



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

25248 | Ontwerp, realisatie en onderhoud van het
logistiek systeem t.b.v. het nieuwe boekenmagazijn van
de Koninklijke Bibliotheek te Midden-Delfland

Aanbestedingsleidraad dialoog- en inschrijvingsfase
Europese procedure van de
concurrentiegerichtte dialoog

Datum 27 januari 2023

Colofon

Contactpersoon
T:

Dhr. T.K. de Bruijn
06 11 64 12 79

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	Elektronisch aanbestedingsproces	1
1.3	Bijlagen.....	1
2	Dialoog- en inschrijvingsfase	2
2.1	Dialoog- en inschrijvingsfase.....	2
2.2	Planning	2
2.1	Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase	3
2.2	Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving.....	3
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	4
3.1	Gunningscriterium.....	4
3.2	Prijscriterium.....	4
3.3	Kwaliteitscriteria.....	4
3.4	Beoordelingsmethodiek	7
4	Dialoog	8
4.1	Algemeen	8
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen.....	8
4.2.1	Vertrouwelijke informatie	8
4.2.2	Algemene informatie.....	8
4.3	Dialooggesprekken.....	8
4.3.1	Planning	8
4.3.2	Deelnemers.....	9
4.3.3	Vorbereiding op dialooggesprekken	9
4.4	Eerste dialooggesprek.....	9
4.4.1	Doel	9
4.4.2	Agendaonderwerpen	9
4.4.3	Dialoogproducten.....	9
4.5	Tweede dialooggesprek	10
4.5.1	Doel	10
4.5.2	Agendaonderwerpen	10
4.5.3	Dialoogproducten.....	11
4.6	Derde dialooggesprek	11
4.6.1	Doel	11
4.6.2	Agendaonderwerpen	11
4.6.3	Dialoogproducten.....	12
5	Inschrijving.....	13
5.1	Algemeen	13
5.2	Beprijzen coronamaatregelen.....	13

5.3	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken.....</i>	14
5.3.1	Kwantitatieve documenten	16
5.3.1.1	Inschrijvingsbiljet.....	16
5.3.1.2	Inschrijvingsbegroting	16
5.3.2	Kwalitatieve documenten	16
5.4	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....</i>	17
6	Beoordeling inschrijving.....	18
6.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	18
6.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten.....</i>	18
6.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....</i>	18
6.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	19
7	Bijlage 1 toelichting financieel rekenmodel.....	20

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese procedure van de concurrentiegerichte dialoog van de opdracht "25248 | Ontwerp, realisatie en onderhoud van het logistiek systeem t.b.v. het nieuwe boekenmagazijn van de Koninklijke Bibliotheek te Midden-Delfland" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

1.2 Elektronisch aanbestedingsproces

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat aanmeldingen en inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.

Voor deelneming aan deze aanbesteding dient een onderneming te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een onderneming wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen via TenderNed. Voor meer informatie wordt verwezen naar de animatievideo "Inschrijven via TenderNed" van het Rijksvastgoedbedrijf. De animatievideo is te raadplegen via [Aanbestedingen via TenderNed | Onderwerp | Rijksvastgoedbedrijf](#). In deze animatievideo wordt uitgelegd waar ondernemingen rekening mee moet houden wanneer zij besluiten deel te nemen aan een aanbesteding van het Rijksvastgoedbedrijf die via TenderNed verloopt.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de aanmelding en/of inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de in de colofon en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
- de servicedesk van TenderNed.

1.3 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Financieel rekenmodel
- Basisovereenkomst UAV-GC
- Annexen UAV-GC
- Vraagspecificatie systeemeisen
- Vraagspecificatie proceseisen
- Bijlagen bij vraagspecificatie
- Request for information

2 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 "25248 | Ontwerp, realisatie en onderhoud van het logistiek systeem t.b.v. het nieuwe boekenmagazijn van de Koninklijke Bibliotheek te Midden-Delfland".

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	n.t.b. mei 2023 (week 19)
Indienen agendapunten Indienen dialoogproducten Opgave deelnemers eerste dialooggesprek	22 mei 2023 (week 21)
Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	30 mei & 31 mei 2023 (week 22)
Indienen agendapunten Indienen dialoogproducten Opgave deelnemers tweede dialooggesprek	19 juni 2023 (week 24)
Tweede dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	20 & 21 juni 2023 (week 25)
Indienen agendapunten Indienen dialoogproducten Opgave deelnemers derde dialooggesprek	3 juli 2023 (week 27)
Derde dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	11 & 12 juli 2023 (week 28)
Beëindiging dialoog & Versturen uitnodiging tot inschrijving	28 juli 2023
Sluitingsdatum indienen inschrijving	28 augustus 2023, 09:30 uur
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	18 september 2023
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	9 oktober 2023

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.1

Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase is om een eerste kennismaking te organiseren tussen het Rijksvastgoedbedrijf, de Koninklijke Bibliotheek en de geselecteerde gegadigden, en daarbij een uitleg te geven over de doelen en KSF-en van de opdracht, de contractstukken (waaronder de vraagspecificatie en hoe dit te lezen valt) alsmede het vervolg van 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.

De locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, zal uiterlijk gelijktijdig met de uitnodiging tot deelname aan de dialoog bekend worden gemaakt via TenderNed. Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst door voor de deadline, zoals vermeld in de uitnodiging tot deelname aan de dialoog, 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 vier personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, zal uiterlijk gelijktijdig met de uitnodiging tot deelname aan de dialoog bekend worden gemaakt via TenderNed.

2.2

Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel worden drie 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 dialoogfase overeenkomstig artikel 4.26.1 ARW 2016 en nodigt de (resterende) deelnemers aan de dialoog schriftelijk uit tot het indienen van een inschrijving.

3 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 wordt berekend aan de hand van de formule zoals vermeld in bijlage financieel rekenmodel. Door toepassen van deze formule is er sprake van een uniforme berekening van het prijscriterium van de inschrijving.

Voor de toelichting van het financieel rekenmodel wordt verwezen naar bijlage 1 van deze leidraad.

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. Bescherming van de nationale bibliotheekcollectie door het logistiek systeem <u>Beschrijving:</u> De mate waarin het logistiek systeem de nationale bibliotheekcollectie beschermt. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het Rijksvastgoedbedrijf heeft als doel hiermee een opdrachtnemer te selecteren die een logistiek systeem kan ontwerpen, realiseren en onderhouden, waarbij de nationale bibliotheekcollectie van de Koninklijke Bibliotheek beschermd en behouden wordt.	- Op welke wijze het logistiek systeem wordt ontworpen om trillingen, stof en warmteontwikkeling tijdens transport en opslag van de nationale bibliotheek collectie te voorkomen; - Op welke wijze het logistiek systeem wordt ontworpen en onderhouden, zodat zo min mogelijk mensen de magazijnruimte betreden en de menselijke impact op de nationale bibliotheek collectie wordt geminimaliseerd. <u>Beoordeling</u> Bij het beoordelen op meerwaarde wordt gelet op: - De mate waarin u compleet, concreet, realistisch en effectief bent met betrekking tot de beschrijving, doelstelling en beoordelingsaspecten van dit kwaliteitscriterium. Uw voorstellen en maatregelen dienen zoveel mogelijk aantoonbaar en herleidbaar zijn en te voldoen aan de kritische succesfactoren van de opdracht; - De wijze waarop u, volledig toegespitst op deze opgave, invulling geeft aan alle genoemde beoordelingsaspecten	Sales ontwerp - Het sales ontwerp bevat max. 20 pagina's A4 formaat, lettertype Verdana, lettergrootte 9. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. Het sales ontwerp moet in elk geval de volgende onderdelen omvatten: - Een 3D ontwerp van het logistiek systeem; - Een lay-out waarin het logistiek systeem in de beschikbare ruimte is geplaatst; - Een beschrijving van welke technologie wordt toegepast en hoe dit trillingen, stof en warmteontwikkeling voorkomt; - Een beschrijving waar het onderhoud en de vervangingen aan het logistiek systeem plaatsvindt; - Het beschikbaarheidspercentage dat behaald wordt op maandbasis en een beschrijving hoe dit behaald wordt; - Het aantal containers, onderverdeeld in de drie type containers, dat in het logistiek systeem in de volledige beschikbare ruimte kan worden opgeslagen en een beschrijving hoe dit aantal behaald wordt; - Een beschrijving hoe het preventief onderhoud, het correctief onderhoud en de vervangingen aan het logistiek systeem plaatsvinden; - Hoe het beschikbaarheidspercentage op maandbasis, zoals aangeboden in het salesontwerp, wordt behouden gedurende het onderhoud.
2. Beschikbaar stellen van de nationale bibliotheekcollectie door het logistiek systeem <u>Beschrijving:</u> De mate waarin het logistiek systeem invulling geeft aan het beschikbaar stellen van de nationale bibliotheekcollectie. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het Rijksvastgoedbedrijf heeft als doel hiermee een opdrachtnemer te selecteren die een logistiek systeem kan ontwerpen, realiseren en onderhouden,	- Op welke wijze het logistiek systeem wordt ontworpen om een zo hoog mogelijk opslagdichtheid te realiseren; - Op welke wijze het logistiek systeem wordt ontworpen en onderhouden om een zo hoog mogelijk beschikbaarheidspercentage op maandbasis te realiseren. <u>Beoordeling</u> Bij het beoordelen op meerwaarde wordt gelet op: - De mate waarin u compleet, concreet, realistisch en effectief bent met betrekking tot de	

waarbij de nationale bibliotheekcollectie altijd beschikbaar is en waarbij er, binnen de beschikbare ruimte, zoveel mogelijk plek is om de nationale bibliotheekcollectie van de Koninklijke Bibliotheek in op te slaan.	beschrijving, doelstelling en beoordelingsaspecten van dit kwaliteitscriterium. Uw voorstellen en maatregelen dienen zoveel mogelijk aantoonbaar en herleidbaar zijn en te voldoen aan de kritische succesfactoren van de opdracht; - De wijze waarop u, volledig toegespitst op deze opgave, invulling geeft aan alle genoemde beoordelingsaspecten	
3. Een beheerst proces van ontwerpen, realiseren en onderhouden van het logistiek systeem <u>Beschrijving:</u> De mate waarin het proces van ontwerpen, realiseren en onderhouden beheerst verloopt en aansluit op het gebouw en de Koninklijke Bibliotheek. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het Rijksvastgoedbedrijf heeft als doel hiermee een opdrachtnemer te selecteren die de ontwerp-, realisatie- en onderhoudsfase van de opdracht beheerst uitvoert.	- Op welke wijze er tijdens het ontwerp en realisatie om wordt gegaan met verificatie en validatie; - Op welke wijze er tijdens het ontwerp en de realisatie risico's en raakvlakken tussen het logistiek systeem en het gebouw worden geïdentificeerd en beheerst; - Op welke wijze wordt tijdens het ontwerp en realisatie gevalideerd dat het logistiek systeem en het onderhoud ervan aansluit op het bedrijfsproces van de Koninklijke Bibliotheek; - Op welke wijze uw handelen en communiceren bijdraagt aan een goed verlopende samenwerking met alle stakeholders. <u>Beoordeling</u> Bij het beoordelen op meerwaarde wordt gelet op: - De mate waarin u compleet, concreet, realistisch en effectief bent met betrekking tot de beschrijving, doelstelling en beoordelingsaspecten van dit kwaliteitscriterium. Uw voorstellen en maatregelen dienen zoveel mogelijk SMART, aantoonbaar en herleidbaar zijn en te voldoen aan de kritische succesfactoren van de opdracht; - De wijze waarop u, volledig toegespitst op deze opgave, invulling geeft aan alle genoemde beoordelingsaspecten.	Plan van aanpak - Het plan van aanpak bevat max. 5 pagina's A4 formaat, lettertype Verdana, lettergrootte 9. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie.

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 Kwaliteitswaarde	Totale Euro
Inschrijvingssom				€[XX]
1. Bescherming van de nationale bibliotheekcollectie door het logistiek systeem	€ 5.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
2. Beschikbaar stellen van de nationale bibliotheekcollectie door het logistiek systeem	€ 5.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Een beheerst proces van ontwerpen, realiseren en onderhouden van het logistiek systeem	€ 1.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[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 5. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

Maximale kwaliteitswaarde

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

Score	Waardering meerwaarde	Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in %
5	Uitmuntend (Maximale meerwaarde)	100%
4	Uitstekend (Veel meerwaarde)	80%
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	60%
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	40%
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	20%
0	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	0%

Tabel scores en waardering

4 Dialoog

4.1 Algemeen

Tijdens de dialooggesprekken kunnen alle aspecten van de opdracht worden besproken. De dialooggesprekken hebben tot doel het Rijksvastgoedbedrijf en de geselecteerde gegadigden de gelegenheid te bieden met elkaar in overleg te treden over 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 gelijkgeldende verduidelijkingen, aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

4.3 Dialooggesprekken

In beginsel worden drie dialooggesprekken per geselecteerde gegadigde gevoerd. Deze gesprekken hebben een individueel karakter. In voorkomend geval kunnen extra dialooggesprekken worden gevoerd, indien dit gewenst en/of noodzakelijk blijkt te zijn. Aanvullend op de dialooggesprekken kunnen er op verzoek van de geselecteerde gegadigde expertsessies worden aangevraagd, waarbij één specifiek thema / onderwerp wordt behandeld.

4.3.1 *Planning*

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

4.3.2 *Deelnemers*

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal zes 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.

4.3.3 *Vorbereiding op dialooggesprekken*

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

- Agendaonderwerpen ten behoeve van de dialooggesprekken (inclusief korte toelichting) zoals beschreven in paragraaf *Agendaonderwerpen*. Het doel van het uitvragen van een agenda is om een handvat tijdens het dialooggesprek te hebben en op basis van deze agenda het dialooggesprek voor te bereiden;
- Dialoogproducten behorend bij de agendaonderwerpen zoals beschreven in paragraaf *Dialoogproducten*. Het doel van het uitvragen van deze dialoogproducten is om een beeld te krijgen van de oplossingsrichtingen en waar mogelijk bij te sturen;
- 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.

4.4 **Eerste dialooggesprek**

4.4.1 *Doel*

Tijdens het eerste dialooggesprek worden deelnemers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de doelstellingen, randvoorwaarden en scope van de opdracht, zodat de partijen de opdracht volledig kunnen doorgronden en wordt tevens een eerste concept oplossingsrichting gepresenteerd.

4.4.2 *Agendaonderwerpen*

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

- Doelen, KSF-en & randvoorwaarden;
- Scope in vraagspecificaties (VSE en VSP);
- Concept salesontwerp voor het logistiek systeem.

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen (zie paragraaf *Vorbereiding op dialooggesprekken*). Aanvullende onderwerpen dienen te vergezeld te zijn met ofwel een vragenlijst dan wel een dialoogproduct dat behoort tot het agendaonderwerp.

4.4.3 *Dialoogproducten*

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:

- Visiedocument van max. 2 A4 pagina's waarin de gegadigde mede op basis van een analyse van de doelen, KSF en randvoorwaarden aangeeft;
- Overzicht van max. 2 A4 pagina's waarin de gegadigde een analyse (incl. score en onderbouwing met een rangorde laag-midden-hoog) geeft van de meest kritische en risicovolle onderdelen in de vraagspecificatie;
- Concept sales ontwerp van max. 4 pagina's A4 omvang (excl. 2D en/of 3D visuele ondersteuning) waarin de gegadigde d.m.v. een functionele beschrijving op hoofdlijnen het gehele logistieke proces (inslag, opslag, uitslag) duidelijk maakt hoe er invulling aan de vraagspecificatie systeemeisen (VSE) gaat worden gegeven. De concept sales ontwerp moet in ieder geval de volgende onderdelen bevatten:
 - Transport van containers;
 - Kranen/liften;
 - Stellingen;
 - Containers;
 - Werkstations;
 - Warehouse control system.

De dialoogproducten dienen aanvullend op het vooraf inleveren tijdens het dialooggesprek als PowerPoint (of vergelijkbaar) presentatie te worden toegelicht.

4.5 Tweede dialooggesprek

4.5.1 Doel

Tijdens het tweede dialooggesprek wordt aan de hand van specifieke onderdelen in de vraagspecificatie een nader uitgewerkt concept sales ontwerp gepresenteerd, waarbij het doel is om de meest kritische en risicovolle onderdelen in het sales ontwerp in relatie tot de eisen in de vraagspecificatie nader af te stemmen. Verder wordt er ingegaan op de aanpak van het onderhoud binnen de overeenkomst.

4.5.2 Agendaonderwerpen

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

- Specifieke onderdelen vraagspecificatie:
 - VSE:
 - Opslagdichtheid;
 - Verschillende formaten van containers in één logistiek systeem;
 - Vulgewicht van de containers;
 - Beschikbaarheidspercentage en betrouwbaarheidspercentage;
 - Stofontwikkeling tijdens transport;
 - Warmteontwikkeling / energievraag;
 - ICT (o.a. scope en interfaces).
 - VSP:
 - Organisatie en aanpak meerjarig onderhoud (incl. menselijke impact op de nationale bibliotheek collectie tijdens het meerjarig onderhoud);
 - Performancerapportages van het meerjarig onderhoud;
 - Verificatie & validatie van het ontwerp.
- Bedrijfsproces & IT van de Koninklijke Bibliotheek.

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen (zie paragraaf *Vorbereiding op dialooggesprekken*). Aanvullende onderwerpen dienen te vergezeld te zijn met ofwel een vragenlijst dan wel een dialoogproduct dat behoort tot het agendaonderwerp.

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:

- Bijgewerkt concept sales ontwerp van max. 6 pagina's A4 omvang (excl. 2D en/of 3D visuele ondersteuning) waarin de gegadigde onderbouwt hoe er invulling wordt gegeven aan de genoemde specifieke onderdelen van de vraagspecificatie systeemeisen (VSE) (zie paragraaf 4.5.2 *Agendaonderwerpen*);
- Onderhoudsplan van max. 4 pagina's A4 omvang waarin de gegadigde beschrijft hoe het (preventief & correctief) onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst georganiseerd wordt en waarin de kostenopdrijvende en kwaliteitbeperkende factoren van de vraagspecificatie proceseisen (VSP) benoemd zijn;
- Beschrijving van max. 1 pagina A4 omvang waarin de gegadigde de grootste onduidelijkheden ten aanzien van het bedrijfsproces & IT van de Koninklijke Bibliotheek in aandachtspunten formuleert;
- Structuur interface requirement document van max. 2 pagina's A4 omvang waarin de gegadigde de scope van het warehouse control system (WCS) - wat doet het wel en wat niet - en de relatie / raakvlak / interface met de warehouse management system (WMS) - dit moet 100% complementair zijn aan het WCS - beschrijft.

De dialoogproducten dienen aanvullend op het vooraf inleveren tijdens het dialooggesprek als PowerPoint (of vergelijkbaar) presentatie te worden toegelicht.

4.6 **Derde dialooggesprek**

4.6.1 *Doel*

Tijdens het derde dialooggesprek wordt enerzijds de haalbaarheid van de realisatiefase incl. de oplevering van het logistiek systeem besproken als anderzijds de grootste risico's en restpunten ten aanzien van het concept sales ontwerp.

4.6.2 *Agendaonderwerpen*

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

- Maakbaarheid, haalbaarheid en planning;
- Risico's van het ontwerp, realisatie en het onderhoud;
- Organisatie en communicatie uitvoering;
- Openstaande restpunten van het salesontwerp.

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen (zie paragraaf *Vorbereiding op dialooggesprekken*). Aanvullende onderwerpen dienen te vergezeld

te zijn met ofwel een vragenlijst dan wel een dialoogproduct dat behoort tot het agendaonderwerp.

4.6.3

Dialoogproducten

Ter voorbereiding op het derde 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:

- Uitvoeringsplanning van max. 1 A3 pagina omvang waarin de gegadigde middels een balkenplanning de hoofdfases (interactie ontwerp gebouw, inkoop van onderdelen met lange levertijd, containers invoeren, integrale testen, enz.) van de opdracht en doorlooptijden tot en met oplevering inzichtelijk maakt;
- Toelichting op de uitvoeringsplanning van max. 2 A4 pagina's omvang in relatie tot maakbaarheid en haalbaarheid;
- Concept plan van aanpak van max 2 A4 pagina's omvang waarin de gegadigde beschrijft hoe de projectorganisatie en de communicatie wordt georganiseerd;
- Risicomatrix van max. 1 A3 pagina omvang waarin de gegadigde in afnemende mate van impact de risico's voor zowel ontwerp, realisatie als het meerjarig onderhoud classificeert middels kans & gevolg.

De dialoogproducten dienen aanvullend op het vooraf inleveren tijdens het dialooggesprek als PowerPoint (of vergelijkbaar) presentatie te worden toegelicht.

5 Inschrijving

5.1 Algemeen

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

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

5.2 Beprijzen coronamaatregelen

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

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

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

De verwachting is dat de meeste van de maatregelen en richtlijnen uit het Protocol 'Samen veilig doorwerken' gedurende langere periode zullen blijven gelden. Inschrijvers dienen daarom op het moment van aanbesteding (de uiterste datum van het indienen van de inschrijving) alle kosten die gepaard gaan met het uitvoeren van en met de compliance aan de meest actuele versie van het Protocol "Samen veilig doorwerken", gedurende tot aan de oplevering van het Werk te verdisconteren in de inschrijvingssom.

De meest actuele versie van het Protocol "Samen veilig doorwerken" is te raadplegen via <https://www.helpdeskcorona-bt.nl>.

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

5.3

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 <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	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Financieel rekenmodel	Criterium 1	Zie bijlage 1	- Hoofdopdrachtnemer
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Sales ontwerp	Criterium 2 & 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van aanpak	Criterium 4	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

5.3.1 *Kwantitatieve documenten*

5.3.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

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

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

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

In afwijking op artikel 4.28.6 ARW 2016 leidt het ontbreken van het inschrijvingsbiljet of het ontbreken van een of meer van de op het inschrijvingsbiljet in te vullen gegevens niet tot ongeldigheid van de inschrijving mits de aldus ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een inschrijvingsbegroting, een prijzenboek, etc.

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

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

5.3.1.2 **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.

5.3.2 *Kwalitatieve documenten*

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

5.4

(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten

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

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

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

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

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

1. door de te ondertekenen documenten als pdf-document te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (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 Rijksvastgoedbedrijf
Lid 1	Contractmanager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 2	Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 3	Logistiek adviseur namens het Rijksvastgoedbedrijf
Lid 4	Technisch manager namens het Rijksvastgoedbedrijf
Lid 5	Afgevaardigde van de Koninklijke Bibliotheek

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.

Bijlage 1 toelichting financieel rekenmodel

Om een uniforme berekening van de inschrijvingsom, zoals vastgelegd dient te worden in het inschrijvingsbiljet, te garanderen wordt er gebruik gemaakt van een vooraf vastgesteld financieel rekenmodel in Microsoft Excel format. Zie hiervoor de bijlage "Financieel rekenmodel" die door de inschrijver dient te worden ingevuld en ingediend bij inschrijving. Dit financieel rekenmodel wordt hieronder nader toegelicht.

N.B. Het bedrag op het inschrijvingsbiljet, dat tot stand komt op basis van de input van de bijlage "Financieel rekenmodel", is van toepassing om tot het prijs criterium van de inschrijving te komen. Mede op basis van dit prijs criterium wordt de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding bepaald. Daarnaast worden de bedragen in het "Financieel Rekenmodel" ook vastgelegd in de Basisovereenkomst.

1. Rekenmodel financiële waarde prijs criterium en inschrijvingsom - Input

Het financieel rekenmodel dient te worden ingevuld met de onderstaand vermelde componenten, waarbij sprake is dat alle bedragen in Euro's, exclusief BTW zijn.

Component I. ontwerp en realisatie Werk:

Hiervoor dient in cel H18 van het werkblad 'Cockpit' de totale kosten voor het Werk (ontwerp- en uitvoeringskosten incl. bijkomende kosten zoals algemene kosten, winst en risico) opgenomen te worden. De onderbouwing van de totale kosten voor het Werk dient in de inschrijvingsbegroting op basis van NEN 2699, niveau 4 plaats te vinden.

Component II. Meerjarig Onderhoud:

Hiervoor dient in cel H23 van het werkblad 'Cockpit' de jaarlijkse vergoeding in het aanvangsjaar (jaar 2026) voor het Meerjarig Onderhoud opgenomen te worden. In cel H24 van het werkblad 'Cockpit' dient de jaarlijkse vergoeding in het eindjaar (jaar 2036) voor het Meerjarig Onderhoud opgenomen te worden, waarbij dit bedrag gelijk, lager of hoger kan zijn dan de jaarlijkse vergoeding in het aanvangsjaar.

De twee ingevulde bedragen worden gelijkmatig verspreid over de 10 jaar durende Meerjarig Onderhoudsperiode, zoals zichtbaar in het werkblad 'Calculatie Meerjarig Onderhoud'. Dit betekent dat een inschrijver er voor kan kiezen om elk jaar, los van de contractuele indexeringsregeling die van toepassing is na opdrachtverstrekking, een daling of stijging van de jaarlijkse vergoeding op te nemen of deze jaarlijkse vergoeding over de 10 jaar gelijk kan laten. De gedachte hierachter is dat een inschrijver hiermee zelf bepaalt of zijn verwachting is dat er ofwel in de beginperiode dan wel eindperiode meer inspanning benodigd is voor het onderhoud, of dat de verwachting is dat de benodigde inspanning voor het onderhoud gedurende de 10 jaar gelijk blijft.

De totale kosten voor het Meerjarig Onderhoud wordt, op basis van de input die gegeven wordt in cel H23 en cel H24 van het werkblad 'Cockpit', in cel E23 van het werkblad 'Calculatie Meerjarig Onderhoud' berekend. De onderbouwing van de jaarlijkse vergoeding in het aanvangsjaar voor het Meerjarig Onderhoud dient in de inschrijvingsbegroting volgens de NL-Sfb codering en opgesplitst in de volgende indeling plaats te vinden:

- Onderhoud, opgesplitst naar preventief en correctief onderhoud;
- Vervangingen (investeringen).

Component III. overdracht einde overeenkomst

De vergoeding voor de overdrachtswerkzaamheden, om aan het einde van de Overeenkomst een overdracht van de Onderhoudswerkzaamheden naar een nieuwe opdrachtnemer mogelijk te maken, wordt vastgesteld op een vast bedrag van € 10.000,-.

2. Rekenmodel waarde inschrijvingssom - Output

De inschrijvingssom, als bedoeld in artikel 4.28.2 lid 3 van het ARW2016, dient vanuit cel H37 van het werkblad 'Cockpit' overgenomen te worden op het inschrijvingsbiljet.

De inschrijvingssom bestaat uit de optelsom van de onderstaande componenten, te weten:

Naam	Bedrag
I. ontwerp en realisatie Werk	Vast bedrag
II. Meerjarig Onderhoud	Totaalbedrag (1)
III. overdracht einde overeenkomst	Vergoeding van € 10.000,-

De inschrijvingssom wordt na gunning van de opdracht opgenomen in artikel 2 lid 4 van de Basisovereenkomst.

(1) Toelichting totaalbedrag

Dit totaalbedrag is de optelsom van een reeks jaarlijkse vergoedingen. Deze reeks jaarlijkse vergoedingen wordt afgelezen in cel E23 van het werkblad 'Calculatie Meerjarig Onderhoud'.

3. Gebruiksaanwijzing financieel rekenmodel

Deze instructie heeft betrekking op het gebruik van de bijlage "Financieel rekenmodel".

Het werkblad 'Cockpit' wordt gebruikt voor de invoer van de kosten en heeft de volgende instructies:

1. In cel H18 van het werkblad 'Cockpit' worden de totale ontwerp en realisatiekosten van het Werk tot aan start Meerjarig Onderhoud (exploitatie) ingevuld. Dit is de som van de ontwerpkosten, bouwkosten en bijkomende kosten van de inschrijvingsbegroting, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW.
2. In cel H23 van het werkblad 'Cockpit' wordt de jaarlijkse vergoeding voor het Meerjarig Onderhoud in het aanvangsjaar ingevuld, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW.
3. In cel H24 van het werkblad 'Cockpit' wordt de jaarlijkse vergoeding voor het Meerjarig Onderhoud in het eindjaar ingevuld, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW.
4. Als de hierboven genoemde punten 1 t/m 3 zijn ingevuld, wordt de waarde van de inschrijvingssom, zoals die op het inschrijvingsbiljet moet worden ingevuld, zichtbaar in cel H37 van het werkblad 'Cockpit'. Deze bestaat uit de optelling van de cellen H34, H35 en H36 van het werkblad "Cockpit".

Het werkblad "Calculatie Meerjarig Onderhoud" wordt gebruikt om de (berekeningen van de) jaarlijkse vergoedingen van het Meerjarig Onderhoud vanaf aanvangsjaar tot eindjaar zichtbaar te maken.