Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

OIB.24.376 | Het integraal beheer en onderhoud aan alle bouwdelen in het gebouw ‘De Hoftoren’, Rijnstraat 50 te Den Haag

(CONCEPT) Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase Europese niet-openbare procedure

Datum 15 maart 2023

Colofon

Contactpersoon

De heer J.M.A. Guntlisbergen
Mevrouw A.M. Geutjes

Rijksvastgoedbedrijf
Transacties en Projecten
Inkoop en Contractmanagement

Korte Voorhout 7
Postbus 16169
2500 BD Den Haag

Aanbesteding & samenwerking | Rijksvastgoedbedrijf

Inhoudsopgave

1 Inleiding 1

1.1 Algemeen 1

1.2 Bijlagen 1

2 Aanbestedingsprocedure 2

2.1 Procedure 2

2.2 Planning 2

2.3 Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase & bezoek van de locatie .. 3

2.4 Nadere inlichtingen 3

2.5 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang..... 3

3 Gunningscriterium en gunningsmethode 4

3.1 Gunningscriterium..... 4

3.2 Prijscriterium..... 4

3.3 Kwaliteitscriteria 4

3.4 Beoordelingsmethodiek..... 8

4 Inschrijving 10

4.1 Algemeen 10

4.2 Beprijzen coronamaatregelen 10

4.3 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken 11

4.3.1 Kwantitatieve documenten 13

4.3.1.1 Inschrijvingsbiljet 13

4.3.1.2 Staat van verrekenprijzen.....13

4.3.1.3 Te beprijzen Contract Bouwdelen Lijst (CBL) 14

4.3.1.4 Inschrijvingsbegroting transitiefase.....14

4.3.2 Kwalitatieve documenten.....15

4.4 (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten 15

5 Beoordeling inschrijving 17

5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid 17

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten.....17

5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving 17

5.4 Mededeling gunningsbeslissing 17

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "OIB.24.376 | Het integraal beheer en onderhoud aan alle bouwdelen in het gebouw 'De Hoftoren, Rijnstraat 50 te Den Haag" van het Rijksvastgoedbedrijf". Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dasbhoard van deze aanbesteding op TenderNed.

1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

a. Inschrijvingsbiljet (combinaties)*;
b. Staat van verrekenprijzen;
c. Te beprijzen CBL-lijst*;
d. (DEFINITIEF) Bestek c.a.*;
e. Historische storingsoverzichten*;
f. BOEI-rapportage*;
g. Werkinstructie Condor*;
h. Werkinstructie Oracle*.

*de hier genoemde bijlagen worden in de inschrijvingsfase ter beschikking gesteld aan de geselecteerde gegadigden (inschrijvers).

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

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

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht OIB.24.376 | Het integraal beheer en onderhoud aan alle bouwdelen in het gebouw 'De Hoftoren, Rijnstraat 50 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 inschrijvingsfase op hoofdlijnen	
Omschrijving	**Datum**
Uitnodiging tot inschrijving	Donderdag 22 juni 2023
Bezoek van de locatie en Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase	Donderdag 29 juni 2023 van 9.30 uur – 12.00 uur, **Locatie:** De Hoftoren, Rijnstraat 50 Den Haag
Inlichtingenronde 1 Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase	Maandag 4 september 2023, voor 12.00 uur
Publicatie **1e Nota van Inlichtingen** inschrijvingsfase	Vrijdag 15 september 2023
Inlichtingenronde 2 Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase 2 & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	Donderdag 21 september 2023, voor 12.00 uur
Publicatie **2e Nota van Inlichtingen** inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	Vrijdag 29 september 2023
Sluitingsdatum/-tijdstip indienen inschrijving	Woensdag 11 oktober 2023, **11.00 uur**
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing	Donderdag 16 november 2023
Opdrachtverstrekking	Donderdag 7 december 2023

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase & bezoek van de locatie

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geen vragen beantwoord. Na afloop van de bijeenkomst wordt de presentatie, op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst door uiterlijk voor **dinsdag 27 juni 2023** 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 3 personen** deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

Aansluitend aan de inlichtingenbijeenkomst zal de schouw van de locatie plaatsvinden.
De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats in de Hoftoren (adres Rijnstraat 50 te Den Haag) op de in de *tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum en tijd.

2.4 Nadere inlichtingen

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

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

In de inschrijvingsfase zijn 2 inlichtingenrondes opgenomen. Het verzoek is om vragen zoveel mogelijk al tijdens de 1e inlichtingenronde te stellen.

2.5 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

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

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 op het inschrijvingsbiljet. Deze is gebasseerd op het totaalbedrag welke ontstaat na het invullen van de prijzen en tarieven in de staat van verrekenprijzen. Het totaalbedrag dient te worden overgenomen op het inschrijvingsbiljet.

De inschrijvingssom komt tot stand door de volgende bestandsdelen:

		Weging
-	Vaste aanneemsom transitiefase	factor 0,25
-	Vaste aanneemsom (jaarsom) onderhoud	factor 1
-	Verrekenprijzen correctief onderhoud (storingen)	factor 1
-	Verrekenprijzen bijkomende werkzaamheden	factor 1

De wegingsfactoren zijn verwerkt in de staat van verrekenprijzen.
De in de staat van verrekenprijzen genoemde fictieve aantal uren hebben als functie om de onderlinge weging vast te stellen en is geen indicatie van de te verwachten uren inzet.
De verrekenprijzen die in de staat van verrekenprijzen zijn opgenomen moeten realistisch en marktconform zijn.

Let op: Om strategisch inschrijven te voorkomen mag een uurtarief van een aangeboden medewerker BKW niet hoger zijn dan het uurtarief van dezelfde aangeboden medewerker storingen.

3.3 Kwaliteitscriteria

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

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	**Beoordelingsaspecten**	**Bewijsstukken**
1. Kwaliteit onderhoud <u>Beschrijving:</u> Beschrijf in een concept-kwaliteitsplan de wijze waarop u zorgt voor kwalitatief onderhoud, tijdige keuring/inspectie en verzorging van bijbehorende activiteiten en hoe u dit borgt. Beschrijf daarin de onderwerpen: a. Beschrijving werkprocessen: - Preventief onderhoud - Keuringen - Correctief onderhoud Beschrijf daarin ook de interacties met andere werkprocessen en activiteiten, e.e.a. in lijn met het ISO-9001 gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem van de inschrijver. b. Inrichting van verificatie en validatie door de inschrijver. . De onderwerpen zullen ook in onderlinge samenhang worden beoordeeld.	Het concept-kwaliteitsplan wordt beoordeeld op onderstaande aspecten: - Wijze van borging onderhoud. - Wijze waarop gebreken worden gemonitord en op wordt gestuurd;.Beheersing algemeen tijdschema met tijdige onderhoud & keuring; - Wijze van verificatie en validatie. - Wijze van invulling interacties met processen voor het aanbieden van Bijkomende werkzaamheden (BKW) en het actualiseren van en adviseren over de Meerjaren Onderhoudsplanning. Bij de beoordeling van het wordt onder meer gelet op: - Compleetheid, detaillering en concretisering. - Mate dat aanpak bijdraagt aan doelen en KSF'en - Aanpak is specifiek voor dit contract. - Uitwerking van projectspecifieke processen in PDCA.	**Concept-kwaliteitsplan** - Maximaal 3 pagina's A4* *Het genoemde aantal pagina's is exclusief eventuele bijlagen die ter verduidelijking zijn bijgevoegd. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als een pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaat. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 4) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.
2. Klanttevredenheid <u>Beschrijving:</u> Beschrijf in een concept-kwaliteitsplan de wijze waarop invulling en borging wordt gegeven aan klanttevredenheid.	Het concept-kwaliteitsplan wordt beoordeeld op onderstaande aspecten:	**Concept-kwaliteitsplan** - Maximaal 3 pagina's A4*

Uit te werken onderwerpen: a. Inrichting organisatie b. Communicatie over werkzaamheden c. Advisering over instandhouding en BKW's met RVB en gebruiker. d. Beheer van vastgoedinformatie en rapporteren en advisering hierover. De onderwerpen zullen ook in onderlinge samenhang worden beoordeeld. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> De gebruiker is tevreden als: - Installaties betrouwbaar zijn en het gebruiksgenot van het object geborgd is. - Bedrijfsprocessen en de dienstverlening niet worden verstoord. - Storingen binnen de geëiste hersteltijden worden opgelost. - Tijdige en voldoende communicatie over afhandeling van storingen. - Tijdige aanmelding van medewerkers. De opdrachtgever is tevreden als: - 100% aantoonbaar wordt voldaan aan wet- en regelgeving en overige besteksverplichtingen. - De informatie op orde is. - Het onderhoud juist en tijdig is uitgevoerd en zo nodig tijdig bijkomende werkzaamheden worden aangeboden.	- Wijze van invulling van uitvoeringsorganisatie die bijdraagt aan doelen en KSF'en, gericht is op de gebruiker, en opereert als regiepartner. - Wijze van communicatie en afstemming van het onderhoud/storingen met Opdrachtgever en gebruiker(s). - Wijze van communicatie en afstemming van BKW's met opdrachtgever en gebruiker(s). - Aannemer heeft zijn informatie op orde. Informatie en documenten zijn beschikbaar en worden tijdig vastgelegd in de systemen. Bij de beoordeling van het plan wordt gelet op: - Compleetheid, detaillering; - Mate dat aanpak bijdraagt aan doelen en KSF'en - Aanpak is specifiek voor dit contract en gebruiker;	*Het genoemde aantal pagina's is exclusief eventuele bijlagen die ter verduidelijking zijn bijgevoegd. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als een pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaat. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 4) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

3. Risicobeheersing Beschrijving: a. Beschrijf de werking van het risicomanagement voor dit contract en hoe risico's geïdentificeerd en beheerst worden. b. Beschrijf uw beheersing en maatregelen van onderstaande 3 risico's: **Risico 1** Aannemer start zonder ingerichte organisatie. Oorzaak: De aannemer heeft zijn organisatie niet tijdig op orde. Vanwege a. Slechte overdracht tenderteam naar uitvoeringsteam, en b. uitvoeringsteam wordt overvallen met het contract en heeft te weinig personele capaciteit om aan het contract en de verwachtingen te voldoen. **Risico 2** Aannemer beheerst de (specialistische) onderaannemer niet op tijdige storingsafhandeling. Oorzaak: Aannemer heeft andere inkoopafspraken met onderaannemer. **Risico 3:** Aannemer vult webbased applicatie (Condor) niet correct en onvolledig. Oorzaak 1: Personeel aannemer is onvoldoende technisch bekend met webbased applicatie vanwege personeelswisselingen en oorzaak 2 er is capaciteitstekort voor vulling.	Bij de beoordeling wordt gelet op: - Wijze van invulling van het risicomanagement; - Beheersing contractrisico's opdrachtgever.	**Schriftelijke toelichting** van maximaal 2 pagina's A4* *Het genoemde aantal pagina's is exclusief eventuele bijlagen die ter verduidelijking zijn bijgevoegd. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als een pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaat. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 3) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

Tabel kwaliteitscriteria

3.4 Beoordelingsmethodiek

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

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteits-waarde	Totalen Euro
Inschrijvingssom				€[XX]
1. Kwaliteit onderhoud	€ 350.000,00	Min. 0 - max. 4	€[XX]	
2. Klanttevredenheid a. inrichting organisatie b. communicatie c. advisering over instandhouding en BKWs d. Beheer vastgoedinformatie	 € 40.000,00 € 60.000,00 € 40.000,00 € 60.000,00	Min. 0 - max. 4	€[XX]	
3. Risicobeheersing	€ 170.000,00	Min. 0 - max. 4	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:				€[XX]
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

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 4. Bij de score 4 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

Maximale kwaliteitswaarde

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

Score	Waardering meerwaarde	Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in %
4	Uitstekend (Veel meerwaarde)	100%
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	75%
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	50%
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	25%
0	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	0%

Tabel scores en waardering

4 Inschrijving

4.1 Algemeen

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

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

4.2 Beprijzen coronamaatregelen

Het coronavirus en de vergaande maatregelen die zijn en worden genomen, hebben een grote impact op iedereen in Nederland. Dit geldt ook voor onze partners in de bouw- en technieksector en voor het Rijksvastgoedbedrijf. Het Rijksvastgoedbedrijf waardeert de flexibiliteit en inzet van deze sectoren om de werkzaamheden door te kunnen laten gaan. Hiermee houden we met elkaar de bouw- en technieksector zoveel mogelijk draaiende.

Op dit moment weet niemand hoe lang deze uitzonderlijke situatie zal duren.
Het Rijksvastgoedbedrijf beseft zich terdege dat dit een grote onzekerheid voor toekomstige opdrachtnemers met zich meebrengt. Het op voorhand aannemen dat alle gevolgen van het coronavirus en de daarmee samenhangende maatregelen en richtlijnen voor rekening en risico zijn van één partij (het Rijksvastgoedbedrijf of een opdrachtnemer) is niet reëel. Dit laat echter onverlet dat ook in tijden als dezen de prijsaanbieding mede gebaseerd moet zijn op een realistische risico-inschatting. De gevolgen van de geldende overheidsmaatregelen (landelijk en internationaal) en RIVM-richtlijnen zijn bekend respectievelijk voorzienbaar voor inschrijvers.

Het Rijk en de bouw- en technieksector hebben samen het Protocol "Samen veilig doorwerken" vastgesteld. Het protocol is een van de uitkomsten van de gesprekken die met de brancheorganisaties zijn gevoerd om ervoor te zorgen dat het werk niet stil komt te liggen en bevat gedeeltelijk een vertaling van de geldende overheidsmaatregelen en RIVM-richtlijnen.
De verwachting is dat de meeste van de maatregelen en richtlijnen uit het Protocol "Samen veilig doorwerken" gedurende langere periode zullen blijven gelden. Inschrijvers dienen daarom op het moment van aanbesteding (de uiterste datum van het indienen van de inschrijving) alle kosten die gepaard gaan met het uitvoeren van en met de compliance aan de meest actuele versie van het Protocol "Samen veilig doorwerken", zoals deze geldt op de uiterste datum van het indienen van een inschrijving, gedurende de gehele looptijd van de opdracht te verdisconteren in de inschrijvingssom. De kosten hiervoor dienen apart inzichtelijk te worden gemaakt middels een opgave op de staat van verrekenprijzen.
De meest actuele versie van het Protocol "Samen veilig doorwerken" is te raadplegen via https://www.helpdeskcorona-bt.nl.

Met de gevolgen van andere maatregelen dan benoemd in het Protocol "Samen veilig doorwerken" dient, voor zover deze bij aanbesteding bij inschrijvers (redelijkerwijs) bekend zijn of moeten worden geacht, door inschrijvers eveneens rekening te worden gehouden bij het doen van de 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 inschrijving.

4.3 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken

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

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	**Verwijzing TenderNed**	**Vereisten**	**Door**
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN			
Inschrijvingsbiljet	Criterium 1	Zie paragraaf *Inschrijvingsbiljet* en paragraaf *(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten*	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf *(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten*	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Inschrijvingsbegroting Transitiefase	Criterium 1	Zie paragraaf *Inschrijvingsbegroting*	- Hoofdopdrachtnemer
Staat van verrekenprijzen in PDF én in Excel Bestaande uit - Jaarsom onderhoud - Eenmalige aanneemsom transitiefase - Verrekenprijzen	Criterium 1	Zie paragraaf *Staat van verrekenprijzen*	- Hoofdopdrachtnemer
Te beprijzen CBL lijst	Criterium 1	Zie paragraaf *Te beprijzen CBL lijst*	- Hoofdopdrachtnemer
Nul-factuur	Niet van toepassing	Zie paragraaf 4.3.1.2	- Hoofdopdrachtnemer
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Concept kwaliteitsplan (gunningscriteria KC1, KC2 en KC3)	Criterium 2	Zie paragraaf *Kwaliteitscriteria*	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

4.3.1 Kwantitatieve documenten

4.3.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

Op het inschrijvingsbiljet dient u het totaalbedrag volgend uit de staat van verrekenprijzen over te nemen.

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

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

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

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

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

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

4.3.1.2 **Staat van verrekenprijzen**

De inschrijver dient in de staat van verrekenprijzen de volgende elementen te beprijzen:

- totaalsom transitiefase
- jaarsom onderhoud
- verrekenprijzen storingen
- verrekenprijzen voor Bijkomende Werkzaamheden (BKW)

De staat van verrekenprijzen dient volledig te zijn ingevuld (de blauwe cellen moeten ingevuld worden) en bij de inschrijving te worden gevoegd. De staat van verrekenprijzen dient in PDF ingediend te worden en in Excel-format. Beide documenten moeten sluiten op hetzelfde totaalbedrag (de groene cel). Dit totaalbedrag wordt overgenomen op het inschrijvingsbiljet (zie paragraaf 4.3.1.1 van deze aanbestedingsleidraad).
Het zelf aanpassen van de staat van verrekenprijzen is niet toegestaan en maakt de inschrijving ongeldig.

De ingevulde staat van verrekenprijzen maakt deel uit van de overeenkomst.

Het geheel ontbreken van de staat van verrekenprijzen is geen gebrek dat voor herstel in aanmerking komt.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat één van beide gevraagde staten (het PDF bestand óf het Excel-bestand) 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 voor het betreffende perceel als ongeldig terzijde zal worden gelegd.

4.3.1.3 **Te beprijzen Contract Bouwdelen Lijst (CBL)**

De inschrijver dient de **jaarsom onderhoud** (zie paragraaf 4.3.1.2 Staat van verrekenprijzen, 2e bullit) te ontleden over de Contract Bouwdelen Lijst (CBL)[1].
De inschrijver dient in de blanco bijgevoegde bijlage: "te beprijzen CBL-lijst", alle regels te beprijzen. De op te nemen bedragen zijn bedragen per jaar exclusief BTW. In kolom U (grijs gemarkeerd) dient in iedere regel het bedrag te worden vermeld en in kolom V dient de naam van de eventueel in te zetten onderaannemer vermeld te worden (indien bekend).

LET OP: Het is niet toegestaan om wijzigingen in de CBL-lijst aan te brengen. Er mogen geen regels of kolommen worden toegevoegd. Lege cellen worden als 0 gerekend. Alle aangeboden prijzen en tarieven mogen maximaal 2 cijfers achter de komma bevatten.

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

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

4.3.1.4 **Inschrijvingsbegroting transitiefase**

Ten behoeve van de prijs transitiefase dient een inschrijvingsbegroting te worden ingediend. Deze dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begrotingen dient opgesteld te zijn conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 4 conform deze norm.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegrotingen 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.

[1] Nieuwe benaming. Oude benaming was COEL: Contract Objecten Elementen Lijst

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

4.3.1.5 **Nul-factuur**

De inschrijver wordt gevraagd bij zijn inschrijving een "nul-factuur" bij te voegen. Dit is nodig voor de inregeling van het financieel administratieve proces.
Deze nul-factuur moet zijn van het onderdeel van de onderneming die in de uitvoering daadwerkelijk zal gaan factureren. **Let op: deze moet dus onderdeel zijn van de inschrijvende rechtspersoon en dus hetzelfde KvK nummer hebben**.

4.3.2 Kwalitatieve documenten

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

4.4 (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten

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

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

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

   Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het Handelsregister of als een volmacht bij aanmelding of inschrijving is afgegeven die ondertekend is door de daartoe bevoegde functionaris(sen). Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de onderneming. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel en/of de ingediende volmacht het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.
2. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd (bijvoorbeeld Model K), dan moet het document ondertekend zijn door deze bestuurder(s). Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden. Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

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

Indien blijkt dat:

- een of meerdere documenten(en) is c.q. zijn ondertekend door een persoon of personen die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren, en/of
- een of meerdere documenten(en) niet is c.q. zijn ondertekend,

dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit c.q. deze (ondertekenings)gebrek(en) te herstellen.

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

5 Beoordeling inschrijving

5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Contractmanager
Lid 2	Contractbeheerder
Lid 3	Technisch adviseur
Lid 4	Objectmanager

Tabel Beoordelingscommissie

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

5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

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

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 getrokkene voor gunning in aanmerking komt. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

5.4 Mededeling gunningsbeslissing

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

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploot 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.