



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

35130 | Ontwikkeling Rijkskantoor Universe te Den Haag

Aanbestedingsleidraad dialoog- en inschrijvingsfase Concurrentiegericht dialoog

Datum 2 november 2023

Versie: 1.0

Status: Definitief



Colofon

Contactpersoon Ir. L.P.J. (Lars) Capota

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

Referentienummer te
vermelden bij
correspondentie: 35130

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Bijlagen.....	4
2	Aanbestedingsprocedure Dialoog- en inschrijvingsfase	5
2.1	Dialoog- en inschrijvingsfase.....	5
2.2	Planning	5
2.1	Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase	6
2.1	Bezoek van de locatie	6
2.2	Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving.....	6
2.3	Presentaties inschrijvers	7
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	8
3.1	Gunningscriterium.....	8
3.2	Prijscriterium.....	8
3.3	Kwaliteitscriteria	8
3.4	Vereisten aan in te dienen kwalitatieve bewijsstukken	12
3.5	Beoordelingsmethodiek	14
4	Dialoog	17
4.1	Algemeen	17
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen.....	17
4.3	Dialooggesprekken.....	17
4.4	Eerste dialooggesprek.....	18
4.5	Tweede dialooggesprek	18
4.6	Expertsessies.....	19
5	Inschrijving.....	20
5.1	Algemeen	20
5.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken.....	20
5.3	(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....	23
6	Beoordeling inschrijving.....	25
6.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid	25
6.2	Beoordeling kwalitatieve documenten.....	25
6.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....	25
6.4	Mededeling gunningsbeslissing	26
7	Motiveringen en slotbepalingen.....	27

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad dialoog- en inschrijvingsfase bevat informatie over de Europese procedure van de concurrentiegericht dialoog van de opdracht 35130 | *Ontwikkeling Rijkskantoor Universe te Den Haag* van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- Invulblad Gunningscriterium circulair materiaalgebruik
- Aanvraagformulier accounts Relatics ([volgt na uitnodiging tot de dialoogfase](#))
- Contractdocumenten in Relatics*:
 - Concept basisovereenkomst inclusief annexen**
 - Vraagspecificatie**

* De contractdocumenten worden pas in de dialoog- en inschrijvingsfase via Relatics beschikbaar gesteld en wel uitsluitend aan de gegadigden die een uitnodiging tot deelneming aan de dialoog hebben ontvangen. Het Informatiedocument Aanbesteding bevat alle informatie over de aard en omvang van de projectopgave en de aanbestedingsprocedure en wordt bij aankondiging van de aanbesteding via TenderNed gedeeld met alle potentieel geïnteresseerde marktpartijen.

** De Vraagspecificatie en annexen zijn opgenomen in een Relatics omgeving. Toegang tot deze omgeving kan worden aangevraagd via de berichtenmodule van TenderNed door middel van de ingevulde bijlage "Aanvraagformulier accounts Relatics – 35130 Rijkskantoor Universe Den Haag", welke is opgenomen in TenderNed onder "aanbestedingsdocumenten".

2 Aanbestedingsprocedure Dialoog- en inschrijvingsfase

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 35130 | *Ontwikkeling Rijkskantoor Universe te Den Haag*.

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. Locatie Regulusweg 55 Den Haag
Inlichtingssessie Relatics-model vraagspecificatie	n.t.b.
Bezoek van de locatie	Driemaal mogelijk per inschrijver op nader door opdrachtgever te communiceren tijdstippen, locatie Regulusweg 55 Den Haag
Indienen agendapunten Opgave deelnemers eerste dialooggesprek	3 werkdagen voorafgaand aan eerste dialooggesprek
Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	Week 10 2024 (indicatieve planning)
Indienen dialoogproducten Indienen agendapunten Opgave deelnemers tweede dialooggesprek	5 werkdagen voorafgaand aan tweede dialooggesprek
Tweede dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	Week 15 2024 (indicatieve planning)
Sluitingsdatum indienen inschrijving	13 mei 2024
Presentaties inschrijvers	Week 26-27 2024
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	17 juni 2024
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	8 juli 2024

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.1 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase

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. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie, vragen en antwoorden op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst door uiterlijk **5** werkdagen voor de bijeenkomst 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 inlichtingenbijeenkomst namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal **5** personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

Aansluitend zal het bezoek aan de locatie plaatsvinden. Tijdens het bezoek van de locatie kunnen de Gegadigden zich op de hoogte stellen van de situatie ter plaatse. Van deze bijeenkomst wordt een 'proces-verbaal van bezoek van de locatie dialoofase' opgesteld dat via TenderNed aan de Gegadigden wordt toegezonden.

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

Inlichtingssessie Relatics-model vraagspecificatie

In de eerste weken na aanvang van de dialoofase zal in een separate (online) sessie aan de Gegadigden een uitleg worden gegeven over de werking van het Relatics model. De personen die namens de Gegadigden deel willen nemen aan deze sessie wordt geadviseerd om voorafgaand aan de sessie al zelf het Relatics model te hebben bekeken.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze sessie door uiterlijk 2 werkdagen hieraan 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 de sessie namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen.

2.1 Bezoek van de locatie

Het gebouw zal tijdens de dialoofase driemaal per geselecteerde gegadigde beschikbaar worden gesteld voor bezoeken van de locatie. Deze mogelijkheden tot locatiebezoek vinden plaats op de door aanbesteder aangegeven data en tijdstippen. Deze data en tijdstippen worden na uitnodiging tot de dialoofase kenbaar gemaakt.

U dient uiterlijk achtenveertig (48) uur van tevoren via de berichtenmodule van TenderNed aan te geven hoeveel en welke personen (naam, functie, bedrijf) op de betreffende dag aanwezig zullen zijn. Tevens dient u het doel en de door u ingeschatte benodigde tijd wat betreft het bezoek te vermelden.

2.2 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel worden **2** dialooggesprekken per geselecteerde gegadigde 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 dialoofase overeenkomstig artikel 4.26.1 ARW 2016 en nodigt de (resterende) deelnemers aan de dialoog schriftelijk uit tot het indienen van een inschrijving.

2.3

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 locatie en het tijdstip waarop de presentaties plaatsvinden, zal na uitnodiging tot de dialoofase bekend worden gemaakt.

3 Gunningscriterium en gunningsmethode

3.1 **Gunningscriterium**

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

3.2 **Prijscriterium**

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

3.3 **Kwaliteitscriteria**

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

De eisen die worden gesteld aan de kwalitatieve producten voor de kwaliteitscriteria (gunningscriteria) zijn beschreven in hoofdstuk 3.4.

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
1. Kwaliteit ontwerp <u>Beschrijving:</u> De mate waarin uw ontwerp bijdraagt aan het realiseren van een hoogwaardig, flexibel inzetbaar en duurzaam Rijkskantoor. <u>Doel:</u> Projectdoel 1.	De mate waarin Inschrijver aantoonbaar invulling geeft aan de onderstaande aspecten: - Functionele huisvesting: De wijze waarop een functionele huisvesting wordt ontworpen: werkplekconcept, logistiek/routing, oriëntatie en indeling; integratie van beveiliging in het ontwerp - Hybride werken: uw visie op hybride werken en de wijze waarop dit verwerkt is in uw kantoorconcept - Welbevinden: De mate waarin in het ontwerp van gegadigde het welbevinden van de gebruikers centraal staat (de beleving van de ruimten onderscheidend is en bijdraagt aan een aansprekende, gezonde en comfortabele werkomgeving); - Architectonische beeldkwaliteit: De mate waarin het ontwerp van gegadigde bijdraagt aan aantrekkelijke (hoogwaardige) werkomgeving en architectuur; waarbij consistente detaillering en materialisering in overeenstemming met het concept is toegepast; - Identiteit: de wijze waarop de identiteit van een Rijkskantoor is vormgegeven en de wijze waarop er door gebruiker specifieke aanpassingen kunnen worden gedaan tijdens de gebruikperiode van het gebouw; - Interdisciplinaire ontwerpbenadering: De wijze waarop een interdisciplinaire ontwerpbenadering met consistente en heldere ontwerpkeuzes is toegepast: integratie van installaties, techniek, vaste voorzieningen, bouwkundige- en inrichtingselementen en duurzaamheidsaspecten (zoals aangeboden in gunningscriterium 2); - Circulair bouwen: de wijze waarop in het ontwerp rekening wordt gehouden met circulair bouwen in relatie tot de technische en beeldkwaliteit; - Optimalisatie werkomgeving: de wijze waarop de ruimte in het gebouw conform de FWR is geoptimaliseerd met kwalitatieve (ontmoetings- en bureau)werkplekken.	<u>Bij inschrijving:</u> Aanbiedingsontwerp, bestaande uit: 1. Ontwerpvisie 2. Vlekkenplan 3. Deelontwerpen 4. Visualisaties
2. Een toekomstbestendig gebouw		
2.1 Een flexibele werkomgeving <u>Beschrijving:</u> De mate waarin en de wijze waarop uw ontwerp van de	De wijze waarop Inschrijver aantoonbaar invulling geeft aan de onderstaande aspecten:	<u>Bij inschrijving:</u> - Plan van aanpak

werkomgeving bijdraagt aan een ruimtelijk en functioneel eenvoudig aanpasbaar Rijkskantoor. <u>Doel:</u> Het realiseren flexibel rijkskantoor (KSF 1.3)	- Ruimtelijk functionele flexibiliteit: de wijze waarop en de mate waarin de ruimtelijke indeling flexibel en aanpasbaar is; - Technische flexibiliteit: De wijze waarop en de mate waarin de bouwkundige, installatietechnische en bouw fysische elementen en functionaliteiten eenvoudig aanpasbaar zijn aan de verschillende indelingsvarianten, waarbij losmaakbaarheid en voorwaarden voor hergebruik van vrijgekomen elementen voorop staat; - Toepassen van flexibiliteit: De wijze waarop tussen de indelingsvarianten wordt gewisseld, waarbij u ten minste invulling geeft aan de procesmatige aspecten voorbereidingstijd; uitvoeringstijd; hinder voor het primaire proces tijdens de realisatiefase.	- Deelontwerp van twee indelingsvarianten van een kantoorverdieping in de zuidelijke vleugel van gebouw Universe.
2.2 Circulair materiaalgebruik <u>Beschrijving:</u> De mate waarin toegevoegde materialen hergebruikt of biobased zijn. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het Rijksvastgoedbedrijf heeft als doelstelling om de milieubelasting veroorzaakt door de binnen haar vastgoedingrepen toegepaste materialen met 50% te reduceren in 2030. Ook binnen deze opdracht dagen wij de opdrachtnemer graag uit om een maximale bijdrage aan deze doelstelling te leveren (KSF 1.4).	Beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten: - Ingevuld percentage hergebruikte of biobased materialen voor niet constructieve binnenwanden (exclusief beglazing) - Ingevuld percentage hergebruikte of biobased materialen voor dakisolatie - Ingevuld percentage hergebruikte of biobased materialen voor vloerafwerking - Ingevuld percentage hergebruikte of biobased materialen voor plafondsysteem - Ingevuld percentage hergebruikte of biobased materialen voor maximaal 4 overige materialen of producten, welke onderdeel uitmaken van de bouwkundige- en installatietechnische scope van de opdracht. - De wijze waarop u invulling gaat geven aan de door u ingevulde percentages hergebruikte of biobased materialen en de mate waarin u aantoont dat deze percentages realistisch zijn. <u>Beoordelingsmethodiek gunningscriterium 2.2:</u> zoals opgenomen in het Invulblad hergebruikte en biobased materialen en beschreven in hoofdstuk 3.5 van deze leidraad.	<u>Bij inschrijving:</u> - Ingevulde bijlage Invulblad Gunningscriterium circulair materiaalgebruik - Plan van Aanpak <u>Na gunning:</u> Aantonen hergebruikte materialen: Verklaring van de verkoper waaruit de plaats van herkomst van de materialen blijkt. <u>Aantonen van hernieuwbare materialen:</u> Opdrachtnemer overlegt een overzicht van de totale hoeveelheid toegepast materiaal waaruit het percentage toegepast hernieuwbaar materiaal blijkt. Indien een samengesteld materiaal wordt ingezet (minder dan 100% hernieuwbaar) een

		specificatie van de fabrikant waaruit het percentage hernieuwbaar materiaal blijkt.
2.3 Een energiezuinig kantoorgebouw <u>Beschrijving:</u> Uitvoeren van de BENG berekening op basis van de NTA8800:2023. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> De markt stimuleren om de meest duurzame oplossing te realiseren met als resultaat een zo maximaal mogelijk energiezuinig pand (KSF 1.4).	Beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten: - De wijze waarop en de mate waarin de door u berekende energieprestatie en het ingeschatte werkelijke energieverbruik gedurende gebruiksperiode van het gebouw zo laag mogelijk is. <u>Beoordelingsmethodiek gunningscriterium 2.3:</u> zoals beschreven in hoofdstuk 3.5 van deze leidraad.	<u>Bij inschrijving:</u> - Energieconcept
3. Een betrouwbare projectplanning <u>Beschrijving:</u> De wijze waarop en de mate waarin u door uw projectaanpak opdrachtgever aantoonbaar overtuigt dat het project binnen de contractuele mijlpaal wordt opgeleverd. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het Rijkskantoorgebouw kan volgens planning in gebruik worden genomen middels een transparant en voorspelbaar projectproces (KSF 1.1).	De wijze waarop en de mate waarin gegadigde aantoonbaar invulling geeft aan de onderstaande aspecten: - Procesbeschrijving van de mate waarin en de wijze waarop gegadigde de opdracht gaat realiseren middels een betrouwbare planning. - De wijze waarop en de mate waarin opdrachtnemer de opdrachtgever inzicht geeft in de planning; - De wijze waarop en de mate waarin u de door opdrachtgever geïdentificeerde planningsrisico's (overzicht volgt bij de update van deze leidraad op moment van uitnodiging tot de dialoogfase) beheerst. Hierbij beoordelen wij de SMART-heid en effectiviteit van de aangeboden beheersmaatregelen; - De top 5 door opdrachtnemer geïdentificeerde aanvullende planningsrisico's. Hierbij beoordelen wij de: - o Compleetheid en relevantie van de geïnventariseerde risico's; - o SMART-heid van de geïnventariseerde risico's; - o SMART-heid en effectiviteit van de aangeboden beheersmaatregelen.	<u>Bij inschrijving:</u> - Risicodossier - Projectplanning - Plan van Aanpak (toelichting op de aanpak)

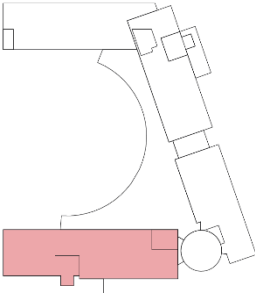
Tabel kwaliteitscriteria

3.4 Vereisten aan in te dienen kwalitatieve bewijsstukken

Hieronder zijn de eisen vermeld, die worden gesteld aan de kwalitatieve producten bij Inschrijving, zoals vermeld in de tabel "Kwaliteitscriteria". De volgende producten dienen per gunningcriterium te worden ingediend:

In te dienen voor criterium 1	Eisen aan product
Aanbiedingsontwerp, bestaande uit: 1. Ontwerpvisie 2. Vlekkenplan (functionele indeling gebouw) en optimalisatie werkomgeving 3. Deelontwerpen: 3. Deelontwerpen: uitwerking van representatieve delen van het gebouw voor de volgende gebieden: a. Ontmoetingsgebied b. Vergadergebied c. Kantoorwerkomgeving (Een representatieve kantoorvleugel. Dit kan dezelfde kantoorvleugel als die voor gunningscriterium 2.1 zijn) 4. Visualisaties a. Ontmoetingsgebied - multifunctioneel zitgebied - grand café b. Vergadergebied: - Pauzeplein - Vergaderruimte c. Kantoorwerkomgeving: - Open bureauwerkplek - Omsloten bureauwerkplek - Open communicatiewerkplek - Omsloten communicatiewerkplek - Ankerpunt	Algemene eisen het Aanbiedingsontwerp: • Conform de eisen van de vraagspecificatie, • Totaal maximaal 30 x A3 formaat inclusief inhoudsopgave, afbeeldingen, tekeningen, tabellen etc. • Lettertype: Verdana 9 (of vergelijkbaar in leesbaarheid). • in pdf formaat • De losse inventaris dient integraal onderdeel te zijn van de producten, waarbij de demarcatie van vaste en losse inventaris duidelijk is aangegeven. 1. Ontwerpvisie: Een toelichting waarin uw analyse en visie inzichtelijk zijn; • tekst, schema's en beelden zijn overzichtelijk, duidelijk en verwijzingen zijn herleidbaar. 2. Vlekkenplan en optimalisatie werkomgeving: • Plattegronden van alle bouwlagen (1:500): functionele ordening op gebouwniveau inclusief oppervlakten in m² • Optimalisatie werkomgeving: overzicht van ontmoetings-/bureauwerk)plekken. Duidelijk onderscheidt maken tussen de minimaal gevraagde plekken en de extra gerealiseerde plekken (optimalisatie gebouw conform FWR). In het overzicht dienen alle relevante aantallen inzichtelijk te zijn: - parkeren/stallen (bezoekers, miva, gemotoriseerd, ongemotoriseerd) - vergaderplekken (4/8/12/16/20/24 p) - zitplekken multifunctioneel zitgebied (met inzicht in type plek, sta/zit/lounge/vaste voorziening etc) - werkplekken (naar aantal personen 1/2/meerpersoons(3-8) basis werkplekken/communicatieplekken open/omsloten) - belruimten - kasten & lockers - sanitair 3. Deelontwerpen: • Plattegronden van ontmoetingsgebied, vergadergebied, kantoorwerkomgeving (1:100): ruimtelijke structuur, vaste en losse inrichtingselementen, ruimtelijke integratie (installatie)techniek, plaats en afmeting van bouwdeel. • Doorsneden (1:100) van de representatieve deelontwerp. 4. Visualisaties van de deelontwerpen: • Iedere visualisatie is representatief voor het gehele ontwerp van de huisvesting. Het betreft, zoals onder 3. <i>Deelontwerpen</i>, representatieve delen van de deelgebieden van het gebouw;

	• Iedere visualisatie moet een integraal beeld van vorm, kleur, materiaal, textuur en alle technische voorzieningen (zoals verlichting, binnenlichtwering, klimaatinstallatie, etc.); • Op iedere visualisatie dient (een deel van) de vloer, wanden, plafonds, technische installaties en eventuele zichtbare voorzieningen afgebeeld te zijn; • Meerdere onderdelen mogen in één visualisatie getoond worden.
--	---

In te dienen voor criterium 2.1	Eisen aan producten
- Plan van aanpak - Deelontwerp van twee indelingsvarianten van een kantoorverdieping in de zuidelijke vleugel van gebouw Universe	Eisen aan het Plan van Aanpak en deelontwerp flexibele werkomgeving: • Het deelontwerp betreft twee indelingsvarianten van een kantoorverdieping in de zuidelijke vleugel van gebouw Universe. De door u uitgewerkte kantoorvleugel is representatief voor het ontwerp van alle kantoorwerkomgevingen in het gebouw. • Maximaal 2 x enkelzijdige A3 vellen of maximaal 4 x enkelzijdige A4 vellen, inclusief afbeeldingen, tekeningen, tabellen, etc., lettergrootte 9.  <i>Zuidelijke kantoorvleugel van gebouw Universe</i>

In te dienen voor criterium 2.2	Eisen aan product
- Ingevulde bijlage Invulblad Gunningscriterium circulair materiaalgebruik - Plan van Aanpak	Eisen aan het Invulblad: • Door inschrijver volledig ingevuld voor tenminste de voorgeschreven 4 producten, aangevuld met maximaal 4 materialen. Eisen aan het Plan van Aanpak circulair materiaalgebruik: • Toelichting wijze waarop en mate waarin de in het Materialenoverzicht ingevulde percentages realistisch zijn; • Maximaal 2 x enkelzijdige A4 vellen, inclusief afbeeldingen, tekeningen, tabellen, etc.; lettergrootte 9.

In te dienen voor criterium 2.3	Eisen aan product
- Energieconcept	Eisen aan het Energieconcept: • Overzicht van de door u gemaakte afwegingen om te komen tot het aangeboden energieconcept; • Getalsmatige onderbouwing van de energieprestatie volgens de NTA8800-methodiek, inclusief de volledige invoergegevens en berekeningsfile (uitdraai softwarebestand); • Onderbouwing van de haalbaarheid van het door u aangeboden fossiel energieverbruik (EP2) in kWh/m²/j. Dit onderbouwt u middels principeschema's en een omschrijving van maximaal 3 x

	enkelzijdige A4 vellen (exclusief principeschema's), lettergrootte 9.
--	---

In te dienen voor criterium 3	Eisen aan product
- Risicodossier - Projectplanning - Plan van Aanpak een betrouwbare projectplanning	Eisen aan het Risicodossier: • Uitwerking risicodossier op maximaal 2x enkelvoudige A3 vellen of 4x enkelvoudige A4 vellen. Lettergrootte 9; • In PDF formaat. Eisen aan de Projectplanning: • Uitwerking van de projectplanning op maximaal 2x enkelvoudige A3 vellen of 4x enkelvoudige A4 vellen; • In PDF formaat. Eisen aan het Plan van Aanpak een betrouwbare projectplanning: • Toelichting van de aanpak van risicomanagement en beheersmaatregelen in de ontwerp en bouwphase; • Maximaal 2 x enkelzijdige A4 vellen inclusief afbeeldingen, tekeningen, tabellen, etc. Lettergrootte 9.

3.5

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
4. Inschrijvingsom				€[XX]
1. Kwaliteit ontwerp	€ 10.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Een toekomstbestendig gebouw				
2.1 Een flexibele werkomgeving	€ 5.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
2.2 Circulair materiaalgebruik	€ 5.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
2.3 Een energiezuinig gebouw	€ 10.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Tijdige oplevering	€ 5.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:				€[XX]
Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

Beoordeling gunningscriterium 2.2 Circulair materiaalgebruik

De maximaal te behalen kwaliteitswaarde per materiaal (bij score 5 en > 90% hergebruik) is beschreven in onderstaande tabel.

Materiaal	Maximale kwaliteitswaarde
1. Niet constructieve binnenwanden (excl. beglazing)	€1.500.000
2. Dakisolatie	€500.000
3. Vloerafwerking	€1.000.000
4. Plafondsystemen	€1.000.000
5. Materiaal naar keuze inschrijver (optioneel)	€250.000

6. Materiaal naar keuze inschrijver (optioneel)	€250.000
7. Materiaal naar keuze inschrijver (optioneel)	€250.000
8. Materiaal naar keuze inschrijver (optioneel)	€250.000

Het aangeboden percentage hergebruikte of biobased materialen wordt conform onderstaande tabel omgezet naar een score 0 t/m 5.

Score	Percentage hergebruikte of biobased materialen
0	% < 50
1	$50 \leq \% < 60$
2	$60 \leq \% < 70$
3	$70 \leq \% < 80$
4	$80 \leq \% < 90$
5	% ≥ 90

Beoordeling gunningscriterium 2.3 Een energieuinig gebouw

De te behalen kwaliteitswaarde voor gunningscriterium 2.3 is beschreven in onderstaande tabel.

Fossiel energieverbruik (EP2) in kWh/m ² /j	Score	Kwaliteitswaarde
EP2 = 60 of hoger	0	€0
EP2 < 60	1	€1.000.000
EP2 < 50	2-3	€3.000.000
EP2 < 40 (label A++++)	4	€7.000.000
EP2 < 20	5	€10.000.000

Fictieve inschrijfsom

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

Totale kwaliteitswaarde

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

Behaalde kwaliteitswaarde

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

Maximale kwaliteitswaarde

In de tabel *Rekenblad BPKV* is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn per kwaliteitscriterium. Voor de gunningscriteria 2.2 en 2.3 geldt de verhouding tussen score en de te behalen kwaliteitswaarde zoals hiervoor geschreven.

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

4 Dialoog

4.1 Algemeen

Tijdens de dialooggesprekken kunnen alle aspecten van de opdracht worden besproken. De dialooggesprekken hebben tot doel het Rijksvastgoedbedrijf en de geselecteerde gegadigden de gelegenheid te bieden met elkaar in overleg te treden over 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.

4.2 Vertrouwelijkheid & inlichtingen

4.2.1 *Vertrouwelijke informatie*

Tijdens de dialooggesprekken komt vertrouwelijke informatie aan bod.

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

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

4.2.2 *Algemene informatie*

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

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

4.3 Dialooggesprekken

In beginsel worden 2 dialooggesprekken en 1 expertsessie per geselecteerde gegadigde gevoerd. Deze gesprekken hebben een individueel karakter. In voorkomend geval kunnen extra dialooggesprekken en expertsessies worden gevoerd, indien dit gewenst en/of noodzakelijk blijkt te zijn.

4.3.1 *Planning*

De dialooggesprekken en expertsessies vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde data. De locatie en het tijdstip waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk uiterlijk **15** werkdagen hieraan voorafgaand bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

4.3.2 *Deelnemers*

Per geselecteerde gegadigde mogen een nader vast te stellen maximaal aantal 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. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

4.4 **Eerste dialooggesprek**

4.4.1 *Doel en agendaonderwerpen*

Tijdens het eerste dialooggesprek worden Gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de scope, de doelen, de kritische succesfactoren (KSF's) en de gestelde eisen van de opdracht zodat de Gegadigden de opdracht volledig kunnen doorgronden.

In het eerste dialooggesprek ligt de nadruk op het informeren van de geselecteerde gegadigden enerzijds en het verkrijgen van informatie door het bevragen van het RVB anderzijds. Dit betreft een tweezijdig gesprek gericht op het elkaar bevragen en samen de ambitie door te nemen.

Wat betreft het RVB staan hierbij de volgende onderwerpen op de agenda;

- Ambitie van de opgave, scope en doelstellingen project;
- Contracteisen;
- Visie op de opgave;
- Samenwerking tijdens ontwerp- en realisatiefase.

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

4.4.2 *Vorbereiding op het eerste dialooggesprek*

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

- Agendapunten ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting);
- Voorlopige analyse van de eisen. Hierbij ligt de focus op de onduidelijke en/of tegenstrijdige eisen. Deze analyse dient als hulpmiddel bij het doorgronden van de opgave;
- 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.

4.5 **Tweede dialooggesprek**

4.5.1 *Doel en agendaonderwerpen*

In het tweede dialooggesprek worden Gegadigden in de gelegenheid gesteld om hun analyse, welke heeft geleid tot de voorgestelde oplossingsrichting, te verifiëren.

Wat betreft het RVB staan hierbij de volgende onderwerpen op de agenda;

- Kwaliteitsbeheersing;
- Oplossingsrichtingen voor een toekomstbestendig gebouw;
- Ontwerpvisie en -oplossingen;
- Projectplanning.

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

4.5.2 *Vorbereiding op het tweede dialooggesprek*

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

- Dialoogproducten zoals beschreven in paragraaf 4.5.3;
- Agendapunten ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting).
- 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.

4.5.3 *Dialoogproducten*

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

- Een risico- en kansentabel met:
 - Voorstel voor wijze van beheersing en verdeling van risico's, gericht op het behalen van een tijdige realisatie van het project.
- Een toets op de haalbaarheid van de planning.
- Uw visie en aanpak van de opgave, waaronder:
 - Ontwerpvisie- en oplossingen;
 - Projectplanning;
 - Visie en oplossingsrichtingen een toekomstbestendig rijkskantoor.
- Kwaliteitsbeheersing.

Het dialoogproduct dient te bestaan uit een PowerPoint presentatie of anderszins dat tijdens het dialooggesprek kan en zal worden toegelicht.

4.6 **Expertsessies**

Een expertsessie vindt plaats met een beperkt aantal experts en zal in beginsel online plaatsvinden. Expertsessies hebben een individueel karakter en kunnen tijdens de gehele dialoofase plaatsvinden.

Een Gegadigde kan bij het Rijksvastgoedbedrijf een verzoek indienen om een specifiek(e) onderwerp/discipline te bespreken, waarna het Rijksvastgoedbedrijf besluit of hiervoor expertsessies voor worden georganiseerd. In het geval tot een expertsessie wordt besloten, dan wordt elke Gegadigde hiervoor uitgenodigd.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan ook op eigen initiatief voor specifieke onderwerpen/disciplines besluiten een expertsessie (met elke Gegadigde) te organiseren.

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 **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 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
Inschrijvingsbegroting	Gunningscriterium 4 (Prijs)	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 6	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van Aanpak, inclusief bijlagen: - Aanbiedingsontwerp; - Invulblad Gunningscriterium circulair materiaalgebruik - Energieconcept - Projectplanning - Risicodossier - Deelontwerp van twee indelingsvarianten van een kantoorverdieping in de zuidelijke vleugel van gebouw Universe	Gunningscriteria 1 t/m 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

5.2.1 *Kwantitatieve documenten*

5.2.1.1 **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 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

5.2.1.2 **Inschrijvingsbegroting**

De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begroting dient opgesteld te zijn conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 4 conform deze norm.

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

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

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

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

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

- het Model K dient volledig te zijn ingevuld;
- het Model K dient rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder(s) van de inschrijver bij de Kamer

- van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de inschrijver;
- indien het originele Model K, zoals toegevoegd in de bijlage "Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving", niet wordt gebruikt dan dient een verklaring te worden opgesteld, ondertekend en ingediend met exact dezelfde tekst.

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

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

5.2.2 *Kwalitatieve documenten*

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

5.3 **(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 verschillen. Hieronder worden de twee opties uiteengezet.

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

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

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

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

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

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

Indien blijkt dat:

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

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

6 Beoordeling inschrijving

6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

Na de beoordeling op volledigheid en geldigheid worden de kwalitatieve documenten beoordeeld door een beoordelingscommissie die geen kennis heeft genomen van de financiële documenten. De leden van de beoordelingscommissie bestuderen, onafhankelijk van elkaar, de kwalitatieve documenten. 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 Rijksvastgoedbedrijf
Lid 2	Contractmanager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 3	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 4	Duurzaamheidsadviseur Rijksvastgoedbedrijf
Lid 5	Architect Rijksvastgoedbedrijf
Lid 6	Vertegenwoordiger 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*.

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.

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.

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 Verwerking persoonsgegevens

Het Rijksvastgoedbedrijf gebruikt de persoonsgegevens die ondernemingen in het kader van het bezoeken van de locatie, de inlichtingenbijeenkomst aanmeldingsfase en de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase dienen te verstrekken voor het aanmelden van die personen. De rechtsgrondslag voor deze verwerkingen is het gerechtvaardigde belang van het Rijksvastgoedbedrijf om inkoop- en aanbestedingsprocessen uit te kunnen voeren. Zie voor meer informatie [Privacyverklaring Rijksvastgoedbedrijf \(RVB\) | Rijksvastgoedbedrijf](#).

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 **€170.000** 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 Overige slotbepalingen

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