



27703 | PROJECT AVENUE CERAMIQUE 125 TE MAASTICHT

Aanbestedingsleidraad dialoog- en inschrijvingsfase Concurrentiegericht dialogoog

Datum 30 april 2024

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Bijlagen	4
2	Aanbestedingsprocedure	5
2.1	Dialog- en inschrijvingsfase	5
2.2	Planning	5
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	7
3.1	Gunningscriterium	7
3.2	Prijscriterium	7
3.1.1	Richtprijs	7
3.3	Kwaliteitscriteria	8
3.4	Vereisten aan in te dienen kwalitatieve bewijsstukken	13
3.5	Beoordelingsmethodiek	17
4	Dialog	19
4.1	Algemeen	19
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen	19
4.2.1	Vertrouwelijke informatie	19
4.2.2	Algemene informatie	19
4.3	Inlichtingenbijeenkomst en bezoek van de locatie	20
4.4	Bezoek van de locatie	20
4.5	Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving	20
4.6	Dialoggesprekken	21
4.6.1	Planning	21
4.6.2	Deelnemers	21
4.7	Eerste dialoggesprek	21
4.8	Tweede dialoggesprek	21
4.9	Derde dialoggesprek/presentatie	22
4.10	Expertsessies	22
4.11	Verfijnen werkomgeving	22
5	Inschrijving	24
5.1	Algemeen	24
5.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken	24
5.2.1	Kwantitatieve documenten	26
5.2.1.1	Inschrijvingsbiljet	26
5.2.1.2	Inschrijvingsbegroting	26

5.2.1.3 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K).....	28
5.2.2 Kwalitatieve documenten.....	28
5.3 (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten	28
6 Beoordeling inschrijving.....	30
6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid	30
6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten	30
6.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving	31
6.4 Mededeling gunningsbeslissing	32

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad dialoog- en inschrijvingsfase bevat informatie over de Europese procedure van de concurrentiegerichtte dialoog van de opdracht 27703 | *Project Avenue Ceramique 125 te Maastricht* 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)
- Aanvraagformulier accounts Relatics ([volgt na uitnodiging tot de dialoogfase](#))
- Contractdocumenten in Relatics*:
 - 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 – 37703 | Project Avenue Ceramique 125 te Maastricht", welke is opgenomen in TenderNed onder "aanbestedingsdocumenten".

2 Aanbestedingsprocedure

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 "27703 | Project Avenue Ceramique 125 te Maastricht".

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
Versturen uitnodiging tot deelneming aan de dialoog	11 juli 2024
Aanmelden inlichtingenbijeenkomst	Uiterlijk 2 werkdagen voor deze informatiesessie
Inlichtingenbijeenkomst en bezoek van de locatie	28 augustus 2024
Indienen opgave deelnemers, agendapunten, voorlopige eisenanalyse & risicoanalyse voor het eerste dialooggesprek.	Uiterlijk 5 werkdagen voor het eerste dialooggesprek
Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	2 en 3 oktober 2024
Indienen opgave deelnemers, agendapunten, dialoogproducten & risicoanalyse voor het tweede dialooggesprek	Uiterlijk 5 werkdagen voor het tweede dialooggesprek
Tweede dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	22, 25 en 26 november 2024
Indienen opgave deelnemers, agendapunten, dialoogproducten & risicoanalyse voor het derde dialooggesprek	Uiterlijk 5 werkdagen voor het derde dialooggesprek
Derde dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	13, 14 en 15 januari 2025
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen dialoogfase	30 januari 2025
Beëindiging dialoog & Versturen uitnodiging tot inschrijving en	6 februari 2025

Nota van Inlichtingen dialoofase	
Sluitingsdatum indienen inschrijving	6 maart 2025
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	22 april 2025 - 13 mei 2025
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	28 mei 2025

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

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 het inschrijvingsbedrag voor de Design&Build, zoals ingevuld op inschrijvingsbiljet;

Het prijscriterium bestaat uit:

- Het inschrijvingsbedrag voor de Design&Build, inclusief Meerjarig Onderhoud gedurende een periode van 12 maanden, ingaande na oplevering, verder te noemen het inschrijvingsbedrag DB.

3.1.1 Richtprijs

Het Rijksvastgoedbedrijf heeft een raming voor de Design&Build, inclusief Meerjarig Onderhoud van een jaar, vastgesteld op basis van een referentieontwerp. Dit geraamde bedrag is door het Rijksvastgoedbedrijf als richtinggevend vastgesteld voor de inschrijvingssom DB (de richtprijs), zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet, bedraagt € 46.600.000,-.

Aanbesteder zal tijdens de dialoofase in ieder geval onderstaande beheersmaatregelen inzetten voor de totstandkoming van de raming/richtprijs, namelijk;

- Een expertsessie kostenopbouw met elke Gegadigde, waarbij ter voorbereiding hierop zowel aanbesteder als Gegadigden hun raming/begroting conform de NEN 2699, gespecificeerd tot het niveau 4 conform deze norm, met elkaar delen. In de expertsessie zullen vervolgens de posten met significante verschillen worden doorgenomen teneinde eventuele niet-marktconforme posten te kunnen signaleren. In deze sessie zijn de kostendeskundigen van zowel het Rijksvastgoedbedrijf als van de Gegadigde aanwezig en worden de aannames en uitgangspunten besproken t.a.v. deze posten.
- Het toepassen van een actuele indexering op de raming/richtprijs vlak voor het sluiten van de dialoofase.

Middels een herzieningsclausule behoudt het Rijksvastgoedbedrijf zich het recht voor om de richtprijs bij te stellen indien de situatie daar aanleiding toe geeft (herzieningsclausule).

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
G2. Kwaliteit ontwerp <u>Beschrijving:</u> De mate waarin uw ontwerp aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van een integrale, flexibele, vitale, beveiligde en aantrekkelijke huisvesting. <u>Doel:</u> Het realiseren van een integrale, flexibele, vitale, en aantrekkelijke huisvesting.	De wijze waarop Gegadigde aantoonbaar invulling geeft aan de onderstaande aspecten; - De wijze waarop een flexibele huisvesting wordt ontworpen waardoor er minimale bouwkundige en installatietechnische ingrepen nodig zijn voor aanpassingen aan toekomstig gebruik, zoals aanpassingen in functioneel gebruik van kantoorruimte. - De wijze waarop de huisvesting bijdraagt aan het welbevinden en de vitaliteit van de gebruiker. - De wijze waarop de huisvesting uitnodigt tot ontmoeten van gebruikers zoals publiek en rijksambtenaren en rijksambtenaren onderling. - Een visie over de werkomgeving waarbij de verschillende activiteiten worden ondersteund door variëteit en waar de opbouw van de werkomgeving ook tot z'n recht komt. - De wijze waarop consistente detaillering en materialisering in overeenstemming met het concept wordt toegepast; - De wijze waarop een interdisciplinaire ontwerpbenadering met consistente en heldere ontwerpkeuzes is toegepast: integratie van installaties, bouwkundige- en inrichtingselementen en duurzaamheid. - De wijze waarop de plint van het gebouw (door transparantie en openheid) het kantoor met de	Ontwerpvisie en -producten: - Visie - Vlekkenplan - Deelontwerpen - Visualisaties

	omgeving verbindt en een levendige toevoeging aan de omgeving biedt. De wijze waarop de bestaande kenmerkende elementen van het gebouw (waaronder de zonneshoorstenen geïntegreert worden,) in het ontwerp.	
G3. Duurzaamheid <u>Beschrijving:</u> De mate waarin uw ontwerp en uitvoeringswijze aantoonbaar en integraal bijdragen aan het realiseren van een duurzame huisvesting. <u>Doel:</u> Het realiseren van een duurzame huisvesting.	De wijze waarop Gegadigde aantoonbaar invulling geeft aan de onderstaande aspecten; - De wijze waarop toegepaste materialen producten en materialen aantoonbaar een minimale milieulast veroorzaken. Toon aan dat voor de top 15 materialen gekozen is met een lage of geen CO2-uitstoot in de grondstoffenwinning-, productie- en bouwphase, fase A1-5. Door te kiezen voor biobased en hergebruikte materiaaltoepassingen wordt milieulast geminimaliseerd. - De wijze waarop circulaire ontwerpprincipes ,losmaakbaar, is toegepast. - De wijze waarop het werkelijke energiegebruik , WEii, op de meter aantoonbaar is geminimaliseerd, tot het niveau Paris Proof = 50 kWh m² per jaar. - De wijze waarop het ontwerp voorkomt dat natuur, vastgoed, infra en gebruiker schade/hinder ondervinden van hevige regenpieken en/of langdurige regenval en overstromingen.	Producten duurzaamheid: 1. Materialenoverzicht 2. Procesaanpak materiaalkeuzes 3. Procesaanpak circulaire ontwerpprincipes 4. Energieconcept 5. Klimaatadaptieve maatregelen

G4 Procesmanagement <u>Beschrijving:</u> De mate waarin u het door u toegepaste procesmanagement opdrachtgever aantoonbaar overtuigd dat de gevraagde kwaliteit wordt geleverd en rekening wordt gehouden met de diverse belangen. <u>Doel:</u> Een opdrachtnemer die aantoonbaar dat de processen zijn afgestemd op de door Opdrachtgever geformuleerde effecten en doelen van het project en dat voortgaand en gedurende de uitvoering van het Werk continu wordt gemeten, geëvalueerd en waar nodig wordt bijgesteld.	De wijze waarop Gegadigde aantoonbaar invulling geeft aan de onderstaande aspecten; • Proces tot samenwerking; een constructieve samenwerking vraagt vanaf de start tijd en aandacht. Op welke wijze is Gegadigde hiervan overtuigd en is Gegadigde van plan dit integraal te gaan inrichten op verschillende managementniveaus met haar ketenpartners, stakeholders en andere belanghebbenden. • Verantwoordelijkheid neemt voor eigen kwaliteit, vanuit een beheerste systematiek/werkwijze en borging en daarmee continu de kwaliteit kan leveren die gevraagd en beloofd is. • Het onderzoeken van het gevraagde, waarom bepaalde eisen worden gesteld, om zo mogelijke verwachtingen te toetsen met RVB het integrale projectteam (facilitair en ict) en de gebruiker, die niet altijd expliciet zijn gemaakt of kunnen worden gemaakt in de eisen. • Wijze van het borgen van continuïteit in cruciale rollen, o.a. in de overgang van voor en na gunning. • Omgevingsmanagement; de wijze waarop de bouwlogistiek plaatsvindt en de belangen van omwonenden en andere belanghebbenden vroegtijdig worden meegenomen en tijdens de hele uitvoering worden beheerst met als doel klachten te voorkomen.	Plan van aanpak Procesmanagement 4 A4's of 2A3's
--	---	--

G5 Verificatie & validatie <u>Beschrijving:</u> De mate waarin u systematisch, kwalitatief en herleidbaar geverifieerd en gevalideerd heeft dat uw deelontwerp ‘ankerpunt kantoorwerkomgeving’ voldoet aan de eisen, zodanig dat deze werkzaamheden en de resultaten van deze werkzaamheden expliciet en objectief aantoonbaar in overeenstemming zijn met de relevante eisen en geschikt zijn voor het beoogde gebruik. <u>Doel:</u> Aantoonbaar begrip van de opgave door Opdrachtnemer.	De wijze waarop Gegadigde aantoonbaar invulling geeft aan de onderstaande aspecten; • Effectieve eisenanalyse, • Analyse en afhandeling van eventuele tegenstrijdigheden in de eisen binnen de vraagspecificatie, • Beoordeling en afleiden van eisen met een passende diepgang, • De wijze waarop u het verificatie-en validatieproces uitvoert en middels objectieve bewijsvoering aan de gespecificeerde eisen voldoet.	Beschrijving verificatie- en validatieproces inclusief uitwerking verificatieregister
--	--	--

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 "Gunningcriteria".

De volgende producten dienen per gunningcriterium te worden ingediend:

In te dienen product voor gunningscriterium 2 (G2)	Eisen aan product
<u>Ontwerpvisie en –producten</u> Deze dienen te bestaan uit: 1. Ontwerpvisie 2. Vlekkenplan: a. Functionele indeling gebouw. 3. Deelontwerpen (Een representatief deel van): a. Het entreegebied, incl. hoofdentree, publiek ontvangst en beveiligingsvoorzieningen. b. Het vergadergebied. c. De kantoorwerkomgeving. d. het RO plein. 4. Visualisaties: a. Het entreegebied, incl. hoofdentree, publiek ontvangst en beveiligingsvoorzieningen. b. Het vergadergebied. c. De kantoorwerkomgeving. d. Het RO plein. e. Exterieur, elementen die de interactie laten zien tussen bestaande context en toevoegingen.	Algemene eisen aan alle producten: • Conform de eisen van de vraagspecificatie, • Totaal maximaal 30 x A3 formaat inclusief inhoudsopgave, afbeeldingen, tekeningen, tabellen etc. • Lettertype: Verdana 9. • 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. • De bij onderdeel 4 gevraagde Visualisaties mogen in de onderdelen 2 en 3 worden opgenomen indien dit bijdraagt aan de leesbaarheid en de verhaallijn. 1. Ontwerpvisie: Een uitleg waarin uw analyse en visie op het gebouw binnen de kaders van het programma van eisen op een heldere wijze inzichtelijk zijn; • tekst en beeld zijn overzichtelijk, duidelijk en verwijzingen zijn herleidbaar. 2. Vlekkenplan: • Plattegronden van alle bouwlagen (1:500) met de ordening in functionele vlekken op gebouwniveau. 3. Deelontwerpen (representatief deel van): • Plattegronden van: entreegebied incl. hoofdentree, publiek ontvangst en beveiligingsvoorzieningen, het vergadergebied, de kantoorwerkomgeving en het RO plein (schaal 1:100). Hierin dient de ruimtelijke structuur duidelijk te zijn met de vaste en losse inrichtingselementen inclusief groenvoorziening. Indien nodig mag een plattegrond worden verdeeld over twee A3-pagina's; • Principe doorsnede (schaal 1:100) ruimtelijke integratie (installatie)techniek; • Gevelaanzicht hoofdentree (schaal 1:100): materialisatie, plaats en afmeting van bouwdeel; • Principe doorsnede (schaal 1:20): van een representatief deel van de begane grond met plint en aansluiting; op het aanliggend terrein. 4. Visualisaties: • Iedere visualisatie is een 3-dimensionale impressie van ten minste 150 dpi; • Het totaal van de visualisaties van de deelontwerpen is representatief voor het gehele ontwerp van de huisvesting; • Iedere visualisatie moet een compleet en realistisch beeld geven van het betreffende voorgestelde gedeelte, inclusief materialisering in kleur en textuur met alle aanwezige elementen waaronder vaste en losse inventaris, verlichting, klimaatinstallatie etc. • Meerdere onderdelen mogen in één visualisatie getoond worden.

In te dienen product voor gunningscriterium 3, G(3)	Eisen aan product
<u>Producten duurzaamheid:</u> Deze dienen te bestaan uit: 1. Materialenoverzicht 2. Procesaanpak materiaalkeuzes	Algemene eisen aan alle producten: • Totaal maximaal 20 x enkelzijdige A4 vellen of maximaal 10 x enkelzijdige A3 vellen, inclusief afbeeldingen, tekeningen, tabellen, etc. • Lettertype: Verdana 9. • In pdf formaat. • Maximale bestandsgrootte is 50 MB.

In te dienen product voor gunningscriterium 3, G(3)	Eisen aan product
3. Procesaanpak circulaire ontwerpprincipes 4. Energieconcept 5. Klimaatadaptieve maatregelen	1. Materialenoverzicht - Weergave top 15 producten, verdeeld over energieconcept, gevelopbouw en hoofd draagstructuur; - Onderbouwing CO2-waarden volgens module A in LCA-methodiek; - Onderbouwing waarom u deze 15 producten prioriteert; 2. Procesaanpak materiaalkeuzes - Beschrijving hoe gegadigde de circulaire materiaalkeuzes inzichtelijk en navolgbaar maakt tijdens ontwerp- en uitvoeringsfase. - Onderbouwing stap(pen) conform de volgorde van de circulaire principes toegevoegde materialen*. 3. Procesaanpak circulaire ontwerpprincipes - Procesbeschrijving hoe gegadigde de circulaire ontwerpprincipes gaat toepassen en sturing geeft op een zo hoog mogelijke stap in de circulaire principes voor toegevoegde materialen* en vrijkomende materialen**; 4. Energieconcept - Principeschema van de bouwkundige en installatietechnische opzet; - Getalsmatige onderbouwing van de energieprestatie volgens de NTA8800-methodiek; - Onderbouwing met <u>gebouwmodelberekening</u> hoe het verwachte werkelijke energiegebruik zo laag mogelijk is; - Overzicht van de afwegingen van het energieconcept; 5. Klimaatadaptieve maatregelen - Beschrijving en toelichting van de benodigde maatregelen die het gebouw bestand maken tegen extreme weersomstandigheden, zoals heftige of langdurige neerslag en mogelijke overstromingen. *volgorde 3 circulaire principes toegevoegde materialen: Uitgangspunt is start bij circulaire principe 1, dit afwegen en aantoonbaar onderbouwen alvorens naar de volgende stap te gaan. 1) voorkom materiaalgebruik door behoud/handhaven (tenzij dit volgt uit de eisen); 2) gebruik biobased en/of hergebruikte materialen; 3) gebruik primaire eindige grondstoffen met gerecyclede content **volgorde 3 circulaire principes vrijgekomen materialen: Uitgangspunt is start bij circulaire principe 1, dit afwegen en aantoonbaar onderbouwen alvorens naar de volgende stap te gaan. 1) voorkom vrijkomende materialen, verpakkingsmateriaal en bouwafval; 2) hergebruik elders in NL op product- of grondstoffenniveau; 3) voer af voor recycling in NL (tenzij stort of verbranding vanuit de eisen en vigerende wetgeving noodzakelijk is)

In te dienen product voor gunningscriterium 4, (G4)	Eisen aan product
<u>Plan van Aanpak procesmanagement</u> Een beschrijving van de aanpak gelet op de vermelde aspecten in het gunningscriterium.	Eisen aan dit product: - Maximaal 2 x enkelzijdige A3 vellen of maximaal 4 x enkelzijdige A4 vellen, inclusief afbeeldingen, tekeningen, tabellen, etc. - Lettertype: Verdana 9. - In pdf formaat. - Maximale bestandsgrootte is 10 MB.
In te dienen product voor gunningscriterium 5, (G5)	Eisen aan product

<u>Beschrijving verificatie- en validatieproces inclusief uitwerking verificatieregister</u> Een beschrijving van de aanpak van het verificatie-en validatieproces inclusief een uitwerking verificatieregister. In het verificatieregister dienen minimaal 20 eisen uit de Vraagspecificatie te zijn opgenomen; • die betrekking hebben op het bij Inschrijving, gunningscriterium 2 ingediende deelontwerp 'ankerpunt kantoorwerkomgeving', • waarbij verdere decompositie naar afgeleide eisen noodzakelijk is voor minimaal 10 eisen van de (minimaal) 20 hierboven genoemde eisen. Het verificatieregister dient ingevuld te zijn op de onderdelen: • uniek registratie nummer • omschrijving eis • duiden of sprake is van afgeleide eis • verificatiemethode • validatie van verificatiemethode • verificatiebewijsmiddel • oordeel voldoet • indien eis nog niet aan te tonen is aangeven wanneer verificatie plaats vindt • verificateur • vaststeller	Eisen aan dit product: • Colofon, inleiding en beschrijving verificatie-en validatieproces op maximaal 2 x enkelzijdige A4 vellen of maximaal 1 x enkelzijdig A3 vel • Uitwerking verificatieregister op maximaal 4 x enkelzijdige A3 vellen of maximaal 8 x enkelzijdige A4 vellen, inclusief afbeeldingen, tekeningen, tabellen, etc. Lettertype: Verdana 9. • In pdf formaat. • Maximale bestandsgrootte is 10 MB.
--	---

3.5**Beoordelingsmethodiek**

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

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingssom				€[XX]
2. Kwaliteit ontwerp	€ 8.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Duurzaamheid	€ 6.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
4. Procesmanagement	€ 4.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
5. Verificatie & validatie	€ 2.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 5:				€[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 met tussenstappen van 0,5 punten. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

Maximale kwaliteitswaarde

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

Score	Waardering meerwaarde	Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in %
5	Uitmuntend (Maximale meerwaarde)	100%
4,5	Uitstekend tot uitmuntend (Veel tot maximale meerwaarde)	90%
4	Uitstekend (Veel meerwaarde)	80%
3,5	Goed tot uitstekend (Aanzienlijke tot veel meerwaarde)	70%
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	60%
2,5	Ruim voldoende tot goed (Meerwaarde tot aanzienlijke meerwaarde)	50%
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	40%
1,5	Voldoende tot Ruim voldoende (Enige meerwaarde tot meerwaarde)	30%
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	20%
0,5	Neutraal tot Voldoende (Geen tot enige meerwaarde)	10%
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.

Gegadigden kunnen vragen stellen over het beschrijvend document en de andere, voor de aanbestedingsprocedure relevante stukken conform artikel 4.24.1 van het ARW 2016. De uiterste datum voor het indienen van een verzoek tot inlichtingen is vermeld in paragraaf *Planning*. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend met behulp van de module "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" via het dashboard van deze aanbestedingsprocedure. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Gegadigden.

Van de dialooggesprekken wordt geen proces-verbaal opgemaakt als bedoeld in artikel 4.25.4 van het ARW 2016. Dit aangezien alle relevante conclusies vanuit deze gesprekken (zoals een eisenwijziging) worden vastgelegd in vragen-antwoorden die doorlopend worden gecommuniceerd via TenderNed en aanbesteder de administratieve lasten wenst te beperken.

4.3 Inlichtingenbijeenkomst en bezoek van de locatie

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats op de Avenue Ceramique 125 te Maastricht, gevolgd door het bezoek aan de locatie.

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.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst en bezoek aan de locatie door uiterlijk 2 werkdagen hieraan voorafgaand een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. Maximaal 6 personen per geselecteerde gegadigde kunnen aan de inlichtingenbijeenkomst deelnemen. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die de inlichtingenbijeenkomst namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen.

Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

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

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.

4.4 Bezoek van de locatie

Het gebouw zal tijdens de dialoog beschikbaar worden gesteld voor bezoeken van de locatie. Deze bezoeken vinden uitsluitend op afspraak plaats. 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;

Per Gegadigde zijn maximaal 6 bezoeken aan de locatie mogelijk.

Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Tijdens de bezichtiging is het toegestaan om foto's te maken, mits hier geen personen of zaken op staan.

4.5 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel worden 3 dialooggesprekken en ca. 5 tot 10 expertsessies per geselecteerde gegadigde gevoerd. Wanneer het Rijksvastgoedbedrijf na het voeren van deze gesprekken 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.

4.6 Dialooggesprekken

De gesprekken hebben een individueel karakter. In voorkomend geval kunnen extra dialooggesprekken en/of expertsessies worden gevoerd, indien dit gewenst en/of noodzakelijk blijkt te zijn.

4.6.1 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 uiterlijk 15 werkdagen hieraan voorafgaand bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

4.6.2 Deelnemers

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 8 personen deelnemen aan een dialooggesprek. Bovendien is het toegestaan om maximaal 3 toehoorders bij het gesprek aanwezig te hebben. 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.

4.7 Eerste dialooggesprek

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

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen.

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).
- Risicoanalyse gericht op de door gegadigde geanalyseerde top 10 risicogebeurtenissen, inclusief oorzaak, gevolg en voorgestelde beheersmaatregelen.
- Voorlopige analyse van de eisen. Hierbij ligt de focus op de onduidelijke en/of tegenstrijdige evenals (te) ambitieuze eisen wat betreft de plafondprijs. Deze analyse dient als hulpmiddel bij het doorgronden van de opgave.
- Opgave van de personen (naam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij dit dialooggesprek aanwezig zullen zijn.

4.8 Tweede dialooggesprek

Het doel van het tweede dialooggesprek is om de Gegadigden de gelegenheid te bieden om hun analyse, welke heeft geleid tot de voorgestelde oplossingsrichting, te verifiëren. Hierbij worden tevens de geanalyseerde risico's besproken.

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 *Vereisten aan in te dienen kwalitatieve bewijsstukken*.
- Agendapunten ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting).
- Risicoanalyse gericht op de door gegadigde geanalyseerde top 10 risicogebeurtenissen, inclusief oorzaak, gevolg en voorgestelde beheersmaatregelen.
- Opgave van de personen (naam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij dit dialooggesprek aanwezig zullen zijn.

4.9 Derde dialooggesprek/presentatie

Het doel van het derde dialooggesprek/de presentatie is om de Gegadigden de gelegenheid te bieden om hun analyse, welke heeft geleid tot de voorgestelde oplossingsrichting, te verifiëren. Hierbij worden tevens de ingediende dialoogproducten gepresenteerd en de geanalyseerde risico's besproken.

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 de onderstaande producten in te dienen:

- Dialoogproducten zoals beschreven in paragraaf *Vereisten aan in te dienen kwalitatieve bewijsstukken*.
- Agendapunten ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting).
- Risicoanalyse gericht op de door gegadigde geanalyseerde top 10 risicogebeurtenissen, inclusief oorzaak, gevolg en voorgestelde beheersmaatregelen.
- Opgave van de personen (naam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij dit dialooggesprek aanwezig zullen zijn.

4.10 Expertessies

Een expertsessie vindt plaats met een beperkt aantal experts en zal in beginsel online plaatsvinden. Expertessies 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 expertessies 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.

4.11 Verfijnen werkomgeving

Aan de winnende partij wordt gevraagd om tijd en ruimte te reserveren na gunning om de werkomgeving mogelijk verder aan te scherpen. Hiervoor is een periode van vijf weken gereserveerd, die reeds in de algemene planning is opgenomen.

Door een nieuwe versie van de FWR 3.x is er nog niet voldoende toetsing op projectniveau aanwezig. Daardoor is het in dit geval extra van belang dat er na gunning en aanbidding van een Schetsontwerp SO met de opdrachtgever en opdracht nemende partij specifiek ingezoomd kan worden op het ontwerp.

Om te bespreken of dit voldoet aan de wensen en kwaliteit die de opdrachtgever hierbij voor ogen heeft of indien nodig bijstellingen hierin te doen. Dit zorgt voor een solide basis waarmee de verdere uitwerking richting het Voorlopig Ontwerp (VO) kan worden gestart.

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	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
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 5	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Ontwerp	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Vereisten aan in te dienen kwalitatieve bewijsstukken</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Duurzaamheid	Criterium 3	Zie paragraaf <i>Vereisten aan in te dienen kwalitatieve bewijsstukken</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Procesmanagement	Criterium 4	Zie paragraaf <i>Vereisten aan in te dienen kwalitatieve bewijsstukken</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verificatie & Validatie	Criterium 5	Zie paragraaf <i>Vereisten aan in te dienen kwalitatieve bewijsstukken</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

5.2.1 *Kwantitatieve documenten*

5.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

Het biljet stukken dient als volgt te worden ingediend;

- Inschrijvingsbiljet voor het inschrijvingsbedrag van de gehele Design en Build opdracht inclusief het Meerjarig onderhoud gedurende een periode van 1 jaar, ingaande 12 maanden na oplevering, conform model zoals opgenomen in bijlage "Inschrijvingsbiljet".

Voor de 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".

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 inschrijvingsbegroting wordt verlangd van alle componenten van de opdracht:

1. Opdracht, uitgesplitst in de hoofdonderdelen:
 - a. Ontwerp (D)
 - b. Realisatie (B)
 - c. Onderhoud (m)

De begroting van de DB fase dient opgesteld te zijn conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 4 conform deze norm.

De begroting van de m fase dient opgesteld te zijn conform de NL-Sfb codering, te zijn gespecificeerd tot het niveau 4 conform deze norm en te zijn opgesplitst in de volgende indeling.

- Onderhoud, opgesplitst naar type van het onderhoud (bijvoorbeeld garanties en storingen).

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

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegroting laten controleren op signalen van onregelmatigheden. De inschrijvingsbegroting maakt tot niveau 2 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 voor gunningscriterium 2 is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Huisvestingsadviseur Rijksvastgoedbedrijf
Lid 2	Architect Rijksvastgoedbedrijf
Lid 3	Vertegenwoordiger Concern Dienst Verlening
Lid 4	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf

Tabel Beoordelingscommissie gunningscriterium 2

De beoordelingscommissie voor gunningscriterium 3 is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Architect Rijksvastgoedbedrijf
Lid 2	Duurzaamheidsadviseur Rijksvastgoedbedrijf
Lid 3	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf

Tabel Beoordelingscommissie gunningscriterium 3

De beoordelingscommissie voor gunningscriterium 4 is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 2	Contract manager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 3	Manager projectbeheersing Rijksvastgoedbedrijf
Lid 4	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 5	Vertegenwoordiger Concern Dienst Verlening

Tabel Beoordelingscommissie gunningscriterium 4

De beoordelingscommissie voor gunningscriterium 5 is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 2	Contract manager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 3	Manager projectbeheersing Rijksvastgoedbedrijf
Lid 4	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 5	Lead auditor

Tabel Beoordelingscommissie gunningscriterium 5

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 getrokkene 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.