



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Volkshuisvesting en
Ruimtelijke Ordening

27815 | Renovatie PI Heerhugowaard

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase
Europese procedure van de
concurrentiegerichte dialoog

Datum 9 januari 2025

Colofon

Contactpersoon T.W. (Theun) de Vries

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	Dialog- en inschrijvingsfase	2
2.2	Planning	2
2.3	Toelichting dialog- en inschrijvingsfase, bezoek op locatie	3
2.4	Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving	3
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	4
3.1	Gunningscriterium	4
3.2	Prijscriterium	4
3.3	Kwaliteitscriteria	4
3.4	Beoordelingsmethodiek	8
4	Dialog	10
4.1	Algemeen	10
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen	10
4.2.1	Vertrouwelijke informatie	10
4.2.2	Algemene informatie	10
4.3	Dialoggesprekken	10
4.3.1	Planning	11
4.3.2	Deelnemers	11
4.3.3	Vorbereiding op dialoggesprekken	11
4.4	Dialoggesprekken	11
4.4.1	Doel	11
4.4.2	Agendaonderwerpen	11
4.4.3	Dialogproducten	12
4.5	Beëindiging dialoggesprekken, uitnodiging tot indienen inschrijving	12
5	Inschrijving	13
5.1	Algemeen	13
5.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken	13
5.2.1	Kwantitatieve documenten	15
5.2.1.1	Inschrijvingsbiljet	15
5.2.1.2	Inschrijvingsstaat	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. 15
5.2.1.3	Inschrijvingsbegroting	15
5.2.1.4	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	16
5.2.2	Kwalitatieve documenten	16
5.3	(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten	16

6	Beoordeling inschrijving	18
6.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	18
6.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i>	18
6.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i>	18
6.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	18

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de inschrijffase (dialogofase) van de niet-openbare Europese procedure van de concurrentiegerichte dialoog ten behoeve van de opdracht: "27815 | Renovatie PI Heerhugowaard" 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)
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken¹
- *Tevens behoren de documenten welke in de aanmeldingsfase van deze aanbesteding zijn gepubliceerd tot deze leidraad. Deze stukken zijn te vinden op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.*

¹ Conform §1.2 van de *Aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase* zullen deze stukken pas in de inschrijvingsfase via TenderNed beschikbaar worden gesteld en wel uitsluitend aan de gegadigden die – na ontvangst van een getekende geheimhoudingsverklaring – een uitnodiging tot de inschrijvings(dialogo)fase hebben ontvangen.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf drie gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelname aan de dialoog- en inschrijvingsfase.

In de dialoogfase bepaalt het Rijksvastgoedbedrijf per gegadigde welke oplossing of oplossingen het beste in zijn behoeften kunnen voorzien.

Nadat het Rijksvastgoedbedrijf kan aangeven welke oplossing of oplossingen aan zijn behoeften gaan 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 overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "27815 | Renovatie PI Heerhugowaard."

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
Uitnodiging tot deelneming aan de dialoog/ inschrijffase	28 maart 2025
Toelichting dialoog- en inschrijvingsfase, Bezoek van de locatie	17 april 2025, 09.00 uur, Locatie PI Heerhugowaard, Copernicusstraat 10
Uiterste datum stellen vragen TenderNed	24 april 2025, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichting 1.	6 mei 2025
Indienen agendapunten/ Opgave deelnemers eerste dialooggesprek	8 mei 2025
Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	15 mei 2025, en 16 mei 2025
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen	19 mei 2025
Publicatie Nota van Inlichting 2.	23 mei 2025
Indienen dialoogproducten Indienen agendapunten Opgave deelnemers tweede dialooggesprek	28 mei 2025
Tweede dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	4 juni 2025 (middag), en 5 juni 2025

Beëindiging dialoog & Versturen uitnodiging tot inschrijving	9 juni 2025
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen	11 juni 2025
Publicatie Nota van Inlichting 3.	17 juni 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijving	27 juni 2025
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	5 september 2025
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	26 september 2025

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Toelichting dialoog- en inschrijvingsfase, bezoek op locatie

Het doel van de toelichting dialoog- en inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede over de procedure. Geselecteerde gegadigden worden middels TenderNed in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen (hst 2.4) voorafgaande en na deze toelichting op locatie. Aan ev. beantwoorde vragen tijdens deze bijeenkomst kunnen geen rechten worden ontleend. Na afloop van deze bijeenkomst is er gelegenheid tot een bezoek van, en een rondleiding op de locatie. 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. Na afloop van de bijeenkomst wordt de presentatie op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze bijeenkomst en het bezoek door uiterlijk vóór **wo. 16 april 2025** een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die de inlichtingenbijeenkomst namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal **twee personen** deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. 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.

2.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 4.24 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.

2.5 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel worden twee dialooggesprekken per geselecteerde gegadigden gevoerd. Wanneer het Rijksvastgoedbedrijf na het voeren van deze dialooggesprekken heeft vastgesteld dat een of meer oplossingen aan zijn behoefte voldoen, beëindigt het Rijksvastgoedbedrijf de dialoogfase overeenkomstig artikel 4.26.1 ARW 2016 en nodigt de (resterende) deelnemers aan de dialoog schriftelijk uit tot het indienen van een inschrijving.

3 Gunningscriterium en gunningsmethode

3.1 **Gunningscriterium**

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

3.2 **Prijscriterium**

Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet (Criterium 1. TenderNed).

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
<p>K2 Ongehinderde bedrijfsvoering</p> <p><u>Beschrijving:</u> De mate waarin de inschrijver meerwaarde biedt ten aanzien van de ongehinderde bedrijfsvoering van de PI.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het borgen van veiligheid en bedrijfscontinuïteit in de in bedrijf zijnde PI, zodat de gebruiker minimaal of geen hinder ondervindt. Het plan van aanpak draagt bij aan een goede samenwerking met alle betrokken partijen en minimaliseert het risico op verstoringen van de bedrijfsprocessen van PI Heerhugowaard.</p>	<p>Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin inschrijver concrete maatregelen beschrijft om de kwaliteit, tijdigheid en de volledigheid van gevraagde voorbereidings-documenten te kunnen borgen. - De mate waarin inschrijver in zijn organisatie (in te zetten mensen, middelen) en aanpak (waaronder mate van samenwerking) rekening houdt met het primaire proces en de beveiligingsmaatregelen (locatie PI), en op welke wijze inschrijver de geheimhouding heeft geborgd. - De mate waarin inschrijver veiligheid op de werkplek (PI) voor en met medewerkers (zowel eigen, als van de PI) borgt. - De mate waarin inschrijver in zijn aanpak ten aanzien van logistiek, fasering, tijdelijke maatregelen/ voorzieningen specifieke maatregelen beschrijft welke bijdragen aan een ongehinderde bedrijfsvoering van de gebruiker (gedetineerden/medewerkers PI) tijdens de uitvoeringsfase, waarbij overlast voor gebruiker en omgeving geminimaliseerd wordt. - De mate waarin de inschrijver onderbouwt de gebruiksveiligheid van technische installaties en (tijdelijke) voorzieningen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden te kunnen borgen. <p>Het risicodossier wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin de 'eigen' beschreven risico's specifiek zijn beschreven (negatief effect) en als realistisch worden geacht (kans dat deze optreden) i.r.t. de uit te voeren werkzaamheden. - De mate waarin inschrijver specifieke beheersmaatregelen beschrijft voor alle vijf de risico's welke een logisch verband houden met het wegnemen van de oorzaak, het effect of de kans dat het risico optreedt drastisch doet verminderen. - De mate waarin duidelijk wordt wie volgens inschrijver verantwoordelijk is voor de uit te voeren beheersmaatregelen 	<p>Plan van aanpak borging continuïteit gebruikersprocessen bedrijfsvoering</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een schriftelijke toelichting van maximaal 6 pagina's op A4-formaat; Het plan van aanpak dient in te gaan op de wijze waarop inschrijver de werkvoorbereiding en de uitvoering (Organisatie, borgen geheimhouding, Veiligheid, Kwaliteit en Bouwlogistiek) organiseert en faseert, rekening houdend met de gestelde randvoorwaarden. 2. Een top 5 van risico's met beheersmaatregelen met betrekking tot dit gunningscriterium. Dit document telt maximaal 2 pagina's op A3-formaat. Omschrijf hoe u omgaat met de onderstaande risico's en welke mitigerende maatregelen u neemt om deze risico's zo goed mogelijk te beperken: <ul style="list-style-type: none"> - Technische installaties vallen uit tijdens de renovatie. - Bedrijfsprocessen worden gehinderd door bouwlogistiek. <p>Omschrijf - naast de boven genoemde twee risico's - zelf drie risico's die u als inschrijver ziet bij de uitvoering van dit project en welke mitigerende maatregelen u neemt om deze risico's zo goed mogelijk te beperken.</p> <p>Bovenstaande pagina-aantallen zijn inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. 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 bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.</p>

<p>K3 Planning & Fasering</p> <p>Beschrijving: Opdrachtgever heeft een Algemeen tijdschema opgesteld. Van inschrijvers wordt een geoptimaliseerd Algemeen tijdschema verlangd, welke als contractstuk gaat dienen. Optimalisatie (bijlage AA20) kan onder andere door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verkorting van totale doorlooptijd; - Faseringen parallel laten lopen; - Faseringen te wisselen; <p>Met als doel beter te voorzien in de behoefte: zekerheid in een ongehinderde bedrijfsvoering.</p> <p><i>Randvoorwaarden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Renovatie cellenvleugels (Fase 3.) vinden aansluitend en per cellenvleugel plaats; - Totale duur leegstand cellenvleugels (Fase 3.) mag niet langer zijn dan in het Algemeen tijdschema is opgenomen; - Totale duur mag niet langer zijn dan in het Algemeen tijdschema is opgenomen; - Fasenummering per fase en in het bestek vermelde boetes blijven gehandhaafd. <p>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf: Een betrouwbare uitvoeringsplanning, welke onderbouwing biedt voor het tijdig en correct opleveren van (deel)resultaat, met geen/minimale verstoring van de bedrijfsprocessen.</p>	<p>Het geoptimaliseerde Algemeen tijdschema wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Of het plan en fasering past binnen de gestelde randvoorwaarden, en de mate waarin deze de aard en de omvang van het werk juist weergeeft. - De mate waarin de activiteiten elkaar logisch opvolgen, afhankelijkheden tussen activiteiten logisch zijn weergegeven, de duur van activiteiten realistisch zijn gepland, het kritieke pad juist wordt weergegeven. - De mate waarin de weergegeven activiteiten congruent zijn met de beschreven aanpak (K2). - De mate waarin inschrijver de doorlooptijd weet te optimaliseren, en tegelijkertijd speling weet te creëren op het behalen van kritische faseringstappen). <p>De schriftelijke toelichting wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin logica in volgorde en relaties tussen activiteiten worden onderbouwd. - De mate waarin inschrijver de optimalisatie van doorlooptijd realistisch weet te onderbouwen. - De mate waarin kritieke processtappen en kritieke afhankelijkheden worden erkent en zijn benoemd, en welke beheersmaatregelen inschrijver voorstelt om doorlooptijd te kunnen bewaken. - De mate waarin de inschrijver de aangegeven speling weet te onderbouwen (realisme) om (on)voorziene raakvlakwerkzaamheden* in het projectproces te kunnen opvangen. <p>* Werkzaamheden derden en directieleveringen (conform Bestek) en nevenprojecten beheer (RVB Vastgoed) vertaald in de locatieplanning - excl. Renovatie HHW.</p>	<p>Geoptimaliseerd Algemeen tijdschema, incl. toelichting.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een strokenplanning van maximaal 2x A0, in pdf. Planning en fasering dient een stroken/balken weergave te geven van de kernactiviteiten per fase volgordelijk zijn weergegeven, waarbij relaties tussen taken zichtbaar zijn, het kritieke pad is aangegeven, en de ev. gecreëerde speling zichtbaar is. 2. Een schriftelijke toelichting van maximaal 4 pagina's op A4-formaat (pdf), waarin u: <ul style="list-style-type: none"> - De logische volgorde van en relaties tussen activiteiten onderbouwt, en het kritieke pad en de gecreëerde speling onderbouwt. - Beschrijft hoe u de doorlooptijden bewaakt en waarborgt, zodat deze niet uitlopen; - Gedetailleerd beschrijft hoe u eventuele versnelling van de werkzaamheden (kortere doorlooptijd en eerdere oplevering per fase) kunt bewerkstelligen en waarborgen. <p>Bovenstaande pagina-aantallen zijn inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. 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 bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.</p>
---	---	--

<p>K4 Beperken incidenten onderhoud</p> <p><u>Beschrijving</u> Zie het bijgeleverde beschreven proces storings PI HHW (Bijlage AA25 Proces storings). De wijze waarop inschrijver verantwoordelijkheid neemt voor storings aan installaties waarvan allocatie in eerste instantie niet duidelijk is.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf</u> Voorkomen dat het oplossen van storings tussen 'wal en schip' vallen, of dat er dubbele inzet wordt gepleegd doordat Opdrachtnemer voor dit werk en de lopende onderhoudsaannemer naar elkaar wijzen in verantwoordelijkheid.</p>	<p>De aanpak wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin en wijze waarop de inschrijver notie krijgt/neemt van werkzaamheden van de onderhoudsaannemer, en de onderhoudsaannemer meeneemt in de planning van de uit te voeren werkzaamheden door de inschrijver. - De mate waarin inschrijver specifieke maatregelen neemt om de allocatie van storingsmeldingen gedurende het project te borgen. 	<p>Plan van Aanpak beperken incidenten onderhoud.</p> <p>Een schriftelijke toelichting van maximaal 4 pagina's op A4-formaat (pdf), dient in te gaan in de wijze waarop inschrijver gaat samenwerken met de onderhoudsaannemer om werkzaamheden af te stemmen. Tevens dient inschrijver te beschrijven op welke wijze het aantal storingsmeldingen waarvan de allocatie niet duidelijk is wil voorkomen (om dubbele inzet van zowel onderhoudsaannemer als inschrijver te voorkomen).</p> <p>Bovenstaande pagina-aantallen zijn inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. 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 bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.</p>
---	---	---

Tabel kwaliteitscriteria

3.4

Beoordelingsmethodiek

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

Criterion	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totale Euro
P1. Inschrijvingsom				€[XX]
K2. Ongehinderde bedrijfsvoering	€ 15.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
K3. Planning & fasering	€ 10.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
K4. Beperken incidenten onderhoud	€ 5.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium K2 + K3 + K4 :				€[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 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 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.

Met de dialoog voor dit project wordt beoogd de geformuleerde randvoorwaarden, fasering en doorlooptijd te optimaliseren, teneinde de veiligheid en bedrijfscontinuïteit van de in bedrijf zijnde PI te kunnen borgen.

4.2 Vertrouwelijkheid & inlichtingen

4.2.1 *Vertrouwelijke informatie*

Tijdens de dialooggesprekken komt vertrouwelijke informatie aan bod.

Vertrouwelijke informatie is informatie die de gerechtvaardigde economische belangen van de geselecteerde gegadigden kan schaden. Hierbij valt te denken aan informatie omtrent de door de geselecteerde gegadigden voorgenomen of voorgestelde oplossingen dan wel andere bedrijfsvertrouwelijke informatie zoals informatie over de technische en financiële bedrijfsvoering, fabrieks- of bedrijfsgeheimen of leveranciers waar geselecteerde gegadigden gebruik van maken.

Vragen en antwoorden over vertrouwelijke informatie zullen op geen enkele wijze met de andere geselecteerde gegadigden worden gedeeld.

4.2.2 *Algemene informatie*

Het voorgaande laat onverlet dat het Rijksvastgoedbedrijf, al dan niet uit eigen beweging, algemene nadere inlichtingen aan alle geselecteerde gegadigden kan verstrekken.

Onder algemene nadere inlichtingen wordt verstaan voor iedere geselecteerde gegadigde gelijklopende en gelijkgeldende verduidelijkingen, aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

4.3 Dialooggesprekken

In beginsel worden twee dialooggesprekken per geselecteerde gegadigde gevoerd. Deze gesprekken hebben een individueel karakter. In voorkomend geval kunnen extra dialooggesprekken worden gevoerd, indien dit gewenst en/of noodzakelijk blijkt te zijn.

4.3.1 *Planning*

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde data. De locatie en het tijdstip waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk op **4 april 2025** bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

4.3.2 *Deelnemers*

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal vijf personen deelnemen aan een dialooggesprek. Het is mogelijk om in wisselende samenstelling, afhankelijk van de agendapunten, aanwezig te zijn. Daarnaast is het mogelijk dat zowel personen van de geselecteerde gegadigde als van het Rijksvastgoedbedrijf als toehoorder aanwezig zijn.

4.3.3 *Vorbereiding op dialooggesprekken*

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

- Dialoogproducten zoals beschreven in paragraaf *Dialoogproducten (indien voor desbetreffende ronde gevraagd)*;
- Agendapunten ten behoeve van de dialooggesprekken (inclusief korte toelichting);
- Opgave van de personen (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde aan de dialooggesprekken deel zullen nemen en de personen die als toehoorder aanwezig zullen zijn. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

4.4 Dialooggesprekken

4.4.1 *Doel*

Tijdens het eerste dialooggesprek worden deelnemers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de scope en doelstellingen van het project met als doel dat geselecteerde gegadigde de opdracht volledig kunnen doorgronden. Tevens kunnen gegadigden hier specifieke onderwerpen agenderen.

Het doel van het tweede dialooggesprek is om beoogde oplossingsrichtingen van geselecteerde gegadigden individueel te bespreken en te verkennen, welke zij voornemens zijn aan te bieden (zie *dialoogproducten* hst. 4.4.3.).

4.4.2 *Agendaonderwerpen*

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

- Scope en doelstellingen project
- KSF's
- Randvoorwaarden project
- Specificatie (bestek)

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden uitgenodigd en in de gelegenheid gesteld voor het eerste dialooggesprek aanvullende (specifieke) onderwerpen te agenderen.

Tijdens het tweede dialooggesprek worden de oplossingsrichtingen van de gegadigden besproken, welke zij voornemens zijn aan te bieden.

4.4.3

Dialogproducten

Ter voorbereiding op het 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:

Eerste dialooggesprek:

Agendapunten

- Vragen m.b.t. de opgave
- Specifieke onderwerpen

Dialoogproducten tweede dialooggesprek (als basis voor de kwalitatieve indiening van de inschrijving):

Agendapunten

- Concept plan van aanpak borging continuïteit gebruikersprocessen bedrijfsvoering
- Fasering op hoofdlijnen
- Kansen-/risicoanalyse

4.5

Beëindig dialooggesprekken, uitnodiging tot indienen inschrijving

Wanneer het Rijksvastgoedbedrijf na het voeren van deze dialooggesprekken heeft vastgesteld dat een of meer oplossingen aan zijn behoefte voldoen, beëindigt het Rijksvastgoedbedrijf de dialoogfase overeenkomstig artikel 4.26.1 ARW 2016 en nodigt de (resterende) deelnemers aan de dialoog schriftelijk uit tot het indienen van een inschrijving.

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	Zie (Gunnings)Criterium 1. TenderNed	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	Zie gunningscriterium 1. TenderNed	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Zie TenderNed Eis 5.	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van Aanpak en risicodossier	Criterium K2. TenderNed gunningscriterium 2.	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Strokenplanning en toelichting planning & fasering	Criterium K3. TenderNed gunningscriterium 3.	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Beperken incidenten onderhoud	Criterium K4. TenderNed gunningscriterium 4.	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

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" of, in het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, de bijlage "Inschrijvingsbiljet combinaties".

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

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

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

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat het inschrijvingsbiljet ontbreekt 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 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 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.

5.2.1.3 **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 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.

6 Beoordeling inschrijving

6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Lid 1	Project Manager RVB
Lid 2	Technisch Manager RVB
Lid 3	Directievoerder
Lid 4	Ontwerpmanager
Lid 5	Vertegenwoordiger DJI/FHI
Lid 6	Gebruiker DJI - PI HHW
Procesbegeleider	Inkoopadviseur

Tabel Beoordelingscommissie

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

6.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

Indien twee of meerdere inschrijvers een gelijke economische meest voordelige inschrijving hebben gedaan, wordt de opdracht gegund aan de 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 getrokken voor gunning in aanmerking komt. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

6.4 Mededeling gunningsbeslissing

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

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan het Rijksvastgoedbedrijf via de berichtenmodule van TenderNed, zal het Rijksvastgoedbedrijf in ieder geval niet tot gunning van de opdracht overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. De dagvaarding dient te worden uitgebracht aan de Staat der Nederlanden, p/a het parket van de procureur-generaal bij de Hoge Raad der Nederlanden, gevestigd aan het Korte Voorhout 8 (2514 CV) te Den Haag. Voor zover niet binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, vervallen de rechten van inschrijvers om nog op te komen tegen de gunningsbeslissing.

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