



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Volkshuisvesting en
Ruimtelijke Ordening

34885 | Rijkskantoor Juliana van Stolberglaan te Den Haag

Aanbestedingsleidraad dialoog- en
inschrijvingsfase
Europese procedure van de
concurrentiegerichte dialoog

Datum 17 februari 2025

Colofon

Contactpersoon Ir. L.P.J. (Lars) Capota

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	Inlichtingenbijeenkomst dialog- en inschrijvingsfase.....	3
2.4	Nadere inlichtingen.....	3
2.5	Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving.....	3
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	4
3.1	Gunningscriterium.....	4
3.2	Prijscriterium.....	4
3.3	Kwaliteitscriteria.....	5
3.4	Beoordelingsmethodiek.....	9
4	Dialog	10
4.1	Algemeen.....	10
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen.....	10
4.3	Dialoggesprekken.....	10
4.4	Eerste dialoggesprek.....	11
4.5	Tweede dialoggesprek.....	12
4.6	Derde dialoggesprek.....	12
4.7	Indicatieve raming van de gegadigde.....	12
5	Inschrijving	14
5.1	Algemeen.....	14
5.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken.....	14
5.3	(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....	17
6	Beoordeling inschrijving	19
6.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid.....	19
6.2	Beoordeling kwalitatieve documenten.....	19
6.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....	19
6.4	Indexeringsmethode Vaste prijs Opdrachtnemer Fase 1.....	20
6.5	Mededeling gunningsbeslissing.....	20

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese procedure van de concurrentiegerichte dialoog van de opdracht "34885 | Rijkskantoor Juliana van Stolberglaan te Den Haag" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

Dit document is een **conceptversie ter informatie**. De definitieve versie wordt aan de (maximaal drie) geselecteerde gegadigden ter beschikking gesteld

1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Rekenmodel Tweefasen Aanpak Juliana van Stolberglaan (Rekenmodel waarde prijs criterium)
- Uitgangspuntennotitie Doelbedrag Fase 2 en Doelbedrag Meerjarig Onderhoud
 - Deze bijlage wordt spoedig na publicatie van de aanbesteding middels een Nota van Inlichtingen gedeeld
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken
 - Zie ook paragraaf 1.2 van de Aanbestedingsleidraad Aanmeldingsfase

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf maximaal 3 gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelname aan de dialoog- en inschrijvingsfase.

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

Nadat het Rijksvastgoedbedrijf kan aangeven welke oplossing of oplossingen aan zijn behoeften kunnen voldoen, worden de deelnemers aan de dialoogfase uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving (de inschrijvingsfase).

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een basisovereenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "34885 | Rijkskantoor Juliana van Stolberglaan te Den Haag".

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
Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase incl. bezoek van de locatie	Week 21, 2025
Indienen agendapunten Opgave deelnemers eerste dialooggesprek	Uiterlijk 24 juni 2025
Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	Week 27, 2025
Indienen dialoogproducten Indienen agendapunten Opgave deelnemers tweede dialooggesprek	Uiterlijk 9 september 2025
Tweede dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	Week 38, 2025
Indienen dialoogproducten Indienen agendapunten Opgave deelnemers derde dialooggesprek	Uiterlijk 28 oktober 2025
Derde dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	Week 45, 2025
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen dialoog- en inschrijvingsfase	19 november 2025, 17:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen dialoog- en inschrijvingsfase	27 november 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijving	10 december 2025

Presentaties inschrijvers	Week 3, 2026
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	27 januari 2026
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	18 februari 2026

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie, vragen en antwoorden op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst door uiterlijk 5 kalenderdagen voorafgaand aan de bijeenkomst 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 8 personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst definitief plaatsvindt, zal uiterlijk op de dag van het *Versturen uitnodiging tot deelneming aan de dialoog* bekend worden gemaakt via TenderNed.

2.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 4.24 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel "*planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen*" genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden" op het dashboard van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de geselecteerde gegadigden.

Het Rijksvastgoedbedrijf heeft zich voor dit project ten doel gesteld een zo continu mogelijk proces voor de verstrekking van de nadere inlichtingen in te richten. Wekelijks (elke donderdag) worden antwoorden in de 'Vragen en antwoorden module' van TenderNed vrijgegeven. De antwoorden zijn voor gegadigden zichtbaar in TenderNed. Op deze manier wordt een spoedige en continue stroom van vraag en antwoord mogelijk gemaakt.

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

2.5 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel worden 3 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 dialoofase 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 wordt berekend aan de hand van de formule zoals vermeld in het 'Rekenmodel Tweefasen Aanpak Juliana van Stolberglaan (34885 Rekenmodel Tweefasen aanpak Juliana van Stolberglaan.xlsx).

Beknopte omschrijving Rekenmodel Tweefasen Aanpak Juliana van Stolberglaan
Het bepalen van de inschrijvingsom gebeurt als volgt:

- De post 'Werkzaamheden Fase 1' wordt door de inschrijver bepaald. De inschrijver schrijft voor Fase 1 in voor een vaste prijs (exclusief stelposten);
- Voor Fase 2 is een post 'Doelbedrag Fase 2' opgenomen;
- Voor het Meerjarig Onderhoud is door Opdrachtgever een post 'Doelbedrag Meerjarig Onderhoud' opgenomen. De inschrijver bepaalt in het Rekenmodel de Opslagen voor:
 - Fase 1: Algemene Kosten en Winst & Risico;
 - Fase 2: Algemene Kosten en Winst;
 - Meerjarig Onderhoud: Algemene Kosten, Winst.Deze percentages liggen voor het gehele project vast.
- Op basis van de posten 'Werkzaamheden Fase 1', 'Doelbedrag Fase 2', 'Doelbedrag Meerjarig Onderhoud' en de ingevulde Opslagen wordt de inschrijvingsom bepaald in het Rekenmodel.

Voor de exacte opbouw van het Rekenmodel wordt verwezen naar het Rekenmodel Tweefasen Aanpak Juliana van Stolberglaan.

Het Rijksvastgoedbedrijf heeft voor deze posten de volgende bedragen vastgesteld:

- Doelbedrag Fase 2: € 152.000.000;
- Doelbedrag Meerjarig Onderhoud: € 18.600.000.

De Doelbedragen worden toegelicht in de 'Uitgangspuntennotitie Doelbedrag Fase 2 en Doelbedrag Meerjarig Onderhoud'. Daarnaast zijn in het rekenblad een aantal stelposten opgenomen. De overige posten dient de inschrijver in te vullen in het Rekenmodel Tweefasen Aanpak Juliana van Stolberglaan.

Een inschrijving waarvan de inschrijvingsom op het inschrijvingsbiljet afwijkt van het *Totaalbedrag Inschrijvingsom (DBM)* in het ingediende Rekenmodel Tweefasen Juliana van Stolberglaan is ongeldig. Daarnaast is een inschrijving waarvan het Doelbedrag Fase 2 en Doelbedrag Meerjarig Onderhoud afwijkt van de door het Rijksvastgoedbedrijf vastgestelde bedragen ongeldig.

Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich het recht voor om het bovengenoemde Doelbedrag Fase 2 en/of Doelbedrag Meerjarig Onderhoud zo nodig nog bij te stellen gedurende de aanbesteding, zowel eigener beweging op basis van voortschrijdend inzicht of gewijzigde omstandigheden, dan wel (mede) naar aanleiding van de uitkomsten van de dialoofase(n). Het Doelbedrag Fase 2 en het Doelbedrag

Meerjarig Onderhoud zal tijdig voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving bekend worden gemaakt.

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>1. Visie en aanpak van de ontwerpogave</p> <p><u>Beschrijving:</u> De wijze waarop en de mate waarin u in staat bent om vanuit uw analyse van de opgave een project specifieke aanpak voor de ontwerpogave op te stellen die aantoonbaar bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardig en integraal duurzaam ontwerp, dat bovendien tijdig, voorspelbaar en beheerst tot stand komt.</p> <p><u>Doelstelling van het kwaliteitscriterium:</u> Het selecteren van een opdrachtnemer die in staat is om de ontwerpogave te doorgronden en die middels een project specifieke ontwerpvisie en -aanpak een zo groot mogelijke bijdrage levert aan het projectdoel en de KSF's (1.1 t/m 1.5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Kansen ontwerpogave:</u> de mate waarin u relevante kansen van de ontwerpogave identificeert en gaat toepassen. Hierbij wordt beoordeeld naar: <ul style="list-style-type: none"> o De mate waarin de geïnventariseerde top 5 kansen relevant en SMART zijn; o De mate waarin de uitvoering van de kansen SMART zijn en bijdragen aan het projectdoel en de KSF's. - <u>Risico's ontwerpogave:</u> De mate waarin risico's van de ontwerpogave worden beheerst en geborgd. Hierbij wordt beoordeeld naar: <ul style="list-style-type: none"> o De mate waarin de geïnventariseerde top 5 risico's en risico-oorzaken en -gevolgen compleet, relevant en SMART zijn; o De mate waarin de risicobeheersmaatregelen SMART en effectief zijn; - <u>Visie en aanpak ontwerpogave:</u> de mate waarin en de wijze waarop u vanuit uw analyse uw ontwerpvisie en -aanpak bepaalt, en de mate waarin en de wijze waarop uw visie en aanpak aansluiten bij de project specifieke opgave, risico's en kansen; - <u>Competenties:</u> De mate waarin de benodigde competenties en ontwerpdisciplines in projectfasen integraal worden betrokken en geborgd; - <u>Samenwerking:</u> De mate waarin de inschrijver de samenwerking en het validatieproces met de opdrachtgever en stakeholders (incl. vergunningstraject) organiseert en borgt. 	<p>Plan van aanpak – Visie op de Ontwerpogave</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toelichting middels schriftelijk plan van aanpak; - Maximaal 8 x A4 incl. bijlagen. <p>Bijlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bijlage planning ontwerpfase (max. 1 x A1) <p>Zie TenderNed gunningscriterium 2.</p>
<p>2. Visie en aanpak van de bouwogave</p> <p><u>Beschrijving:</u> De mate waarin en de wijze waarop u in staat bent om vanuit uw analyse van de bouwogave, de fysieke project omgeving en alle stakeholders, een project specifieke aanpak voor de bouwogave op te stellen zodat het Rijkskantoor tijdig, voorspelbaar en beheerst wordt gerealiseerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Kansen bouwogave:</u> de mate waarin u relevante kansen van de bouwogave identificeert en gaat toepassen. Hierbij wordt beoordeeld naar: <ul style="list-style-type: none"> o De mate waarin de geïnventariseerde top 5 kansen relevant en SMART zijn; o De mate waarin de uitvoering van de SMART zijn en bijdragen aan het projectdoel en de KSF's. - <u>Risico's bouwogave:</u> De mate waarin risico's van de bouwogave worden beheerst en geborgd. Hierbij wordt beoordeeld naar: <ul style="list-style-type: none"> o De mate waarin de geïnventariseerde top 5 risico's en risico-oorzaken en -gevolgen compleet, relevant en SMART zijn; 	<p>Plan van aanpak – Visie op de Bouwogave</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toelichting middels schriftelijk plan van aanpak; - Maximaal 6 x A4 incl. bijlagen. <p>Zie TenderNed gunningscriterium 3.</p>

<p><u>Doelstelling van het kwaliteitscriterium:</u> Het selecteren van een opdrachtnemer die in staat is om de bouwopgave te doorgronden en die middelen een project specifieke aanpak van de bouwopgave een zo groot mogelijke bijdrage levert aan het projectdoel en de KSF's (1.1 t/m 1.5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> o De mate waarin de risicobeheersmaatregelen SMART en effectief zijn; - <u>Visie en aanpak bouwopgave:</u> de mate waarin en de wijze waarop u vanuit uw analyse uw visie en aanpak van de bouwfase bepaalt, en de mate waarin en de wijze waarop uw visie en aanpak aansluiten bij de project specifieke opgave, stakeholders, risico's en kansen. 	
<p>3. Visie en aanpak van de onderhoudsopgave</p> <p><u>Beschrijving:</u> De mate waarin en de wijze waarop u in staat bent om vanuit uw analyse van de integrale ontwerp-, bouw- en onderhoudsopgave een project specifieke aanpak voor de onderhoudsopgave op te stellen, en de mate waarin en wijze waarop u daarbij rekening houdt met de project specifieke eigenschappen en behoeftes van het gebouw, de stakeholders en gebruikers.</p> <p><u>Doelstelling van het kwaliteitscriterium:</u> Het selecteren van een opdrachtnemer die op een beheerste en voorspelbare wijze onderhoud uitvoert, waarbij rekening wordt gehouden met de specifieke eigenschappen en behoeftes van het gebouw, zijn stakeholders en gebruikers. Hier wordt een zo groot mogelijke bijdrage geleverd aan een zo laag mogelijke milieu-impact over de gehele levensduur van het gebouw (KSF 1.4 en 1.5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Kansen onderhoudsopgave:</u> de mate waarin u relevante kansen van de onderhoudsopgave identificeert en gaat toepassen. Hierbij wordt beoordeeld naar: <ul style="list-style-type: none"> o De mate waarin de geïnventariseerde top 5 kansen relevant en SMART zijn; o De mate waarin de uitvoering van de SMART zijn en bijdragen aan het projectdoel en de KSF's. - <u>Risico's onderhoudsopgave:</u> De mate waarin risico's van de onderhoudsopgave worden beheerst en geborgd. Hierbij wordt beoordeeld naar: <ul style="list-style-type: none"> o De mate waarin de geïnventariseerde top 5 risico's en risico-oorzaken en -gevolgen compleet, relevant en SMART zijn; o De mate waarin de risicobeheersmaatregelen SMART en effectief zijn; - <u>Visie en aanpak onderhoudsopgave:</u> de mate waarin en de wijze waarop u vanuit uw analyse uw visie en aanpak van de onderhoudsfase bepaalt, en de mate waarin en de wijze waarop uw visie en aanpak aansluiten bij de project specifieke opgave, risico's en kansen. 	<p>Plan van aanpak – Visie op de Onderhoudsopgave</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toelichting middels schriftelijk plan van aanpak; - Maximaal 4 x A4 incl. bijlagen. <p>Zie TenderNed gunningscriterium 4.</p>
<p>4. Financiële beheersing</p> <p><u>Beschrijving:</u> Het Rijksvastgoedbedrijf streeft naar een voorspelbare werkwijze waarbij open en transparant over de belangen en geld wordt gesproken om inzicht te hebben in de ontwikkeling van het ontwerp in relatie tot de Doelbedrag Fase</p>	<p><u>Aspecten</u> De mate waarin de inschrijver kostenbewust ontwerpt, realiseert en in stand houdt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Prijs-kwaliteit verhouding:</u> De mate waarin gedurende in de ontwerpfase naar een realistische en optimale integrale prijs-kwaliteit verhouding wordt gezocht, ook vanuit levenscycluskosten (LCC) gedacht; 	<p>Plan van aanpak - Financiële beheersing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toelichting middels schriftelijk plan van aanpak; - Maximaal 4 x A4 incl. bijlagen. <p>Zie TenderNed gunningscriterium 5.</p>

<p>2 en Doelbedrag Meerjarig Onderhoud om aan het einde van de ontwerpfase de Definitieve Prijs overeen te komen.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Zorg dragen dat het Rijkskantoor Juliana van Stolberglaan voor een marktconforme prijs gerealiseerd en onderhouden gaat worden, gegeven de tweefasen aanpak en contractbepalingen. Hierbij wordt op transparante wijze de balans gezocht (en gevonden) tussen het zo hoog mogelijk verwezenlijken van het projectdoel en de KSF's voor een marktconforme en voor het Rijksvastgoedbedrijf acceptabele prijs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Kostenontwikkeling:</u> De mate waarin de kosten qua opbouw en de ontwikkeling hiervan gedurende de ontwerpfase marktconform (oftewel reëel), transparant en tijdig inzichtelijk zijn voor opdrachtgever; - <u>Kostenbeheersing:</u> De mate waarin de inschrijver op een voor opdrachtgever transparante wijze omgaat met kostenbeheersing in de ontwerpfase, de realisatiefase en de onderhoudsfase in relatie tot de tweefasenaanpak; - <u>Financiële risico's en kansen:</u> De mate waarin financiële risico's en kansen worden gesignaleerd en gemitigeerd (risico's) respectievelijk benut (kansen). 	
---	--	--

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	Totalen Euro
5. Inschrijvingsom (Zie TenderNed gunningscriterium 1)				€ ...
1. Visie en aanpak van de ontwerpogave	€ 12.000.000	Min. 0 - max. 5	€ ...	
2. Visie en aanpak van de bouwogave	€ 8.000.000	Min. 0 - max. 5	€ ...	
3. Visie en aanpak van de onderhoudsogave	€ 7.000.000	Min. 0 - max. 5	€ ...	
4. Financiële beheersing	€ 12.000.000	Min. 0 - max. 5	€ ...	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4:				€ ...
Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde				€ ...

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	Uitmundend (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.

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 gelijk geldende verduidelijkingen, aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

4.3 Dialooggesprekken

In beginsel worden 3 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 het moment tot uitnodiging tot de dialoogfase bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

4.3.2 *Deelnemers*

In de ruimte waar de gesprekken worden gevoerd is een 'dialoogtafel' en een toehoorders 'tribune'. Het is mogelijk dat zowel personen van de geselecteerde gegadigde als van het Rijksvastgoedbedrijf in wisselende samenstelling, afhankelijk van de agendapunten, zitting nemen aan de dialoogtafel of als toehoorder aanwezig te zijn.

Het Rijksvastgoedbedrijf streeft ernaar dat op deze manier het agendapunt in een relatief kleine samenstelling (circa 3 à 4 personen namens beide partijen) met de relevante functionarissen wordt besproken.

Het uitgangspunt is dat namens het Rijksvastgoedbedrijf de IPM-rolhouders en de inkoopadviseur aanwezig zijn tijdens de dialooggesprekken. Adviseurs zoals de architect, constructeur of duurzaamheidsadviseur zijn op verzoek aanwezig. De gegadigde is maximaal met een vergelijkbaar aantal mensen als het Rijksvastgoedbedrijf aanwezig bij het dialooggesprek.

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*;
- agendapunten ten behoeve van de dialooggesprekken (inclusief korte toelichting)
- opgave van de personen (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij de dialooggesprekken aanwezig zullen zijn. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

4.4 Eerste dialooggesprek

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 zodat de partijen de opdracht volledig kunnen doorgronden. Daarnaast dient Opdrachtnemer een eerste aanzet te geven over de visie en aanpak bij de opgave.

4.4.2 *Voorstel agendaonderwerpen*

Tijdens het dialooggesprek ligt het initiatief en voorzitterschap bij de gegadigde. De gegadigde verifieert bij het Rijksvastgoedbedrijf tijdens de dialoog of hij de opgave goed begrijpt (waarom). Voor het eerste dialooggesprek stelt het Rijksvastgoedbedrijf de onderstaande agendapunten voor. Het staat de gegadigde vrij hiervan af te wijken.

Vragen van de gegadigde ten aanzien van:

- Scope en doelstellingen project;
- Kritische succesfactoren;
- Tweefasen aanpak;
- Analyse van de opgave van gegadigde. O.a. aandacht voor de risico's m.b.t. brandveiligheid; EWF en NEN-9120 (Toegankelijkheid van gebouwen). Uiterlijk in dialoogronde 2 bespreken;
- Toelichting afspraken met gemeente en ANWB door het Rijksvastgoedbedrijf. Uiterlijk in dialoogronde 2 bespreken.

4.4.3 *Dialogoobjecten*

Ter voorbereiding op het eerste dialooggesprek worden de deelnemers verzocht om uiterlijk op de in de tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed onderstaande dialoogobjecten in te dienen:

- Agenda;
- (PowerPoint)presentatie;
- Vragenlijst.

4.5 Tweede dialooggesprek

4.5.1 *Doel*

In het tweede dialooggesprek worden Gegadigden in de gelegenheid gesteld om hun analyse, welke heeft geleid tot de voorgestelde oplossingsrichtingen, te verifiëren. Ook wordt de benodigde samenwerking tussen opdrachtgever en geselecteerde gegadigde besproken.

4.5.2 *Voorstel agendaonderwerpen*

- Analyses, risico's en oplossingsrichtingen voor:
 - Gunningscriterium 1. Visie een aanpak van de ontwerpogave;
 - Gunningscriterium 2. Visie en aanpak van de bouwogave;
 - Gunningscriterium 3. Visie en aanpak van de onderhoudsogave;
 - Gunningscriterium 2: Financiële beheersing;
- Rekenmodel tweefasen aanpak Juliana van Stolberglaan;
- Ontwerpplanning
- Indicatieve Raming van de gegadigde. Zie paragraaf 4.7.

4.5.3 *Dialogoobjecten*

Ter voorbereiding op het tweede dialooggesprek worden de geselecteerde gegadigden verzocht om uiterlijk op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed onderstaande dialoogobjecten in te dienen:

- Agenda;
- (PowerPoint)presentatie;
- Indicatieve Raming van de gegadigde. Zie paragraaf 4.7;
- Vragenlijst.

4.6 Derde dialooggesprek

Het derde dialooggesprek is vrij invulbaar al naar gelang van de behoefte van de gegadigde. In ieder geval wordt de Indicatieve Raming van de gegadigde (zie paragraaf 4.7) behandeld. De voorbereiding op dit derde dialooggesprek komt overeen met de andere dialooggesprekken.

4.7 Indicatieve raming van de gegadigde

De indicatieve raming betreft een toets op haalbaarheid van de gegadigde voor het Doelbedrag Fase 2 en het Doelbedrag Meerjarig Onderhoud. De indicatieve raming van het Doelbedrag Fase 2 dient opgesteld te zijn conform de NEN-2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 5 (elementenbegroting met technische oplossingen) conform deze norm.

De indicatieve raming van het Doelbedrag Meerjarig Onderhoud dient opgesteld te zijn conform de NL-Sfb codering, te zijn gespecificeerd tot het niveau 5 conform deze norm en te zijn opgesplitst in de volgende indeling.

- Onderhoud, opgesplitst naar type van het onderhoud (bijvoorbeeld preventief en correctief);
- Vervangingen (investeringen).

Aan de indicatieve ramingen van de gegadigden kan het Rijksvastgoedbedrijf geen rechten ontleen. De ramingen dienen als eerste toets op de haalbaarheid van de Doelbedragen. Mogelijk zullen naar aanleiding van de indicatieve ramingen van de gegadigden het *Doelbedrag Fase 2* en het *Doelbedrag Meerjarig Onderhoud* tijdens de aanbesteding worden aangepast.

Nadat de Indicatieve ramingen van de gegadigden zijn ontvangen als voorbereiding op dialooggesprek 2, deelt het Rijksvastgoedbedrijf zijn raming.

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	Gunningscriterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Ingevuld Rekenmodel tweefasen aanpak Juliana van Stolberglaan	Kwaliteitscriterium 1	Zie paragraaf <i>Prijscriterium</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Inschrijvingsbegroting	Kwaliteitscriterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 5	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van Aanpak – Visie en aanpak van de ontwerpogave	Gunningscriterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Bijlage planning ontwerpfase	Gunningscriterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van Aanpak – Visie en aanpak van de bouwopgave	Gunningscriterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van Aanpak – Visie en aanpak van de onderhoudsopgave	Gunningscriterium 4	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van Aanpak – Financiële beheersing	Gunningscriterium 5	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 inschrijvingsbegroting wordt verlangd van alle componenten van de opdracht uitgesplitst in de hoofdonderdelen:

A. Fase 1

De begroting van Fase 1 dient opgesteld te zijn conform de NEN-2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 5 (elementenbegroting met technische oplossingen, zes kolommenstructuur) 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	Gunningscriteria
Procesbegeleider	Inkoopadviseur	
Lid 1	Projectmanager	1, 2, 3 en 4
Lid 2	Technisch manager	1, 2, 3 en 4
Lid 3	Vertegenwoordiger Rijksbouwmeester	1 en 2
Lid 4	Architect	1 en 2
Lid 5	Contractmanager	1, 2, 3 en 4
Lid 6	Manager projectbeheersing	1, 2, 3 en 4
Lid 7	Omgevingsmanager	1, 2 en 3

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 **Indexeringsmethode Vaste prijs Opdrachtnemer Fase 1**

Indexatie van de Vaste prijs Opdrachtnemer Fase 1 vindt slechts plaats bij verlenging van de gestanddoeningstermijn en wel slechts over de periode van het einde van de oorspronkelijke gestanddoeningstermijn tot en met de datum van uiteindelijke opdrachtverstrekking.

Stap 1: Vaststellen indexatiepercentage

De post 'Werzaamheden Fase 1' zoals ingevuld in het 'Rekenmodel Tweefasen aanpak Juliana van Stolberglaan' wordt geïndexeerd op basis van '711 Architecten- en ingenieursbureau' van CBS-StatLine.

Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$V = \frac{In - Io}{Io} \times 100\%$$

Waarbij:

V: Het indexatiepercentage toe te passen op de post 'Werzaamheden Fase 1'.

In: Het meest recente (maand) indexcijfer, conform bovenstaande index genoemd, geldend in de maand van uiteindelijke opdrachtverstrekking.

Io: Het indexcijfer, conform bovenstaande index, geldend op het einde van de oorspronkelijke gestanddoeningstermijn.

6.5 **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.