Scope en perceelindeling regio Zuid+VLB v1.0
- 20211216 19818 VS Bijlage 01b – Scope en perceelindeling regio Zuid +VLG LWD v1.0 – bijlage objectenlijst (Excelandocument)
Deze wordt, na afronding van de aanmeldingsfase, alleen verstrekt aan de geselecteerden.
- 20211216 19818 VS Bijlage 01c – Scope en perceelindeling regio Zuid+VLB LWD v1.0 – bijlage kaart regio Zuid
- 20211216 19818 VS Bijlage 02 – plattegronden in de vorm van lijntekeningen.
Deze worden, na afronding van de aanmeldingsfase, alleen verstrekt aan de geselecteerden.
- 20211216 19818 VS Bijlage 03 – Grondslagbepaling en Defensieonderdeel specifieke voorwaarden v4.2
- 20211216 19818 VS Bijlage 04 – Format inventarisatie- en keuzedocument v1.2
- 20211216 19818 VS Bijlage 05 – Format vervallen brandmeldinstallatie v1.1
- 20211216 19818 VS Bijlage 06 – Toegangsregeling Werkterreinen Defensie v1.0
- 20211216 19818 VS Bijlage 07 – Toelichting modeldocumenten V&G [d.d. 12-2019]
- 20211216 19818 VS Bijlage 07a – RI&E voor Beheer en Onderhoud [Model A1;2020]

- 20211216 19818 VS Bijlage 07b – Overdrachtsformulier VGCO naar VGCU [Model D d.d. 03-2018]
- 20211216 19818 VS Bijlage 08a – Revisiebescheiden – Rijksvastgoedbedrijf v1.1
- 20211216 19818 VS Bijlage 08b – Revisiebescheiden – bijlage RVB CAD Specificatie v1.01
- 20211216 19818 VS Bijlage 08c – Revisiebescheiden – bijlage standaard inhoud Objectmap RVB-ET
- 20211216 19818 VS Bijlage 08d – Revisiebescheiden – bijlage opbouw bestandsnamen Objectmap RVB-ET
- 20211216 19818 VS Bijlage 09 – Indieningsvereisten aanvraag omgevingsvergunning v2.0
- 20211216 19818 VS Bijlage 10 - Verontreinigingen v1.0
- 20211216 19818 VS Bijlage 11 – Standaard logboek brandmeld- en ontruimingsalarminstallatie v1.1
- 20211216 19818 Bijlage 12 – Aanpassingen doormeldsysteem vliegbases v1.1
- 20211216 19818 Format prestatieverklaring v1.0

Om te voorkomen dat eenieder via raadpleging van door het Rijksvastgoedbedrijf op TenderNed gepubliceerde aankondigingen in het bezit kan raken van Bijlage 1b en 2, zullen deze aanbestedingsstukken (ofwel aanbestedingsdocumenten) pas in de dialoog- en inschrijvingsfase via TenderNed beschikbaar worden gesteld en wel uitsluitend aan de gegadigden die een uitnodiging tot deelneming aan de dialoog hebben ontvangen. Het Rijksvastgoedbedrijf beroept zich in dit verband op artikel 4.8.2 ARW 2016.

1.3 Begrippen

De met een hoofdletter aangeduide begrippen in deze leidraad, zijn opgenomen in de UAV-GC 2005 (Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2005).

Voor projectspecifieke terminologieën en afkortingen: zie de Vraagspecificatie (einde van dit document).

2 Dialoog- en Inschrijvingsfase

2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

De dialoog- en inschrijvingsfase volgt de aanmeldingsfase op. De aanmeldingsfase is volgens de procedure doorlopen zoals opgenomen in de Leidraad aanmeldingsfase en is afgerond middels het selecteren van maximaal drie gegadigden en het uitnodigen van deze gegadigden voor deelname aan de dialoofase.

De dialoog- en inschrijvingsfase bestaat uit 2 fasen:

- De dialoofase; Het Rijksvastgoedbedrijf heeft per perceel 3 gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd voor deelname aan de dialoofase.
- De inschrijvingsfase; Na het sluiten van de dialoofase worden de deelnemers aan de dialoog uitgenodigd tot het doen van een inschrijving.

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver per perceel waarmee een basisovereenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "19818 - Vervanging brandmeld- en ontruimingsalarminstallaties Defensie Fase 2 Regio Zuid + Vliegbasis Leeuwarden". Per perceel wordt één basisovereenkomst gesloten.

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. Wijzigingen in de planning worden via TenderNed bekendgemaakt. Met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven planning.

Planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Aanmelden eerste dialooggesprek: • Indienen agendapunten en ev. vragen • Indienen opgave deelnemers	1 juni 2022
Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	2 juni t/m 16 juni
Aanmelden tweede dialooggesprek: • Indienen dialoogproducten • Indienen agendapunten en ev. vragen • Indienen opgave deelnemers	1 juli 2022
Tweede dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	11 juli t/m 22 juli
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen dialoofase	5 september 2022
Beantwoorden vragen Nota's van Inlichtingen middels de nota van inlichtingen dialoofase	19 september 2022
Beëindiging dialoog & versturen uitnodiging tot inschrijving	19 september 2022
Sluitingsdatum indienen inschrijving	30 september 2022
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	28 oktober 2022

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Bezoek van de locatie

Het is niet mogelijk locaties voorafgaand aan de inschrijving te bezoeken.

2.4 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel worden 2 dialooggesprekken per geselecteerde gegadigde gevoerd. Het Rijksvastgoedbedrijf verstrekt na het voeren van deze dialooggesprekken de nota van inlichtingen dialoofase en beëindigt de dialoofase overeenkomstig artikel 4.26.1 ARW 2016. De deelnemers worden schriftelijk uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving.

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.

Een all-in prijs wordt middels het Prijzenboek gegenereerd voor een fictieve projectscope: de inschrijvingssom.

De inschrijvingssom komt tot stand door het invullen van het Prijzenboek behorende bij het perceel waarop wordt ingeschreven. Het bedrag dat wordt gegenereerd middels het Prijzenboek 'tabblad Prijzenboek' wordt overgenomen op het Inschrijvingsbiljet.

Bij inschrijven op meerdere percelen, dient het Prijzenboek behorende bij het specifieke perceel ingediend te worden, alsmede het daarbij behorende inschrijvingsbiljet.

3.3 **Kwaliteitscriteria**

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

Bij inschrijven op meerdere percelen wordt geacht dat dezelfde EMVI-plannen voor de kwalitatieve criteria worden ingediend. Met andere woorden: het is niet wenselijk om bij het inschrijven op meerdere percelen in aangeboden kwaliteit te variëren. NB: voor het EMVI-plan behorende bij kwaliteitscriterium 1 'Projectbeheersing en Planning' geldt voor beheersaspect 2 een verbijzondering. Per perceel waarop wordt ingeschreven wordt een perceelspecifieke planning op objectniveau ingediend: zie kwaliteitscriterium 1 in onderstaande tabel.

In onderstaande tabel 5.1 zijn eisen aan bewijsstukken opgenomen. Het vermelde aantal pagina's is het aantal 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 bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
1. Projectbeheersing & Planning <u>Beschrijving:</u> Het RVB streeft naar een maximale beheersing van het Werk voor de volgende beheersaspecten: 1. Oplevering overdrachtdossier 2. Werken conform de ingediende planning. <u>Doelstelling:</u> De Aanbesteder wil middels een EMVI-plan/ plan van aanpak (PvA) inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver de beheersaspecten borgt. <u>Toelichting:</u> Voor een nadere toelichting wordt verwezen naar KSF3.	De inschrijver heeft de volgende beheersaspecten geborgd: 1. Complete en tijdige oplevering van het overdrachtdossier. De inschrijver schetst het proces waarmee dit bereikt wordt en op welke wijze de kwaliteit wordt geborgd. 2. Werken conform ingediende planning. De inschrijver schetst het proces waarmee het werken volgens de ingediende planning wordt geborgd. De inschrijver dient hiertoe een planning op hoofdlijnen in. Deze planning wordt ingediend op niveau van object. Bij objecten met meer dan 30 gebouwen is een planning op gebouwniveau of op niveau van clusters van gebouwen toegestaan. Er wordt tenminste ingegaan op de onderstaande aspecten: 1. Data start en beëindigen werkpakketten 2. Proces van verifiëren en valideren 3. De inzet van personeel 4. Gelijktijdigheid 5. Flexibiliteit Ad. 4: Het Rijksvastgoedbedrijf streeft naar een gelijkmatige planning van de Opdrachtnemer, met als doel een gelijkmatige werkverdeling voor de projectmedewerkers van het Rijksvastgoedbedrijf. Ad. 5: Toelichting op flexibiliteit: • Dankzij flexibiliteit van de Opdrachtnemer is minimaal sprake van verstoring van de bedrijfsprocessen: De inschrijver schetst het proces waarmee bedrijfsprocessen van defensie gedurende de realisatie van het Werk minimaal worden verstoord.	EMVI-plan Projectbeheersing & Planning <u>Minimum vereiste:</u> Dit PvA gaat tenminste in op hetgeen beschreven is in kolom 'Beoordelingsaspecten'. <u>Document eisen:</u> • Formaat: ○ Beheersaspect 1; max. 2x A4 ○ Beheersaspect 2; max. 3x A4 + planning op objectniveau max. 1x A2 • Lettertype en grootte: Verdana, lettergrootte 9 Bij het inschrijven op een perceel dient een planning op objectniveau ingediend te worden. Het opnemen van (clusters van) gebouwen op het A2 is toegestaan bij een object dat bestaat uit meer dan 30 gebouwen (binnen de geldende document eisen voor beheersaspect 2). Per object wordt tenminste de exacte datum van de deeloplevering opgenomen. Deze data van deelopleveringen per object zullen, in geval van het gegund krijgen van het perceel, als mijlpaaldata worden opgenomen in de Basisovereenkomst (art. 2 lid 6, art. 16). Voor de totale projectscope van het betreffende perceel wordt de planning opgesteld: dat wil zeggen dat alle objecten dienen te worden voorzien van een datum voor deeloplevering. Bij het inschrijven op meer dan één perceel dient voor elk perceel een afzonderlijke planning ingediend te worden op A2 formaat.

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
	- Hierbij is ook aandacht voor flexibiliteit van de inschrijver i.v.m. het verkrijgen van toegang en mogelijk het tijdelijk ontzeggen van toegang voor de inschrijver door de gebruikers van gebouwen. <u>Beoordeling:</u> De genoemde aspecten worden beoordeeld op: - Impact op de projectbeheersing en planning - SMART-principe EMVI-plannen van alle inschrijvers kunnen onderling worden vergeleken.	
2. Voorkomen Vendor Lock-in <u>Beschrijving:</u> Het RVB wenst dat de toegang tot BMI's zo gebruiksvriendelijk mogelijk is en dat hindernissen om toegang te krijgen tot de BMI's maximaal zijn weggenomen. Dit teneinde de toegang tot de BMI's in de gebruiksfase voor onafhankelijke derden te maximaliseren. Deze onafhankelijke derden betreffen onderhoudspartijen, zoals onderhoudspartijen waarmee het RVB reeds lopende onderhoudscontracten heeft. <u>Doelstelling:</u> Het RVB wenst de BMI's zo onafhankelijk mogelijk te (laten) onderhouden na oplevering van het Werk. De afhankelijkheid van de installerende partij en/of diens servicepartijen wordt geminimaliseerd. Het voorkomen van Vendor Lock-in tijdens de gebruiksfase van de BMI's staat voorop. Middels een EMVI-plan verkrijgt het RVB inzicht in de wijze waarop tijdens de duur van het contract, Vendor Lock-in wordt geminimaliseerd.	De inschrijver heeft de volgende aspecten geborgd: - Toegankelijkheid (voor derden) tot de BMI's na oplevering. Toegang van onafhankelijke derden tot en met niveau 3 (inclusief subniveaus) gedurende de levensduur van het systeem, is gemaximaliseerd (conform EN 54-2). Hindernissen zijn geminimaliseerd. De inschrijver schetst het proces waarmee dit bereikt wordt. - Beschikbaarheid / verkrijgbaarheid van componenten gedurende de levensduur van de BMI's en de mogelijkheid deze te betrekken van onafhankelijke derden is gemaximaliseerd. De inschrijver schetst het proces waarmee dit bereikt wordt. - De inschrijver omschrijft middels de RISMAN methode op welke wijze wordt omgegaan met de risico's van Vendor Lock-in. Hiervoor dient het format 'Risicomatrix beheersing Vendor Lock-in' ingezet te worden, voorzien van een toelichting. - De inschrijver omschrijft de top 8 van projectspecifieke risico's binnen en buiten de invloedssfeer van de inschrijver.	EMVI-Plan 'Voorkomen Vendor Lock-in' <u>Minimum vereiste:</u> Dit PvA gaat tenminste in op hetgeen beschreven is in kolom 'Beoordelingsaspecten'. <u>Documenteisen:</u> - Formaat: - Beheersaspect 1; max. 3x A4 - Beheersaspect 2; max. 2x A4 - Beheersaspect 3; max. 2x A4 + Format Risicomatrix; max. 1x A3 - Lettertype en grootte: Verdana, lettergrootte 9

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<u>Toelichting:</u> Een nadere toelichting en minimumeisen over o.a. toegang en opleiding zijn opgenomen in de Vraagspecificatie (o.a. KSF 2 'Uitsluiten van Vendor Lock-in') en bijbehorende bijlage B03 Grondslagbepaling. NB: het juist voldoen aan deze minimumeisen levert geen meerwaarde op.	- De inschrijver omschrijft de top 4 (mag een selectie van de top 8 zijn) van projectspecifieke risico's binnen de invloedssfeer van de inschrijver, en met mogelijke gevolgen voor de Opdrachtgever met daarbij volgorde: oorzaak, gevolg en in cijfers; kans, gevolg en prioriteit. - De inschrijver omschrijft vervolgens per risico de beheersmaatregelen met daarbij de gecorrigeerde cijfers voor kans, gevolg en prioriteit. - De inschrijver beschrijft op welke wijze actief de risico's van de Opdrachtgever worden beheerst. <u>Beoordeling:</u> De genoemde aspecten worden beoordeeld op: - Minimaliseren van de mate van Vendor Lock-in - SMART-principe EMVI-plannen van alle inschrijvers kunnen onderling worden vergeleken.	
3. Optimaliseren Ontwerpen LCC <u>Beschrijving:</u> Het RVB wenst geoptimaliseerde ontwerpen waarbij LCC aspecten in beschouwing zijn genomen. <u>Doelstelling:</u> Het RVB wenst middels een EMVI-plan, inzage te krijgen in de wijze waarop LCC aspecten binnen deze opdracht worden geoptimaliseerd voor een periode van ten minste 15 jaar na oplevering van het Werk.	De inschrijver dient inzicht te verschaffen in de wijze waarop de LCC van de toe te passen BMI's wordt geoptimaliseerd. De volgende onderwerpen kunnen hierbij van belang zijn: - Geoptimaliseerd basis- en detailontwerp. - Minimaliseren van het aantal componenten. - Optimaliseren van de levensduur. - Onderhoudsfrequentie (minimale onderhoudslast). - Toepassen A-merk(en). - Voorkomen van ongewenste en onechte meldingen. - Onderhoudbaarheid (bijv. vervangen van componenten tijdens levensduur van de BMI's).	EMVI-Plan 'Optimaliseren Ontwerp' <u>Minimum vereiste:</u> Dit PvA gaat tenminste in op hetgeen beschreven is in kolom 'Beoordelingsaspecten'. <u>Documenteisen:</u> - Formaat: - max. 8x A4 - Lettertype en grootte; Verdana, lettergrootte 9

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<u>Toelichting:</u> Een nadere toelichting is opgenomen in de Vraagspecificatie: zie o.a. KSF 1 Verbeteren van de kwaliteit, flexibiliteit en compatibiliteit.	- Flexibiliteit en toekomstbestendigheid (bijv. waardebehoud van de componenten). <u>Beoordelingsaspecten:</u> - Mate waarop het beschreven (ontwerp)proces impact heeft op de LCC van de BMI's. - SMART-principe EMVI-plannen van alle inschrijvers kunnen onderling vergeleken worden. <u>Toelichting A-merk:</u> Een A-merk is een merk met een hoge naamsbekendheid en een goede reputatie. Het A-merk is "top of the line" en loopt voorop in technologische innovaties. De systemen van het A-merk worden in grote aantallen toegepast in de grootzakelijke markt. De systemen van het A-merk zijn intelligent, onderhoudsarm, van hoge kwaliteit, toekomstbestendig en compatible met de laatste ontwikkelingen op het gebied van branddetectie en ontruimingsalarmering. De kwaliteit van de gebruikte componenten is hoog en constant.	
4. Circulariteit <u>Beschrijving:</u> Bestaande BMI's: Het RVB stimuleert een circulaire afhandeling van de afvalstromen: het zo hoog mogelijk op de ladder van Lansink (doch niet hoger dan trede C, recycling) verwerken van de vrijgekomen BMI's. Doelstelling: De Aanbesteder wil middels een EMVI-plan/plan van aanpak (PvA) inzicht krijgen in de wijze	Het criterium ziet toe op vrijkomende BMI's volgens Werkpakket 13 uit de Vraagspecificatie (WP 13). De inschrijver dient aan de hand van de ladder van Lansink inzicht te geven in de wijze waarop de afvalstromen worden beheerst en vrijkomende materialen worden verwerkt. Dit kwaliteitscriterium Circulariteit ziet toe op de te demonteren oude BMI's (WP13) en niet op de nieuwe BMI's. Recyclen/upcyclen (trede C afbeelding linker kolom) wordt als hoogste trede op de ladder van Lansink aangemerkt.	EMVI-Plan 'Circulariteit' <u>Minimum vereiste:</u> Dit PvA gaat tenminste in op hetgeen beschreven is in kolom 'Aspecten'. <u>Documenteisen vrijkomende BMI's:</u> - Formaat: max. 2x A4 - Lettertype en grootte; Verdana, lettergrootte 9

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
waarop de inschrijver de afvalstromen maximaal circulair organiseert. De Circulaire Economie 	Dit houdt in dat de hoogste trede A 'Preventie' en op één na hoogste trede B 'Hergebruik' niet worden gewaardeerd. Wij benadrukken dat het aanbieden conform de treden A 'Preventie' en B 'Hergebruik' geen meerwaarde oplevert bij de beoordeling van het subgunningscriterium 'Circulariteit'. NB: Het RVB wenst niet dat BMI's die einde levensduur zijn, opnieuw worden ingezet voor dit veiligheidsdoeleinde. Vrijkomende BMI's: Het genoemde aspect wordt beoordeeld op: - Maximaliseren van een circulaire afhandeling van vrijkomende materialen. - Navolgbaarheid van de afhandeling van vrijgekomen materialen. - SMART-principe EMVI-plannen van alle inschrijvers kunnen onderling worden vergeleken.	

Tabel kwaliteitscriteria

Voor het beoordelingsaspect 'SMART-principe' geldt dat hoe beter aan dit principe wordt voldaan, hoe hoger de waardering is. Onder het 'SMART-principe' wordt verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de gegadigde middels de toelichting cq. motivatie het gevraagde eenduidig, specifiek voor de opdracht, heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin de gegadigde middels de toelichting cq. motivatie aantoont dat het gevraagde (meetbaar) is bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de gegadigde middels de toelichting cq. motivatie aantoont dat het gevraagde aanvaardbaar binnen de daaraan gestelde eisen is;
- Realistisch: de mate waarin de gegadigde middels de toelichting cq. motivatie aantoont dat het gevraagde haalbaar/reëel is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de gegadigde middels de toelichting cq. motivatie aantoont dat het gevraagde binnen de daarvoor benodigde tijd is gerealiseerd.

3.4

Beoordelingsmethodiek

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingssom wordt aangemerkt als de economische meest voordelige inschrijving ofwel beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De fictieve inschrijvingssom wordt als volgt berekend voor percelen 1 t/m 6:

Tabel 3.2 Rekenblad BPKV: Percelen 1 en 2

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingssom				€
2. Projectbeheersing & planning	€ 1.160.000	Min. 0 - max. 5	€	
3. Voorkomen Vendor Lock-in	€ 1.160.000	Min. 0 - max. 5	€	
4. Optimaliseren ontwerpen - LCC	€ 580.000	Min. 0 - max. 5	€	
5. Circulariteit	€ 322.000	Min. 0 - max. 5	€	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4:				€
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€

Tabel 3.2 Rekenblad BPKV: Percelen 3 en 4

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingssom				€
2. Projectbeheersing & planning	€ 1.360.000	Min. 0 - max. 5	€	
3. Voorkomen Vendor Lock-in	€ 1.360.000	Min. 0 - max. 5	€	
4. Optimaliseren ontwerpen - LCC	€ 680.000	Min. 0 - max. 5	€	
5. Circulariteit	€ 378.000	Min. 0 - max. 5	€	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4:				€
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€

Tabel 3.2 Rekenblad BPKV: Percelen 5 en 6

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingssom				€
2. Projectbeheersing & planning	€ 574.000	Min. 0 - max. 5	€	
3. Voorkomen Vendor Lock-in	€ 574.000	Min. 0 - max. 5	€	
4. Optimaliseren ontwerpen - LCC	€ 287.000	Min. 0 - max. 5	€	
5. Circulariteit	€ 160.000	Min. 0 - max. 5	€	

Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4:	€
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde	€

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: met hele cijfers. 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 Dialoog

4.1 Algemeen

Tijdens de dialooggesprekken kunnen alle aspecten van de opdracht worden besproken. De dialooggesprekken hebben tot doel het Rijksvastgoedbedrijf en de geselecteerde gegadigden de gelegenheid te bieden met elkaar in overleg te treden over o.a. de vraag welke oplossingen het beste voldoen aan de behoeften van het Rijksvastgoedbedrijf en de (technische) houdbaarheid van door de geselecteerde gegadigden voorgestelde oplossingen. Daarnaast biedt de dialoog de mogelijkheid tot het wegnemen van onduidelijkheden met betrekking tot, en het zo nodig optimaliseren van, de aanbestedingsstukken en de oplossingsrichtingen.

De dialoog voorziet in beginsel in twee dialooggesprekken welke separaat per deelnemer worden gevoerd:

- Een eerste dialooggesprek waarbij de deelnemers de gelegenheid wordt geboden te verifiëren of de opgave zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken goed is begrepen.
- Een tweede dialooggesprek waarbij vooraf dialoogproducten worden aangeleverd door de deelnemer.

Per deelnemer zal één maal het eerste dialooggesprek en één maal het tweede dialooggesprek worden gevoerd, ongeacht het aantal percelen waarop wordt ingeschreven.

Een derde dialooggesprek is optioneel en zal gevoerd worden wanneer de dialoog niet kan worden afgerond tijdens het tweede dialooggesprek.

Van de dialooggesprekken wordt een 'proces-verbaal van deelname aan de dialoog' opgesteld dat via TenderNed aan de deelnemers wordt toegezonden.

Hetgeen besproken wordt tijdens het dialoogproces is slechts bindend na formele vastlegging daarvan. Indien de geselecteerde gegadigde formele vastlegging op enig punt wenst, dient zij daartoe een verzoek om inlichtingen in te dienen conform paragraaf 4.2.

4.2 Vertrouwelijkheid & inlichtingen

4.2.1 *Vertrouwelijke informatie*

Tijdens de dialooggesprekken komt vertrouwelijke informatie aan bod.

Vertrouwelijke informatie is informatie die de gerechtvaardigde economische belangen van de geselecteerde gegadigden kan schaden. Hierbij valt te denken aan informatie omtrent de door de geselecteerde gegadigden voorgenomen of voorgestelde oplossingen dan wel andere bedrijfsvertrouwelijke informatie zoals informatie over de technische en financiële bedrijfsvoering, fabrieks- of bedrijfsgeheimen of leveranciers waar geselecteerde gegadigden gebruik van maken.

Vragen en antwoorden over vertrouwelijke informatie zullen op geen enkele wijze met de andere geselecteerde gegadigden worden gedeeld.

4.2.2 *Algemene informatie*

Het voorgaande laat onverlet dat het Rijksvastgoedbedrijf, al dan niet uit eigen beweging, algemene nadere inlichtingen aan alle geselecteerde gegadigden kan verstrekken.

Onder algemene nadere inlichtingen wordt verstaan voor iedere geselecteerde gegadigde gelijklopende en gelijkgeldende verduidelijkingen, aanpassingen,

uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

4.2.3 *Nadere Inlichtingen*

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 4.24 ARW 2016 kunnen via TenderNed worden ingediend via "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" op het dashboard van deze aanbesteding. Er kunnen doorlopend zowel algemene vragen als vertrouwelijke vragen worden gesteld (ofwel nadere inlichtingen respectievelijk vertrouwelijke inlichtingen).

Informatie over de uiterste datum voor het indienen van een verzoek tot inlichtingen (algemene vragen en vertrouwelijke vragen) is vermeld in paragraaf 2.2. Niet tijdig ingediende verzoeken worden niet in behandeling genomen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken om nadere inlichtingen, ligt bij de gegadigden.

De beantwoording van deze vragen wordt zo snel als mogelijk na het indienen doorlopend verstrekt en via TenderNed beschikbaar gesteld.

De deelnemer/gegadigde markeert de vragen in het TenderNed middels het veld 'Onderwerp' met document(en) waar de vraag betrekking op heeft en bijvoorkeur ook met de vermelding van de paragraaf en/of bladzijde.

Van de vragen en antwoorden wordt aan het einde van de dialoofase een 'Nota van Inlichtingen dialoofase' opgesteld en verstrekt via TenderNed.

Vertrouwelijke inlichtingen dialoog

Vertrouwelijke inlichtingen zoals bedoeld in artikel 4.25 ARW 2016 kunnen via TenderNed worden ingediend onder 'Vragen en antwoorden (inschrijffase)' via het dashboard van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van vertrouwelijke inlichtingen ligt bij de gegadigden (zie paragraaf 2.2 Planning). De beantwoording van deze vragen wordt zo snel als mogelijk en doorlopend verstrekt en via TenderNed beschikbaar gesteld aan de betreffende geselecteerde gegadigde.

4.3 **Dialooggesprekken**

Deelname aan de dialooggesprekken vergt voorbereiding. Deze paragraaf bevat informatie over de in te dienen bescheiden voorafgaand aan de dialooggesprekken.

4.3.1 *Planning*

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde data. De locatie en het tijdstip waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk op 1 juni '22 definitief worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed. De dialooggesprekken vinden vooralsnog plaats op de Kromhout Kazerne te Utrecht.

4.3.2 *Deelnemers*

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 5 personen deelnemen aan een dialooggesprek. De geselecteerde gegadigde dient via de berichtenmodule van TenderNed de volgende informatie te overleggen:

- **Format 'Opgave functionarissen'.**
De functionarissen (naam, bedrijf, functie, rol binnen het dialooggesprek) die de deelnemer vertegenwoordigen tijdens het gesprek. Deze gegevens dienen te worden ingevuld in het hiervoor bestemde format 'Opgave functionarissen'. Deze functionarissen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart).

De aanbestedende dienst verzoekt deelname door een team van functionarissen dat een afspiegeling vormt van het projectteam van de aanbestedende dienst en met

functionarissen die betrokken zullen zijn bij de uitvoering van het contract. Vanuit de aanbestedende dienst worden de volgende rollen volgens het IPM-model ingevuld:

- Projectmanager
- Technisch manager
- Inkoop- en/of contractmanager

Indien de deelnemer wenst om functionarissen voor specifieke onderwerpen deel te laten nemen aan de dialoog, binnen het hiervoor genoemde maximum aantal functionarissen, dan kan dit worden vermeld op het format 'Opgave functionarissen'. De aanbestedende dienst zal afhankelijk van het onderwerp, de noodzaak en beschikbaarheid deze functionarissen spiegelen.

4.4 Eerste dialooggesprek

Het doel van dit eerste dialooggesprek is het doorgronden van de opgave door de deelnemer. Tijdens dit overleg zal gelegenheid gegeven worden tot het stellen van vragen over de aanbestedingsstukken.

De deelnemers wordt de gelegenheid geboden om de Aanbesteder te bevragen over het doel, de kritische succes factoren (KSF's) en de gestelde eisen van de opdracht. Daarbij worden tevens de geanalyseerde risico's, die een succesvolle invulling van de opdracht in de weg kunnen staan, besproken.

Agendaonderwerpen

Tijdens het eerste dialooggesprek ligt de focus op de volgende onderwerpen en de behandeling van de vragen die de geselecteerde gegadigden daaromtrent hebben:

- scope en doelstellingen project
- KSF's

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen.

Het is mogelijk om tijdens het eerste dialooggesprek een presentatie te tonen ter ondersteuning van het dialooggesprek.

4.4.1 In te dienen documenten

Geselecteerde gegadigden dienen ter voorbereiding op het eerste dialooggesprek uiterlijk op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed de volgende documenten en gegevens in te dienen:

- agendapunten ten behoeve van de dialooggesprekken (inclusief korte toelichting). Hiertoe kunnen ook eventuele vragen behoren die via de berichtenmodule van TenderNed zijn gesteld.
- opgave van de personen (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij de dialooggesprekken aanwezig zullen zijn. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs: Zie ook paragraaf 4.3.2 Deelnemers.

4.5 Tweede dialooggesprek

4.5.1 Doel

Het doel van het tweede dialooggesprek is om de deelnemers de gelegenheid te bieden de oplossingsrichtingen te bespreken. Dit gebeurt aan de hand van de dialoogproducten. Ook kunnen deelnemers zelf onderwerpen voor de dialoog aandragen.

De door de deelnemer ingediende onderwerpen, dialoogproducten en vragen, vormen de basis voor dit gesprek.

De deelnemers wordt de gelegenheid geboden om hun analyse, welke heeft geleid tot de voorgestelde oplossingsrichting en meerwaarde, te verifiëren en de hierbij gesignaleerde risico's en kansen te bespreken.

Voor de eisen aan de dialoogproducten wordt verwezen naar de tabel 'dialoogproducten'.

4.5.2 *Agendaonderwerpen*

De geselecteerde gegadigden worden in de gelegenheid gesteld om aanvullend op de dialoogproducten en genoemde onderwerpen aanvullende onderwerpen te agenderen (zie paragraaf Voorbereiding op dialooggesprekken).

Het is mogelijk om tijdens het tweede dialooggesprek een presentatie te tonen ter ondersteuning van het dialooggesprek.

4.5.3 *Dialoogproducten*

Ter voorbereiding op het tweede dialooggesprek, worden de geselecteerde gegadigden verzocht om uiterlijk op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed de dialoogproducten in te dienen met de onderwerpen zoals zijn opgenomen in onderstaande tabel.

4.5.4 *Overige in te dienen documenten*

Geselecteerde gegadigden dienen naast de dialoogproducten zoals beschreven in paragraaf *Dialoogproducten*, ter voorbereiding op het tweede dialooggesprek uiterlijk op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed de volgende documenten en gegevens in te dienen:

- agendapunten ten behoeve van de dialooggesprekken (inclusief korte toelichting). Hiertoe kunnen ook eventuele vragen behoren die via de berichtenmodule van TenderNed zijn gesteld.
- opgave van de personen (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij de dialooggesprekken aanwezig zullen zijn. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Zie 4.3.2 Deelnemers.

Dialoogproducten			
Dialooggesprek 2		Toelichting	
Doel: -Verifiëren van de uitvraag -Voorgestelde oplossingsrichting en meerwaarde verifiëren en de hierbij gesignaleerde risico's en kansen bespreken		Toetsing van de uitvraag aan de hand van vooraf aan te leveren dialoogproducten, welke worden behandeld tijdens de dialoog.	
Dialoogproducten	Nr.	Toelichting op te leveren dialoogproducten	Format dialoogproducten
1. Projectbeheersing en planning	2_1.1	Oplossingsrichtingen voor het doorlopen van de verschillende projectfasen (inventarisatiefase, PvE's en offertes, realisatie en oplevering) op een beheerste wijze in relatie tot het (grote) aantal objecten/gebouwen.	- Vormvrij; - Totaal van 2_1.1 t/m 2_4.2 max. 12x A4.
	2_1.2	Wijze van beheersing van verkrijgen van toegang tot de objecten/gebouwen en planning van de werkzaamheden met inachtneming van de verschillende bedrijfsprocessen, protocollen, werktijden en huisregels per object/gebouw/gebruiker.	
	2_1.3	Dossieroverdracht: Schets van het proces om compleetheid gedurende het ontwerpen en realiseren te borgen alsmede de tijdige oplevering van het dossier.	
2. Voorkomen Vendor Lock-in	2_2.1	Hoe wordt geborgd dat onafhankelijke onderhoudsbedrijven/derden <u>ongehinderd</u> toegang hebben tot de BMI's en service en onderhoud kunnen verrichten in de gebruiksfase?	
3. Ontwerpen	2_3.1	Maak met oplossingsrichtingen inzichtelijk: 1) hoe de keuze voor een A-merk tot stand komt: zie gunningscriteria voor de definitie. 2) hoe storingen en valse alarmen in de gebruiksfase worden voorkomen. 3) welke (andere) oplossingen er zijn die van invloed zijn op het minimaliseren van de levenscycluskosten (LCC).	
4. Voorzieningen netwerkfunctionaliteit en aanpassen doormeldsysteem	2_4.1	Wijze waarop wordt omgegaan met de toepassing van brandmeldcentrales ten behoeve van de realisatie van een netwerkfunctionaliteit (zie Werkpakket 12a). Daarbij dienen mogelijke alternatieven ter beperking of voorkoming van de toepassing van dergelijke brandmeldcentrales kenbaar te worden gemaakt.	

Dialoogproducten			
Dialooggesprek 2		Toelichting	
Doel: -Verifiëren van de uitvraag -Voorgestelde oplossingsrichting en meerwaarde verifiëren en de hierbij gesignaleerde risico's en kansen bespreken		Toetsing van de uitvraag aan de hand van vooraf aan te leveren dialoogproducten, welke worden behandeld tijdens de dialoog.	
Dialoogproducten	Nr.	Toelichting op te leveren dialoogproducten	Format dialoogproducten
	2_4.2	Oplossingsrichtingen ten behoeve van de realisatie van de aanpassingen aan het doormeldsysteem (zie Werkpakket 12b), mede in relatie tot de te realiseren brandmeld- en ontruimingsalarminstallaties en de koppeling met een nader te bepalen brandweergavesysteem. Eventuele alternatieven of optimalisaties dienen kenbaar te worden gemaakt.	
5. Overige bespreekpunten	2_4.3	Onderwerpen ter bepaling van Gegadigde/Deelnemer en/of het RVB.	

Tabel dialoogproducten

4.6 Optioneel derde dialooggesprek

Indien de dialoog niet kan worden afgerond tijdens het tweede dialooggesprek, zal een derde dialooggesprek plaatsvinden. Alle partijen wordt dan de mogelijkheid geboden voor een derde dialooggesprek.

Het doel van het derde dialooggesprek is gelijk aan het doel van het tweede dialooggesprek: de deelnemers wordt de gelegenheid geboden om hun analyse, welke heeft geleid tot de voorgestelde oplossingsrichting en meerwaarde, te verifiëren en de hierbij gesignaleerde risico's en kansen te bespreken.

De door de deelnemer ingediende (eventueel bijgestelde) dialoogproducten en bijbehorende vragen vormen de basis voor de dialoog.

5 Inschrijving

5.1 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.

5.2 Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen

Een inschrijver is vrij om op meerdere percelen in te schrijven. Dit laat echter onverlet dat wanneer een inschrijver op meer dan 3 percelen inschrijft en voor meer dan 3 percelen de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, deze inschrijver in beginsel slechts maximaal 3 percelen gegund krijgt.

Bij inschrijving op meerdere percelen dienen inschrijvers door middel van de bijlage "Voorkeur percelen" een voorkeur (in een rangorde van 1 (hoogste voorkeur) naar max. het aantal percelen waarop wordt ingeschreven (minste voorkeur) op te geven.

NB. Een inschrijver kan mogelijk 6 percelen gegund krijgen als deze inschrijver zich op 6 percelen inschrijft. Inschrijven op meer dan 3 percelen is niet vrijblijvend. Gezien de procesmatige complexiteit van het project en de maximale looptijd van het project wordt aandacht gevraagd voor dit aspect van de procedure.

Hoofregel

Indien een inschrijver op het perceel c.q. de percelen van zijn hoogste voorkeur de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, wordt dit perceel c.q. worden deze percelen aan de inschrijver gegund, totdat het maximum van 3 percelen is bereikt.

Uitzondering

De enige mogelijkheid waarop een inschrijver méér dan 3 percelen gegund kan krijgen, is wanneer de inschrijver op een ander perceel c.q. andere percelen de enige geldige inschrijving heeft gedaan.

Indien inschrijvers een gelijke inschrijving hebben gedaan, wordt door loting bepaald welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning. 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.

5.3 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 inschrijvingssom.

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.

5.4 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken

Bij inschrijving dienen de in onderstaande tabel opgenomen documenten en bewijsstukken via TenderNed te worden ingediend. Wanneer wordt ingeschreven op meerdere percelen dan dienen inschrijvers deze documenten en bewijsstukken **per perceel** in te dienen.

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN			
Inschrijvingsbiljet	Gunningscriterium 1 Prijs	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 NB. Per perceel dient het daarvoor bestemde format gehanteerd te worden	Gunningscriterium 1 Prijs	Zie paragraaf <i>Prijzenboek</i>	Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 5	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	• Hoofdopdrachtnemer • Combinanten
Voorkeur percelen	Eis 14	Zie paragraaf <i>Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen per inschrijver</i>	Hoofdopdrachtnemer
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
EMVI-plan 'Projectbeheersing & Planning'	Gunningscriterium 2, kwaliteitscriterium 1	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	Hoofdopdrachtnemer
EMVI-plan 'Voorkomen Vendor Lock-in'	Gunningscriterium 3, kwaliteitscriterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	Hoofdopdrachtnemer
EMVI-plan 'Optimaliseren Ontwerp - LCC'	Gunningscriterium 4, kwaliteitscriterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	Hoofdopdrachtnemer
EMVI-plan 'Circulariteit'	Gunningscriterium 5, kwaliteitscriterium 4	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

5.4.1 *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" (zie paragraaf 3.2 voor het tot stand komen van de inschrijvingssom t.b.v. het inschrijvingsbiljet middels het Prijzenboek).

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 4.28.6 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 Prijzenboek, etc.

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

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

5.4.2 *Prijzenboek*

Het Prijzenboek dient gespecificeerd en opgesteld te worden conform de aanbestedingsstukken waaronder de werkpakketten uit Vraagspecificatie en de toelichting zoals opgenomen in het Prijzenboek. Het ontbreken van het Prijzenboek bij inschrijving is geen gebrek dat voor herstel in aanmerking komt. Bij het ontbreken hiervan zal de inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

Mocht blijken dat er wijzigingen zijn aangebracht in het Prijzenboek en/of dat het Prijzenboek niet volledig is ingevuld, dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd.

Voor meer informatie over het Prijzenboek: zie paragraaf 3.2.

5.4.3 *Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving*

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.

5.4.4

Voorkeur Percelen

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat het formulier 'Voorkeur percelen' ontbreekt bij inschrijvers waarop het formulier van toepassing is, dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen, voordat het proces-verbaal van opening inschrijving beschikbaar wordt gesteld.

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

5.5

(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten

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

1. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (bijvoorbeeld het inschrijvingsbiljet), dan houdt dat in dat de perso(o)n(en) die het document onderteken(t)(en) in het Handelsregister moet(en) zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(o)n(en) van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts **gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd** zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het Handelsregister of als een volmacht bij 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.

6 Beoordeling inschrijving

6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

Na de beoordeling op volledigheid en geldigheid worden de kwalitatieve documenten beoordeeld door een beoordelingscommissie die geen kennis heeft genomen van de financiële documenten. De leden van de beoordelingscommissie bestuderen, onafhankelijk van elkaar, de kwalitatieve documenten. Door elk lid van de beoordelingscommissie wordt eerst individueel de score per kwaliteitscriterium bepaald en later wordt door de beoordelingscommissie in consensus de score per kwaliteitscriterium, en daarmee de behaalde kwaliteitswaarde, vastgesteld.

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Projectmanager
Lid 2	Technisch manager
Lid 3	Contractmanager
Lid 4	Vertegenwoordiger regio Zuid

Tabel Beoordelingscommissie

De beoordeling welke inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt, wordt bepaald aan de hand van de gunningscriteria en gunningsmethodiek zoals opgenomen in het hoofdstuk *Gunningscriterium en gunningsmethode*.

6.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

Indien twee of meerdere inschrijvers een gelijke economische meest voordelige inschrijving hebben gedaan (afrondding vindt plaats op hele euro's), 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 (al dan niet via Webex). Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken voor gunning in aanmerking komt. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

6.4 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. De dagvaarding dient te worden uitgebracht aan de Staat der Nederlanden, p/a het parket van de procureur-generaal bij de Hoge Raad der Nederlanden, gevestigd aan het Korte Voorhout 8 (2514 CV) te Den Haag. 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.