



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

[nummer ROK, naam ROK]

Leidraad uitvraag Nadere Overeenkomst met
meer ondernemers

Datum 5 december 2022

Colofon

Contactpersoon [naam contactpersoon]
T: [telefoonnummer contactpersoon]

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

[DIT TEKSTBLOK VERWIJDEREN VOOR PUBLICATIE]

Verklaring symbolen:

Zwarte tekst	Standaardtekst die in beginsel toegepast moet worden. Specifiek afwijken is mogelijk.
[KEUZE]	Keuze maken uit de mogelijkheden.
[OPTIE]	Optionele tekst.
[...]	Tekst invullen.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Bijlagen	4
2	Beschrijving opdracht.....	5
2.1	Algemene kenmerken.....	5
2.1.1	Korte beschrijving.....	5
2.1.2	Nadere beschrijving	5
2.2	Hoeveelheid of omvang van de opdracht.....	5
2.3	[OPTIE] Herzieningsclausule.....	5
2.4	Algemene voorwaarden	5
3	Procedure uitvraag Nadere Overeenkomst	6
3.1	Procedure	6
3.2	Elektronisch proces uitvraag Nadere Overeenkomst	6
3.3	Planning	6
3.4	[OPTIE] Inlichtingenbijeenkomst.....	7
3.5	[OPTIE] Bezoek van de locatie.....	7
3.6	Nadere inlichtingen	7
4	Gunningscriterium en gunningsmethode	8
4.1	Gunningscriterium.....	8
4.2	Prijscriterium.....	8
4.3	[OPTIE] Kwaliteitscriteria	8
4.4	[OPTIE] Beoordelingsmethodiek.....	10
5	Inschrijving	12
5.1	Algemeen	12
5.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken	12
5.2.1	Kwantitatieve documenten.....	13
5.2.1.1	Inschrijvingsbiljet	13
5.2.1.2	[OPTIE] Inschrijvingsbegroting	13
5.2.2	Kwalitatieve documenten.....	14
5.3	(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten	14
6	Beoordeling inschrijving	16
6.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid	16
6.2	[OPTIE] Beoordeling kwalitatieve documenten	16
6.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving	16
6.4	Mededeling gunningsbeslissing	17
7	[OPTIE] Motiveringen	18
7.1	[OPTIE] Motiveringen	18

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze procedurebeschrijving bevat informatie over de mini-competitie onder de Raamovereenkomst [nummer ROK, naam ROK + evt. aanduiding perceel].

Betreft de Nadere Overeenkomst [nummer NOK, naam NOK].

1.2 Bijlagen

Bij deze leidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet

-

2 Beschrijving opdracht

2.1 Algemene kenmerken

2.1.1 Korte beschrijving

[korte algemene omschrijving van de opdracht]

[invoegen foto/afbeelding/plattegrond]

2.1.2 Nadere beschrijving

[vervolg algemene omschrijving van de opdracht]

Het doel van de opdracht is:

- [opsomming van het/de doel(en) van de opdracht]

- [...]

De scope van de opdracht bestaat in hoofdlijnen uit:

- [opsomming van de gewenste werkzaamheden]

[KEUZE 1: De uiterste opleverdatum is [datum].]

[KEUZE 2: De Nadere Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van [aantal] maanden.]

De genoemde data en/of looptijd zoals vermeld in de concept Nadere Overeenkomst zijn/is leidend.

2.2 Hoeveelheid of omvang van de opdracht

[korte omschrijving van de omvang van de opdracht uitgedrukt in kwantitatieve gegevens]

Overzicht algemene kenmerken

Oppervlakte: circa [omvang...] m² **[KEUZE: [bvo / nvo]]**

Disciplines: - [opsomming disciplines (bijvoorbeeld ontwerp, installatieadvies, constructieadvies, landschapsarchitectuur, bouwkunde, constructie, E&W, terreintechniek, beveiligingstechniek, ICT, data, directievoering & toezicht, bouwkunde, bouwfysica, bouwkosten, etc.)...]

- [...]

[benoem eventuele opdracht specifieke aanvullende gegevens]

2.3 **[OPTIE]** Herzieningsclausule

[naam en formulering herzieningsclausule]

2.4 Algemene voorwaarden

De Nadere Overeenkomst wordt gesloten op basis van de DNR 2011 (De Nieuwe Regeling 2011, Rechtsverhouding opdrachtgever – architect, ingenieur en adviseur) met de ABAA DNR 2011 (Algemene Bepalingen van het Rijksvastgoedbedrijf voor opdrachten aan Architecten en Adviseurs 2011).

3 Procedure uitvraag Nadere Overeenkomst

3.1 Procedure

De procedure om te komen tot een Nadere Overeenkomst voor werkzaamheden waarvoor de prijs of kwaliteit niet of niet volledig is vastgesteld, is beschreven in artikel 5 lid 3 van de raamovereenkomst [ROK nummer, ROK naam + evt. aanduiding perceel]. Deze mini-competitie verloopt volgens de procedure van de raamovereenkomst met meerdere Opdrachtnemers uit hoofdstuk 10 van het ARW 2016.

Het doel van deze procedure is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een Nadere Overeenkomst gesloten kan worden voor deze opdracht.

3.2 Elektronisch proces uitvraag Nadere Overeenkomst

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

Omdat TenderNed niet een specifieke module kent voor de procedure volgens hoofdstuk 10 van het ARW, wordt gebruik gemaakt van de module voor de meervoudig onderhandse procedure.

3.3 Planning

Op TenderNed en in deze procedurebeschrijving is de planning van de mini-competitie opgenomen. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed.

Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen.

Planning mini-competitie op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
[OPTIE] Inlichtingenbijeenkomst	11 december 2019, [tijdstip] uur, [locatie]
[OPTIE] Bezoek van de locatie	11 december 2019, [tijdstip] uur, [locatie]
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen	11 december 2019
Publicatie Nota van Inlichtingen	11 december 2019
[OPTIE] Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen 2	11 december 2019
[OPTIE] Publicatie Nota van Inlichtingen 2	11 december 2019
Sluitingsdatum indienen inschrijving	11 december 2019
Mededeling gunningsbeslissing & start beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (7 kalenderdagen)	11 december 2019
[OPTIE] MIVD-screening	11 december 2019 tot 11 december 2019
[OPTIE] AIVD-screening	11 december 2019 tot 11 december 2019
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	11 december 2019

Tabel planning procedure uitvraag op hoofdlijnen

3.4 **[OPTIE] Inlichtingenbijeenkomst**

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst is om ondernemingen uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht **[OPTIE]** alsmede de mini-competitie]. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden ondernemingen in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie, vragen en antwoorden op TenderNed gepubliceerd.

3.5 **[OPTIE] Bezoek van de locatie**

[KEUZE 1 bezoek van Rijkslocaties: Ondernemingen kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door uiterlijk voor [datum] een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die het bezoek aan de locatie namens de onderneming zullen bijwonen. Per onderneming mogen maximaal [aantal] personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

[OPTIE] Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie foto's en filmpjes te maken. Het meenemen van mobiele telefoons, tablets, laptops en/of camera's is daarom niet toegestaan.]

[KEUZE 2 bezoek van Defensielocaties: Ondernemingen kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door uiterlijk voor [datum] een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dienen van de personen die namens de onderneming het bezoek aan de locatie zullen bijwonen de volgende gegevens te worden opgenomen:

- [gegevens]
- [gegevens]

Per onderneming mogen maximaal [aantal] personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met het opgegeven ID.

[OPTIE] Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie foto's en filmpjes te maken. Het meenemen van mobiele telefoons, tablets, laptops en/of camera's is daarom niet toegestaan.]

[KEUZE: Het bezoek van de locatie vindt plaats op [datum] om [tijdstip] te [locatie]. / De locatie en het tijdstip waarop het bezoek van de locatie plaatsvindt, wordt uiterlijk op [datum] bekend gemaakt via TenderNed.]

3.6 **Nadere inlichtingen**

Nadere inlichtingen dienen uiterlijk op het in de tabel *planning mini-competitie op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden" op het dashboard van deze uitvraag. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de ondernemingen.

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

4 Gunningscriterium en gunningsmethode

4.1 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 **[KEUZE: [beste prijs-kwaliteitverhouding / laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit / laagste prijs]]** en wordt bepaald door **[KEUZE: [het prijscriterium en nadere criteria (kwaliteitscriteria)] (indien beste prijs-kwaliteitverhouding wordt toegepast) / [financiële criteria] (indien de laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit of laagste prijs wordt toegepast)]**.

4.2 Prijscriterium

[KEUZE 1 indien beste prijs-kwaliteitverhouding wordt toegepast en het prijscriterium enkel bestaat uit de inschrijvingssom: Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingssom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet.]

[KEUZE 2 indien beste prijs-kwaliteitverhouding wordt toegepast en het prijscriterium wordt berekend op basis van een formule: Het prijscriterium wordt berekend aan de hand van de formule zoals vermeld in bijlage **[verwijzing]**.)

[KEUZE 3 indien laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit of laagste prijs wordt toegepast: Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingssom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet. De inschrijving met de laagste inschrijvingssom wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving.]

4.3 **[OPTIE] Kwaliteitscriteria**

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

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
1. [benaming kwaliteitscriterium] Beschrijving: [beschrijving] [...] Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf: [beschrijving]	- [aspect 1] - [aspect 2]	[Naam bewijsstuk] - [eis aan bewijsstuk] - [...]
2. [benaming kwaliteitscriterium] Beschrijving: [beschrijving] [...] Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf: [beschrijving]	- [aspect 1] - [aspect 2]	[Naam bewijsstuk] - [eis aan bewijsstuk] - [...]

Tabel kwaliteitscriteria

4.4

[OPTIE] 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. [naam kwaliteitscriterium]	€ [maximale kwaliteitswaarde]	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. [naam kwaliteitscriterium]	€ [maximale kwaliteitswaarde]	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
4. [naam prestatiecriterium]	[waarde per eenheid]	[aantal eenheden]	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m [...]:				€[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 [OPTIE: 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	Uitmundend (Maximale meerwaarde)	%[XX]
4	Uitstekend (Veel meerwaarde)	%[XX]
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	%[XX]
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	%[XX]

1	Voldoende (Enige meerwaarde)	% [XX]
0	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	% [XX]

Tabel scores en waardering

5 Inschrijving

5.1 **Algemeen**

Ondernemingen die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze uitvraag op TenderNed.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals gesteld in de stukken voor deze uitvraag en TenderNed. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

5.2 **In te dienen inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken**

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

Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN		
Inschrijvingsbiljet	Criterium [volgnummer TenderNed]	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>
[KEUZE] [Inschrijvingsstaat] / [Inschrijvingsbegroting] / [Model Staat van Verrekenprijzen RVB-RRU 2012]	Criterium [volgnummer TenderNed]	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>
[OPTIE] [naam bewijsstuk kwaliteitscriterium]	Criterium [volgnummer TenderNed]	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

5.2.1 Kwantitatieve documenten

5.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

Voor het inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in de bijlage "Inschrijvingsbiljet".

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*).

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 **[OPTIE] Inschrijvingsbegroting**

De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. **[OPTIE bij utiliteitsbouw opdrachten]** De begroting dient te zijn opgesteld conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 5 conform deze norm.

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

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

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

5.2.2 *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. De ondertekeningsbevoegdheid kan per document verschillen. Hieronder worden de twee opties uiteengezet.

1. Indien in deze leidraad of andere stukken bij deze uitvraag 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 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 deze leidraad of andere stukken bij deze uitvraag 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, 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 [OPTIE] Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	[functie beoordelingslid]
Lid 2	[functie beoordelingslid]
Lid 3	[functie beoordelingslid]
Lid 4	[functie beoordelingslid]

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

[KEUZE: [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 beste prijs-kwaliteitverhouding wordt toegepast) / [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] (indien laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit of laagste prijs wordt toegepast)>].

[KEUZE: [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.] / [De loting wordt door een notaris gedaan. Na afloop

wordt hiervan 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 7 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 deze procedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan het Rijksvastgoedbedrijf terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

7 **[OPTIE]** Motiveringen

7.1 **[OPTIE]** Motiveringen

Op grond van de Aanbestedingswet 2012, het ARW 2016 en de Gids Proportionaliteit worden bepaalde gemaakte keuzes door het Rijksvastgoedbedrijf nader gemotiveerd.

[OPTIE] In afwijking van art. 10.6.1 ARW 2016 is de termijn van gestanddoening **[dagen]** vanwege **[motivatie]**.