



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

OEK.26 | Onderhoud van technische installaties van Rijksgebouwen in Nederland (16 percelen)

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase
Europese niet-openbare procedure

Datum 16 december 2024

Colofon

Contactpersoon Ruben van der Heiden en Rick Benders

T: 06 11230249/06 55239702

Rijksvastgoedbedrijf
Transacties en Projecten
Inkoop en Contractmanagement
Korte Voorhout 7
Postbus 16169
2500 BD Den Haag
Aanbesteding & samenwerking |
Rijksvastgoedbedrijf

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Bijlagen	1
2	Aanbestedingsprocedure	2
2.1	Procedure	2
2.2	Planning	2
2.3	Nadere inlichtingen	2
2.4	Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	3
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	4
3.1	Gunningscriterium	4
3.2	Prijscriterium	4
3.3	Kwaliteitscriteria	4
3.4	Beoordelingsmethodiek	9
4	Inschrijving	11
4.1	Algemeen	11
4.1.1	Percelen	11
4.1.1.1	Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen per inschrijver	11
4.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken	12
4.2.1	Kwantitatieve documenten	14
4.2.1.1	Inschrijvingsbiljet	14
4.2.1.2	Verklaring intern uurtarief	14
4.2.1.3	CBL-Lijst en Inschrijfstaat	15
4.3	Kwalitatieve documenten	16
4.4	Ondertekening(sbevoegdheid) documenten	16
5	Beoordeling inschrijving	18
5.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid	18
5.2	Beoordeling kwalitatieve documenten	18
5.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving	18
5.4	Mededeling gunningsbeslissing	19

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "OEK.26 | Onderhoud van technische installaties van Rijksgebouwen in Nederland (16 percelen)" 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
- Voorkeur percelen inschrijvingsfase
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken
- Contract Bouwdelen Lijst (CBL)
- Inschrijfstaat per perceel
- Verklaring intern uurtarief

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf per perceel maximaal **5** gegadigden 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 "OEK.26 | Onderhoud van technische installaties van Rijksgebouwen in Nederland (16 percelen)".

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 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	20 mei 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijving	3 juni 2025 10:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	26 juni 2025
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	17 juli 2025

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

3.2 **Prijscriterium**

Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingsom, zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet (per perceel). De inschrijvingsom per perceel wordt bepaald door het volledig invullen van de Inschrijfstaat voor het betreffende perceel.

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 A, B, C en D	Bewijsstukken
<p>1. Kwaliteitsmanagement</p> <p><u>Beschrijving:</u> Voor het gunningscriterium "Kwaliteitsmanagement" wordt van de inschrijver gevraagd om de kwaliteit van de uitvoering van de onderhoudsperiode met actief kwaliteitsmanagement te beheersen en borgen.</p> <p>Vier kwaliteitsaspecten zijn hierbij van belang:</p> <p>A. Preventief onderhoud; B. Keuringen; C. Beschikbaarheid deskundig personeel en kennisoverdracht; en D. Het beheersen van informatieveiligheid en cybersecurity.</p>	<p>Geef aan, hoe u gaat bijdragen aan de hiernaast in de eerste kolom benoemde doelstelling van het Rijksvastgoedbedrijf ten aanzien van kwaliteitsmanagement. Gebruik hierbij de PDCA methodiek (Plan Do Check Act).</p> <p>A. Preventief onderhoud Beschrijf uw volledige proces voor het preventief onderhoud. Besteed bij het beantwoorden in elk geval aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De verschillende rollen/functies; • Het beheersen en bijsturen van werkzaamheden, processen en risico's; • Afwijkingenbeheersing; en • De samenwerking met onderaannemers. <p>B. Keuringen Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat u in elke situatie op tijd aantoonbaar aan de keuringsverplichtingen voldoet. Dit houdt onder andere in dat een bewijsdocument in de web-based applicatie wordt ge-upload.</p> <p>Besteed in elk geval aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdige, accurate en adequate planning en uitvoering; en • Onvoorzien situaties, zoals bijvoorbeeld bij ziekte of toegangsproblemen tot een gebouw. 	<p>Plan Van Aanpak (PvA) Een schriftelijke beantwoording van maximaal 4 pagina's op A4-formaat** Beantwoord elke vraag afzonderlijk van elkaar in een eigen hoofdstuk Beschrijf in uw beantwoording ten minste de hiernaast opgenomen beoordelingsaspecten volgens de beschreven wijze van beoordelen</p> <p>**Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.</p> <p>Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Het te gebruiken lettertype en lettergrootte is: Verdana 9.</p>

<p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het verbeteren van de kwaliteit van het instandhouden door kwaliteitsmanagement te beheersen.</p>	<p>C. Beschikbaarheid deskundig personeel en kennisoverdracht</p> <p>Het Rijksvastgoedbedrijf eist dat personeel voldoende gekwalificeerd is. Met “voldoende gekwalificeerd personeel” wordt bedoeld dat het personeel voldoet aan de behoefte van de opdrachtgever, zoals uitgevraagd in de overeenkomst. Dit geldt voor zowel management, monteurs, administrateurs, accountmanagers, ondersteunend-, alsook overig personeel.</p> <p>Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat er altijd voldoende capaciteit (personeel) ter beschikking staat en hoe u de kennis en kunde borgt in uw organisatie.</p> <p>Besteed bij het beantwoorden in elk geval aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwalificatie/scholing personeel; • Kennis- en informatieoverdracht; en • Capaciteit. <p>D. Beheersen informatieveiligheid en cybersecurity</p> <p>Het Rijksvastgoedbedrijf en haar opdrachtnemers (beheerpartijen/leveranciers) en gebruikers moeten aantoonbaar (gaan) voldoen aan de wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging en cybersecurity. Daarnaast zijn er voor specifieke gebruikers en specifieke bouwwerkfuncties bijkomende eisen van toepassing, afhankelijk van rubricering en classificatie. Gedurende de looptijd van de overeenkomst zullen continu aanpassingen in de wet- en regelgeving worden verwacht.</p> <p>Beschrijf hoe u, in nauwe samenwerking met het Rijksvastgoedbedrijf, de beschikbaarheid, integriteit en veiligheid van de informatie beheerst, zodat die informatie niet in verkeerde handen valt. Besteed bij het beantwoorden van deze vraag in elk geval aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de vigerende wet- en regelgeving betreffende informatieveiligheid en cybersecurity; en • De mogelijkheden die u ziet om, gedurende de contracttermijn, samen met het Rijksvastgoedbedrijf, invulling te geven aan de steeds concreter wordende eisen rondom cybersecurity en informatieveiligheid. 	
---	--	--

	<p><u>Bovenstaande aspecten (A, B, C en D) worden ieder op de volgende wijze beoordeeld:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- De mate waarin de antwoorden bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van het Rijksvastgoedbedrijf (als hiernaast verwoord in de eerste kolom)- De mate waarin het PVA volgens het W5H* principe is uitgewerkt;- Hoe de aangeboden maatregelen onderbouwd zijn; en- Hoe de kwaliteit en compleetheid van de beantwoording met de eisen uit het bestek overeenkomt. <p>Voor het plan van aanpak zal er één (1) overkoepelend cijfer worden gegeven. De aspecten A, B, C en D worden dus niet separaat becijferd.</p> <p><i>*W5H staat voor: wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.</i></p>	
--	--	--

<p>2. Casus Storingmelding</p> <p><u>Beschrijving:</u> De inschrijver dient in de uitwerking van de casus aan te tonen hoe hij in de praktijk, binnen de kaders van de overeenkomst, invulling zal geven aan de doelstelling (als hieronder verwoord), met inachtneming van minimaal de vier onder het gunningscriterium "Kwaliteitsmanagement" (hier boven verwoord) uitgewerkte aspecten.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het Rijksvastgoedbedrijf realiseert en beheert zijn vastgoedportefeuille met als doelstelling dat gebruikers ongestoord gebruiksgenot ervaren van het vastgoed door goed beheer en het onderhoud.</p>	<p>Geef bij het uitwerken van onderstaande casus aan hoe u gaat bijdragen aan de realisatie van de hiernaast in de eerste kolom benoemde doelstelling van het Rijksvastgoedbedrijf.</p> <p>Casus U ontvangt een storing voor een grote koelmachine van een datacenter (tier 2) met een strikt toegangsbeleid. Na inspectie blijkt het volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De betreffende koelmachine is 18 jaar oud; 2) Een specialistisch onderdeel met een vervangingswaarde groter dan € 8.000,- is defect en blijkt niet meer leverbaar te zijn; 3) Voor het definitief oplossen van de storing heeft u uw onderaannemer nodig; 4) De koelmachine is essentieel voor de bedrijfsvoering van de gebruiker op locatie (datacenter); en 5) De koelmachine is niet redundant uitgevoerd. <p>Beschrijf op basis van de contractuele voorwaarden uit het bestek het volledige proces dat doorlopen moet worden. Besteed bij de uitwerking aandacht aan administratieve-, organisatorische- en financiële aspecten.</p> <p>Ten aanzien van het kwaliteitscriterium "Casus storingmelding" worden inschrijvingen beter beoordeeld naarmate de inschrijver vertrouwen geeft aan de aanbesteder dat hij de processen/eisen zoals beschreven in het bestek doorgrond, begrijpt, toepast en meedenkt met de opdrachtgever/gebruiker.</p> <p><u>De uitwerking van de casus wordt beoordeeld op:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin de antwoorden bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van het Rijksvastgoedbedrijf (als hiernaast verwoord in de eerste kolom) - De mate waarin het PVA volgens het W5H* principe is uitgewerkt; - De mate waarin de aangeboden maatregelen onderbouwd zijn; en - De mate waarin de kwaliteit en compleetheid van de beantwoording met de eisen uit het bestek overeenkomt. <p><i>*W5H staat voor: wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.</i> Voor het uitwerken van de casus zal er één (1) overkoepelend cijfer worden gegeven.</p>	<p>Uitgewerkte Casus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een schriftelijke uitwerking van de casus van maximaal 2 pagina's op A4-formaat** <p>**Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.</p> <p>Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Het te gebruiken lettertype en lettergrootte is: Verdana 9.</p>
---	--	--

Tabel kwaliteitscriteria

3.4

Beoordelingsmethodiek

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsom per perceel wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving.

Criterion	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingsom				€[XX]
2. Kwaliteitsmanagement	Perceel: 1,2,3,4,5,6,8,12,13 = €300.000,00 Perceel: 7,9,10,15 = €500.000,00 Perceel: 11, 14, 16 = €750.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Casus Storingsmelding	Perceel: 1,2,3,4,5,6,8,12,13 = €200.000,00 Perceel: 7,9,10,15 = €350.000,00 Perceel: 11, 14, 16 = €500.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium (2 en 3):				€[XX]
Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijfsom

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

Totale kwaliteitswaarde

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

Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt behaald. De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 5. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

Maximale kwaliteitswaarde

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

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

Tabel scores en waardering

4 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. Dit laat echter onverlet dat wanneer een inschrijver op meer dan 3 percelen inschrijft en voor meer dan 3 percelen de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, deze inschrijver in beginsel slechts maximaal 3 percelen gegund krijgt.

Bij inschrijving dienen inschrijvers door middel van de bijlage "Voorkeur percelen inschrijvingsfase" een voorkeur in een rangorde van 1 (hoogste voorkeur) naar 5 (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 3 percelen per inschrijver nog niet is bereikt.

Uitzondering

De enige mogelijkheid waarin een inschrijver méér dan 3 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 (3) 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 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 getrokkenen 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 (sub)gunningscriteria aangebracht tussen de geldige inschrijvingen.
- Het perceel wordt gegund aan de nummer een (1) in de rangorde.
- Wanneer een inschrijver op meerdere percelen als nummer een (1) in de rangorde is geëindigd, worden de percelen met de hoogste voorkeur van de inschrijver gegund.
- Wanneer het maximum van drie (3) percelen is bereikt, wordt overgegaan naar de nummer twee (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 per perceel	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Inschrijfstaat per perceel	Criterium 1	Zie paragraaf 4.2.1.3.	- Hoofdopdrachtnemer
CBL-lijst per perceel	Criterium 1	Zie paragraaf 4.2.1.3.	- Hoofdopdrachtnemer
Formulier: "Verklaring intern uurtarief"	Criterium 1	Zie paragraaf 4.2.1.2.	- Hoofdopdrachtnemer
Voorkeur percelen inschrijvingsfase		Zie paragraaf <i>Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen per inschrijver</i>	- Hoofdopdrachtnemer
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van aanpak Kwaliteitsmanagement	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Casus Storingsmelding	Criterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- 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".

Het inschrijvingsbiljet dient per perceel volledig te zijn ingevuld en ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (zie optie 1 onder paragraaf *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 Rekenblad, etc.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat het inschrijvingsbiljet ontbreekt en de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens, 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 herstellerverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd

4.2.1.2 **Verklaring intern uurtarief**

De inschrijver dient in zijn inschrijving ten aanzien van de opgegeven interne uurtarieven die hij heeft ingevuld op de Inschrijfstaat te specificeren wat de kostenstijgingen zijn geweest over de afgelopen drie (3) jaar alsmede aan te geven wat het percentage algemene kosten (AK) over de afgelopen drie (3) jaar is geweest. De inschrijver dient hiervoor het formulier "Verklaring intern uurtarief" te gebruiken (als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad gevoegd).

De onderbouwing dient te bestaan uit:

- Een jaaroverzicht van de afgelopen drie (3) jaar met de percentages stijgingen in de interne kosten van de inschrijver;
- Een jaaroverzicht van de afgelopen drie (3) jaar betreffende het percentage algemene kosten (AK).

De Verklaring intern uurtarief dient naar waarheid te worden ingevuld en dient door de financieel directeur en de controller van de inschrijver te worden ondertekend. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de ingediende percentages te toetsen aan de ingevulde verklaring en, in geval van onredelijke of buitensporige afwijkingen, te vragen om een nadere toelichting.

Interne uurtarieven

Het interne uurtarief bestaat uit de op kostprijs gebaseerde uurtarieven van de aannemer, inclusief directe loonkosten en sociale lasten, exclusief algemene kosten, winstmarges en andere opslagen.

Algemene kosten

De algemene kosten bestaan uit een percentage van de directe kosten dat de aannemer hanteert ter dekking van indirecte kosten, zoals overhead, bedrijfsvoering, administratie en overige niet-contract en niet-project specifieke uitgaven.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze tarieven/percentages te toetsen aan objectieve referentiewaarden, waarbij onredelijke of buitensporige afwijkingen kunnen leiden tot herziening of afwijzing van de inschrijving. Opdrachtgever wil hiermee borgen dat de financiële voorstellen in verhouding staan tot de geleverde diensten.

4.2.1.3

CBL-Lijst en Inschrijfstaat

Voor ieder perceel dient gebruik te worden gemaakt van de met dat perceel corresponderende CBL-lijst en Inschrijfstaat, die als bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad zijn gevoegd. De CBL-lijst moet voor ieder perceel waarop wordt ingeschreven volledig zijn ingevuld en bij de inschrijving voor het betreffende perceel worden ingediend. Ook dient de inschrijver voor ieder perceel waarop wordt ingeschreven de Inschrijfstaat volledig in te vullen en van prijzen te voorzien en bij de inschrijving in te dienen. Het op de Inschrijfstaat opgenomen aantal uren is een fictief aantal. Aan dit fictieve aantal kunnen geen rechten worden ontleend en dit fictieve aantal wordt alleen gebruikt voor gunningsdoeleinden.

Zowel de CBL-lijst als de Inschrijfstaat dienen voor het betreffende perceel bij inschrijving te worden ingediend.

De op de CBL-lijst en op de Inschrijfstaat in te vullen bedragen betreffen bedragen exclusief btw.

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de CBL-lijst en/of de Inschrijfstaat. Het toevoegen van regels of kolommen is niet toegestaan. Negatieve prijzen, lege cellen en/of regels met een 0-bedrag zijn niet toegestaan. Als er toch sprake is van wijzigingen, negatieve prijzen, lege cellen en/of regels met een 0-bedrag, dan leidt dit tot uitsluiting van uw inschrijving.

Het totaalbedrag van de CBL-lijst is onderdeel van de Inschrijfstaat en dient 1 op 1 te worden overgenomen in de betreffende post op de Inschrijfstaat.

Het totaalbedrag op de Inschrijfstaat moet exact worden overgenomen op het inschrijvingsbiljet.

Zowel de ingevulde CBL-lijst als de ingevulde Inschrijfstaat maken deel uit van de overeenkomst en dienen als basis voor de uitvoering van het contract.

Het ontbreken van een ingevulde CBL-lijst en/of een ingevulde Inschrijfstaat voor een betreffend perceel is een gebrek dat niet voor herstel in aanmerking komt. De inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

4.3 **Kwalitatieve documenten**

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

4.4 **Ondertekening(sbevoegdheid) documenten**

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

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

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

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

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

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

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

Indien blijkt dat:

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

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

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

5 Beoordeling inschrijving

5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Contractmanager
Lid 2	Contractbeheerder
Lid 3	Objectmanager
Lid 4	Technisch adviseur
Lid 5	Technisch contractbeheerder

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 economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met 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 getrokkenen 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.