



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

OB.25 | Bouwkundig onderhoud en instandhouding aan Rijksgebouwen

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase
Europese niet-openbare procedure

Datum 6 februari 2024

Colofon

Contactpersoon Loes van Asselt
 Ruben Plugge

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	<i>Algemeen</i>	<i>1</i>
1.2	<i>Bijlagen Bouwkundig onderhoud en instandhouding aan Rijksgebouwen.....</i>	<i>1</i>
2	Aanbestedingsprocedure	2
2.1	<i>Procedure</i>	<i>2</i>
2.2	<i>Planning</i>	<i>2</i>
2.3	<i>Nadere inlichtingen.....</i>	<i>2</i>
2.4	<i>Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.....</i>	<i>3</i>
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	4
3.1	<i>Gunningscriterium.....</i>	<i>4</i>
3.2	<i>Prijscriterium.....</i>	<i>4</i>
3.2.1	<i>Toelichting Staat van verrekenprijzen.....</i>	<i>4</i>
3.3	<i>Kwaliteitscriteria.....</i>	<i>4</i>
3.4	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	<i>8</i>
4	Inschrijving.....	9
4.1	<i>Algemeen</i>	<i>9</i>
4.1.1	<i>Percelen</i>	<i>9</i>
4.1.1.1	<i>Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen per inschrijver.....</i>	<i>9</i>
4.2	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken.....</i>	<i>10</i>
4.2.1	<i>Kwantitatieve documenten</i>	<i>12</i>
4.2.1.1	<i>Inschrijvingsbiljet.....</i>	<i>12</i>
4.2.1.2	<i>Inschrijvingsbegroting transitiefase.....</i>	<i>12</i>
4.2.2	<i>Kwalitatieve documenten</i>	<i>14</i>
4.3	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....</i>	<i>14</i>
5	Beoordeling inschrijving.....	16
5.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	<i>16</i>
5.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten.....</i>	<i>16</i>
5.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....</i>	<i>16</i>
5.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	<i>16</i>

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "OB.25 | Bouwkundig onderhoud en instandhouding aan Rijksgebouwen" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

1.2 Bijlagen Bouwkundig onderhoud en instandhouding aan Rijksgebouwen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet
- Bijlage 7 Inschrijvingsbiljet combinaties
- Bijlage 8 Prijzenboek
- Bijlage 9 Voorbeeld rekenblad EMVI
- Bijlage 10 te bepalen wettelijke verplichtingen CBL-lijst OB.25.114
- Bijlage 11 te bepalen wettelijke verplichtingen CBL-lijst OB.25.116
- Bijlage 12 Voorkeur percelen

Contractdocumenten met bijbehorende stukken (ZIP-bestand).

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf 5 gegadigden per perceel geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelneming aan de inschrijvingsfase.

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver per perceel waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "OB.25 | Bouwkundig onderhoud en instandhouding aan Rijksgebouwen".

2.2 Planning

Op TenderNed en in deze aanbestedingsleidraad is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed.

Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven planning.

Planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	7 mei 2024 tot 13.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	21 mei 2024
Sluitingsdatum indienen inschrijving	4 juni 2024 9.15 uur
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	Week 27 2024
Opdrachtverstrekking	Week 30 2024

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Nadere inlichtingen

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

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

2.4

Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

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

3 Gunningscriterium en gunningsmethode

3.1 **Gunningscriterium**

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

3.2 **Prijscriterium**

Het prijscriterium bestaat uit:

- Aanneemsom transitiefase (factor 0,25)
- Gewogen uurtarieven storings/EOW (Staat van verrekennprijzen) en vergoedingen (factor 1)
- BOEI-inspectie (factor 1)
- Wettelijke verplichtingen CBL (factor 1)
(perceel OB.25.114 (Zuid-Holland Rijk ov) en OB.25.116 (Noord-Brabant, Limburg DJI/J&V))

Prijs per m2 BVO

De som van de optelling van de 3 financiële criteria* (fictieve inschrijvingssom) wordt gedeeld door het aantal m2 BVO van het betreffende perceel. Hiervoor wordt het BVO aangehouden welke is vermeld in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase. Hieruit volgt de fictieve inschrijvingssom per m2.

* Bij perceel OB.25.114 (Zuid-Holland Rijk ov) en OB.25.116 (Noord-Brabant, Limburg DJI/J&V) is er sprake van 4 financiële criteria vanwege de wettelijke verplichtingen CBL.

Zie voor verdere toelichting paragraaf 3.4 van deze leidraad.

3.2.1 *Toelichting Staat van verrekennprijzen*

De uurtarieven voor storings en EOW's worden gewogen door middel van de vermenigvuldiging van de opgegeven uurtarieven in de Staat van verrekennprijzen met een fictief aantal uren. In het prijzenboek is per perceel het fictief aantal uren vermeld waarmee de gewogen prijs van de verrekennprijzen wordt vastgesteld.

Het is verplicht om een uurloon binnen kantooruren en buiten kantooruren per tariefgroep (1 t/m 5) aan te bieden en een prijs af te geven voor de genoemde vergoedingen.

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. Concept-kwaliteitsplan <u>Beschrijving:</u> De uitvoering van de dienstverlening moet plaatsvinden met toepassing van kwaliteitsborging op basis van NEN-EN-ISO-9001. Na gunning dient de Inschrijver een contract specifiek kwaliteitsplan op te stellen. Vooruitlopend op het kwaliteitsplan wordt van de Inschrijver gevraagd om te beschrijven hoe hij kwalitatief goed onderhoud opzet en borgt, o.a. door tijdige (wettelijke) keuring/inspectie en alle bijbehorende activiteiten. <u>Onderwerpen:</u> a. Kwaliteit van de producten en diensten - Hoe gaat de Inschrijver er voor zorgen dat het bouwkundig onderhoud zodanig wordt uitgevoerd dat de bouwkundige elementen technisch en functioneel in stand worden gehouden. - Hoe gaat de Inschrijver er voor zorgen dat storingen binnen de hersteltermijn worden opgelost en de oorza(a)k(en) van de storing worden weggenomen c.q. geminimaliseerd. - Hoe gaat de Inschrijver er voor zorgen dat EOW (1) tijdig worden aangeboden, (2) volledig worden aangeboden, (3) op correcte wijze worden uitgevoerd en (4) tijdig worden opgeleverd.	Het plan wordt beoordeeld op onderstaande aspecten: Wijze/mate van borging en beheersing van (de processen): • Personele organisatie (incl. onderaannemers) • Uitvoering correctief en preventief onderhoud volgend uit BOEI-inspectie. • Afhandeling bij extra opgekomen werkzaamheden. • Monitoren en bijsturing op de gevraagde prestaties. • Samenwerking met opdrachtgever en gebruiker en evalueren. • Klanttevredenheid. Bij de beoordeling van het wordt onder meer gelet op: - Compleetheid, detaillering en concretisering. - Mate dat aanpak bijdraagt aan doelen en KSF'en. - Aanpak is specifiek voor dit contract. - Beginselen van kwaliteitsmanagement op basis van NEN-EN-ISO-9001 wordt toegepast.	Concept-kwaliteitsplan Een schriftelijke toelichting van maximaal 3* pagina's op A4-formaat en maximaal 2 pagina's bijlage op A4-formaat. Minimaal lettertype Arial 10. In de schriftelijke toelichting dienen de benoemde onderwerpen in de eerste kolom als afzonderlijke paragraaf terug te komen. * Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 4) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

- Hoe gaat de Inschrijver er voor zorgen dat de inspectiegegevens middels de BOEI methodiek continu actueel blijven in de webbased applicatie. - Hoe gaat de Inschrijver om met specialistische onderaannemers voor de monumenten. b. Kwaliteitsmanagement & klanttevredenheid - Hoe zorgt Inschrijver er voor dat kwaliteitsplan echt gaat werken binnen het uitvoeringsteam. - Hoe beheerst en monitort de Inschrijver de KPI's van het contract en in de EMVI-plan gedane beloften en rapporteert dit aan de Opdrachtgever. - Hoe beheerst en monitort de Inschrijver de klanttevredenheid van Opdrachtgever en gebruiker en zorgt zij in voorkomend geval voor verbetering van de klanttevredenheid. Beschrijf bij de onderwerpen steeds de aanpak en het proces en visualiseer eventueel het proces. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf</u> De doelstelling van het Rijksvastgoedbedrijf is dat zij tevreden is en de gebruikers tevreden zijn. Het Rijksvastgoedbedrijf is tevreden als wordt voldaan aan de eisen in het bestek en de informatie op orde is. De gebruiker is tevreden bij minimalisering verstoring en een goede afstemming. Van de Inschrijver wordt verlangd dat hij op de gevraagde diensten en werkzaamheden kwaliteitsmanagement		
---	--	--

toepast conform NEN-EN-ISO-9001 en verder zorgt voor een beheerste uitvoering van de diensten en werkzaamheden.		
2. Risicobeheersing Beschrijf uw beheersing en maatregelen van onderstaande risico's: Houd rekening met aantal percelen waarvoor u inschrijft. Risico 1 Capaciteit, Er is personeel schaarste vooral voor bouwkundigen/monteurs/technici werktuigbouwkunde en elektrotechniek. Aannemer en/of zijn onderaannemers heeft onvoldoende personele capaciteit die ingezet kan worden op dit contract. Gevolg is dat prestaties achterblijven (tijdige en juiste uitvoering werkzaamheden). Risico 2 Verhoging van risico's gevolgschade, bijvoorbeeld bij lekkages schade aan inboedel en bouwdelen. Oorzaak: geen geschikte functionele oplossing of niet tijdig verhelpen van storing. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf</u> De uitvoering van de opdracht brengt risico's met zich mee. Het Rijksvastgoedbedrijf wenst een inschrijver te contracteren die de risico's overziet en adequaat beheerst.	A. Het plan wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - Mate dat risico's door Inschrijver worden beperkt of voorkomen. Bij de beoordeling van het wordt onder meer gelet op: - Aanpak is specifiek voor dit contract. - De uitvoerbaarheid van maatregelen - De effectiviteit van maatregelen. - Beginselen Risicomanagement (ISO-31000) worden toegepast.	Plan van Aanpak Risicobeheersing Een schriftelijke toelichting van maximaal 2* pagina's op A4-formaat Minimaal lettertype Arial 10. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 3) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

Tabel kwaliteitscriteria

3.4

Beoordelingsmethodiek

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

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingssom				€[XX]
2. Concept kwaliteitsplan	€ 3,75	Min. 0 - max. 4	€[XX]	
3. Risicobeheersing	€ 1,25	Min. 0 - max. 4	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:				€[XX]
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijfsom

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

Totale kwaliteitswaarde

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

Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt behaald. De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 4. Bij de score 4 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

Maximale kwaliteitswaarde

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

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

Tabel scores en waardering

4 Inschrijving

4.1 Algemeen

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

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

4.1.1 Percelen

Geselecteerde gegadigden kunnen enkel een inschrijving indienen op het perceel/op de percelen waarvoor zij zijn geselecteerd.

4.1.1.1 Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen per inschrijver

Een inschrijver is vrij om op meerdere percelen in te schrijven waarvoor men is geselecteerd. Dit laat echter onverlet dat wanneer een inschrijver op meer dan drie percelen inschrijft en voor meer dan drie percelen de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, deze inschrijver in beginsel slechts maximaal drie percelen gegund krijgt.

Bij inschrijving dienen inschrijvers door middel van de bijlage "Voorkeur percelen" een voorkeur (in een rangorde van 1 (hoogste voorkeur) naar 17 (minste voorkeur) op te geven voor de percelen waarvoor de inschrijver is geselecteerd.

Hoofregel

Indien een inschrijver op het perceel c.q. de percelen van zijn hoogste voorkeur de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, wordt dit perceel c.q. worden deze percelen aan de inschrijver gegund, mits het maximum van drie percelen per inschrijver nog niet is bereikt.

Uitzondering

De enige mogelijkheid waarin een inschrijver méér dan drie percelen gegund kan krijgen, is wanneer de inschrijver op een ander perceel c.q. andere percelen de enige geldige inschrijving heeft gedaan.

Wanneer 1. twee of meer inschrijvers de enige inschrijving op een perceel hebben ingediend en 2. deze inschrijvers reeds drie percelen gegund hebben gekregen, dan krijgt de economisch meest voordelige inschrijver van het betreffende perceel dit perceel gegund. Indien inschrijvers ook dan nog een gelijke inschrijving hebben gedaan, wordt door loting bepaald welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij digitaal 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.

Werkwijze

- Per perceel wordt een rangorde op basis van de kwaliteitscriteria aangebracht tussen de geldige inschrijvingen.
- Het perceel wordt gegund aan de nummer 1 in de rangorde.
- Wanneer een inschrijver op meerdere percelen als nummer 1 in de rangorde is geëindigd, worden de percelen met de hoogste voorkeur van de inschrijver gegund.
- Wanneer het maximum van drie percelen is bereikt, wordt overgegaan naar de nummer 2 in de rangorde van het betreffende perceel.

4.2

In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken

Bij inschrijving dienen de in onderstaande tabel opgenomen documenten en bewijsstukken via TenderNed te worden ingediend. Wanneer wordt ingeschreven op meerdere percelen dan dienen inschrijvers deze documenten en bewijsstukken **per perceel** in te dienen.

Voor de kwaliteitscriteria kan worden volstaan met één plan van aanpak die voor alle ingeschreven percelen geldt.

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 transitiefase Prijzenboek Te beprijzen CBL-lijst wettelijke verplichtingen (OB.25.114 en OB.25.116)	Criterium 1	Zie paragraaf 4.2.1.2 t/m paragraaf 4.2.1.3	- Hoofdopdrachtnemer
Voorkeur percelen	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen per inschrijver</i>	- Hoofdopdrachtnemer
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Concept kwaliteitsplan	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Risicobeheersing	Criterium 2	Zie paragraaf kwaliteitscriteria	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

4.2.1 *Kwantitatieve documenten*

4.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

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

Let op: Op het inschrijvingsbiljet dient u het totaalbedrag volgend uit het prijzenboek over te nemen.

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

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

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

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

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

4.2.1.2 **Inschrijvingsbegroting transitiefase**

Ten behoeve van de prijs voor de transitiefase dient een inschrijvingsbegroting te worden ingediend. Deze dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf.

Let op: De inschrijfsom voor de transitiefase dient u over te nemen bij onderdeel A in het prijzenboek (zie par. 4.2.1.3)

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

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

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

4.2.1.3

Prijzenboek

De inschrijver dient in het prijzenboek de volgende elementen te beprijzen:

- totaalsom transitiefase
- verrekenprijzen storingen/EOW/vergoedingen
- BOEI-inspecties
- Wettelijke verplichtingen CBL (dit geldt alleen voor perceel OB.25.114 en OB.25.116)

Verrekenprijzen storingen/EOW/vergoedingen:

De verrekenprijzen voor storingen/EOW/vergoedingen dienen volledig te worden ingevuld. De grijze cellen voor verrekenprijs per uur tussen 07:00 en 19:00 uur dienen te worden ingevuld. De verrekenprijs per uur buiten de genoemde tijden worden automatisch ingevuld door 25% op te tellen bij de verrekenprijs per uur tussen 07:00 en 19:00 uur. De totale som per tariefgroep komt tot stand door het gewogen uurtarief binnen kantoortijden op te tellen met het gewogen tarief buiten kantoortijden. Het uurtarief binnen kantoortijden telt 90% mee en buiten kantoortijden 10%.

De grijze cellen voor de vergoedingen dienen ook volledig te worden ingevuld. De administratieve contractvergoeding (verrekening contractoverleg) is het bedrag per jaar dat de inschrijver wenst te ontvangen. De vergoeding voor het operationeel overleg betreft de vergoeding per overleg welke de inschrijver wenst te ontvangen.

Let op: de verrekenprijzen storingen/EOW dienen marktconform te zijn.

BOEI-inspecties:

De grijze cellen voor BOEI-inspectie dienen volledig te worden ingevuld. Per gebouwgrte dient een prijs per gebouw te worden afgegeven voor een jaarlijkse BOEI-inspectie.

Wettelijke verplichtingen CBL (perceel OB.25.114 en OB.116):

De bijgevoegde bijlagen: "te beprijzen wettelijke verplichtingen CBL-lijst OB.25.114" en "te beprijzen wettelijke verplichtingen CBL-lijst OB.25.116" dienen alle regels te worden beprijsd. De op te nemen bedragen zijn bedragen per jaar exclusief BTW. Het totale bedrag dient te worden overgenomen in het het prijzenboek. De genoemde af te prijzen bijlagen dienen bij inschrijving ook te worden ingeleverd.

Prijzenboek:

Het prijzenboek dient volledig te zijn ingevuld (de grijze cellen moeten ingevuld worden) en bij de inschrijving te worden gevoegd. Het prijzenboek dient in PDF ingediend te worden en in Excel-format. Beide documenten moeten sluiten op hetzelfde totaalbedrag (de groene cel). Dit totaalbedrag wordt overgenomen op het inschrijvingsbiljet (zie paragraaf 4.2.1.1 van deze aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase). Het zelf aanpassen van het prijzenboek is niet toegestaan en maakt de inschrijving ongeldig.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs het prijzenboek laten controleren op signalen van onregelmatigheden. Het ingevulde prijzenboek maakt deel uit van de overeenkomst.

Let op: Het geheel ontbreken van een prijzenboek is geen gebrek dat voor herstel in aanmerking komt.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat één van beide gevraagde prijzenboeken (het PDF bestand óf het Excel-bestand) ontbreekt, dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen.

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

4.2.1.4

Nul-factuur

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

4.2.2

Kwalitatieve documenten

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

4.3

(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 (PKIoverheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), **of**
2. door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening.

Indien blijkt dat:

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

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

5 Beoordeling inschrijving

5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Contractbeheerder
Lid 2	Contractmanager
Lid 3	Adviseur vraagspecificatie

Tabel Beoordelingscommissie

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

5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

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

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken voor gunning in aanmerking komt. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

5.4 Mededeling gunningsbeslissing

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

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