



Rijksvastgoedbedrijf  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

P-2000821 | Nieuwbouw T&MO te Woensdrecht

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase  
Europese niet-openbare procedure

Datum 26 maart 2025

## Colofon

Contactpersoon Renco van de Pol

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

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>1</b>
1.1	Algemeen .....	1
1.2	Bijlagen.....	1
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>2</b>
2.1	Procedure .....	2
2.2	Planning .....	2
2.3	Nadere inlichtingen .....	3
2.4	Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang .....	4
<b>3</b>	<b>Gunningscriterium en gunningsmethode</b> .....	<b>5</b>
3.1	Gunningscriterium .....	5
3.2	Prijscriterium .....	5
3.3	Kwaliteitscriteria .....	5
3.4	Beoordelingsmethodiek.....	8
<b>4</b>	<b>Inschrijving</b> .....	<b>9</b>
4.1	Algemeen .....	9
4.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken.....	9
4.2.1	Kwantitatieve documenten .....	11
4.2.1.1	Inschrijvingsbiljet .....	11
4.2.1.2	Inschrijvingsbegroting .....	11
4.2.1.3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K) .....	12
4.2.2	Kwalitatieve documenten .....	12
4.3	(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten 12	
<b>5</b>	<b>Beoordeling inschrijving</b> .....	<b>14</b>
5.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid.....	14
5.2	Beoordeling kwalitatieve documenten .....	14
5.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving .....	14
5.4	Mededeling gunningsbeslissing .....	14

# 1 Inleiding

## 1.1 **Algemeen**

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "2000821 | Nieuwbouw T&MO te Woensdrecht" 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 stukken

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf overeenkomstig de kennisgeving selectiebeslissing een aantal gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelneming aan de inschrijvingsfase.

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "2000821 | Nieuwbouw T&MO te Woensdrecht".

### 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
Versturen aanbestedingstukken	28 mei 2025
Inlichtingenbijeenkomst	11 juni 2025
Publicatie Proces Verbaal van aanwijzing	17 juni 2025
Bezoek locatie	18 juni 2025
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	25 juni 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	16 juli 2025
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase 2 & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	1 september 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase 2 & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	19 september 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijving	1 oktober 2025
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	15 oktober 2025
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	5 november 2025

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

### **2.3 Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase**

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst 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 voor 4 juni 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 vier personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, zal bekend worden gemaakt via TenderNed.

### **2.4 Bezoek van de locatie**

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door uiterlijk voor 12 juni 2025 een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dienen van de personen die namens de geselecteerde gegadigde het bezoek aan de locatie zullen bijwonen de volgende gegevens te worden opgenomen:

- Voornaam en Achternaam
- Telefoonnummer
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- ID type en documentnummer

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal vier personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met het opgegeven ID.

Het is zonder separaat door de aanbestedende dienst te verstrekken toestemming 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.

De locatie en het tijdstip waarop het bezoek van de locatie plaatsvindt, wordt bekend gemaakt via TenderNed.

### **2.5 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.

## **2.6 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang**

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

### 3 Gunningscriterium en gunningsmethode

#### 3.1 **Gunningscriterium**

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

#### 3.2 **Prijscriterium**

Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet.

#### 3.3 **Kwaliteitscriteria**

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

KWALITEITSCRITEIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<p><u>Project aanpak</u></p> <p>De wijze waarop de inschrijver voor dit werk invulling geeft aan de GROTIK aspecten en daarbij een goede samenwerking met de opdrachtgever organiseert.</p> <p>Dit criterium heeft als doel de inschrijving te beoordelen op de mate waarin daarmee een effectieve samenwerking met de opdrachtgever is geborgd, de opdrachtgever is ontzorgd en de realisatie van het werk overeenkomstig de gestelde eisen en gestelde termijnen is geborgd.</p>	<p>De projectaanpak wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin de inschrijver het werk effectief, samenwerkingsgericht en probleemoplossend aanpakt.</li> <li>- De mate waarin inschrijver proactief ontwerpend meedenkt met de opdrachtgever.</li> <li>- De mate waarin de planning doordacht, reeel haalbaar en efficiënt is.</li> <li>- De mate waarin de inschrijver oog heeft voor de risico's van de opdrachtgever en die in het belang van opdrachtgever mitigeert.</li> <li>- De mate waarin de aanpak, de planning en de risico inventarisatie en -mitigatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>o SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) beschreven zijn, en</li> <li>o met elkaar samenhangen.</li> </ul> </li> </ul> <p>Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de plannen van aanpakken van alle inschrijvers onderling met elkaar te vergelijken.</p>	<p>Het in te dienen bewijsstuk is een Plan van Aanpak volgens de onderstaande vereisten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een schriftelijke toelichting van maximaal 5* pagina's op A4-formaat, waarin de inschrijver bepaalt hoe hij het project aanpakt.</li> <li>2. Bijlage 1 van maximaal 1 pagina op A4 formaat: risico inventarisatie inclusief mitigerende maatregelen, van de door inschrijver onderkende top 3 risico's in de uitvoerbaarheid van het ontwerp zoals dat in het bestek is vastgelegd.</li> <li>3. Bijlage 2 van maximaal 1 pagina op A3 formaat: projectplanning vanaf contractdatum tot en met oplevering, uiterlijk op de gestelde uiterste datum van oplevering, in maximaal 50 regels.</li> <li>4. De bijlagen bij het Plan van Aanpak en de schriftelijke toelichting sluiten zodanig op elkaar aan, dat de bijlagen de schriftelijke toelichting onderbouwen.</li> </ol> <p>*Dit aantal is exclusief genoemde bijlagen en tekeningen. Andere dan de genoemde bijlagen zijn niet toegestaan. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 5) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.</p>

Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<p><u>Stikstof aanpak</u></p> <p>De wijze waarop de inschrijver voor dit werk omgaat met en beheersing van de maximale toegestane hoeveelheid uitstoot stikstof tijdens de uitvoeringsperiode.</p> <p>Dit criterium heeft als doel de inschrijving te beoordelen op de mate waarin daarmee de stikstof uitstoot reeel haalbaar, flexibel ten aanzien van omgevingsfactoren en onvoorziene omstandigheden en aantoonbaar wordt beheerst.</p>	<p>De stikstofaanpak wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijze waarop effectief en continu actueel de stikstofuitstoot wordt bijgehouden tijdens de uitvoering;</li> <li>- De wijze waarop effectief wordt gestuurd om onder de gestelde maximale stikstof uitstoot per kwartaal te blijven tijdens de uitvoering;</li> <li>- De wijze waarop wordt omgegaan met omgevingsfactoren en onvoorziene omstandigheden ten aanzien van de stikstofuitstoot.</li> <li>- De mate waarin de aanpak, de specificatie, de risico- en haalbaarheidsanalyse en de raming stikstofuitstoot: <ul style="list-style-type: none"> <li>o SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) beschreven zijn, en</li> <li>o met elkaar samenhangen.</li> </ul> </li> </ul> <p>Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de stikstof aanpakken van alle inschrijvers onderling met elkaar te vergelijken.</p>	<p>Het in te dienen bewijsstuk is een Plan van Aanpak Stikstof volgens de onderstaande vereisten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een schriftelijke toelichting van maximaal 2* pagina's op A4-formaat, waarin de inschrijver bepaalt hoe hij het project aanpakt.</li> <li>2. Bijlage 1 van maximaal 1 pagina op A3 formaat: Overzicht van materieel dat -gekoppeld aan de door inschrijver in te dienen planning- per kwartaal wordt ingezet. In dat overzicht dienen de uitstoot, inzet en draaiuren per in te zetten materieel per kwartaal te zijn gespecificeerd.</li> <li>3. Bijlage 2 van maximaal 1 pagina op A4 formaat: Top drie risico's dat de aan stikstof uitstoot per kwartaal gestelde eisen niet gehaald worden en mitigatie daarvan.</li> <li>4. De bijlagen bij het Plan van Aanpak Stikstof en de schriftelijke toelichting sluiten zodanig op elkaar aan, dat de bijlagen de schriftelijke toelichting onderbouwen.</li> </ol> <p>*Dit aantal is exclusief genoemde bijlagen en tekeningen. Andere dan de genoemde bijlagen zijn niet toegestaan. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 5) 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. De fictieve inschrijvingsom wordt als volgt bepaald:

criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingsom				€[XX]
2. Project aanpak	€ 10.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Stikstof aanpak	€ 5.000.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale behaalde kwaliteitswaarde criteria 2 en 3:				€[XX]
<b>Fictieve inschrijvingsom</b> = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV, bedragen zijn exclusief BTW

#### Maximale kwaliteitswaarde

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

#### Behaalde kwaliteitswaarde per kwaliteitscriterium

De behaalde kwaliteitswaarde per kwaliteitscriterium volgt uit de score die verkregen wordt per kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 5. In de tabel *scores en waardering* is per score vermeld welke kwaliteitswaarde (uitgedrukt in percentage) wordt behaald. Het aldus behaalde percentage van de maximale kwaliteitswaarde is de behaalde kwaliteitswaarde, uitgedrukt in Euro exclusief BTW.

Score	Waardering meerwaarde	Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in %
5	Uitmundend (Maximale meerwaarde)	100%
4	Uitstekend (Veel meerwaarde)	80%
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	50%
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	20%
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	10%
0	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	0%

Tabel scores en waardering

#### Totale behaalde kwaliteitswaarde

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

#### Fictieve inschrijvingsom

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

## 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.

### 4.2 **In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken**

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

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
<b>KWANTITATIEVE DOCUMENTEN</b>			
Inschrijvingsbiljet	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Inschrijvingsbegroting	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 6	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
<b>KWALITATIEVE DOCUMENTEN</b>			
Project aanpak	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Stikstof aanpak	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 volledig te zijn ingevuld en ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (zie optie 1 onder paragraaf *(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten*).

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

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

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

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

##### 4.2.1.2 **Inschrijvingsbegroting**

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.

#### 4.2.1.3 **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.

#### 4.2.2 *Kwalitatieve documenten*

De documenten zoals gevraagd bij de kwaliteitscriteria moeten voldoen aan de eisen zoals opgenomen in paragraaf 3.3 *Kwaliteitscriteria*.

#### 4.3 **(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten**

Enkele van de bij inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver en, indien van toepassing, de combinanten. De ondertekeningsbevoegdheid kan per document 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	Projectmanager
Lid 2	Technisch Manager
Lid 3	Architect

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 3 *Gunningscriterium en gunningsmethode*.

### 5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

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

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

### 5.4 Mededeling gunningsbeslissing

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

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is

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

Indien het Rijksvastgoedbedrijf zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan het Rijksvastgoedbedrijf terugkomen op de gunningsbeslissing.

In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.