



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

18036 | Project DOEN, Stationsplein-West 30 te Arnhem

Aanbestedingsleidraad assessment-, dialoog-, en
inschrijvingsfase
Europese procedure concurrentiegerichte dialoog

Versie 1.0
Datum 28 januari 2022

Colofon

Contactpersoon Dhr. T. (Tjerk) Bultman
E-mail: tjerk.bultman@rijksoverheid.nl
Mobiel: 06 – 1547 3095

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

Referentienummer te
vermelden bij
correspondentie: 18036

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

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Bijlagen	5
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Assessment, dialoog en inschrijvingsfase	6
2.2	Planning	6
2.3	Inlichtingssessies voor assessment en voor dialoog en inschrijving	7
2.4	Bezoek van de locatie	7
2.5	Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving	8
2.6	Presentaties inschrijvers	8
3	Assessment	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Assessment	9
3.2.1	Planning	10
3.2.2	Deelnemers	10
3.3	Beoordelingsmethodiek	10
3.3.1	Beoordelingcriteria	10
3.3.2	Rapport en de terugkoppelgesprekken	11
3.3.3	Loting	11
3.3.4	Reserveconstructie	11
4	Dialoog	12
4.1	Algemeen	12
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen	12
4.2.1	Vertrouwelijke informatie	12
4.2.2	Algemene informatie	12
4.2.3	Informaliteit dialooggesprekken	12
4.3	Inlichtingssessie dialoog en inschrijving	13
4.4	Dialooggesprekken	13
4.4.1	Planning	13
4.4.2	Deelnemers	13
4.4.3	Vorbereiding op dialooggesprekken	13
4.5	Eerste dialooggesprek	14
4.5.1	Doel	14
4.5.2	Agendaonderwerpen vanuit de aanbesteder	14
4.5.3	Locatie	14
4.5.4	Dialoogproducten	14
4.6	Tweede dialooggesprek	14
4.6.1	Doel	14
4.6.2	Agendaonderwerpen vanuit de aanbesteder	14
4.6.3	Locatie	14
4.6.4	Dialoogproducten	15

4.7	<i>Derde dialooggesprek</i>	15
4.7.1	Doel.....	15
4.7.2	Agendaonderwerpen vanuit de aanbesteder.....	15
4.7.3	Locatie	15
4.7.4	Dialoogproducten	15
5	Gunningscriterium en gunningsmethode	16
5.1	<i>Gunningscriterium</i>	16
5.2	<i>Prijscriterium</i>	16
5.2.1	Taakstellend budget.....	16
5.2.2	Beprijzen coronamaatregelen.....	16
5.3	<i>Kwaliteitscriteria</i>	17
5.3.1	Specificaties en vereisten Toelichtingen en Plan van Aanpak ..	17
5.4	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	22
6	Inschrijving	25
6.1	<i>Algemeen</i>	25
6.2	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken</i>	25
6.2.1	Kwantitatieve documenten	27
6.2.1.1	Inschrijvingsbiljet	27
6.2.1.2	Inschrijvingsbegroting	27
6.2.1.3	Kostenonderbouwing Meerjarig Onderhoud	28
6.2.1.4	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K).....	28
6.2.2	Kwalitatieve documenten.....	28
6.3	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	29
7	Beoordeling inschrijving	30
7.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	30
7.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i>	30
7.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i>	30
7.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	30
	Bijlage 1. Toelichting competenties t.b.v. assessment	32
	Bijlage 2. Inschrijvingsom en prijscriterium	33

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese procedure van de concurrentiegerichte dialoog van de opdracht "18036 | Project DOEN, Stationsplein-West 30 te Arnhem" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

Dit document is een **conceptversie ter informatie**. De definitieve versie inclusief bijlagen wordt aan de (maximaal 5) geselecteerde gegadigden ter beschikking gesteld.

Bij het vrijgeven van de bijlagen geldt een uitzondering voor wat betreft het delen van de Vraagspecificatie in de Relatics omgeving en het Taakstellend budget. Deze informatie wordt na het assessment gedeeld met de (maximaal 3) gegadigden die voor de dialoofase zijn uitgenodigd.

1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Toelichting competenties t.b.v. assessment (bijlage 1, zie einde leidraad)
- Inschrijvingssom en prijs criterium (bijlage 2, zie einde leidraad)
- Rekenmodel waarde prijs criterium
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- Protocol 'Samen veilig doorwerken' (tbv Covid-19; zie paragraaf 5.2.2)
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Assessment, dialoog en inschrijvingsfase

In de tweede fase wordt middels het assessment de kwaliteit van samenwerking van het beoogde projectteam van de geselecteerde gegadigde met het projectteam DOEN Arnhem beoordeeld. Indien het aantal geselecteerde partijen meer dan drie bedraagt, dan wordt via het assessment het aantal gegadigden teruggebracht van vijf naar drie. Het assessment wordt vroegtijdig in de aanbestedingsprocedure ingezet zodat marktpartijen niet onnodig kosten maken.



In fase 2b worden met de drie overgebleven gegadigden dialooggesprekken gehouden. In de dialooggesprekken komt het karakter van samenwerken naar voren door de interactie die plaatsvindt tussen marktpartijen, de gebruikers, de CDV, IDV en het RVB. Het vervolgtraject komt aanbod en er wordt draagvlak gecreëerd. Het doel van de opgave, de verwachtingen voor de uitvoering daarvan en de stukken die benodigd zijn voor de inschrijving worden besproken.

Nadat het Rijksvastgoedbedrijf kan aangeven welke oplossing(en) aan de behoeften kunnen voldoen, worden de deelnemers aan de dialooggesprekken uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving. Het doel van de dialoog- en inschrijving is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een basisovereenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "18036 | Project DOEN, Stationsplein-West 30 te Arnhem".

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 assessment, dialoog en inschrijvingsfase op hoofdlijnen (concept)	
Omschrijving	Datum
Inlichtingssessie assessment	21 april 2022
Assessment	Van 9 mei 2022 t/m 17 mei 2022
Terugkoppelgesprekken	31 mei 2022
Beoordeling en rangorde bekend maken	1 juni 2022
Bezwaartermijn	9 juni 2022
Versturen uitnodiging tot deelname aan de Dialoofase en delen Vraagspecificatie + Taakstellend budget	10 juni 2022
Inlichtingssessie dialoog en inschrijving (indien mogelijk in combinatie met locatiebezoek)	21 april 2022

Eerste dialooggesprek per gegadigde	Tussen 27 juni 2022 en 1 juli 2022
Tweede dialooggesprek per gegadigde	Tussen 5 september 2022 en 9 september 2022
Derde dialooggesprek per gegadigde	Tussen 26 september 2022 en 30 september 2022
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijffase	14 november 2022 23:59 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijffase	22 november 2022
Uitnodiging gunningfase	6 december 2022
Sluitingsdatum indienen inschrijving	20 december 2022 23:59 uur
Presentatie inschrijvers	Van 21 december 2022 t/m 23 december 2022
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	31 januari 2023
Opdrachtverstrekking en ondertekening overeenkomst	20 februari 2023

Tabel planning assessment, dialoog en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 **Inlichtingssessies voor assessment en voor dialoog en inschrijving**

Het doel van de inlichtingssessie assessment is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over het assessment en de aanbestedingsprocedure.

Bij de inlichtingssessie dialoog- en inschrijving worden de inhoud, context en omvang van de opdracht aan de hand van de vraagspecificatie uiteengezet, verder is er een uitleg over het werken met Relatics ten behoeve van de vraagspecificatie alsmede een toelichting over de dialoog en het vervolg van de aanbestedingsprocedure.

Bij beide inlichtingssessies worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Na afloop van deze sessies worden de presentatie, vragen en antwoorden op TenderNed gepubliceerd.

De inlichtingssessies vinden mede afhankelijk van de dan geldende coronamaatregelen plaats op locatie of online. De locatie, het tijdstip en nadere informatie over de inlichtingssessies zal via TenderNed bekend worden gemaakt.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich tot uiterlijk vijf kalenderdagen voorafgaand aan een inlichtingssessie aanmelden door een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die de inlichtingssessie namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 5 personen deelnemen aan een inlichtingssessie. Deze personen dienen zich in het geval van een fysieke bijeenkomst te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

2.4 **Bezoek van de locatie**

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door uiterlijk vijf kalenderdagen voorafgaand een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die het bezoek aan de locatie namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 5 personen deelnemen aan het bezoek, tenzij coronamaatregelen van het RIVM anders voorschrijven. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie foto's en filmpjes te maken waar andere personen dan personen van de eigen organisatie herkenbaar op staan. Waar specifiek aangegeven mag geen beeldmateriaal worden vastgelegd.

Het verzamelpunt en het tijdstip waarop het bezoek van de locatie plaatsvindt, wordt bekend gemaakt via TenderNed. Indien mogelijk wordt het locatiebezoek gecombineerd met de inlichtingsessie dialoog en inschrijving.

2.5 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

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

2.6 Presentaties inschrijvers

Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend, worden in de gelegenheid gesteld om deze inschrijving mondeling toe te lichten en eventuele vragen van de beoordelingscommissie te beantwoorden. De presentatie maakt expliciet geen onderdeel uit van de beoordeling.

De locatie en het tijdstip waarbij de presentatie plaatsvindt, wordt bekend gemaakt via TenderNed.

3 Assessment

3.1 Algemeen

Goede samenwerking tussen het RVB en de marktpartij die het project DOEN Stationsplein-West 30 gaat aanpakken is essentieel voor het succes van het project. Projectenwerk is mensenwerk. Daarom is het van belang dat de teams van zowel het RVB als de marktpartij die het werk gaat uitvoeren goed met elkaar kunnen samenwerken. Omdat dit zo'n belangrijk aspect is van Project DOEN gaan we de samenwerking meten en beoordelen op een wetenschappelijk onderbouwde en objectief te beredeneren wijze. We wegen het expliciet mee in de keuze met welke partij we het project straks gaan uitvoeren. Dit gaan we doen aan de hand van tussentijdse gunning van gegadigden van vijf naar drie partijen op basis van een assessment.

De tussentijdse gunning op grond van een assessment kent als doel om van de geselecteerde gegadigden de drie beste samenwerkingspartners voor het projectteam DOEN Arnhem te selecteren en met hen de dialoog- en inschrijvingsfase voort te zetten. Om hiertoe te komen nemen de teams van geselecteerde gegadigden samen met het projectteam van DOEN Arnhem deel aan het assessment. Het assessment wordt vroegtijdig in de aanbestedingsprocedure ingezet zodat marktpartijen niet onnodige transactiekosten maken.

Indien er drie of minder gegadigden geselecteerd zijn dan wordt het assessment afgenomen zonder verdere tussentijdse gunning.

3.2 Assessment

Het assessment staat onder leiding van een onafhankelijk, objectief team van externe begeleiders. Deze externe begeleiders begeleiden het assessment en beoordelen de kwaliteit van samenwerking van het beoogde projectteam van de gegadigde met het projectteam DOEN Arnhem.

Elke gegadigde neemt met het eigen projectteam samen met projectteam DOEN Arnhem deel aan een assessment. De volgorde van deelname van gegadigden aan het assessment wordt via TenderNed afgestemd via de berichtenmodule op basis van drie voorkeurskeuzes van beschikbare data. Mochten er twee of meer partijen dezelfde volgorde in voorkeursdata hebben dan worden deze specifieke assessment data bepaald middels loting.

De opzet van het assessment zal aldus zijn dat de condities voor alle gegadigden hetzelfde zijn, zijnde: de te assessen samenwerkingscompetenties, de assessoren, de deelnemers van opdrachtgeverzijde, de locatie, de setting, de instructies, de simulatieoefeningen en casuïstiek, de werkwijze, de gehanteerde methodiek, tijdsduur, etc. Alle basisvoorzieningen om het assessment verantwoord uit te voeren en om de bevindingen zo valide mogelijk te laten zijn, zijn beschikbaar.

Niet deelnemen aan het samenwerkingsassessment kan alleen in geval van overmacht door ongeval of ziekte (en dus niet zijnde vakantie of andere werkverplichtingen) en na instemming van de aanbesteder.

3.2.1

Planning

Het assessment duurt één werkdag per gegadigde. In de ochtend wordt een simulatie gehouden en in de middag wordt gewerkt met realistische casuïstiek. Nadere inhoudelijke informatie over de simulatie en casuïstiek wordt vooraf niet verstrekt.

Het assessment vindt plaats op de in de tabel *planning assessment, dialoog en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde data. De locatie en het tijdstip waarop het assessment plaatsvindt, wordt bekend gemaakt via de TenderNed berichtenmodule.

3.2.2

Deelnemers

Het projectteam DOEN Arnhem vanuit de opdrachtgeverszijde zal tijdens alle assessments deelnemen met een gelijke samenstelling van kernteamleden. Gezamenlijk zijn zij verantwoordelijk voor de disciplines projectmanagement, contractmanagement, technisch management, architectuur en primair gebruikersproces. Van de gegadigden wordt een team verwacht dat dezelfde disciplines dekt. Deelnemers zijn in ieder geval de sleutelpersonen die betrokken zijn bij het verdere verloop van de aanbesteding én die bovendien na gunning het kernteam vormen dat verantwoordelijk is voor de ontwerpfase en realisatie. In de overeenkomst kunnen nadere eisen opgenomen worden ten behoeve van de continuïteit van het projectteam. De twee assessoren zijn deskundigen van het bedrijf TwynstraGudde die het assessment als proeve van bekwaamheid onafhankelijk beoordelen. Naast het team van de aanbesteder, het team van de gegadigde en de assessoren zullen geen andere personen aanwezig zijn.

3.3

Beoordelingsmethodiek

Het assessment heeft de functie om samenwerkingscompetenties te beproeven en te beoordelen. De beoordeling betreft alleen het team van de gegadigde.

3.3.1

Beoordelingcriteria

Gescoord zal worden op de vermogens van het betreffende team om tot effectieve samenwerking te komen. Daartoe worden de volgende zes samenwerkingscompetenties gehanteerd:

- (i) Heldere doelstelling en taken
- (ii) Gezamenlijke en integrale projectverantwoordelijkheid
- (iii) Open communicatie, reflectie en feedback
- (iv) Wederzijds respect en inlevingsvermogen;
- (v) Flexibel opstellen
- (vi) Initiatief tonen en probleemoplossend vermogen

Deze competenties, die nader zijn toegelicht in bijlage 1, vormen het toetsingskader voor het assessment en daarmee de basis voor de beoordeling. De assessoren hanteren daarbij de volgende normering samenwerkingscompetentie:

Score	Toelichting: Het team van de gegadigde heeft naar het oordeel van de assessoren:
0	... niet voldaan aan de betreffende competentie
1	... nauwelijks voldaan aan de betreffende competentie
2	... in redelijke mate voldaan aan de betreffende competentie
3	... in ruime mate voldaan aan de betreffende competentie
4	... goed voldaan aan de betreffende competentie
5	... op uitmuntende wijze voldaan aan de betreffende competentie

Tabel Normering voor iedere samenwerkingscompetentie

Als score worden uitsluitend de getallen in de bovengenoemde tabel gebruikt. De opgetelde scores vormen het totaalcijfer voor het assessment. Per competentie wordt door de assessoren in consensus een beoordelingscijfer gegeven. Alle 6 de competenties hebben een gelijke weging. De 6 beoordelingscijfers worden bij elkaar opgeteld om te komen tot een eindscore. Zodoende kan een maximale score van 30 worden behaald.

3.3.2 *Rapport en de terugkoppelgesprekken*

Na het assessment worden de resultaten verwerkt in een rapport opgesteld door de assessoren. Gegadigden worden uitgenodigd om met maximaal twee teamleden, die aanwezig waren bij het assessment, het rapport te lezen en daarop een toelichting te verkrijgen van de assessoren. Het team van RVB is in verband met de vertrouwelijkheid niet bij het terugkoppelgesprek aanwezig. Aan het eind van de terugkoppeling wordt de afgevaardigden gevraagd de eindscore, inclusief de 6 onderliggende beoordelingscijfers 'vrij te geven' (N.I.P.-code inzake vertrouwelijkheid¹).

Een gegadigde kan er ook voor kiezen om het rapport niet vrij te geven, bijvoorbeeld gezien het resultaat van het assessment. Als de gegadigde niet binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de resultaten toestemming voor vrijgave heeft verstrekt, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. De rapportage blijft vertrouwelijk, is eigendom van de gegadigde en wordt niet gedeeld met de aanbesteder. Na de terugkoppeling wordt de rapportage zowel fysiek als digitaal aan de gegadigde verstrekt.

De drie gegadigden met de hoogste eindscore worden uitgenodigd voor het vervolg van de aanbesteding.

3.3.3 *Loting*

Wanneer het assessment van twee of meer gegadigden na toepassing van de beoordelingscriteria als gelijk wordt beoordeeld en daarmee niet kan worden bepaald wie voor een uitnodiging tot deelneming aan het vervolg van de dialoog in aanmerking komt, wordt er een lotingsprocedure gevolgd via een notaris. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld dat beschikbaar wordt gesteld aan de gegadigden.

3.3.4 *Reserveconstructie*

Indien een gegadigde die is uitgenodigd voor de dialooffase besluit om zich uit de aanbesteding terug te trekken, kan de aanbestedende dienst tot uiterlijk 21 kalenderdagen na het delen van de Vraagspecificatie besluiten om een reservekandidaat (indien deelgenomen en op basis van eindscore op plek 4 of 5 is geëindigd) opvolgend in de rangorde te vragen om deel te nemen en, bij wederzijds akkoord tussen reservekandidaat en RVB, deze partij toe te laten tot de dialooffase.

¹ De rapportage is vertrouwelijk en derhalve uitsluitend bestemd voor de leden van het team van de geselecteerde gegadigde. Verstrekking van dit rapport aan derden vindt slechts plaats nadat de kandidaten, of een afgevaardigde daarvan, daar zelf schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. De assessoren volgen in hun handelen en werkwijze hiermee de richtlijnen inzake vertrouwelijkheid en privacy van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).

4 Dialoog

4.1 Algemeen

Tijdens de dialoog kunnen alle aspecten van de opdracht worden besproken. De dialooggesprekken hebben tot doel het Rijksvastgoedbedrijf en de 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 gegadigden voorgestelde oplossingen. Daarnaast bieden de dialooggesprekken de mogelijkheid tot het wegnemen van onduidelijkheden met betrekking tot, en het zo nodig optimaliseren van, de aanbestedingsstukken en de oplossingsrichting(en).

Wanneer de gegadigden voor de dialoogronden definitief zijn bepaald worden de vraagspecificatie in de Relatics omgeving en bijbehorende bijlagen gedeeld.

4.2 Vertrouwelijkheid & inlichtingen

4.2.1 *Vertrouwelijke informatie*

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

Vragen en antwoorden over vertrouwelijke informatie zullen op geen enkele wijze met de andere 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 gegadigden kan verstrekken.

Onder algemene nadere inlichtingen wordt verstaan voor iedere gegadigde gelijkkluidende en gelijkgeldende verduidelijkingen, aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

4.2.3 *Informaliteit dialooggesprekken*

Hetgeen besproken wordt tijdens de dialooggesprekken is slechts bindend na formele vastlegging daarvan. Indien gegadigde formele vastlegging op enig punt wenst, dient zij daartoe een verzoek om inlichtingen in te dienen. Indien de aanbesteder besluit tot formele vastlegging over te gaan, zal hij daartoe algemene inlichtingen verstrekken en, indien nodig, tot aanpassing van de aanbestedingsdocumenten overgaan.

4.3 Inlichtingssessie dialoog en inschrijving

De dialoogfase gaat van start met een inlichtingssessie voor alle overgebleven gegadigden waarin informatie wordt verschaft over onder andere de volgende punten:

- De scope en doelstellingen van het project;
- De Vraagspecificatie (techniek en proces) en de Relatics omgeving;
- De dialooggesprekken;
- Het dialoog- en inschrijvingsproces;
- Vragen van gegadigden.

4.4 Dialooggesprekken

In beginsel worden drie dialooggesprekken per gegadigde gevoerd. Deze gesprekken hebben een individueel karakter. In voorkomend geval kunnen extra dialooggesprekken en/of expertgesprekken worden gevoerd indien dit gewenst dan wel noodzakelijk blijkt te zijn.

4.4.1 *Planning*

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning assessment, dialoog en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde data. De locatie en het tijdstip waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen via de berichtenmodule van TenderNed bekend worden gemaakt.

4.4.2 *Deelnemers*

Per gegadigde mogen maximaal 6 personen actief deelnemen aan een dialooggesprek. In ieder geval dienen de door de gegadigde aangedragen sleutelpersonen, die indien de gegadigde de opdracht gegund krijgt onderdeel uitmaken van het projectteam, afhankelijk van de agendapunten, aanwezig te zijn. Daarnaast is het mogelijk dat zowel personen van de gegadigde als van het Rijksvastgoedbedrijf als toehoorder aanwezig zijn.

4.4.3 *Vorbereiding op dialooggesprekken*

Vanuit de aanbesteder is een voorstel voor inrichting van de dialoog beschreven in dit hoofdstuk. De **gegadigde stelt de agenda voor elk dialooggesprek op**. Daarbij moeten tenminste de door de aanbesteder genoemde agendapunten opgenomen worden.

Gegadigden dienen ter voorbereiding op de dialooggesprekken uiterlijk 5 werkdagen voor de datum van het dialooggesprek de volgende documenten en gegevens in te dienen:

- Agenda ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting);
- Dialoogproducten zoals beschreven in paragraaf *Dialoogproducten*;
- Vragen met betrekking tot de onderwerpen in het dialooggesprek;
- Opgave van de personen (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de gegadigde bij het dialooggesprek aanwezig zijn. Deze personen dienen zich in het geval van een fysieke bijeenkomst te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

4.5 Eerste dialooggesprek

4.5.1 Doel

Het eerste dialooggesprek is gericht op een goed begrip van de opgave en het delen van de verwachtingen van de dialoog. Tijdens dit gesprek zal de aanbesteder een nadere toelichting geven op het doel, de inhoud van de opgave, de richting van de dialoog en de beoogde samenwerking. De gegadigde wordt in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de scope en doelstellingen van het project zodat de partijen de opdracht volledig kunnen doorgronden.

4.5.2 Agendaonderwerpen vanuit de aanbesteder

De volgende onderwerpen dienen tenminste geagendeerd te worden:

- de bedoeling van de opgave, de kritische succesfactoren (KSF's) zoals de aanbesteder die voor ogen ziet;
- samenwerking tijdens ontwerp, uitvoering en exploitatiefase

4.5.3 Locatie

Het eerste dialooggesprek vindt plaats op de projectlocatie Stationsplein-West 30 te Arnhem of wordt anderszinds indien noodzakelijk tijdig voorafgaand aan het dialooggesprek bekend gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

4.5.4 Dialoogproducten

Ter voorbereiding op het eerste dialooggesprek, worden de gegadigden verzocht om uiterlijk 5 werkdagen voor de datum van het dialooggesprek via de berichtenmodule van TenderNed onderstaande dialoogproducten in te dienen:

1. Een door de gegadigde opgestelde agenda waarin in ieder geval de agendaonderwerpen van de aanbesteder zoals beschreven in paragraaf 4.5.2 zijn opgenomen.
2. Eventuele dialoogproducten naar inzicht van de gegadigde.

4.6 Tweede dialooggesprek

4.6.1 Doel

Het tweede dialooggesprek heeft tot doel om een goed wederzijds begrip te krijgen van, en onduidelijkheid weg te nemen over de onderwerpen: visie op de opgave, kwaliteitbeheersmechanisme, de prijsvorming en de risico's en risicopot die een succesvolle invulling van de opdracht in de weg kunnen staan of kunnen versterken.

4.6.2 Agendaonderwerpen vanuit de aanbesteder

De volgende onderwerpen dienen tenminste geagendeerd worden:

- Visie op de opgave;
- Kwaliteitsbeheersing;
- Prijsvorming d.m.v. een taakstellend budget;
- Risico's en gezamenlijke risicopot.

4.6.3 Locatie

Het tweede dialooggesprek vindt plaats op kantoor van de gegadigde of wordt anderszinds indien noodzakelijk tijdig voorafgaand aan het dialooggesprek bekend gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

4.6.4 *Dialogoobjecten*
Ter voorbereiding op het tweede dialooggesprek, worden de gegadigden verzocht om uiterlijk op de in de tabel *planning assessment dialoog en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed onderstaande dialoogobjecten in te dienen:

1. Een door de gegadigde opgestelde agenda waarin in iedergeval de agendaonderwerpen van de aanbesteder zoals beschreven in paragraaf 4.6.2 zijn opgenomen;
2. Visie op de opgave;
3. Kwaliteitsbeheersmechanisme;
4. Prijsvorming;
5. Risico-/kansentabel.

4.7 Derde dialooggesprek

4.7.1 *Doel*
De noodzaak van een derde dialooggesprek moet blijken uit het eerste en tweede dialoog gesprek. Bijvoorbeeld indien de uitwerking van de oplossing(srichting) onvoldoende is besproken. Voor een derde dialooggesprek is ruimte gereserveerd in de planning.

4.7.2 *Agendaonderwerpen vanuit de aanbesteder*
De volgende onderwerpen dienen tenminste geagendeerd worden:

- Prijsvorming (verdieping);
- Risico's (verdieping);
- Duurzaamheid en circulariteit;
- Ontwerpties bespreken met gemeente.

4.7.3 *Locatie*
De locatie van dit optionele derde dialooggesprek wordt tijdig voorafgaand aan het dialooggesprek bekend gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

4.7.4 *Dialogoobjecten*
Ter voorbereiding op het derde dialooggesprek, worden de gegadigden verzocht om uiterlijk op de in de tabel *planning assessment dialoog en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed onderstaande dialoogobjecten in te dienen:

1. Een door de gegadigde opgestelde agenda waarin in iedergeval de agendaonderwerpen van de aanbesteder zoals beschreven in paragraaf 4.7.2 zijn opgenomen;
2. Prijsvorming;
3. Risico-/kansentabel;
4. Proces aanpak maken van keuzes duurzaamheid en circulariteit;
5. Proces aanpak ontwerpkeuzes gemeente.

5 Gunningscriterium en gunningsmethode

5.1 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).

5.2 Prijscriterium

Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet en wordt berekend aan de hand van de verstrekte bijlage Rekenmodel waarde prijscriterium. Op deze wijze is er sprake van een uniforme berekening van het prijscriterium van de Inschrijving.

Voor de toelichting wordt verwezen naar Bijlage 2 en het Rekenmodel waarde prijscriterium.

5.2.1 *Taakstellend budget*

Het Taakstellend budget bestaat uit de totale kosten voor de ontwerp-, realisatie- en onderhoudsfase van het werk, inclusief de dotering aan de gezamenlijke risicopot.

Het bedrag dat door het Rijksvastgoedbedrijf is vastgesteld voor de inschrijvingsom (de vaste prijs) bedraagt € [bedrag in cijfers]* (zegge: [bedrag in letters]* euro) exclusief btw. * Het Taakstellend budget wordt bij de start van de dialoofase met de maximaal 3 gegadigde partijen gedeeld.

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.

5.2.2 *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 bouwsector en voor het Rijksvastgoedbedrijf. We waarderen de flexibiliteit en inzet die we in de sector zien om te zorgen dat de werkzaamheden door kunnen gaan. We houden daarmee met elkaar onder deze omstandigheden de sector zoveel mogelijk draaiende.

Op dit moment weet niemand hoe lang deze uitzonderlijke situatie zal duren. Het RVB 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 RVB of een opdrachtnemer) is niet reëel.

Dit laat echter onverlet dat ook in tijden als deze de prijsaanbieding mede gebaseerd moet zijn op een realistische risicoinschatting. De gevolgen van de nu geldende

overheidsmaatregelen (landelijk en internationaal) en RIVM-richtlijnen zijn bekend resp. voorzienbaar voor inschrijvers.

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

De verwachting is dat de meeste van de maatregelen en richtlijnen uit het protocol 'Samen veilig doorwerken' gedurende langere periode zullen blijven gelden. Inschrijvers dienen daarom bij deze aanbesteding alle kosten die gepaard gaan met het uitvoeren van en met de compliance aan het Protocol 'Samen veilig doorwerken', die als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad is gepubliceerd gedurende de gehele looptijd van de opdracht.

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

5.3 Kwaliteitscriteria

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

Opdrachtgever vraagt gegadigden per gunningscriterium als bewijsstuk om Toelichtingen dan wel een Plan van Aanpak voor het Project. Gegadigde is geselecteerd omdat ze met hun visiedocument, referenties en het assessment hebben aangetoond dat zij hun vak verstaan. In de gunningsfase is het van belang dat opdrachtgever een goed beeld krijgt van de manier waarop gegadigde de opgave wil aanpakken. De Toelichtingen en Plannen van Aanpak omvatten zowel de ontwerp-, realisatie als onderhoudsfase en wordt beoordeeld op de volgende subcriteria:

- Ruimtelijke kwaliteit;
- Circulariteit;
- Projectbeheersing.

5.3.1 Specificaties en vereisten Toelichtingen en Plan van Aanpak

De in de onderstaande tabel kwaliteitscriteria bedoelde Toelichtingen (gunningscriterium 2) en Plannen van Aanpak (gunningscriteria 3 en 4) voor alle kwaliteitscriteria dienen als bewijsstukken te voldoen aan de volgende eisen:

- De Toelichtingen en Plannen van Aanpak betreffen een schriftelijke toelichting van het per criterium genoemde maximaal aantal pagina's op A4 formaat enkelzijdig, in een leesbaar lettertype puntgrootte minimaal 9 pnt.

- Bijlagen met figuren en plannings mogen als uitzondering ook op A3 formaat worden toegevoegd. Figuren en plannings moeten leesbaar zijn zonder digitale vergroting en leesbaar van papier.
- Het per criterium genoemde maximum aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen, visualisaties, infographics, tekeningen en andere afbeeldingen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.
- De pagina's dienen genummerd zijn. Bij overschrijding van het aantal bladzijden, zal slechts gekeken worden naar de eerste inhoudelijke bladzijden per Toelichting of Plan van Aanpak. Pagina's na het toegestane aantal worden niet gelezen en bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- Verwijzingen naar externe informatiebronnen, waaronder websites, worden niet gevolgd en niet beoordeeld.

Prijs criterium		
Onderdeel	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
1. Inschrijvingsom	<u>Aspecten</u> Bedrag in euro's komt overeen met het Taakstellend budget uit paragraaf 5.2.1. Het Rekenmodel waarde prijs criterium is ingevuld op basis van Bijlage 2. De Kostenonderbouwing Meerjarig Onderhoud is ingevuld conform paragraaf 6.2.1.3.	<u>Inschrijvingsbiljet</u> inclusief een <u>Rekenmodel waarde prijs criterium</u> <u>Inschrijvingsbegroting</u> inclusief <u>Kostenonderbouwing Meerjarig Onderhoud</u> Zie dashboard TenderNed, gunningscriterium 1
Kwaliteitscriteria		
Gunningscriterium	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
2. Ruimtelijke kwaliteit <u>Beschrijving</u> De mate waarin gegadigde aantoont over oplossend vermogen te beschikken waarbij in samenwerking met alle betrokken disciplines en partijen ² tot een optimaal resultaat te komen dat aansluit op de gewenste architectonische kwaliteit met oog voor de cultuurhistorische waarde van het gebouw en zijn omgeving. <u>Doelstelling</u> Het realiseren van een Rijkskantoor dat programmatisch en stedenbouwkundig een	<u>Aspecten</u> Oplossend vermogen architectonische kwaliteit binnen de stedenbouwkundige kaders met respect voor monumentale waarde gericht op: <ul style="list-style-type: none"> - Architectonische kwaliteit = ruimtelijkheid, compositie, materialisering en detaillering³; - Consistentie = samenhang tussen de bestaande elementen die in het gebouw behouden blijven en de nieuwe elementen die toegevoegd worden zodanig dat er één totaalbeeld ontstaat dat hoogwaardige kwaliteit uitstraalt. - Aansluiting met directe omgeving: verfijning van de volumetrie, overgang binnen-buiten, vormgeving binnentuin. - Verwevenheid van architectonische kwaliteit met technische installaties en hedendaagse comforteisen. 	<u>Toelichting op aanpak ontwerpproces na gunning⁴</u> , op basis van minimaal: <ol style="list-style-type: none"> 1. de aanpak van het ontwerpproces van concept tot materialisatie; 2. de wijze waarop de samenwerking met alle disciplines, partijen en stakeholders vormgegeven wordt. <u>Toelichting (met beeldmateriaal en schematische tekeningen) en concrete oplossingen ter illustratie van oplossend vermogen</u> , met minimaal de volgende producten:

² Gebruikers, facilitaire partijen, ICT, omwonenden, omgeving, opdrachtgever, Team Welstand en Monumenten gemeente Arnhem (Welstandscommissie) en overige stakeholders.

³ Er worden geen details verlangd, maar een Plan van Aanpak hoe integraliteit, verwevenheid en consistentie in het vervolg kan worden vormgegeven.

⁴ Uitgewerkte plattegronden worden uitdrukkelijk niet verlangd.

<p>positief impuls aan zijn omgeving levert door middel van een goede en integrale architectonische en functionele kwaliteit, met respect voor monumentale waarde en met een aantrekkelijke buitenruimte dat tegemoet komt aan de belangen van alle betrokken disciplines en partijen².</p> <p><u>KSF Relatics ID</u>: 6, 7, 11, 12, 14</p>	<p>Oplossend vermogen functioneel en adaptief vermogen van het gebouw gericht op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Functionaliteit en adaptief vermogen = logistiek, flexibiliteit. - Het optimaal meenemen van de belangen van alle betrokken disciplines en partijen van de levenscyclus van het gebouw en omgeving in het resultaat. <p>N.B. Er wordt uitdrukkelijk geen ontwerp uitgevraagd maar een schetsmatige benadering.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verfijning volumens nieuwbouw met aansluiting op het bestaande gebouw en directe omgeving; 2. Optimalisatie globaal vlekkenplan met hoofdindeling; 3. Benadering gevelconcept en bestaande bouw en nieuwbouw; 4. Toelichting op omgang met monumentale waarde van het bestaande pand 5. Toelichting op verhoogde binnentuin en aansluiting op de omgeving. <p>Beide toelichtingen gezamenlijk bestaan uit maximaal 10 pagina's.</p> <p>Zie dashboard TenderNed, gunningscriterium 2.</p>
<p>3. Circulariteit</p> <p><u>Beschrijving</u> De mate waarin gegadigde aantoont over oplossend vermogen te beschikken waarbij een circulair gebouw tot stand komt en geëxploiteerd wordt.</p> <p><u>Doelstelling</u> Het kunnen realiseren van een circulair gebouw dat is ontworpen, ontwikkeld, geëxploiteerd en te hergebruiken vanuit de gedachte dat er geen natuurlijke hulpbronnen onnodig worden</p>	<p><u>Aspecten</u> De wijze waarop de inschrijver circulariteit toepast bij het ontwerp, de realisatie en het onderhoud.</p> <p>Elementen die in het plan naar voren moeten komen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visie op de opdracht (ontwerp, realisatie en onderhoud) als het gaat om circulaire ontwerputgangspunten; - Visie op circulair onderhoud en beheer gedurende de looptijd van het contract en toekomstige cycli na het contract; - Wijze van samenwerking met én mate van betrokkenheid van ketenpartners; - Organisatie en rolverdeling van het team; - Integratie van circulariteit en de architectonische kwaliteit. 	<p><u>Plan van aanpak</u>: max 5 pagina's</p> <p>Zie dashboard TenderNed, gunningscriterium 3.</p>

<p>uitgeput, de leefomgeving wordt vervuild en ecosystemen worden aangetast.</p> <p><u>KSF Relatics ID:</u> 3, 9</p>	<p>N.B. Circulariteit heeft in dit criterium betrekking op de materialen. Niet op andere duurzaamheidsthema's zoals energie, klimaatadaptie, natuur, water en dergelijke.</p>	
<p>4. Projectbeheersing</p> <p><u>Beschrijving</u> De mate waarin gegadigde aantoont een gedegen en transparante aanpak te hanteren om het project gedurende de verschillende fasen van de opdracht beheerst weet uit te voeren op gebied van planning, kosten en risico's. En dat op basis van de principes van DOEN, namelijk: maximale klantwaarde en eerlijk geld voor eerlijk werk.</p> <p><u>Doelstelling</u> Het realiseren van een project dat tot stand is gekomen door bewust keuzes te maken die bijdragen aan de maximale klantwaarde, met aanvaardbare risico's en voor een prijs die kostenefficiënt en doelmatig is.</p> <p><u>KSF Relatics ID:</u> 1, 3, 4, 5</p>	<p><u>Aspecten</u> De wijze waarop projectbeheersing binnen de organisatie op het gebied van planning, risico-, raakvlakken- en kostenmanagement wordt ingericht en samenkomt in voortgangsrapportages en einde project verwachtingen.</p> <p>Planning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De integrale planning is continu volledig, realistisch en robuust; - Planningsrisico's en versnellingsmogelijkheden worden in beeld gebracht en wijzigingen worden verdisconteerd in de planning. <p>Risico's en raakvlakken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtnemer handelt risicogestuurd, risico's worden proactief beheerst en beheersmaatregelen worden tijdig uitgevoerd; - (Indien aanwezig) beschrijf risico's buiten de eigen invloedssfeer van opdrachtnemer⁵ met relevante effectieve beheersmaatregelen; - De beheersing van raakvlakken tussen het Project en werkzaamheden van in- en externe stakeholders buiten de scope van het Project; <p>Taakstellend budget:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het budget blijft in zowel de voorbereidingsfase, realisatiefase als onderhoudsfase beheerst met een marktconforme, kostenefficiënte en doelmatige prijsvorming; 	<p><u>Plan van Aanpak:</u> max 6 pagina's op basis van minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Planning:</u> maximaal 2 pagina's A3 en met minimaal een zichtbaar kritiek pad; - <u>Kostenonderbouwing Meerjarig onderhoud:</u> maximaal 2 pagina's A4 of 1 pagina A4 en 1 pagina A3 op basis van paragraaf 6.2.1.3. <p>Zie dashboard TenderNed, gunningscriterium 4.</p>

Tabel kwaliteitscriteria

⁵ Deze risico's 'van buiten' kunnen het realiseren van de ambities, resultaten en doelstellingen van de Opdracht in gevaar brengen of frustreren. Opdrachtgever gaat ervan uit dat een Inschrijver risico's binnen de eigen invloedssfeer door haar gemitigeerd zijn/zullen worden en dus niet optreden.

5.4 Beoordelingsmethodiek

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

criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingsom (obv Taakstellend budget)*				€[XX],-*
2. Ruimtelijke kwaliteit	€ 5.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX],-	
3. Circulariteit	€ 4.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX],-	
4. Projectbeheersing	€ 1.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX],-	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 4:				€[XX],-
Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde				€[XX],-
* Het Taakstellend budget wordt bij de start van de dialoofase bekend gemaakt.				

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijfsom

De fictieve inschrijvingsom wordt berekend door de totale kwaliteitswaarde in mindering te brengen op de inschrijvingsom. De inschrijvingsom komt overeen met het Taakstellend budget zoals uiteengezet in paragraaf 5.2.1.

Totale kwaliteitswaarde

De totale kwaliteitswaarde wordt bepaald door de behaalde kwaliteitswaarde van de drie kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen. Omdat het taakstellend budget vaststaat voor alle partijen wordt volledig op kwaliteit gegund.

Beoordelen kwaliteitswaarde

Bij het beoordelen van uw inschrijving wordt voor de kwaliteitscriteria (gunningscriteria) onder meer gelet op:

- De wijze waarop u invulling geeft aan alle genoemde aspecten, waarbij u zoveel als mogelijk projectspecifiek bent;
- De mate waarin u compleet, concreet en effectief bent met betrekking tot de aspecten uit de tabel Kwaliteitscriteria draagt bij aan de beoordeling van de criteria. Maatregelen moeten SMART en herleidbaar zijn en zowel een aantoonbare als haalbare bijdrage leveren aan de projectdoelstellingen en KSF's;
- De manier waarop zowel het voorgestelde proces als de uitkomsten van dit proces worden uiteengezet. Oftewel: Wat gaat u doen en wat levert dat op. Uw Toelichtingen en Plannen van Aanpak dienen voort te bouwen op (onderdelen van) het visiedocument dat u heeft ingediend ten behoeve van de selectiefase.
- De samenhang, integraliteit en consistentie tussen en over alle (sub)criteria heen. Er dienen logische verbanden te zijn tussen de verschillende aspecten en geen discrepanties voor te komen tussen de verschillende (sub)gunningscriteria.

Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt behaald. De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 5, met tussenstappen van 0,5 punten. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de

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

Maximale kwaliteitswaarde

In de tabel *Rekenblad BPKV* is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn per kwaliteitscriterium. In onderstaande tabel een toelichting hoe de beoordeling wordt bepaald.

Score en waardering	Beschrijving meerwaarde
Uitmundend (Maximale meerwaarde)	De beschreven aanpak betreft een inhoudelijk relevante en uitmuntende invulling van de opgave op alle benoemde aspecten, welke volledig aansluit bij het doel, de KSF'en en ambities die de opdrachtgever aan de opgave stelt. Deze aanpak is uitmuntend verwoord en compleet en uiterst concreet uitgewerkt. De Inschrijving laat maximaal onderscheidend vermogen van de inschrijver zien door de robuustheid en authenticiteit van de visie en aanpak waarin alle essentiële en relevante factoren worden gezien en integraal en grondig worden gemanaged.
Score 5	
Kwaliteitswaarde uitgedrukt in %: 100%	
Uitstekend (Veel meerwaarde)	De beschreven aanpak betreft een inhoudelijk relevante en uitstekende invulling van de opgave op alle benoemde aspecten, welke volledig aansluit bij het doel, de KSF'en en ambities die de opdrachtgever aan de opgave stelt. Deze aanpak is uitstekend verwoord en compleet en zeer concreet uitgewerkt. De Inschrijving laat veel onderscheidend vermogen van de inschrijver zien door de eigenheid en gedegenheid van de visie en aanpak waarin vrijwel alle essentiële en relevante factoren worden gezien en in duidelijke samenhang worden gemanaged.
Score 4	
Kwaliteitswaarde uitgedrukt in %: 80%	
Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	De beschreven aanpak betreft een inhoudelijk relevante en goede invulling van de opgave op alle benoemde aspecten, welke aansluit bij het doel, de KSF'en en ambities die de opdrachtgever aan de opgave stelt. Deze aanpak is helder verwoord en compleet en goed concreet uitgewerkt. De Inschrijving laat aanzienlijk onderscheidend vermogen van de inschrijver zien door de gedegenheid van de visie en aanpak waarin het merendeel van de essentiële en relevante factoren wordt gezien en goed onderbouwd in samenhang wordt gemanaged.
Score 3	
Kwaliteitswaarde uitgedrukt in %: 60%	
Ruim voldoende (Meerwaarde)	De beschreven aanpak betreft een inhoudelijk relevante invulling van de opgave op alle benoemde aspecten, welke voor het grootste deel voldoende aansluit bij het doel, de KSF'en en ambities die de opdrachtgever aan de opgave stelt. Deze aanpak is voldoende helder verwoord en ruim voldoende uitgewerkt. De Inschrijving laat het onderscheidend vermogen van de inschrijver zien door de samenhang van de visie en aanpak waarin de meest relevante factoren worden gezien en voldoende onderbouwd en in enige samenhang gemanaged.
Score 2	
Kwaliteitswaarde uitgedrukt in %: 40%	

Vervolg tabel op volgende pagina

Voldoende (Enige meerwaarde)	De beschreven aanpak betreft een inhoudelijk voldoende relevante invulling van de opgave op vrijwel alle benoemde aspecten, welke voldoende aansluit bij het doel, de KSF'en en ambities die de opdrachtgever aan de opgave stelt.
Score 1	Deze aanpak is voldoende begrijpelijk verwoord en vrijwel compleet en voldoende uitgewerkt.
Kwaliteitswaarde uitgedrukt in %: 20%	De Inschrijving laat weinig onderscheidend vermogen van de inschrijver zien door de aanpak waarin op hoofdlijnen een aantal relevante factoren worden gezien en gemanaged, maar waarin de samenhang niet evident is beschreven.
Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	De beschreven aanpak betreft een inhoudelijk relevante invulling van de opgave op het merendeel van de benoemde aspecten, welke enigszins aansluit bij het doel, de KSF'en en ambities die de opdrachtgever aan de opgave stelt.
Score 0	De aanpak is overwegend begrijpelijk verwoord en op een enigszins navolgbare wijze uitgewerkt.
Kwaliteitswaarde uitgedrukt in %: 0%	De Inschrijving sluit aan, maar laat geen meerwaarde van de inschrijver zien door de basale aanpak waarin wel enige relevante factoren worden gezien maar waarin noch de samenhang als beheersbaarheid helder of concreet worden beschreven.

Tabel beschrijving waarderingsniveaus gunningscriteria

6 Inschrijving

6.1 **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.

6.2 **In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken**

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

Checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
Kwantitatieve documenten			
Inschrijvingsbiljet	Gunningscriterium 1	Zie paragraaf <i>inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(optioneel) volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>(elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Rekenmodel waarde prijscriterium	Gunningscriterium 1	Zie paragraaf <i>inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Inschrijvingsbegroting	Gunningscriterium 1	Zie paragraaf <i>inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Kostenonderbouwing Onderhoud	Gunningscriterium 1 en 4	Zie paragraaf <i>Kostenonderbouwing Meerjarig Onderhoud</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatige inschrijving (Model K)	Eis 5	Zie paragraaf <i>verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroept wordt gedaan
Kwalitatieve documenten			
Toelichting op aanpak ontwerpproces na gunning	Gunningscriterium 2	Zie paragraaf <i>kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Toelichting en concrete oplossingen ter illustratie van oplossend vermogen	Gunningscriterium 2	Zie paragraaf <i>kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van Aanpak Circulariteit	Gunningscriterium 3	Zie paragraaf <i>kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van Aanpak Projectbeheersing	Gunningscriterium 4	Zie paragraaf <i>kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

6.2.1 *Kwantitatieve documenten*

6.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

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

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

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

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

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

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

6.2.1.2 **Inschrijvingsbegroting**

De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf.

De inschrijvingsbegroting wordt verlangd van alle componenten van de opdracht uitgesplitst in de hoofdonderdelen:

- a. Ontwerp (D);
- b. Realisatie (B);
- c. Meerjarig onderhoud (M).

De begroting van de DB fase dient opgesteld te zijn conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 3 conform deze norm.

De begroting van de M fase dient opgesteld te zijn conform de NL-Sfb codering, te zijn gespecificeerd tot het niveau 3 conform deze norm en te zijn opgesplitst in de volgende indeling.

- Onderhoud, opgesplitst naar type van het onderhoud (bijvoorbeeld preventief en correctief);
- Vervangingen (investeringen).

De posten in de inschrijvingsbegroting dienen evenwichtig van opbouw te zijn en gerelateerd te zijn aan de te leveren prestatie in de verschillende fasen (D, B, M).

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegroting laten controleren op signalen van onregelmatigheden. De inschrijvingsbegroting maakt geen deel uit van de overeenkomst.

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

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

6.2.1.3 **Kostenonderbouwing Meerjarig Onderhoud**

Inschrijvers dienen aan te tonen dat de prestaties/ kosten voor Meerjarig Onderhoud evenwichtig zijn in relatie tot de gemaakte ontwerpkeuzes.

Dit dient aangetoond te worden in een tekstuele toelichting op de inschrijvingsbegroting van de onderhoudskosten; de kostenonderbouwing Meerjarig Onderhoud. Hieruit moet blijken dat de kosten van het meerjarig onderhoud in lijn zijn met de ontwerpkeuzes gelet op de verwachte levensduur en onderhoudsregime van de toegepaste componenten, installaties en materialen in de opgave.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat de kostenonderbouwing Meerjarig Onderhoud 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.

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

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

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

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

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

6.2.2 *Kwalitatieve documenten*

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

6.3

(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten

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

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

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

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het Handelsregister of als een volmacht bij aanmelding of inschrijving is afgegeven die ondertekend is door de daartoe bevoegde functionaris(sen). Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de onderneming. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel en/of de ingediende volmacht het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

2. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd (bijvoorbeeld Model K), dan moet het document ondertekend zijn door deze bestuurder(s). Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden. Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

1. door de te ondertekenen documenten als pdf-document te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKIoverheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), **of**
2. door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening.

Indien blijkt dat:

- een of meerdere documenten(en) is c.q. zijn ondertekend door een persoon of personen die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren, en/of
- een of meerdere documenten(en) niet is c.q. zijn ondertekend, dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit c.q. deze (ondertekenings)gebrek(en) te herstellen. Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

7 Beoordeling inschrijving

7.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

7.2 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	Projectmanager
Lid 2	Technisch manager
Lid 3	Contractmanager
Lid 4	Vertegenwoordiging architectuur & monumentenzorg
Lid 5	Vertegenwoordiging Atelier Rijksbouwmeester
Lid 6	Vertegenwoordiging gebruiker

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*.

7.3 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.

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.

7.4 Mededeling gunningsbeslissing

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

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

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

Bijlage 1. Toelichting competenties t.b.v. assessment

Gewerkt wordt met een set van 6 samenwerkingscompetenties. Hierna leest u een globale omschrijving van deze competenties.

Heldere doelstelling en taken

Werken met duidelijke doelen rol- en taakverdelingen en het aanbrengen van onder meer een werkstructuur die effectief en ondersteunend is aan te behalen doelen.

Gezamenlijke en integrale projectverantwoordelijkheid

Sturen op doelen en resultaten, maken van afspraken en het nemen van besluiten. Gemotiveerd zijn om goede resultaten te halen. Handelen in het belang van het programma en/of integrale projectdoelen met oog voor stakeholders en andere disciplines.

Open communicatie, reflectie en feedback

Anderen voldoende en tijdig informeren, elkaar meenemen in gemaakte keuzes en bespreekbaar maken van dilemma's, tegenstrijdigheden en knelpunten met behoud van de relatie. Het vermogen om effectief feedback te geven om te groeien in samenspel.

Wederzijds respect en inlevingsvermogen

Tonen van wederzijds respect, elkaar waarderen en serieus nemen. Nieuwsgierig zijn naar de beleving en situatie van anderen en daarnaar handelen. Benutten van kwaliteiten in het team en gericht zijn op deëscalatie in geval van mogelijk conflict.

Flexibel opstellen

Aanpassingsvermogen, afwijken van of aanpassen van taken, afspraken en doelen waar nodig. Toepassen van andere werkwijzen en/of aanpakken als deze effectiever/efficiënter werken. Het vermogen tot opvangen van verstoringen

Initiatief tonen en probleemoplossend vermogen

Taken oppakken, pro-actief inspelen op problemen ook bij tegenslag. Bij gewijzigde omstandigheden of onder druk effectief en initiërend handelen, komen met passende en creatieve oplossingen dan wel toepassingsmogelijkheden.

Bijlage 2. Inschrijvingsom en prijscriterium

Om een uniforme berekening van het prijscriterium te garanderen, wordt gebruik gemaakt van een vooraf vastgestelde rekenmodel in Microsoft Excel format. Dit model is bijgevoegd als bijlage Rekenmodel waarde prijscriterium, bestandnaam: Rekenmodel waarde prijscriterium.xls. Dit wordt hieronder nader toegelicht.

1. Onderbouwing van de inschrijvingsom

Het Rekenmodel waarde prijscriterium dient te worden ingevuld met de onderstaand vermelde componenten.

Alle bedragen in Euro's, exclusief BTW.

I. Ontwerp en realisatie:

De kosten voor het Werk (ontwerp- en uitvoeringskosten), te onderbouwen op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.2.1.2 van de Aanbestedingsleidraad.

II. Meerjarig Onderhoud:

De kosten voor het Meerjarig Onderhoud volgens het Rekenmodel waarde prijscriterium **werkbld Calc_Q, kolom J**.

Het Meerjarig Onderhoud vervolgens onderbouwen op de wijze zoals beschreven in in paragraaf 6.2.1.2 van de Aanbestedingsleidraad.

III. Overdracht einde contract

De kosten voor de overdracht einde van het contract voor een bedrag van € [@@]*.

* Deze kosten worden gedeeld samen met het Taakstellend budget bij de start van de dialoogfase met de maximaal 3 gegadigde partijen.

2. Berekening inschrijvingsom

De inschrijvingsom als bedoeld in artikel 4.28.2 lid 3 van het ARW2016, wordt afgelezen uit het Rekenmodel waarde prijscriterium in de cel **H45** van het werkblad "Cockpit" en wordt ingevuld op het inschrijvingsbiljet.

De inschrijvingsom bestaat uit de optelsom van de onderstaande componenten en zoals opgenomen in Artikel 2, lid 4 van de Overeenkomst, te weten:

Component I. Ontwerp en realisatie

Component II. Meerjarig Onderhoud

Component III. Overdracht einde Meerjarig Onderhoud

Toelichting

De waarde van de inschrijvingsom wordt als volgt bepaald:

1. Component I

Dit is de som van de Grondkosten, Bouwkosten en Bijkomende kosten van de inschrijvingsbegroting, uitgedrukt in euro's, nominaal bedrag, exclusief BTWplus

2. Component II (reëel totaal bedrag)

Deze waarde wordt als volgt berekend:

- a. Aanbesteder bepaalt de reële reeks van periodieke vergoedingen voor Meerjarig Onderhoud en zet deze uit in de tijd (op basis van de in de Basisovereenkomst Artikel 2 lid 5 benoemde datum van oplevering van het Werk en periodieke vergoedingen in dit aanvangsjaar en in het

- eindjaar), waarbij deze periodieke vergoedingen lineair in de tijd zijn uitgezet met een jaarlijkse trede van plus een twintigste van het verschil tussen de periodieke vergoedingen in het eindjaar en in het aanvangsjaar;
- b. Deze reeks reëel periodieke vergoedingen zijn af te lezen uit het rekenmodel waarde prijscriterium **werkblad Calc_Q, kolom J en cel J97**; plus
3. Component III

3 Gebruiksaanwijzing model

Deze instructie heeft betrekking op het rekenmodel waarde prijscriterium (bestand: Rekenmodel waarde prijscriterium.xls). Het werkblad "Cockpit" wordt gebruikt voor de invoer van de kosten.

1. In cel **H17** worden de totale ontwerp en realisatiekosten tot start Meerjarig onderhoud ingevuld (Component I).
2. In cel **H22** wordt de periodieke vergoeding **per kwartaal** voor het Meerjarig Onderhoud in het aanvangsjaar ingevuld, uitgedrukt in euro's in prijspeil **[startdatum kwartaal moment van inschrijving]**, exclusief BTW (Component II). **Let op**, dit betreft een vergoeding voor een volledig kalenderkwartaal, ondanks dat het werkelijk te vergoeden bedrag afhankelijk is van de aanvangsdatum Meerjarig Onderhoud (datum aanvaarding Werk).
3. In cel **H24** wordt de periodieke vergoeding **per kwartaal** voor het Meerjarig Onderhoud in het eindjaar ingevuld, uitgedrukt in euro's in prijspeil **[startdatum kwartaal moment van inschrijving]**, exclusief BTW. **Let op**, dit betreft een vergoeding voor een volledig kalenderkwartaal ondanks dat het werkelijk te vergoeden bedrag afhankelijk is van de einddatum Meerjarig Onderhoud (15 jaar na datum aanvaarding Werk). Dit bedrag bedraagt tenminste 1,20 maal de periodieke vergoeding per kwartaal voor het Meerjarig Onderhoud in het aanvangsjaar.
4. In cel **H28** is de aanvangsdatum Meerjarig Onderhoud door de Aanbesteder ingevuld. Deze aanvangsdatum is gelijk aan de door inschrijver ingediende datum aanvaarding Werk.
5. Als de hierboven genoemde punten 1 t/m 3 zijn ingevuld, wordt de waarde van de inschrijving voor het prijscriterium afgelezen in cel **H45** van het blad "Cockpit".
6. De inschrijfsom, zoals die op het inschrijfbiljet moeten worden ingevuld, zijn af te lezen in de cellen **H49**, **H52** en **H53** van het werkblad "Cockpit".