



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Volkshuisvesting en
Ruimtelijke Ordening

20664 | Grootschalige renovatie incl. nieuwbouw & integraal beheer Rijks Justitiële Jeugdinrichting Den Hey-Acker te Breda

Aanbestedingsleidraad dialoog- en
inschrijvingsfase
Europese procedure van de
concurrentiegerichtte dialoog

Datum 21 mei 2025

Colofon

Contactpersoon
T:

Dhr. T.K. de Bruijn
06 11 64 12 79

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
3	Gunningscriterium en gunningsmethode.....	3
3.1	Gunningscriterium	3
3.2	Prijscriterium	3
3.2.1	Prijscriterium DB-contract.....	3
3.2.2	Prijscriterium bestek integraal beheer	3
3.3	Kwaliteitscriteria.....	3
3.4	Beoordelingsmethodiek	9
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	Inlichtingenbijeenkomst dialog- en inschrijvingsfase	10
4.4	Bezoek van de locatie	11
4.5	Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving.....	11
4.6	Dialoggesprekken	11
4.6.1	Planning	11
4.6.2	Deelnemers	12
4.6.3	Expertsessies.....	12
4.7	Eerste dialoggesprek	13
4.7.1	Doel.....	13
4.7.2	Agendaonderwerpen	13
4.7.3	Dialogproducten	13
4.8	Tweede dialoggesprek	13
4.8.1	Doel.....	13
4.8.2	Agendaonderwerpen	13
4.8.3	Dialogproducten	14
4.9	Derde dialoggesprek	14
4.9.1	Doel.....	14
4.9.2	Agendaonderwerpen	14
4.9.3	Dialogproducten	14
5	Inschrijving	15
5.1	Algemeen	15

5.1.1	Percelen	15
5.2	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken</i>	<i>15</i>
5.2.1	Kwantitatieve documenten	17
5.2.1.1	Inschrijvingsbiljet	17
5.2.1.2	Inschrijvingsbegroting DB-contract	17
5.2.1.3	Contract Bouwdelen Lijst bestek integraal beheer	18
5.2.1.4	Inschrijfsstaat bestek integraal beheer	18
5.2.1.5	Inschrijvingsbegroting transitie- en vaststellingsfase.....	19
5.2.1.6	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K).....	19
5.2.2	Kwalitatieve documenten.....	19
5.3	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....</i>	<i>19</i>
6	Beoordeling inschrijving.....	21
6.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	<i>21</i>
6.2	<i>Presentaties inschrijvers.....</i>	<i>21</i>
6.3	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i>	<i>21</i>
6.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i>	<i>22</i>
6.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	<i>22</i>

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese procedure van de concurrentiegerichtte dialoog van de opdracht "20664 | Grootschalige renovatie incl. nieuwbouw & integraal beheer Rijks Justitiële Jeugdinrichting Den Hey-Acker te Breda" 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)
- Model geheimhoudingsverklaring
- Aanvraagformulier accounts Relatics – leesrechten
- Basisovereenkomst UAV-GC
- Annexen UAV-GC
- Vraagspecificatie
- Bestek integraal beheer UAV incl. bijlagen
- Contract Bouwdelen Lijst (CBL) RJJI Den Hey-Acker
- Inschrijfsstaat bestek integraal beheer

Toegang tot gevoelige informatie

Geselecteerde gegadigden dienen voorafgaand uitnodiging tot deelname dialoog een geheimhoudingsverklaring, conform model zoals toegevoegd onder aanbestedingsdocumenten, te ondertekenen en in te dienen voordat zij toegang kunnen krijgen tot de Vraagspecificatie in Relatics en de CBL van RJJI Den Hey-Acker (behorend bij het bestek integraal beheer).

Toegang tot de Vraagspecificatie in Relatics

Personen die namens de geselecteerde gegadigden toegang tot de Vraagspecificatie benodigd hebben, dienen de bijlage 'Aanvraagformulier accounts Relatics – leesrechten' in te vullen met organisatienaam, voornaam, achternaam en e-mailadres en deze ingevulde bijlage op te sturen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed. Er wordt dan per persoon gezorgd voor een account en toegang met leesrechten als Opdrachtnemer.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf max. drie 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 UAV-GC en bestek integraal beheer UAV gesloten kan worden voor de opdracht "20664 | Grootchalige renovatie incl. nieuwbouw & integraal beheer Rijks Justitiële Jeugdinrichting Den Hey-Acker te Breda".

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	Week 40 (29 september t/m 3 oktober), n.t.b.
Bezoek van de locatie	Week 40 (29 september t/m 3 oktober), Galderseweg 7 te Breda
Indienen agendapunten, dialoogproducten, opgave deelnemers dialooggesprekken en verzoek tot expertsessies incl. onderwerp, deelnemers en tijdsduur	Uiterlijk 7 dagen voorafgaand dialooggesprek
Indienen vragen incl. eventuele onderbouwing, zoals onderliggende stukken, tekeningen en berekeningen	Uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand expertsessie
Eerste dialooggesprek incl. eventuele expertsessies per geselecteerde gegadigde	Week 43 (20 oktober t/m 24 oktober)
Tweede dialooggesprek incl. eventuele expertsessies per geselecteerde gegadigde	Week 47 (17 november t/m 21 november)
Derde dialooggesprek incl. eventuele expertsessies per geselecteerde gegadigde	Week 51 (15 december t/m 19 december)
Beëindiging dialoog & Versturen uitnodiging tot inschrijving	23 januari 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijving	27 januari 2026, 09.30 uur
Presentaties inschrijvers	Week 7 (9 februari t/m 13 februari), n.t.b.
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	27 februari 2026
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	20 maart 2026

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

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 inschrijvingssom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet DB-contract en de inschrijvingssom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet bestek integraal beheer. Voor het prijscriterium geldt de optelsom van de inschrijvingssom van het DB-contract en de inschrijvingssom van het bestek integraal beheer.

3.2.1 *Prijscriterium DB-contract*

Vanuit het Rijksvastgoedbedrijf wordt voor het DB-contract het volgende richtbedrag meegegeven aan inschrijvers: € 57.500.000,- (zegge: zevenenvijftig miljoen vijfhonderdduizend euro) exclusief btw (prijspeil maart 2025). Dit richtbedrag bestaat uit alle kosten behalve die voor leges en vergunningen. De kosten voor leges en vergunningen dienen wel opgenomen te worden in de inschrijvingssom.

3.2.2 *Prijscriterium bestek integraal beheer*

De inschrijvingssom wordt bepaald door het volledig invullen van de Inschrijfstaat.

Voor de Inschrijfstaat geldt dat er per functietype een maximum uurtarief is meegegeven. Een inschrijving waarbij het maximum uurtarief wordt overschreden, is ingevolge artikel 4.34.1 ARW 2016 ongeldig.

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
Integrale ruimtelijke kwaliteit <u>Beschrijving:</u> De renovatie van de RJJ Den Hey-Acker vraagt om een integrale benadering van de ruimtelijke kwaliteit, waarin het ontwerp van de renovatie een optimale uitvoering van het primair proces ondersteunt, een positief leefklimaat stimuleert en de cultuurhistorische en landschappelijke waarden respecteert. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het doel is om de inschrijver te selecteren die in staat is tot het doorgronden van de opgave en dat weet te verfijnen en vertalen naar een aanbiedingsontwerp. Het aanbiedingsontwerp dient te voldoen aan de gestelde eisen, uitgangspunten en (beveiligings)kaders en te passen in zijn omgeving. <u>Kritische succesfactoren en ambities DB-contract:</u> • KSF 1.2: Kwaliteit van ruimten; • KSF 1.3: Leefklimaat; • KSF 2.1: Flexibiliteit in bouwdelen; • Gebruikswaarde; • Belevingswaarde; • Toekomstwaarde.	De mate waarin de inschrijver overtuigt dat: - Het ontwerp de bedrijfsprocessen van de RJJ optimaal ondersteunt; - De ruimtelijke kwaliteit in het ontwerp (zowel binnen als buiten en in relatie tot elkaar) past bij het gebruik en de beleving; - Het ontwerp recht doet aan de cultuurhistorische en monumentale waarde. <u>Beoordeling</u> Bij het beoordelen op meerwaarde wordt gelet of de inschrijver: - Volledig toegespitst op deze opgave concreet, realistisch en effectief invulling geeft aan alle genoemde beoordelingsaspecten; - Een interdisciplinaire ontwerpbenadering hanteert, met daarbij consistente en heldere ontwerpkeuzes (denk aan integratie van techniek, beveiliging en overige installaties, bouwkundige- en inrichtingselementen, duurzaamheidsaspecten, etc. in het aanbiedingsontwerp); - Verschillende ontwerpopties heeft geëvalueerd en verbeterd op basis van kwantitatieve en kwalitatieve criteria (voorbeeld criteria: ruimtelijke efficiëntie, logistieke stromen, energieprestaties, daglichttoetreding en oriëntatie, beleving en zichtlijnen).	Aanbiedingsontwerp - Het aanbiedingsontwerp bestaat uit max. 30 pagina's A3 formaat, lettertype Verdana, lettergrootte 9. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. Het aanbiedingsontwerp bevat: - Situatietekening met overzicht van de locatie en inpassing in de omgeving, positie van het gebouw ten opzichte van kadastrale grenzen, infrastructuur en groenvoorzieningen: 1:2000; - Één plattegrond van de begane grond: 1:1000; - Plattegronden per zone (deelontwerpen) exclusief leefafdelingen: 1:200; - Ruimtelijke structuur, vaste en losse inrichtingselementen, ruimtelijke integratie (installatie)techniek, uitbreiding, plaats en afmeting van bouwdeel; - Één landschapstekening: 1:1000; - Deel plattegrond van de buitenruimte met bestrating, materialen, beplantingsschema voortuinen en voorplein: 1:200; - Gevelaanzichten nieuwe bouwdelen en aansluiting bestaande bouwdelen (minimaal één aanzicht straatzijde): 1:200; - Doorsnedes (minimaal twee stuks haaks op elkaar): 1:500; - Één gevelfragment van representatief deel gevel: 1:20; - Minimaal twee visualisaties met aanzicht vanuit de straatzijde (vanaf parkeerplaatsen); - Minimaal één visualisatie van de entreezone binnen; - Minimaal één visualisatie van de onderwijszone; - Iedere visualisatie moet een integraal beeld tonen van vorm, kleur, materiaal, textuur en alle technische voorzieningen (zoals verlichting, binnenlichtwering, klimaatinstallatie, etc.).

		Het aanbiederontwerp dient minimaal antwoord te geven op het volgende: - Hoe de inschrijver de bedrijfsprocessen van de RJJI in het ontwerp borgt, met daarin o.a.: - o Het creëren van een heldere oriëntatie in het complex, waaronder de positionering van zones c.q. bouwdelen en het aansluiten van de binnenplaatsen op het complex; - o Het creëren van korte, overzichtelijke en gecontroleerde logistieke ontsluitingsroutes en zichtlijnen op jeugdigen; - o Het creëren van een aangenaam leefklimaat voor jeugdigen en medewerkers, dat bijdraagt aan een gevoel van veiligheid en welzijn. - Hoe de inschrijver de ruimtelijke kwaliteit in het ontwerp borgt, met daarin o.a.: - o Het creëren van een samenhangend geheel tussen de verschillende bouwdelen en het buitenterrein, waaronder de hiërarchie tussen nieuwe bouwdelen vs. bestaande bouwdelen, zodat het leesbaar wordt als één complex; - o Het aansluiten van nieuwe bouwdelen qua materialisering, ritme, ruimtelijkheid en structuren op niet monumentale bouwdelen; - o Het bijdragen aan een veilige en aangename ruimtelijke kwaliteit (zowel in de bouwdelen als op het buitenterrein), door ingrepen toe te passen die zo min mogelijk zichtbaar zijn. - Hoe de inschrijver de monumentale waarde van het complex in het ontwerp borgt, met daarin o.a.: - o Het creëren van een helder entreegebouw in relatie tot het bestaand monumentale hoofdgebouw; - o Het aansluiten van nieuwe bouwdelen qua materialisering, ritme, ruimtelijkheid en structuren op de monumentale bouwdelen; - o Waar en hoe de beveiligingsschillen komen te liggen in relatie tot de monumentale waarde van het complex; - o Het behouden van de cultuurhistorische waarde van het complex.
--	--	---

Ongehinderde bedrijfsvoering <u>Beschrijving:</u> De renovatie van de RJJJ Den Hey-Acker vraagt om een zorgvuldige voorbereiding en uitvoering, waarbij er gegarandeerd wordt dat de bedrijfsvoering ongehinderd doorgang kan blijven vinden. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het doel is om de inschrijver te selecteren die in staat is om zodanig maatwerk voor fasering en maatregelen toe te passen binnen de RJJJ Den Hey-Acker dat dit leidt tot een ongehinderde bedrijfsvoering. <u>Kritische succesfactoren DB-contract:</u> • KSF 3.1: Flexibiliteit in werkzaamheden.	De mate waarin de inschrijver overtuigt dat: - Zijn faseringsaanpak, inclusief inrichting van bouwplaats en werkterrein, zorgt voor een beheersbare uitvoering en minimale impact op de bedrijfsvoering van de RJJJ; - Hij een flexibele en doordachte aanpak heeft, die de bedrijfsvoering van de RJJJ ongehinderd door laat gaan. Bij het beoordelen op meerwaarde wordt gelet of de inschrijver: - Volledig toegespitst op deze opgave concreet, realistisch en effectief invulling geeft aan alle genoemde beoordelingsaspecten; - De meest risicovolle aspecten en prioriteiten rondom de ongehinderde bedrijfsvoering van de RJJJ weet te benoemen.	Faseringsplan - Het faseringsplan bestaat uit max. 3 pagina's A3 formaat, lettertype Verdana, lettergrootte 9. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. Het faseringsplan bevat: - Een visuele weergave van het faseringsplan. Het faseringsplan dient minimaal antwoord te geven op het volgende: - Hoe de inschrijver omgaat met de fasering in relatie tot minimale impact op de bedrijfsvoering van de RJJJ, met daarin o.a.: - o Een beschrijving van de faseringsaanpak, met daarin de verschillende fases en fase-overgangen en wat voor eventueel effect dit heeft op de uitvoeringstermijn in de Basisovereenkomst; - o Een beschrijving van de bouwplaats- en werkterreininrichting in relatie tot de faseringsaanpak; - o Een beschrijving van de (technische) onzekerheden en (beheers)maatregelen rond de faseringsaanpak. - Hoe de inschrijver met een flexibele en doelgerichte aanpak hinder en verstoring van de bedrijfsvoering van de RJJJ gedurende de renovatie voorkomt, met daarin o.a.: - o Een beschrijving van verschillende momenten waarop hinder binnen de RJJJ te verwachten is, en hoe deze hinder wordt geminimaliseerd; - o Een beschrijving van de aanpak bij wijzigende omstandigheden binnen de RJJJ tijdens de uitvoering, zoals een potentieel veranderende werkomgeving of (veiligheids)calamiteiten; - o Een beschrijving van de schakelmomenten tussen oude en nieuwe installaties en de aanpak hierin.
--	---	---

Duurzaam partnerschap <u>Beschrijving:</u> De renovatie van de RJJ Den Hey-Acker vraagt om een open, constructieve en positieve houding tussen opdrachtgever, opdrachtnemer, DJI en de gebruiker op locatie, zodat er langdurig met respect en vertrouwen als partners samengewerkt kan worden. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het doel is om de inschrijver te selecteren die in staat is om te overtuigen dat zijn inrichting van de organisatie, houding, gedrag en communicatie leiden tot een succesvolle samenwerking als partners. <u>Kritische succesfactoren DB-contract:</u> • KSF 4.1: Projectcultuur; • KSF 4.2: Gezamenlijk belang; • KSF 4.3: Participatie.	De mate waarin de inschrijver overtuigt dat: - Zijn projectorganisatie inrichting en zijn houding en gedrag leidt tot een succesvolle samenwerking tussen de partners; - Zijn aanpak m.b.t. coördinatie en communicatie leidt tot optimale participatie van alle stakeholders. Bij het beoordelen op meerwaarde wordt gelet of de inschrijver: - Volledig toegespitst op deze opgave concreet, realistisch en effectief invulling geeft aan alle genoemde beoordelingsaspecten; - De samenwerkingsvorm, coördinatie en communicatie inzet op een wijze die bijdraagt aan een zo optimaal mogelijk proces.	Organisatieplan - Het organisatieplan bevat max. 2 pagina A3 formaat, lettertype Verdana, lettergrootte 9. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. Het organisatieplan bevat tekstuele toelichting inclusief eventuele afbeeldingen en dient minimaal antwoord te geven op het volgende: - Hoe de inschrijver zijn projectorganisatie en houding en gedrag inricht, met daarin o.a.: - o Een beschrijving van het inzetten van de belangrijkste (advies)disciplines; - o Een beschrijving van het borgen van kennis omtrent achtergrondinformatie, belangen, ambities, eisen en (ontwerp)keuzes; - o Een beschrijving van de visie omtrent projectcultuur, gezamenlijk belang en samenwerking, en hoe hier met de partners verder invulling aan wordt gegeven. - Hoe de inschrijver zijn coördinatie van stakeholders en communicatie met stakeholders inricht, met daarin o.a.: - o Een analyse van de meegegeven stakeholders en hoe deze gemanaged (moeten) worden; - o Een beschrijving van de onzekerheden en (beheers)maatregelen omtrent afstemming met stakeholders; - o Een beschrijving van de invulling van coördinatie en samenwerking tussen onderaannemers en werkzaamheden vanuit het bestek integraal beheer.
---	---	--

Kwaliteit van beheer <u>Beschrijving:</u> De renovatie van de RJJi Den Hey-Acker vraagt om gelijktijdig het integraal beheer, bestaande uit preventief onderhoud, keuringen en het verhelpen van storingen, van het gehele complex op een adequate wijze uit te voeren zodat opdrachtgever en gebruiker ontzorgd worden. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het doel is om de inschrijver te selecteren die in staat is om het proces van beheer, met al zijn raakvlakken, zodanig in te richten dat dit leidt tot het veilig, duurzaam en ongehinderd functioneren van de RJJi Den Hey-Acker. <u>Kritische succesfactoren bestek integraal beheer:</u> • KSF 2.4; • KSF 3.1; • KSF 3.2; • KSF 5.1.	De mate waarin de inschrijver overtuigt dat: - De uitvoering in de dienstverleningsfase leidt tot het duurzaam, juist en tijdig uitvoeren van onderhoud, keuringen en verhelpen van storingen; - Opgedane kennis en ervaring met het beheer wordt geborgd; - De geïdentificeerde onzekerheden en de te nemen beheersmaatregelen op een effectieve en efficiënte wijze bijdragen aan een veilig en ongestoord primair proces. <u>Beoordeling</u> Bij het beoordelen op meerwaarde wordt gelet of de inschrijver: - Volledig toegespitst op deze opgave concreet, realistisch en effectief invulling geeft aan alle genoemde beoordelingsaspecten; - Aandacht geeft aan de GROTIK (Geld, Risico, Organisatie, Tijd, Informatie en Kwaliteit) aspecten.	Visie op beheer - De visie op beheer bevat max. 3 pagina's A3 formaat, lettertype Verdana, lettergrootte 9. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. De visie op beheer bevat tekstuele toelichting inclusief eventuele afbeeldingen en dient minimaal antwoord te geven op het volgende: - Hoe de inschrijver het proces van preventief onderhoud, keuringen en het verhelpen van storingen uitvoert; - Hoe de inschrijver zorgt voor kennisborging van het complex, de staat van het beheer en de bedrijfsvoering van de RJJi; - Hoe de inschrijver zorgt voor actuele RVBBOEI informatie; - Hoe de inschrijver omgaat met calamiteiten en onvoorziene omstandigheden m.b.t. het beheer. Risicomatrix beheer - De risicomatrix beheer bevat max. 1 pagina A4 formaat, lettertype Verdana, lettergrootte 9. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - De risicomatrix beschrijft de top vijf onzekerheden (inclusief oorzaak en gevolg) en de te nemen (beheers)maatregelen. De risicomatrix bevat enkel onzekerheden en beheersmaatregelen die aan de orde zijn bij het beheer aan de elektrotechnische installaties, in de wetenschap dat de hoofdverdeelinrichting op een zeker moment vervangen gaat worden.
--	---	--

Tabel kwaliteitscriteria

3.4

Beoordelingsmethodiek

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

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
Inschrijvingssom DB-contract + inschrijvingssom bestek integraal beheer				€[XX]
1. Integrale kwaliteit	€ 10.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
2. Ongehinderde bedrijfsvoering	€ 7.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Duurzaam partnerschap	€ 3.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
4. Kwaliteit van beheer	€ 3.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4:				€[XX]
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijfsom

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

Totale kwaliteitswaarde

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

Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt behaald. De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 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 gelijkgeldende verduidelijkingen, aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

Van de dialooggesprekken wordt geen proces-verbaal opgemaakt als bedoeld in artikel 4.25.4 van het ARW 2016 om voor het Rijksvastgoedbedrijf de administratieve lasten te beperken. De reden hiervoor is dat alle relevante conclusies (zoals wijzigingen in een eis van de Vraagspecificatie) moeten worden vastgelegd in de nota van inlichtingen, die via de 'Vraag en antwoord' module van TenderNed wordt opgesteld. Geselecteerde gegadigden dienen hiertoe na afloop van een dialooggesprek alle relevante conclusies via een vraag via de 'Vraag en antwoord' module van TenderNed in te dienen, waarbij het Rijksvastgoedbedrijf streeft om deze vragen z.s.m. doorlopend te beantwoorden tijdens de dialoofase.

4.3 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 wordt de presentatie, op TenderNed gepubliceerd.

De datum, locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, zal uiterlijk gelijktijdig met het verzenden van de selectiebeslissing bekend worden gemaakt via TenderNed.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst door 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 vijf personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

4.4 Bezoek van de locatie

De datum en het tijdstip waarop het aangeboden bezoek van de locatie plaatsvindt, zal uiterlijk gelijktijdig met het verzenden van de uitnodiging tot deelname dialoog bekend worden gemaakt via TenderNed. Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het aangeboden bezoek van de locatie door 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 het bezoek aan de locatie namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Het aangeboden bezoek van de locatie vindt gelijktijdig plaats met alle geselecteerde gegadigden. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal vijf personen deelnemen aan het aangeboden bezoek van de locatie.

Naast één aangeboden bezoek van de locatie hebben geselecteerde gegadigden de mogelijkheid om aanvullende verzoeken voor een bezoek van de locatie in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de beoogde datum, het tijdstip, de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die het bezoek aan de locatie namens de geselecteerde gegadigde wensen bij te wonen. Het aantal maximaal personen wordt afgestemd met de locatie, en kan niet op voorhand bevestigd worden.

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. Aangemelde personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

4.5 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel worden drie dialooggesprekken per geselecteerde gegadigde 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.

4.6 Dialooggesprekken

In beginsel worden drie dialooggesprekken van ca. vier uur 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.

Tijdens de dialooggesprekken ligt het initiatief bij de geselecteerde gegadigde. Dit betekent dat het beheer van de agenda (incl. vaste agendapunten vanuit het Rijksvastgoedbedrijf), de besprekpunten van de dialoogproducten en de tijdsduur van het dialooggesprek in basis de verantwoordelijkheid is van de geselecteerde gegadigde.

4.6.1 Planning

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde data. De exacte data, locatie en het tijdstip per geselecteerde gegadigde waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk bij de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase bekend worden gemaakt en nader via de berichtenmodule van TenderNed gecommuniceerd worden.

4.6.2 *Deelnemers*

In de ruimte waar de dialooggesprekken 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 aanwezig zijn bij de toehoorders 'tribune'.

Het uitgangspunt is dat namens het Rijksvastgoedbedrijf de volgende rollen altijd aanwezig zullen zijn tijdens de dialooggesprekken:

- Inkoopadviseur;
- Contractmanager;
- Integraal projectverantwoordelijke projectmanager;
- Technisch manager;
- Architect;
- Huisvestingsadviseur DJI.

Aanvullend zullen incidenteel de volgende rollen aanwezig zijn tijdens de dialooggesprekken:

- Projectmanager;
- Objectmanager;
- Inhoudelijk (technisch) adviseur;
- Adviseur atelier Rijksbouwmeester;
- Adviseur monumenten;
- Afgevaardigde namens RJJi Den Hey-Acker.

Het Rijksvastgoedbedrijf streeft ernaar dat de agendapunten in een relatief kleine samenstelling met de relevante functionarissen wordt besproken. De gegadigde is maximaal met een vergelijkbaar aantal rollen als het Rijksvastgoedbedrijf aanwezig bij het dialooggesprek.

Let op: indien een dialooggesprek plaatsvindt op een Rijkslocatie dan dienen de aanwezigen personen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

4.6.3 *Expertsessies*

Naast de drie dialooggesprekken per geselecteerde gegadigde is er de mogelijkheid tot expertsessies, waarin in een kleinere (en eventueel andere) samenstelling dan tijdens de dialooggesprekken een specifiek onderwerp wordt besproken. Om efficiënt gebruik te maken van de beschikbare tijd wordt de mogelijkheid geboden om direct aansluitend na het dialooggesprek één of meerdere expertsessies in te plannen met een max van ca. vier uur. Tijdens deze expertsessies zullen enkel experts aangaande het specifieke onderwerp aansluiten, waardoor het noodzakelijk is om tijdig te weten of een geselecteerde gegadigde hier gebruik van wil maken en welke onderwerpen besproken worden.

Indien het de wens is om gebruik te maken van deze mogelijkheid dient er via de berichtenmodule van TenderNed een verzoek worden ingediend voor één of meerdere expertsessies, incl. onderwerp(en) en tijdsduur. Een expertsessie moet door de geselecteerde gegadigde voorbereid worden en de vragen inclusief eventuele onderbouwing, zoals onderliggende stukken, tekeningen of berekeningen, worden minimaal drie werkdagen van te voren ingediend.

Enkele suggesties voor expertsessies zijn:

- Restauratie, verduurzaming en proces van monumentale bouwdelen;
- Buitenruimte;
- Werkterreininrichting;
- Kostenopdrijvende risico's en elementen in de opgave.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan ook op eigen initiatief voor specifieke onderwerpen besluiten een expertsessie te organiseren, indien hier niets voor wordt aangevraagd door geselecteerde gegadigden. Indien expertsessies niet plaatsvinden op de dag van het dialooggesprek zullen deze in beginsel enkel digitaal plaatsvinden.

4.7 Eerste dialooggesprek

4.7.1 Doel

Het eerste dialooggesprek is gericht op een goed begrip van de opgave, de omgeving waar deze zich afspeelt en de beoogde samenwerking. Geselecteerde gegadigden worden in de gelegenheid gesteld om aan het Rijksvastgoedbedrijf en DJI vragen te stellen over de scope, ambities, doelstellingen, KSF's van het project en de gebruikersprocessen van de RJJi zodat de opdracht volledig doorgrond wordt.

4.7.2 Agendaonderwerpen

De volgende onderwerpen dienen tenminste door de geselecteerde gegadigde geagendeerd te worden:

- Ambities, doelstellingen, KSF's, scope en risico's van het project;
- Functionaliteiten, gebruikersprocessen en eisen van de Vraagspecificatie;
- Organisatie, samenwerking, coördinatie en communicatie.

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen.

4.7.3 Dialoogproducten

Ter voorbereiding op het eerste 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:

- Agendapunten ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting);
- Opgave van de personen (naam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij dit dialooggesprek aanwezig zullen zijn;
- Risicoanalyse gericht op de door gegadigde geanalyseerde top 10 risicogebeurtenissen, inclusief oorzaak, gevolg en voorgestelde beheersmaatregelen;
- Analyse van belangrijkste eisen en functionaliteiten aan de gebruikersprocessen;
- Eventuele dialoogproducten naar inzicht van de gegadigde.

De inhoudelijke dialoogproducten dienen te bestaan uit een PowerPoint presentatie of anderszins, zodat dit en de vragen die het Rijksvastgoedbedrijf en geselecteerde gegadigden hierover hebben tijdens het dialooggesprek kan en zal worden toegelicht.

4.8 Tweede dialooggesprek

4.8.1 Doel

Het tweede dialooggesprek is gericht op het verifiëren van de analyse en concept oplossingsrichtingen. Geselecteerde gegadigden worden in de gelegenheid gesteld om aan het Rijksvastgoedbedrijf vragen te stellen over de analyse en concept oplossingsrichting, om zich ervan te verzekeren dat zij met de analyse en voorgestelde oplossing een juiste richting hebben.

4.8.2 Agendaonderwerpen

De volgende onderwerpen dienen tenminste door de geselecteerde gegadigde geagendeerd te worden:

- Ordening van bouwdelen incl. zonering, functie indeling en logistieke stromen;
- Fasering in relatie tot bedrijfsvoering RJJi;
- Leefklimaat voor jeugdigen en medewerkers;
- Haalbaarheid richtbedrag.

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen.

4.8.3 *Dialogooproducten*

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 dialoogproducten in te dienen:

- Agendapunten ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting);
- Opgave van de personen (naam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij dit dialooggesprek aanwezig zullen zijn;
- Risicoanalyse gericht op de door gegadigde geanalyseerde top 5 risicogebeurtenissen, inclusief oorzaak, gevolg en voorgestelde beheersmaatregelen;
- Vlekkenplan c.q. inpassingstudie incl. tekeningen en plattegronden;
- Analyse van mogelijkheden fasering en bedrijfsvoering RJJI;
- Visie omtrent leefklimaat;
- Een voorlopig oordeel of de eisen passen binnen het richtbedrag;
- Eventuele dialoogproducten naar inzicht van de gegadigde.

De inhoudelijke dialoogproducten dienen te bestaan uit een PowerPoint presentatie of anderszins, zodat dit en de vragen die het Rijksvastgoedbedrijf en geselecteerde gegadigden hierover hebben tijdens het dialooggesprek kan en zal worden toegelicht.

4.9 **Derde dialooggesprek**

4.9.1 *Doel*

Het derde dialooggesprek is gericht op het verifiëren van de voorgestelde oplossingsrichting. Geselecteerde gegadigden worden in de gelegenheid gesteld om aan het Rijksvastgoedbedrijf vragen te stellen over de oplossingsrichting gerelateerd aan de inschrijvingsdocumenten voor de kwaliteitscriteria.

4.9.2 *Agendaonderwerpen*

De volgende onderwerpen dienen tenminste door de geselecteerde gegadigde geagendeerd te worden:

- Aanbiedingsontwerp;
- Faseringsplan;
- Beheer van het complex;
- Haalbaarheid richtbedrag.

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen.

4.9.3 *Dialogooproducten*

Ter voorbereiding op het derde 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:

- Agendapunten ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting);
- Opgave van de personen (naam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij dit dialooggesprek aanwezig zullen zijn;
- Risicoanalyse gericht op de door gegadigde geanalyseerde top 3 risicogebeurtenissen, inclusief oorzaak, gevolg en voorgestelde beheersmaatregelen;
- Oplossingsrichting op hoofdlijnen voor het aanbiedingsontwerp;
- Oplossingsrichting op hoofdlijnen voor het faseringsplan;
- Oplossingsrichting op hoofdlijnen voor het beheer;
- Een oordeel of de eisen passen binnen het richtbedrag;
- Eventuele dialoogproducten naar inzicht van de gegadigde.

De inhoudelijke dialoogproducten dienen te bestaan uit een PowerPoint presentatie of anderszins, zodat dit en de vragen die het Rijksvastgoedbedrijf en geselecteerde gegadigden hierover hebben tijdens het dialooggesprek kan en zal worden toegelicht.

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.

5.1.1 *Percelen*

De aanbesteding is vanwege organisatorische redenen gesplitst in twee percelen:

- 1) Design & Build;
- 2) Integraal beheer.

Er wordt echter maar één opdrachtnemer gezocht die beide percelen gelijktijdig gegund krijgt. Gegadigden dienen hiertoe in TenderNed wel voor beide percelen een inschrijving te doen. De kwalitatieve documenten voor de gunningscriteria hoeft bij inschrijving in TenderNed maar bij één van de twee percelen ingediend te worden. De kwantitatieve (financiële) documenten dient bij inschrijving in TenderNed wel afzonderlijk in het daartoe bestemde perceel te worden ingediend.

5.2 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken

Bij inschrijving dienen de in onderstaande tabel opgenomen documenten en bewijsstukken via TenderNed te worden ingediend. Let op dat in TenderNed moet worden ingeschreven voor beide percelen. Inschrijvers dienen de opgenomen kwalitatieve documenten bij inschrijving in TenderNed maar voor één van de twee percelen in te dienen, echter de kwantitatieve (financiële) documenten dient bij inschrijving wel afzonderlijk in het daartoe bestemde perceel te worden ingediend.

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN			
Inschrijvingsbiljet DB-contract	Criterium 1 perceel 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer (eventueel samen met combinanten)
Inschrijvingsbiljet bestek integraal beheer	Criterium 1 perceel 2	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer (eventueel samen met combinanten)
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Inschrijvingsbegroting DB-contract	Criterium 1 perceel 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting DB-contract</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Ingevulde CBL bestek integraal beheer Ingevulde Inschrijfstaat bestek integraal beheer Inschrijvingsbegroting transitie- en vaststellingsfase	Criterium 1 perceel 2	Zie paragrafen <i>Contract Bouwdelen Lijst bestek integraal beheer, Inschrijfstaat bestek integraal beheer & Inschrijvingsbegroting transitie- en vaststellingsfase</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 10	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Aanbiedingsontwerp	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Faseringsplan	Criterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Organisatieplan	Criterium 4	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Visie op beheer & risicomatrix beheer	Criterium 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 per afzonderlijk perceel te worden ingediend.

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 DB-contract**

De inschrijvingsbegroting van het DB-contract dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begroting dient opgesteld te zijn conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 4 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.

Onderbouwing klimaatfonds

Er is aan de klant (Dienst Justitiële Inrichtingen, afdeling Facilitair Huisvesting) een subsidie vanuit het Klimaatfonds toegekend. Het Klimaatfonds heeft als doel om het maatschappelijk vastgoed te verduurzamen. Daarnaast wordt, in het kader van voorbeeldrol van het Rijk, verwacht dat er aangetoond kan worden dat de beoogde doelstellingen worden behaald.

Van de vastgoedhoudende diensten zoals het Rijksvastgoedbedrijf wordt daarom niet alleen voorafgaand een doelstelling en achteraf een verantwoording verwacht, maar wordt ook periodiek (minimaal eenmaal per jaar) een voortgangsrapportage over het behalen van de doelstellingen verwacht. Hiervoor zal van de inschrijver voorafgaand aan de definitieve gunning, maar ook aan de opdrachtnemer gedurende de looptijd van het DB-contract input worden gevraagd.

Voorafgaand aan de definitieve gunning zal van de winnende inschrijver volgens een nader aan te leveren format worden verwacht aan te geven:

- 1) Wat conform de inschrijving de aangeboden duurzaamheidsmaatregelen zijn, en;
- 2) Wat conform de inschrijving de kosten van deze maatregelen zijn.

5.2.1.3

Contract Bouwdelen Lijst bestek integraal beheer

Voor inschrijving voor het bestek integraal beheer dient gebruik te worden gemaakt van het Contract Bouwdelen Lijst (hierna: CBL), zoals opgenomen in de bijlage "CBL RJJII Den Hey-Acker". De inschrijver dient de CBL volledig in te vullen, van prijzen te voorzien en bij de inschrijving in te dienen. Het totaalbedrag van de ingevulde CBL moet één op één worden overgenomen in de post "Beprijzing CBL (bedrag per jaar)" in de Inschrijfsstaat. De bedragen die in de CBL moeten worden ingevuld zijn exclusief btw.

Het is niet toegestaan om wijzigingen, zoals extra regels of kolommen, aan te brengen in de CBL. Het invullen van negatieve prijzen, cellen leeg laten of een bedrag van 0 invullen is tevens niet toegestaan. Indien dergelijke aanpassingen worden gedaan, leidt dit tot uitsluiting van de inschrijving.

De ingevulde CBL maakt deel uit van de overeenkomst en vormt de basis voor de uitvoering van het bestek integraal beheer.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat de CBL 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.

5.2.1.4

Inschrijfsstaat bestek integraal beheer

Voor inschrijving voor het bestek integraal beheer dient gebruik te worden gemaakt van de Inschrijfsstaat, zoals opgenomen in de bijlage "Inschrijfsstaat bestek integraal beheer". De inschrijver dient de Inschrijfsstaat volledig in te vullen, van prijzen te voorzien en bij de inschrijving in te dienen. Het in de Inschrijfsstaat opgenomen aantal uren voor de verschillende functietypen is fictief en uitsluitend bedoeld voor gunningsdoeleinden. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Het maximum uurtarief per functietype mag niet overschreden worden. De bedragen die in de Inschrijfsstaat moeten worden ingevuld zijn exclusief btw.

Het is niet toegestaan om wijzigingen, zoals extra regels of kolommen, aan te brengen in de Inschrijfsstaat. Het invullen van negatieve prijzen, cellen leeg laten of een bedrag van 0 invullen is tevens niet toegestaan. Indien dergelijke aanpassingen worden gedaan, leidt dit tot uitsluiting van de inschrijving.

Het totaalbedrag op de Inschrijfsstaat dient exact te worden overgenomen op het inschrijvingsbiljet bestek integraal beheer.

De ingevulde Inschrijfstaat maakt deel uit van de overeenkomst en vormt de basis voor de uitvoering van het bestek integraal beheer.

Let op: Het bij inschrijving ontbreken van een ingevulde Inschrijfstaat is geen gebrek dat voor herstel in aanmerking komt.

5.2.1.5

Inschrijvingsbegroting transitie- en vaststellingsfase

Voor de onderbouwing van de post "Eenmalige vergoeding transitie- en vaststellingsfase" in de Inschrijfstaat dient een inschrijvingsbegroting te worden ingediend. Deze dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begroting dient opgesteld te zijn conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 4 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.

5.2.1.6

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 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 (PKI-overheid 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 Presentaties inschrijvers

Inschrijvers die een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend, worden in de gelegenheid gesteld om deze inschrijving mondeling toe te lichten en eventuele vragen van de beoordelingscommissie te beantwoorden. De presentatie dient enkel ter toelichting van de bij de inschrijving ingediende kwalitatieve documenten en wordt niet separaat beoordeeld. De presentatie dient te worden gegeven door de contactpersoon die tijdens de uitvoering van de opdracht het eerste aanspreekpunt zal zijn voor het Rijksvastgoedbedrijf, aangevuld door relevante disciplines. Er wordt een tijdsblok van max. 90 minuten gereserveerd, waarvan max. 60 minuten bedoeld is voor de presentatie en na de presentatie voor de resterende minuten er vragen kunnen worden gesteld door de beoordelingscommissie. Naast de leden van de beoordelingscommissie kunnen ook andere betrokken medewerkers van het project de presentatie bijwonen.

De datum, locatie en het tijdstip waarop de presentaties plaatsvinden, zal zo spoedig mogelijk na opening van de inschrijvingen bekend worden gemaakt via TenderNed.

6.3 Beoordeling kwalitatieve documenten

Na de beoordeling op volledigheid en geldigheid en presentaties 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	Kwaliteitscriteria
Procesbegeleider	Inkoopadviseur Rijksvastgoedbedrijf	1, 2, 3 & 4
Lid 1	Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf	1, 2, 3 & 4
Lid 2	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf	1, 2 & 3
Lid 3	Architect Rijksvastgoedbedrijf	1
Lid 4	Adviseur atelier Rijksbouwmeester	1
Lid 5	Adviseur monumenten Rijksvastgoedbedrijf	1
Lid 6	Contractmanager Rijksvastgoedbedrijf	2 & 3
Lid 7	Contractbeheerder Rijksvastgoedbedrijf	4
Lid 8	Objectmanager Rijksvastgoedbedrijf	4
Lid 9	Huisvestingsadviseur namens Dienst Justitiële Inrichtingen	1, 2, 3 & 4
Lid 10	Afgevaardigde namens RJJi Den Hey-Acker	2

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.