



23872 | Kantoor Vol Afval (KaVA), circulair herontwikkelen
kantoorgebouw op voormalig vliegveld Valkenburg

Aanbestedingsleidraad dialoog- en
inschrijvingsfase nationale procedure van de
concurrentiegerichte dialoog

Datum 17 december 2021

Versie **1.0** [De definitieve leidraadversie wordt
gepubliceerd bij uitnodiging tot de dialoog- en
inschrijvingsfase](#)

Colofon

Contactpersoon Lars Capota
 Lars.Capota@rijksoverheid.nl
T: +31 (0)6 1559 2788

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

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	<i>Algemeen</i>	4
1.2	<i>Bijlagen.....</i>	4
2	Procedure.....	5
2.1	<i>Dialog- en inschrijvingsfase.....</i>	5
2.2	<i>Planning</i>	5
2.1	<i>Inlichtingenbijeenkomst dialog- en inschrijvingsfase en bezoek van de locatie.....</i>	5
2.2	<i>Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving.....</i>	6
3	Dialog	7
3.1	<i>Algemeen</i>	7
3.2	<i>Vertrouwelijkheid & inlichtingen.....</i>	7
3.3	<i>Dialoggesprekken.....</i>	7
4	Gunningscriterium en gunningsmethode	9
4.1	<i>Gunningscriterium.....</i>	9
4.2	<i>Prijscriterium.....</i>	9
4.3	<i>Kwaliteitscriteria.....</i>	9
4.4	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	12
5	Inschrijving.....	14
5.1	<i>Algemeen</i>	14
5.2	<i>Beprijzen coronamaatregelen.....</i>	14
5.3	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken.....</i>	15
5.4	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....</i>	18
6	Beoordeling inschrijving.....	20
6.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	20
6.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten.....</i>	20
6.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....</i>	20
6.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	20
7	Motiveringen en slotbepalingen.....	22
7.1	<i>Motiveringen.....</i>	22
7.2	<i>Tegemoetkoming inschrijvingskosten</i>	22
7.3	<i>Verwerking persoonsgegevens</i>	22
7.4	<i>Overige slotbepalingen.....</i>	22

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de nationale niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "23872 | Kantoor vol Afval te voormalig vlieggkamp Valkenburg" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed en in de Aanbestedingsleidraad Aanmeldingsfase.

1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken:
 - Programma van Ambities en Eisen met bijlagen

Deze bijlagen volgen ná de aanmeldingsfase (fase 2):

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- Concept basisovereenkomst, vraagspecificatie proces en annexen onder toepassing van de UAV-GC 2005

2 Procedure

2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

In de dialoogfase bepaalt het Rijksvastgoedbedrijf welke oplossing of oplossingen het beste in zijn behoeften kunnen voorzien.

Nadat het Rijksvastgoedbedrijf kan aangeven welke oplossing of oplossingen aan zijn behoeften kunnen voldoen, worden de deelnemers aan de dialoogfase uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving (de inschrijvingsfase).

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een basisovereenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "23872 | Kantoor vol Afval te voormalig vliegveld Valkenburg".

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 dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase en bezoek van de locatie	n.t.b.
Indienen agendapunten voor dialooggesprek en Opgave deelnemers dialooggesprek (uiterlijk 5 werkdagen voor dialoogronde).	n.t.b. Afhankelijk van datum dialooggesprek
Dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	Data worden bekendgemaakt aan de geselecteerde gegadigden bij uitnodiging voor de dialoogfase.
Beëindiging dialoog & Versturen uitnodiging tot inschrijving	28 maart 2022
Sluitingsdatum indienen inschrijving	4 april 2022
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	12 april 2022
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	2 mei 2022

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.1 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase en bezoek van de locatie

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Vervolgens wordt, tijdens een aanwijzing ter plaatse, ingegaan op de projectlocatie. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie, vragen en antwoorden en

eventueel beeldmateriaal van de projectlocatie (gemaakt door aanbesteder op verzoek van gegadigden) op TenderNed gepubliceerd.

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal **5** personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst en het daaropvolgende locatiebezoek. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats op de in de *Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase* op hoofdlijnen vermelde datum.

2.2 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel wordt één dialooggesprek per geselecteerde gegadigden gevoerd.

Wanneer het Rijksvastgoedbedrijf na het voeren van deze dialooggesprekken heeft vastgesteld dat een of meer oplossingen aan zijn behoefte voldoen, beëindigt het Rijksvastgoedbedrijf de dialoogfase overeenkomstig artikel 4.26.1 ARW 2016 en nodigt de (resterende) deelnemers aan de dialoog schriftelijk uit tot het indienen van een inschrijving.

3 Dialoog

3.1 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 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.

3.2 Vertrouwelijkheid & inlichtingen

3.2.1 *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.

3.2.2 *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.

3.3 Dialooggesprekken

In beginsel wordt er **1** dialooggesprek per geselecteerde gegadigde gevoerd. Deze gesprekken hebben een individueel karakter. In voorkomend geval kunnen extra dialooggesprekken worden gevoerd, indien dit gewenst en/of noodzakelijk blijkt te zijn.

3.3.1 *Planning van de dialooggesprekken*

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum. De locatie en het tijdstip waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk op het moment van uitnodiging voor de dialoogfase bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

3.3.2 *Deelnemers aan de dialooggesprekken*

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal **6** personen deelnemen aan een dialooggesprek. Het is mogelijk om in wisselende samenstelling, afhankelijk van de agendapunten, aanwezig te zijn. Daarnaast is het mogelijk dat zowel personen van de geselecteerde gegadigde als van het Rijksvastgoedbedrijf als toehoorder aanwezig zijn.

3.3.3 *Vorbereiding op dialooggesprekken*

Geselecteerde gegadigden dienen ter voorbereiding op de dialooggesprekken 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:

- Uiterlijk **3 werkdagen** voor het gesprek de specifieke vragen en agendapunten (inclusief korte toelichting per agendapunt), inclusief 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.
- Uiterlijk **5 werkdagen** voor het gesprek de dialoogproducten zoals beschreven in paragraaf 3.3.6.

3.3.4 *Doel van het dialooggesprek*

Tijdens het dialooggesprek worden gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de opdracht. De onderwerpen zijn nader te bepalen en worden ingebracht door opdrachtgever en gegadigde. Het dialooggesprek is bedoeld zodat partijen de opdracht volledig kunnen doorgronden.

3.3.5 *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;
- risico's die het projectsucces in de weg kunnen staan;
- *[nadere onderwerpen worden op het moment van uitnodiging tot de dialoogfase gepubliceerd in de update van deze aanbestedingsleidraad]*

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen (zie paragraaf 3.3.3 Voorbereiding op dialooggesprekken).

3.3.6 *Dialoogproducten*

Ter voorbereiding op het dialooggesprek, worden de geselecteerde gegadigden verzocht om uiterlijk op de in de tabel *indicatieve planning dialoog- en inschrijvingsfase* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed onderstaande dialoogproducten in te dienen:

- *[voorgescreven dialoogproducten worden op het moment van uitnodiging tot de dialoogfase gepubliceerd in de update van deze aanbestedingsleidraad]*

4 Gunningscriterium en gunningsmethode

4.1 **Gunningscriterium**

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

4.2 **Prijscriterium**

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

4.2.1 *Vaste prijs*

Het bedrag dat door het Rijksvastgoedbedrijf is vastgesteld voor de inschrijvingsom (de vaste prijs/ taakstellend budget) bedraagt € [*bedrag wordt op moment van uitnodiging tot de dialoogronde gedeeld met de geselecteerde gegadigden*].

Door het hanteren van een vaste prijs vindt geen concurrentie op prijs plaats. Inschrijvers worden hierdoor uitgedaagd zich te onderscheiden door zo veel mogelijk aantoonbare kwaliteit aan te bieden binnen de vastgestelde vaste prijs.

Een inschrijving waarvan de inschrijvingsom afwijkt van de vaste prijs, is ingevolge artikel 4.34.1 ARW 2016 ongeldig.

4.3 **Kwaliteitscriteria**

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

KWALITEITSCRITERIA

Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<p>1. Procesaanpak: toepassing circulaire KaVA principes</p> <p><u>Beschrijving:</u> De wijze waarop u KaVA ontwerpt en realiseert waarbij u de toepassing van hergebruikte materialen maximaliseert en waarbij de kwaliteit van zodanig niveau is, dat de toegepaste hergebruikte materialen opschaalbaar zijn voor gebruik in andere rijkskantoorpanden.</p> <p><u>Doel:</u> KaVA is gerealiseerd met maximaal hergebruik volgens de circulaire KaVA principes (projectdoelstelling 3).</p>	<p><u>Aspecten:</u> Beschrijf hoe u de circulaire principes van KaVA gaat toepassen en voor welke producten en materialen (het 'wat'), waarbij u ten minste beschrijft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor welke producten en materialen gaat u circulaire varianten onderzoeken en voorleggen aan Opdrachtgever tijdens het ontwerpproces. Hierbij dient voor iedere disciplines (zoals beschreven in het PVA+E) tenminste één materiaal of product te worden onderzocht. Deze materialen en producten worden ingevuld in bijlage C KaVA productenoverzicht; - Onderbouw waarom u voor deze materialen en producten kiest en op welke wijze u deze materialen en producten gaat zoeken (makelen), onderzoeken en voorleggen aan opdrachtgever; - Technische kwaliteit en comfort: de wijze waarop en de mate waarin u borgt dat de hergebruikte materialen voldoen aan de eisen van een (rijks)kantoor; - Architectuur: de wijze waarop en de mate waarin u de circulaire KaVA principes verwerkt in uw ontwerp oplossingen en de mate waarin de toepassing van hergebruikte materialen bijdragen aan een aansprekende architectuur. <p><u>Kenmerken:</u> Bij het beoordelen van het proces wordt onder meer gelet op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 deze tabel; - Maatregelen moeten SMART en herleidbaar zijn. 	<p>Plan van aanpak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toelichting van de beoordelingsaspecten (let op, er wordt geen ontwerp gevraagd); - Max. 3 pagina's a4, minimale lettergrootte 9, inclusief afbeeldingen en eventuele inhoudsopgave en voorblad. Bij overschrijding van het max. aantal pagina's a4 zal slechts gekeken worden naar de eerste 3 pagina's a4. <p>Bijlage C KaVA productenoverzicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingevulde bijlage 'KaVA hergebruikoverzicht' (ter ondersteuning van uw visie). Dit model is de basis om het materialenstroommodel na gunning in te vullen. <p>Zie dashboard TenderNed gunningscriterium 1.</p>
<p>2. Visie en procesaanpak van de opgave</p> <p><u>Beschrijving:</u> Uw visie op de opgave en de wijze waarop (het 'hoe') u deze visie gaat realiseren middels concrete proces- en werkafspraken.</p>	<p><u>Aspecten:</u> Procesbeschrijving van de mate waarin en de wijze waarop gegadigde zijn visie op de opdracht gaat realiseren middels een voorspelbaar projectproces. Hierbij beschrijft u tenminste hoe u de circulaire KaVA-principes maximaal toepast (gunningscriterium 1) binnen de gestelde eisen van kwaliteit (PVAE), geld (taakstellend budget) en tijd. Beschrijf in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uw visie op de opgave, waarbij u aandacht heeft voor de huidige karakteristieken van gebouw 356 (fase 3) en zijn directe omgeving; 	<p>Plan van aanpak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toelichting van de beoordelingsaspecten (let op, er wordt geen ontwerp gevraagd); - Max. 2 pagina's a4, minimale lettergrootte 9, inclusief afbeeldingen en eventuele inhoudsopgave en

<p><u>Doel:</u> Een comfortabel en aantrekkelijk (rijks)kantoor dat is ontworpen en gerealiseerd binnen de gestelde projectkaders en met inachtneming van de circulaire kansen en ambities (projectdoelstelling 1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Taakstellend budget: de mate waarin en de wijze waarop u borgt dat KaVA wordt ontworpen en gerealiseerd binnen het taakstellend budget, en waarop u opdrachtgever hierover informeert. - Planning en fasering: de wijze waarop u de planning en fasering van de ontwerp- en realisatiefase inricht en de mate waarin deze planning betrouwbaar en voorspelbaar is. Hierbij geeft u minimaal aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> o Zoektijd naar hergebruikte materialen (makelen); o Het ontwikkelen van circulaire mogelijkheden en kansen tijdens de ontwerp- en realisatiefase; o Circulaire Keuzemomenten en Leermomenten, en de inspanningen die u van opdrachtgever verwacht voor deze momenten. <p><u>Kenmerken:</u> Zie kwaliteitscriterium 1.</p>	<p>voorblad. Bij overschrijding van het max. aantal pagina's a4 zal slechts gekeken worden naar de eerste 2 pagina's a4.</p> <p>Bijlage planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Max. 1 pagina a3. <p>Zie dashboard TenderNed gunningscriterium 2.</p>
<p>3. Proces: kennisontwikkeling en -uitwisseling</p> <p><u>Beschrijving:</u> De mate waarin en de wijze waarop gegadigde bijdraagt aan het ontwikkelen en delen van circulaire oplossingen en -kennis.</p> <p><u>Doel:</u> Opdrachtnemer en het RVB hebben samen zoveel als mogelijk oplossingen en kennis opgedaan en uitgewisseld op het gebied van circulair bouwen: van zowel opdrachtgeverschap, opdrachtnemerschap, ontwerpen als realiseren. Deze opgedane kennis is schaalbaar naar toekomstige projecten (projectdoelstelling 2).</p>	<p><u>Aspecten:</u> Beschrijf hoe u circulaire oplossingen en -kennis gaat ontwikkelen en uitwisselen en waarom deze kennis wilt ontwikkelen, waarbij u tenminste beschrijft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De samenstelling van uw multidisciplinaire team en de wijze waarop en mate waarin uw team bijdraagt aan het ontwikkelen en delen van circulaire oplossingen en -kennis; - Op welke wijze en voor welke onderwerpen gaat u circulaire kennis delen en ontwikkelen met het RVB; - De wijze waarop u circulaire keuzemomenten voorlegt aan opdrachtgever; - Circulaire dossiervorming: De wijze waarop gegadigde gedurende het project inzicht geeft in de mate van circulariteit die wordt gerealiseerd binnen het project; - Welke circulaire oplossingen en kennis wilt ontwikkelen, in welke mate is deze kennis opschaalbaar en hoe gaat u deze kennis verspreiden en toepassen. <p><u>Kenmerken:</u> Zie kwaliteitscriterium 1.</p>	<p>Procesbeschrijving (plan van aanpak)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toelichting van de beoordelingsaspecten; - Max. 3 pagina's a4, minimale lettergrootte 9, inclusief afbeeldingen en eventuele inhoudsopgave en voorblad. Bij overschrijding van het max. aantal pagina's a4 zal slechts gekeken worden naar de eerste 3 pagina's a4. <p>Zie dashboard TenderNed gunningscriterium 3.</p>

Tabel kwaliteitscriteria

4.4

Beoordelingsmethodiek

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

criterium	Maximale kwaliteitswaarde (% van taakstellend budget)	Score (punt)	Behaalde Kwaliteits - waarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingsom				€ [taakstellend budget]
GC1 Procesaankpak: toepassing circulaire KaVA principes	40%	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
GC2 Visie en procesaankpak van de opgave	30%	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
GC3. Proces: kennisontwikkeling en -uitwisseling	30%	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:				€[XX]
Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom (taakstellend budget) – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijfsom

De fictieve inschrijvingsom wordt berekend door de totale kwaliteitswaarde in mindering te brengen op de inschrijvingsom (vaste prijs/ taakstellend budget).

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	Uitmuntend (Maximale meerwaarde)	100
4	Uitstekend (Veel meerwaarde)	80
3	Goed	60

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

Tabel scores en waardering

5 Inschrijving

5.1 Algemeen

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 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.

5.3

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
KWANTITA TIEVE DOCUMENTEN			
Inschrijvingsbiljet	TenderNed gunningscriterium 4 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
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 5	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
KWALITA TIEVE DOCUMENTEN			
Plan van Aanpak, inclusief: - Bijlage C KaVA productenoverzicht - Bijlage Planning	TenderNed gunningscriteria 1 t/m 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

5.3.1 *Kwantitatieve documenten*

5.3.1.1 **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 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 inschrijvingsbegroting, een prijzenboek, etc.

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

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

5.3.1.2 **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.

5.3.2 *Kwalitatieve documenten*

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

5.4 (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 (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.

6 Beoordeling inschrijving

6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Projectleider
Lid 2	Technisch manager
Lid 3	Architect
Lid 4	Kostendeskundige
Lid 5	Integraal project verantwoordelijke
Lid 6	Circulair makelaar

Tabel Beoordelingscommissie

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

6.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

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

Indien twee of meerdere inschrijvers een gelijke economische meest voordelige 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.

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.

7 Motiveringen en slotbepalingen

7.1 Motiveringen

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

Keuze om af te wijken van voorschriften ARW 2016 Herstelbaarheid ontbreken inschrijvingsbiljet

In de paragraaf *Inschrijvingsbiljet* van de aanbestedingsleidraad inschrijvingsleidraad is bepaald dat in afwijking op artikel 4.28.6 ARW 2016 het ontbreken van een inschrijvingsbiljet een gebrek is dat voor herstel vatbaar is.

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

7.2 Tegemoetkoming inschrijvingskosten

Het Rijksvastgoedbedrijf zal de inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend, waaronder de inschrijver die economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, een tegemoetkoming in de inschrijvingskosten betalen ad € [*omvang tegemoetkoming wordt uiterlijk bekend gemaakt bij de publicatie van de definitieve leidraadversie bij uitnodiging tot de dialoog- en inschrijvingsfase*] exclusief btw. Inschrijvers die in aanmerking komen voor een tegemoetkoming dienen, nadat de opschortende termijn als bedoeld in artikel 4.38.2 ARW 2016 is verstreken, hiertoe een factuur in te dienen bij het Rijksvastgoedbedrijf.

7.3 Verwerking persoonsgegevens

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

7.4 Overige slotbepalingen

Voor informatie over overige slotbepalingen wordt verwezen naar de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase.