



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Volkshuisvesting en
Ruimtelijke Ordening

9985894 26.350 | Onderhoud elektro- en klimaattechnische
installaties te penitentiaire inrichting Alphen aan de Rijn

Aanbestedingsleidraad Europese openbare
procedure

Datum 18 juni 2024

Colofon

Contactpersoon Erol Batramanoglu / Jörgen Güntlisbergen

T:

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	<i>Algemeen</i>	1
1.2	<i>Bijlagen</i>	1
1.3	<i>Algemene kenmerken</i>	1
1.3.1	<i>Korte beschrijving</i>	1
1.3.2	<i>Nadere beschrijving</i>	1
1.4	<i>Hoeveelheid of omvang van de opdracht</i>	2
1.5	<i>Nieuwe methodiek BOEI (2.0)</i>	3
1.6	<i>Toelichting Open boek Principe</i>	3
1.7	<i>Algemene voorwaarden</i>	4
2	Aanbestedingsprocedure	5
2.1	<i>Procedure</i>	5
2.2	<i>Elektronisch aanbestedingsproces</i>	5
2.3	<i>Planning</i>	5
2.4	<i>Bezoek van de locatie</i>	6
2.5	<i>Nadere inlichtingen</i>	6
2.6	<i>Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang</i>	6
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
3.1	<i>Uitsluitingsgronden</i>	8
3.1.1	<i>Betrokkenheid in de voorbereidingsfase</i>	8
3.1.2	<i>EU-sanctiepakket Rusland</i>	8
3.2	<i>Geschiktheidseisen</i>	9
4	Gunningscriterium en gunningsmethode	15
4.1	<i>Gunningscriterium</i>	15
4.2	<i>Prijscriterium</i>	15
4.3	<i>Kwaliteitscriteria</i>	15
4.4	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	20
5	Inschrijving	22
5.1	<i>Algemeen</i>	22
5.2	<i>Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen</i>	22
5.3	<i>Inschrijving met een beroep op derden</i>	22
5.4	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken</i>	22
5.4.2.3	<i>Inschrijfstaat</i>	26
5.4.2.4	<i>Te bepalen CBL-lijst</i>	26

5.4.2.5	Inschrijvingsbegroting transitie- & vaststellingsfase...	26
5.4.3	Kwalitatieve documenten	27
5.5	Ondertekening(sbevoegdheid) documenten	27
6	Beoordeling inschrijving.....	29
6.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid.....	29
6.2	Beoordeling kwalitatieve documenten	29
6.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....	29
6.4	Opvragen bewijsstukken (documenten in te dienen na verzoek) .	29
6.5	Mededeling gunningsbeslissing	30
7	Motiveringen en slotbepalingen.....	31
7.1	Motiveringen	31
7.2	Taal.....	31
7.3	Pre-contractuele waarschuwingsplicht.....	31
7.4	Verificatie gegevens	32
7.5	Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging.....	32
7.6	Integriteit.....	32
7.7	Blijvend voldoen aan eisen.....	32
7.8	Past Performance.....	32
7.9	Verwerking persoonsgegevens.....	32
7.10	Toepasselijk recht, forumkeuze en klachtenmeldpunt.....	33
7.10.1	Toepasselijk recht	33
7.10.2	Forumkeuze	33
7.10.3	Klachten	33

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "26.350 | OEK Onderhoud elektro- en klimaattechnische installaties te penitentiaire inrichting Alphen aan de Rijn" 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:

- Eigen Verklaring Sancties Rusland
- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Inschrijfstaat
- Te beprijsen CBL**
- Model opgave referentieopdrachten
- Regeling Scheiding van belang Rijksvastgoedbedrijf 16.1 (RSBR 16.1)
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken
- Model Geheimhoudingsverklaring
- Werkinstructies IOMS

** Om te voorkomen dat eenieder via raadpleging van door het Rijksvastgoedbedrijf op TenderNed gepubliceerde aankondigingen in het bezit kan raken van de ContractBouwdelenLijst (CBL) zal in verband met de gevoeligheid ervan, pas na ondertekening van de Geheimhoudingsverklaring uitsluitend beschikbaar worden gesteld. Het Rijksvastgoedbedrijf beroept zich in dit verband op artikel 2.8.2 ARW 2016. De geheimhoudingsverklaring kunt u sturen via de berichtenmodule in TenderNed.

1.3 Algemene kenmerken

1.3.1 *Korte beschrijving*

Het doel van de opdracht is het in stand houden van de elektrotechnische en klimaat-technische bouwdelen (E&K installaties) in de bouwwerken die deel uit maken van deze aanbesteding door het uitvoeren van onderhoud, zodanig dat:

- Veiligheid, gezondheid en duurzaam functioneren geborgd zijn;
- De continuïteit van het proces van de gebruikers niet verstoord wordt;
- Aantoonbaar voldaan wordt aan alle wettelijke kaders behorend bij de bouwdelen van de Contract Bouwdelen Lijst (CBL);
- Een minimum aan storingen optreedt.

1.3.2 *Nadere beschrijving*

Het onderhoud bestaat uit preventief en correctief onderhoud en het uitvoeren van bijkomende werkzaamheden op basis van de CBL zoals bijvoorbeeld kleine klantwensen. Zie het bestek voor gedetailleerde informatie over de werkzaamheden.

De uitvoeringsduur

1. Transitiefase: 5 werkdagen na opdrachtverstrekking tot en met 31 december 2025;

2. Vaststellingsfase: na goedkeuring planning vaststellingsfase tot en met 30 juni 2026;
3. Dienstverleningsfase (initieel): van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2030 exclusief optionele verlenging.

De kritische succesfactoren van de opdracht zijn:

- KSF1 - Veiligheid en gezondheid van gebruikers, diens personeel, de bezoekers en het door of namens aannemer in te zetten personeel of eventuele derden zijn gewaarborgd, onveilige situaties worden voorkomen en eventueel gesignaleerde (mogelijk) onveilige situaties worden direct gemeld aan de opdrachtgever;
- KSF2 - Bouwdelen zijn betrouwbaar en het gebruiksgenot van de bouwwerken is gewaarborgd door:
 - KSF2a – Altijd aantoonbaar 100% voldoen aan de keuringen en de zorgplicht;
 - KSF2b - Juist en tijdig uitvoeren van onderhoud en zo nodig tijdig indienen en uitvoeren van Bijkomende werkzaamheden (BKW's) om uitval van een bouwdeel of een onderdeel daarvan of afkeerpunten op het bouwdeel bij keuring te voorkomen (minimaliseren storingen);
 - KSF2c – Gebreken herstellen binnen de gestelde hersteltijden;
- KSF3 – Het Algemeen Tijdschema wordt nagekomen overeenkomstig de vastgestelde planning;
- KSF4 – Continu verbeteren van de vastgoedinformatie, zoals CBL en RVBBOEI-inspectierapport;
- KSF5 – Continu verbeteren van revisiebescheiden, zowel in fysieke als digitale vorm;
- KSF6 – Communicatie voldoende en op passende wijze laten plaatsvinden met beheerder en opdrachtgever op operationeel en tactisch niveau en gemaakte afspraken tijdig nakomen;
- KSF7 – Beschikbaar hebben van een transparante en controleerbare financiële administratie.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 62 maanden met een optie tot verlenging van maximaal 48 maanden. De optie tot verlenging betreft een eenzijdig in te roepen optie van het Rijksvastgoedbedrijf. De genoemde data en/of looptijd zoals vermeld in de (concept)contractdocumenten zijn leidend.

1.4 Hoeveelheid of omvang van de opdracht

Overzicht algemene kenmerken

Oppervlakte: Eikenlaan 36 circa 30869 m² bvo;
Maatschapslaan 1 circa 25421 m² bvo.

1.5 Nieuwe methodiek BOEI (2.0)

De BOEI-methodiek wordt in Nederland vaak gebruikt in de context van gebouwinspecties, met name voor het beheren en onderhouden van vastgoed. Voor deze aanbesteding gaat het Rijksvastgoedbedrijf werken met de nieuwe BOEI systematiek (BOEI 2.0). De belangrijkste veranderingen en aanpassingen naar de nieuwe systematiek (2.0) zijn:

1. De uitbreiding van het handboek met het deel 2 – inventariseren en inspecteren algemeen
2. De introductie van de RVB beslisboom soort gebrek
3. de introductie van instandhouding labels ter vervanging van de aspect – prioriteitentabel
4. De herstelmaatregelenladder; een harmonisatie van de oude herstelmaatregelen met de restauratieladder monumenten
5. De introductie van het handboek samenvattingen keuringseisen

Door het volgen van de vragenlijst in de beslisboom soort gebrek kan de inspecteur achterhalen of de waarneming die hij/ zij doet een gebrek is volgens het RVB en zo ja: wat voor een soort gebrek. Het soort gebrek bepaalt wat voor een prioriteit het gebrek krijgt. De prioriteit wordt bepaald door het soort gebrek in combinatie met het instandhoudingslabel van het gebouw/ het bouwdeel. In de beslisboom soort gebrek is een matrix opgenomen waarin kan worden afgelezen hoe de soorten gebreken 'scoren' op de afzonderlijke instandhoudingslabels. De inspecteurs hoeven hiermee geen rekening te houden, zij hoeven zich enkel te concentreren op het bepalen van het juiste soort gebrek. De prioriteit van het gebrek kan leiden tot een automatische vervolgactie in het nieuwe OMS op basis van het beslismodel.

1.6 Toelichting Open boek Principe Algemeen

In het bestek is omschreven dat het open boek principe van toepassing is op verrekenbare storingen en bijkomende werkzaamheden (BKW). Het systeem is bedoeld om transparantie en vertrouwen te borgen in de opbouw en verrekening van kosten, zodat zowel de opdrachtgever als de aannemer risico's kunnen beheersen en beperken. Het uitgangspunt is verrekening op basis van de werkelijk gemaakte kosten van de aannemer, bestaande uit:

- Loonkosten: op basis van interne uurtarieven die jaarlijks worden vastgesteld;
- Materiaalkosten: op basis van de daadwerkelijk betaalde netto bouwstofprijzen, inclusief alle door de aannemer bedongen kortingen;
- Onderaannemingskosten: inclusief alle door de aannemer bedongen kortingen;
- Algemene kosten: een vooraf vastgesteld percentage dat jaarlijks wordt vastgesteld;
- Winstpercentage: een vast percentage dat transparant wordt opgenomen in de kostenopbouw.

Het open boek systeem bevordert niet alleen een transparante en controleerbare berekening van kosten, maar ook een duurzame samenwerking gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Door transparantie in de opbouw van kosten en een eerlijke

vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten wordt de basis gelegd voor een langdurige samenwerking waarin opdrachtgever en aannemer gezamenlijk verantwoordelijkheid nemen voor het succes van het contract.

Door het gebruik van dit systeem kunnen beide partijen met een grotere mate van zekerheid en controle opereren. Het systeem is ontworpen om kosten objectief en nauwkeurig te berekenen. Het biedt voordelen voor de opdrachtgever doordat het ruimte biedt voor transparantie en controle, terwijl het voor de aannemer zorgt voor een eerlijke vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten, zonder dat onrealistische schattingen of risico-opslagen nodig zijn. Daarnaast legt het open boek systeem de basis voor een samenwerking op lange termijn, waarin vertrouwen, transparantie en gedeelde verantwoordelijkheid centraal staan.

E.e.a. overeenkomstig 01.02.39/09 (tarieven) en 01.02.59/29 (toetsen) van het Bestek.

1.7

Algemene voorwaarden

De overeenkomst gesloten op basis van de UAV 2012-versie 2025 (Uniforme Administratieve Voorwaarden) voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 van toepassing verklaard.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure uit hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "26.350 | OEK te penitentiaire inrichting Alphen aan de Rijn".

2.2 Elektronisch aanbestedingsproces

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.

Voor deelneming aan deze aanbesteding dient een onderneming te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een onderneming wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen via TenderNed. Voor meer informatie wordt verwezen naar de animatievideo "Inschrijven via TenderNed" van het Rijksvastgoedbedrijf. De animatievideo is te raadplegen via [Aanbestedingen via TenderNed | Onderwerp | Rijksvastgoedbedrijf](#). In deze animatievideo wordt uitgelegd waar ondernemingen rekening mee moet houden wanneer zij besluiten deel te nemen aan een aanbesteding van het Rijksvastgoedbedrijf die via TenderNed verloopt.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de in de colofon en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
- de servicedesk van TenderNed.

2.3 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 aanbestedingsprocedure op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Bezoek van de locatie	3 juli 2024, tijdstip wordt later bericht.
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	11 juli 2024
Publicatie Nota van Inlichtingen & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	18 juli 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijving	29 augustus 2024
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	26 september 2025
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	17 oktober 2025

Tabel planning aanbestedingsprocedure op hoofdlijnen

2.4 Bezoek van de locatie

Ondernemingen kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door uiterlijk voor 30 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 inclusief geldig VOG die het bezoek aan de locatie namens de onderneming zullen bijwonen. Per onderneming mogen maximaal 2 personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

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.

2.5 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 2.22 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel *planning aanbestedingsprocedure 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 ondernemingen.

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

2.6 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 2.23 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel *planning aanbestedingsprocedure op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden" op het dashboard van deze aanbesteding. Hierbij dient de onderneming 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 onderneming en geen inlichtingen verstrekken.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

Een inschrijver die zich in een of meer van de genoemde omstandigheden bevindt zoals vermeld in deel III van het UEA kan van (verdere) deelname aan de deze aanbestedingsprocedure en van opdrachtverlening worden uitgesloten. Dat geldt ook indien een of meerdere deelnemers uit een samenwerkingsverband (combinanten) en/of een andere natuurlijke of rechtspersoon (derde) waarop de gegadigde een beroep doet zich in een of meer van de genoemde omstandigheden bevindt.

3.1.1 *Betrokkenheid in de voorbereidingsfase*

Op grond van 2.14 ARW 2016 kan het Rijksvastgoedbedrijf een inschrijver ook uitsluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure vanwege betrokkenheid bij de voorbereiding van deze aanbestedingsprocedure.

Wanneer een inschrijver en/of een of meerdere combinanten en/of derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, op het UEA aangeeft betrokken te zijn geweest in de voorbereidingsfase van deze aanbestedingsprocedure dan dient op grond van de RSBR 16.1 bij aanmelding een belangenbeschermingsplan te worden ingediend. Wanneer met dit plan kan worden aangetoond dat in het concrete geval de mededinging door de bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn dan wordt de aanmelding niet terzijde gelegd.

3.1.2 *EU-sanctiepakket Rusland*

De Europese Unie heeft verschillende sancties ingesteld tegen Rusland. In 2022 zijn extra sanctiemaatregelen ingesteld die publieke inkoop beperken voor Nederlandse aanbestedende diensten in geval van Russische ondernemingen. Zo is het in sommige gevallen voor aanbestedende diensten verboden om met bepaalde bedrijven uit Rusland of met Russische connecties zaken te doen en bestaat de verplichting dergelijke partijen uit te sluiten bij publieke aanbestedingen. Dit is vastgelegd in een sanctieverordening¹, waaraan het Rijksvastgoedbedrijf zich dient te houden.

Ten behoeve van het voorgaande dient een onderneming bij inschrijving de "Eigen Verklaring Sancties Rusland" in te dienen. Deze verklaring dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door een of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van de inschrijver (zie paragraaf *Ondertekening(sbevoegdheid documenten)*).

In het geval van inschrijving door een combinatie, dient elk van de combinanten afzonderlijk deze verklaring in te dienen.

Een inschrijver die zich bevindt in een van de in de sanctieverordening genoemde omstandigheden wordt van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten. Dat geldt ook indien een of meerdere combinanten zich in een of meer van de genoemde omstandigheden bevindt.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02014R0833-20220413>
Zie ook: <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sanctiepakket-rusland>.

Voor gebreken bij het indienen van deze verklaring kan het Rijksvastgoedbedrijf gelegenheid geven tot herstel. Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van het versturen van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

3.2

Geschiktheidseisen

In deze aanbestedingsprocedure worden geschiktheidseisen gesteld. Inschrijvers die niet aan de geschiktheidseisen voldoen, zullen van verdere deelname aan de deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten. De geschiktheidseisen zijn vermeld onder "Eisen" op het dashboard van deze aanbesteding en zijn nader uitgewerkt in onderstaande tabel.

GESCHIKTHEIDSEISEN		
TECHNISCHE BEKWAAMHEID		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
<p>Kerncompetentie 1 Ervaring met onderhoud van werktuigbouwkundige installaties en /- of elektrotechnische installaties.</p> <p>Doelstelling opdrachtgever: Gegadigde voldoet aantoonbaar aan de kennis, ervaring en het organisatorische en technische vermogen om de onderhavige opdracht uit te kunnen voeren.</p>	<p><u>Kerncompetentie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ervaring met het uitvoeren van preventief onderhoud en correctief onderhoud en wettelijke keuringen van werktuigbouwkundige en/- of elektrotechnische installaties in utiliteitsgebouwen. <p><u>Aspecten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gegadigde dient genoemde kerncompetentie te bewijzen aan de hand van één referentieopdracht waarin de volgende aspecten tot uitdrukking komen: - Werktuigbouwkundige en/of electrotechnische installaties. - Utiliteitsgebouw(en). - preventief onderhoud, oplossen van storingen en wettelijke keuringen. - Het onderhoudscontract moet betrekking hebben op minimaal 10.000 m² BVO utiliteitsgebouw(en) - De minimale looptijd van het onderhoudscontract dient 2 jaar te zijn, waarvan minimaal 1 jaar reeds is uitgevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Model opgave referentieopdrachten - Om aan te tonen dat de gegadigde kan voldoen aan kerncompetentie 1 en de hiernaast genoemde aspecten, dient de gegadigde bij zijn inschrijving de tot deze aanbestedingsleidraad behorende bijlage "Model opgave referentieopdrachten" ingevuld in te dienen. Zie dashboard van TenderNed eis 5 - Documenten ten bewijze van vereiste kerncompetentie en aspecten - Documenten die de aanwezigheid van de vereiste kerncompetentie en aspecten aantonen (bijvoorbeeld een tevredenheidsverklaring, een afschrift van de opdrachtbrief en/of relevante pagina's van de contractdocumenten). Een projectblad of een zelf opgesteld projectdocument wordt niet als bewijsstuk aanvaard. Zie dashboard van TenderNed eis 5 - Als de vereiste kerncompetentie en aspecten uit een tevredenheidsverklaring volgen dan volstaat dit als een afdoende bewijsstuk en hoeven geen andere documenten ten bewijze van de vereiste kerncompetentie en aspecten te worden ingediend. Zie dashboard van TenderNed eis 5 - Referentietermijn - De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving.

<p>Kerncompetentie 2 Ervaring met conditiemeting op basis van NEN 2767 of RVB-BOEI methodiek.</p> <p>Doelstelling opdrachtgever: Gegadigde voldoet aantoonbaar aan kennis en- , ervaring om de onderhoudige diensten uit te kunnen voeren.</p>	<p><u>Kerncompetentie</u> Ervaring met het meten van de conditie van gebouwinstallaties op basis van NEN 2767 of RVB BOEI methodiek.</p> <p><u>Aspecten:</u> Gegadigde dient genoemde kerncompetentie te bewijzen aan de hand van één referentieopdracht waarin de volgende aspecten tot uitdrukking komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De referentieopdracht bevat minimaal elektrotechnische- of werktuigbouwkundige gebouwinstallaties. - De referentieopdracht behelst het meten van de conditie van gebouwinstallaties op basis van de NEN 2767 of de RVB BOEI methodiek. - De referentieopdracht dient betrekking te hebben op een gebouw/gebouwen met een BVO van minimaal 10.000 m². 	<p>Model opgave referentieopdrachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om aan te tonen dat de gegadigde kan voldoen aan kerncompetentie 3 en de hiernaast genoemde aspecten, dient de gegadigde bij zijn inschrijving de tot deze aanbestedingsleidraad behorende bijlage "Model opgave referentieopdrachten" ingevuld in te dienen. - Zie dashboard van TenderNed eis 6 <p>Documenten ten bewijze van vereiste kerncompetentie en aspecten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenten die de aanwezigheid van de vereiste kerncompetentie en aspecten aantonen (bijvoorbeeld een tevredenheidsverklaring, een afschrift van de opdrachtbrief en/of relevante pagina's van de contractdocumenten). Een projectblad of een zelf opgesteld projectdocument wordt niet als bewijsstuk aanvaard. - Zie dashboard van TenderNed eis 6 <p>Als de vereiste kerncompetentie en aspecten uit een tevredenheidsverklaring volgen dan volstaat dit als een afdoende bewijsstuk en hoeven geen andere documenten ten bewijze van de vereiste kerncompetentie en aspecten te worden ingediend.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zie dashboard van TenderNed eis 6 <p>Referentietermijn De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.</p>
--	---	---

Beroepsbevoegdheid		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
<p>Kwaliteitsmanagement volgens NEN-EN ISO-9001</p> <p>Doelstelling opdrachtgever: Het verrichten van werkzaamheden onder een geaccrediteerd kwaliteitsmanagementsysteem. Aantoonbaar voldoen aan de norm tijdens de aanmelding en het uitvoeren van werkzaamheden op de werkvloer.</p>	<p><u>Kerncompetentie</u> De gegadigde is voldoende bekwaam en kundig om te werken op basis van een geaccrediteerd kwaliteitsmanagementsysteem. De gegadigde beschikt over een geldig NEN-EN ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem.</p> <p><u>Aspecten</u> De gegadigde dient de aanwezigheid van de kerncompetentie aan te tonen aan de hand van een geldig NEN-EN-ISO 9001-certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een certificerende instelling die geaccrediteerd is door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland de Stichting Raad voor Accreditatie) met een toepassingsgebied dat overeenkomt met de scope van deze opdracht. In geval van een combinatie dienen alle combinanten dan wel de combinatie zelf te voldoen aan deze eis.</p>	<p>Kopie NEN-EN-ISO 9001 certificaat -Afschrift van een geldig NEN-EN-ISO 9001 certificaat. - Zie dashboard van TenderNed eis 7</p>

<p>Beheersing van veiligheid, gezondheid en milieu</p> <p>Doelstelling opdrachtgever: De gegadigde dient aantoonbaar te voldoen aan de norm op het gebied van beheersing van veiligheid, gezondheid en milieu tijdens de aanmelding en het uitvoeren van werkzaamheden op de werkvloer. De gegadigde dient werkzaamheden te verrichten met inachtneming van veiligheid, gezondheid en milieu.</p>	<p><u>Kerncompetentie</u> Het verrichten van werkzaamheden met inachtneming van veiligheid, gezondheid en milieu.</p> <p><u>Aspecten</u> De gegadigde dient VCA** gecertificeerd te zijn, dan wel voor een aantoonbaar gelijkwaardig veiligheidssysteem te zijn gecertificeerd.</p> <p>Een certificaat dient te zijn afgegeven door een certificerende instelling die geaccrediteerd is door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland de Stichting Raad voor Accreditatie).</p> <p>In geval van een combinatie dient de combinatie en minimaal de penvoerder van de combinatie aan deze eis te voldoen. De andere combinanten dienen minimaal in VCA* gecertificeerd te zijn.</p>	<p>Bewijsstuk: Kopie VCA** certificaat of gelijkwaardig Afschrift van een geldig VCA** certificaat of een certificaat van een aantoonbaar gelijkwaardig veiligheidssysteem. Zie dashboard van TenderNed eis 8</p>
---	---	--

Tabel geschiktheidseisen

Algemene eisen referentieopdrachten ter onderbouwing van de technische bekwaamheid

- Eenzelfde referentieopdracht mag voor meerdere technische geschiktheidseisen worden gebruikt.
- Per technische geschiktheidseis mag maximaal één referentieopdracht worden opgevoerd.
- Indien een inschrijver een beroep doet op een derde(n) om de geëiste kerncompetentie aan te tonen, dan dient dit door de inschrijver te worden aangegeven in het UEA onder deel IIC. Zie in dit kader ook het hoofdstuk *Inschrijving* van deze aanbestedingsleidraad.
- Indien een referentieopdracht in een combinatie of in onderaanneming is uitgevoerd, dan dient de inschrijver zijn eigen aandeel in de bijlage "Model opgave referentieopdrachten" te beschrijven. Het aandeel dat door de inschrijver is uitgevoerd, moet de geëiste kerncompetentie(s) aantonen.

4 Gunningscriterium en gunningsmethode

4.1 **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).

4.2 **Prijscriterium**

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

De verrekenprijzen die in de inschrijfstaat zijn opgenomen moeten realistisch en marktconform zijn.

4.3 **Kwaliteitscriteria**

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

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten A, B en C.	Bewijsstukken
<p>2. Kwaliteitsmanagement</p> <p><u>Beschrijving:</u> Voor het gunningscriterium "Kwaliteitsmanagement" wordt van de inschrijver gevraagd om de kwaliteit van de uitvoering van de onderhoudsperiode met actief kwaliteitsmanagement te beheersen en borgen.</p> <p>Drie kwaliteitsaspecten zijn hierbij van belang: A. Preventief onderhoud; B. Keuringen; C. Beschikbaarheid deskundig personeel en kennisoverdracht; en</p>	<p>Geef aan, hoe u gaat bijdragen aan de hiernaast in de eerste kolom benoemde doelstelling van het Rijksvastgoedbedrijf ten aanzien van kwaliteitsmanagement. Gebruik hierbij de PDCA methodiek (Plan Do Check Act).</p> <p>A. Preventief onderhoud Beschrijf uw volledige proces voor het preventief onderhoud. Besteed bij het beantwoorden in elk geval aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De verschillende rollen/functies; • Het beheersen en bijsturen van werkzaamheden, processen en risico's; • Afwijkingenbeheersing; en • De samenwerking met onderaannemers. <p>B. Keuringen Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat u in elke situatie op tijd aantoonbaar aan de keuringsverplichtingen voldoet. Dit houdt onder andere in dat een bewijsdocument in de web-based applicatie wordt ge-upload.</p> <p>Besteed in elk geval aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdige, accurate en adequate planning en uitvoering; en • Onvoorziene situaties, zoals bijvoorbeeld bij ziekte of toegangsproblemen tot een gebouw. 	<p>Plan Van Aanpak (PvA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een schriftelijke beantwoording van maximaal 4 pagina's op A4-formaat** - Beantwoord elke vraag afzonderlijk van elkaar in een eigen hoofdstuk - Beschrijf in uw beantwoording ten minste de hiernaast opgenomen beoordelingsaspecten volgens de beschreven wijze van beoordelen <p>**Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.</p> <p>Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Het te gebruiken lettertype en lettergrootte is: Verdana 9.</p>

<p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het verbeteren van de kwaliteit van het instandhouden door kwaliteitsmanagement te beheersen.</p>	<p>C. Beschikbaarheid deskundig personeel en kennisoverdracht Het Rijksvastgoedbedrijf eist dat personeel voldoende gekwalificeerd is. Met "voldoende gekwalificeerd personeel" wordt bedoeld dat het personeel voldoet aan de behoefte van de opdrachtgever, zoals uitgevraagd in de overeenkomst. Dit geldt voor zowel management, monteurs, administrateurs, accountmanagers, ondersteunend-, alsook overig personeel.</p> <p>Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat er altijd voldoende capaciteit (personeel) ter beschikking staat en hoe u de kennis en kunde borgt in uw organisatie.</p> <p>Besteed bij het beantwoorden in elk geval aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwalificatie/scholing personeel; • Kennis- en informatieoverdracht; en • Capaciteit. <p><u>Bovenstaande aspecten (A, B en C) worden ieder op de volgende wijze beoordeeld:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin de antwoorden bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van het Rijksvastgoedbedrijf (als hiernaast verwoord in de eerste kolom) - De mate waarin het PVA volgens het W5H* principe is uitgewerkt; - Hoe de aangeboden maatregelen onderbouwd zijn; en - Hoe de kwaliteit en compleetheid van de beantwoording met de eisen uit het bestek overeenkomt. <p>Voor het plan van aanpak zal er één (1) overkoepelend cijfer worden gegeven. De aspecten A, B en C worden dus niet separaat becijferd.</p> <p>*W5H staat voor: wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.</p>	
---	--	--

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

	<p>- De mate waarin de kwaliteit en compleetheid van de beantwoording met de eisen uit het bestek overeenkomt.</p> <p>*W5H staat voor: wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe. Voor het uitwerken van de casus zal er één (1) overkoepelend cijfer worden gegeven.</p>	
--	--	--

Tabel kwaliteitscriteria

4.4 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
1. Inschrijvingsom				€
2. Kwaliteitsmanagement	€ 400.000,--	Min. 0 - max. 5	€	
3. Casus Storingsmelding	€ 200.000,--	Min. 0 - max. 5	€	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:				€
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	Uitmuntend (Maximale meerwaarde)	%100
4	Heel goed (Veel meerwaarde)	%80
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	%60
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	%40
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	%20
0	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	%0

Tabel scores en waardering

5 Inschrijving

5.1 Algemeen

Ondernemingen die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals gesteld in de aanbestedingsstukken en TenderNed. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

Ondernemingen mogen slechts eenmaal inschrijven al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Ondernemingen mogen daarbij niet tegelijk als derde via een of meerdere andere inschrijver(s) inschrijven.

Ondernemingen mogen slechts eenmaal inschrijven al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Op een onderneming die (al dan niet in combinatie) inschrijft, kan niet door andere inschrijvers een beroep worden gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

5.2 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen

Een combinatie kan inschrijven als een inschrijver. In dat geval is het afzonderlijk inschrijven als inschrijver door een van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, **niet** toegestaan.

5.3 Inschrijving met een beroep op derden

Inschrijvers kunnen een beroep doen op de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en/of financiële draagkracht van derden om de opdracht te kunnen uitvoeren en te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervenootschappen) of derden waarmee de inschrijver een verbintenis gesloten heeft.

Het beroep op derden ten behoeve van de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat de inschrijver deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

5.4 In te dienen inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

Bij inschrijving dienen de in onderstaande tabel, kolom "Bij inschrijving door", opgenomen documenten en bewijsstukken via TenderNed te worden ingediend.

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN

Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Bij inschrijving door:	Na verzoek Rijksvastgoedbedrijf door:
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie paragraaf <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> en paragraaf <i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Bewijsstukken uitsluitingsgronden				
Gedragsverklaring aanbesteden	Eis 1	Zie dashboard van TenderNed eis 1		- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Uittreksel handelsregister	Eis 2	Zie dashboard van TenderNed eis 2		- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Verklaring van de belastingdienst	Eis 3	Zie dashboard van TenderNed eis 3		- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
(Optioneel) Belangenbeschermingsplan	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>Betrokkenheid in de voorbereidingsfase</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Eigen Verklaring Sancties Rusland	Eis 4	Zie paragraaf <i>EU-sanctiepakket Rusland</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten	
Bewijsstukken ondertekeningsbevoegdheid				
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>		- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken technische bekwaamheid				
Model opgave referentieopdrachten (ten behoeve van kerncompetentie 1).	Eis 5	Zie paragraaf <i>Geschiktheidseisen</i>	- Hoofdopdrachtnemer	
Documenten ten bewijze van vereiste kerncompetentie en aspecten	Eis 5	Zie paragraaf <i>Geschiktheidseisen</i>	- Hoofdopdrachtnemer	
Model opgave referentieopdrachten (ten behoeve van kerncompetentie 2).	Eis 6	Zie paragraaf <i>Geschiktheidseisen</i>	- Hoofdopdrachtnemer	
Documenten ten bewijze van vereiste kerncompetentie en aspecten	Eis 6	Zie paragraaf <i>Geschiktheidseisen</i>	- Hoofdopdrachtnemer	
Bewijsstukken beroepsbekwaamheid				
Een afschrift van een geldig NEN-EN-ISO 9001 certificaat.	Eis 7	Zie paragraaf <i>Geschiktheidseisen</i>		- Hoofdopdrachtnemer
Afschrift van een geldig VCA** certificaat of een certificaat van een aantoonbaar gelijkwaardig veiligheidssysteem.	Eis 8	Zie paragraaf <i>Geschiktheidseisen</i>		- Hoofdopdrachtnemer
Kwantitatieve documenten				
Inschrijvingsbiljet	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer	
Inschrijvingsstaat	Criterium 1	Zie paragraaf 5.4.2.3.	- Hoofdopdrachtnemer	
CBL-lijst	Criterium 1	Zie paragraaf 5.4.2.3.		
Formulier: "Verklaring intern uurtarief"	Criterium 1	Zie paragraaf 5.4.2.2.	- Hoofdopdrachtnemer	
Kwalitatieve documenten				
Plan van aanpak Kwaliteitsmanagement	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer	
Casus Storing	Criterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer	

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

5.4.1 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*

Ondernemingen dienen gebruik te maken van het UEA zoals opgenomen onder "Eisen en criteria", "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" op het dashboard van deze aanbesteding.

Het UEA dient volledig te zijn ingevuld en, na ondertekening door een of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van de inschrijver (zie paragraaf *Ondertekening(sbevoegdheid) documenten*), te worden geüpload onder "Eisen en Criteria", "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" op het dashboard van deze aanbesteding.

In het geval van inschrijving door een combinatie, dient elk van de combinanten afzonderlijk een ondertekende UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Indien een beroep wordt gedaan op een derde dan dient de desbetreffende derde een afzonderlijk UEA in te vullen en te ondertekenen met daarin de in de delen IIA en B, III en VI gevraagde gegevens. De inschrijver dient het UEA van de derde(n) bij zijn inschrijver in te dienen.

Door ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver die een beroep doet op haar, voor de uitvoering van de opdracht kan beschikken over de kennis, ervaring en middelen die zij ter beschikking stelt.

5.4.2 *Kwantitatieve documenten*

5.4.2.1 **Inschrijvingsbiljet**

Op het inschrijvingsbiljet dient u het totaalbedrag volgend uit Inschrijfstaat op te nemen.

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 *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 2.25.6 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

5.4.2.2 **Verklaring intern uurtarief**

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

De onderbouwing dient te bestaan uit:

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

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

Interne uurtarieven

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

Algemene kosten

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

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

5.4.2.3 **Inschrijfstaat**

De inschrijfstaat dient volledig te zijn ingevuld (de groene cellen moeten ingevuld worden) en bij de inschrijving te worden gevoegd. Het totaalbedrag moet worden overgenomen op het inschrijvingsbiljet (zie paragraaf 5.4.2.1 van deze aanbestedingsleidraad).

Het zelf aanpassen van de inschrijfstaat is niet toegestaan en maakt de inschrijving ongeldig.

De ingevulde inschrijfstaat maakt deel uit van de overeenkomst.

Het geheel ontbreken van de inschrijfstaat is geen gebrek dat voor herstel in aanmerking komt.

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.

5.4.2.4 **Te beprijsen CBL-lijst**

De Inschrijver dient de jaarsom onderhoud (zie paragraaf 5.4.23 Inschrijfstaat) te ontleden over de Contract Bouwdelen Lijst (CBL) .

De inschrijver dient in de blanco bijgevoegde bijlage: "te beprijsen CBL-lijst", alle regels te beprijsen. De op te nemen bedragen zijn bedragen per jaar exclusief BTW.

LET OP: Het is niet toegestaan om wijzigingen in de CBL-lijst aan te brengen. Er mogen geen regels of kolommen worden toegevoegd. Lege cellen worden als 0 gerekend. Alle aangeboden prijzen en tarieven mogen maximaal 2 cijfers achter de komma bevatten.

De te beprijsen Contract Bouwdelen Lijst dient in PDF ingediend te worden en in Excel-format. De PDF versie moet voorzien zijn van ondertekening.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat de te beprijsen Contract Bouwdelen Lijst 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.

5.4.2.5 **Inschrijvingsbegroting transitie- & vaststellingsfase**

Ten behoeve van de prijs voor de transitie- en vaststellingsfase 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 begrotingen dient opgesteld te zijn conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 4 conform deze norm.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegrotingen 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.

5.4.2.6 **Nul-factuur**

De Inschrijver wordt gevraagd bij zijn inschrijving een "nul-factuur" bij te voegen. Dit is nodig voor de inregeling van het financieel administratieve proces. Deze nul-factuur moet zijn van het onderdeel van de onderneming die in de uitvoering daadwerkelijk zal gaan factureren. **Let op: deze moet dus onderdeel zijn van de inschrijvende rechtspersoon en dus hetzelfde KvK nummer hebben.**

5.4.3 *Kwalitatieve documenten*

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

5.5 **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 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 – waaronder het UEA – 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
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Objectmanager
Lid 2	Contractmanager
Lid 3	Contractbeheerder

Tabel Beoordelingscommissie

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

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 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 Opvragen bewijsstukken (documenten in te dienen na verzoek)

Alleen van de inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving heeft c.q. hebben gedaan, word(t)(en) bewijsstukken opgevraagd ter controle van de verstrekte gegevens in het UEA. In het geval van een combinatie en/of van derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, worden de bewijsstukken van alle combinanten en/of de betreffende derde(n) opgevraagd.

Het overzicht met bewijsstukken die op verzoek moeten worden ingediend, is opgenomen in de tabel *checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken*. Deze bewijsstukken dienen **binnen 7 kalenderdagen**, te rekenen vanaf de dag van verzending van een eerste verzoek daartoe door het Rijksvastgoedbedrijf, te worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Indien er sprake is van een combinatie en/of van derden waarop een beroep wordt gedaan, dienen de documenten van de combinanten en/of derden, na een eerste verzoek van het Rijksvastgoedbedrijf, eveneens via TenderNed te worden ingediend door de inschrijver.

Als de gevraagde bewijsstukken niet binnen 7 kalenderdagen zijn ingediend via TenderNed, dan leidt dit – tenzij sprake is van een gebrek dat op grond van het ARW 2016 en/of deze aanbestedingsleidraad voor herstel in aanmerking komt – in beginsel tot het terzijde leggen van de inschrijving.

Indien deze situatie zich voordoet, schuift de opvolgende inschrijver in de rangorde (indien aanwezig) automatisch op in de rangorde en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de opdracht. Het Rijksvastgoedbedrijf stelt de betreffende inschrijver hiervan op de hoogte.

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.

7 Motiveringen en slotbepalingen

7.1 **Motiveringen**

Op grond van de Aanbestedingswet 2012, het ARW 2016 en de Gids Proportionaliteit worden een aantal gemaakte keuzes door het Rijksvastgoedbedrijf nader gemotiveerd.

Keuze om de opdracht niet verder in percelen te splitsen

Het elektrotechnisch én klimaattechnisch onderhoud van beide locaties van de PI Alphen wordt van oudsher als één opdracht in de markt gezet. PI Alphen is één organisatie. Om economische en organisatorische redenen is het gewenst om dit bij elkaar te houden. Idem geldt dit voor de elektrotechnische en klimaattechnische gebouwinstallaties die veel raakvlakken hebben. Om economische en organisatorische redenen en ter voorkoming van risico's is het gewenst om de organisatie van het onderhoud bij een marktpartij te beleggen. Dit is binnen deze markt ook niet ongewoon.

Keuze om alle facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren

Op deze aanbestedingsprocedure zijn alle facultatieve uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.13.7 ARW 2016 van toepassing. Het Rijksvastgoedbedrijf acht dit geschikt en proportioneel. Vanuit het maatschappelijk belang moet het Rijksvastgoedbedrijf namelijk voorkomen dat niet-integer c.q. onprofessioneel gedrag zonder gevolgen blijft.

Keuze om af te wijken van voorschriften ARW 2016

Herstelbaarheid ontbreken inschrijvingsbiljet

In de paragraaf *Inschrijvingsbiljet* van de aanbestedingsleidraad is bepaald dat in afwijking op artikel 2.25.6 ARW 2016 het ontbreken van een inschrijvingsbiljet een gebrek is dat voor herstel vatbaar is.

Het Rijksvastgoedbedrijf acht deze afwijking in lijn met de huidige jurisprudentie over de (on)herstelbaarheid van gebreken in inschrijvingen. Uit de tekst van de herstelregeling volgt uitdrukkelijk dat de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig moeten zijn af te leiden uit wel bij inschrijving ingediende gegevens. Het Rijksvastgoedbedrijf acht deze afwijking op het ARW 2016 proportioneel omdat deze herstelregeling zal bijdragen aan het terugdringen van fatale aanbestedingsfouten.

7.2 **Taal**

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht, is de Nederlandse taal. De door inschrijvers in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

7.3 **Pre-contractuele waarschuwingsplicht**

Op inschrijvers rust de verplichting om het Rijksvastgoedbedrijf te waarschuwen voor daadwerkelijke onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de ter beschikking gestelde aanbestedingsstukken. Het gaat om onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden die inschrijvers kennen of redelijkerwijs behoren te kennen. Geconstateerde (evidente) onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden dienen zo

spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de in de planning genoemde uiterste datum voor het verzoeken om nadere inlichtingen, kenbaar te worden gemaakt.

7.4 Verificatie gegevens

Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich het recht voor om:

- te allen tijde de in de inschrijvingen verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op inhoudelijke juistheid en consistentie te (laten) controleren, en
- na ontvangst en een eerste evaluatie van de inschrijvingen een nadere verduidelijking c.q. toelichting te verlangen.

7.5 Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging

Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief stop te zetten dan wel om niet over te gaan tot gunning of opdrachtverlening. In voorkomend geval kan het Rijksvastgoedbedrijf besluiten om een tegemoetkoming in de inschrijvingskosten toe te kennen.

7.6 Integriteit

Het Rijksvastgoedbedrijf kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door de aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan aan het Bureau Bibob inzake deze opdracht, die ziet op een bij het Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van deze opdracht.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek uitbrengt, geeft het Rijksvastgoedbedrijf slechts ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om deze opdracht al dan niet te gunnen dan wel de overeenkomst te ontbinden, dan wel geen toestemming te verlenen dat bepaalde onderaannemers kunnen worden ingeschakeld.

Het Rijksvastgoedbedrijf zal op verzoek informatie verschaffen omtrent de toepassing van de Wet Bibob.

7.7 Blijvend voldoen aan eisen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de bepalingen zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad dan wordt de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten. Indien niet langer wordt voldaan aan de gestelde eisen dan dient een inschrijver het Rijksvastgoedbedrijf hiervan onverwijld op de hoogte te stellen.

7.8 Past Performance

Het Rijksvastgoedbedrijf past Past Performance toe bij het beoordelen van de geleverde prestaties op de opdracht.

7.9 Verwerking persoonsgegevens

Het Rijksvastgoedbedrijf gebruikt de persoonsgegevens die ondernemingen in het kader van bezoek van de locatie en de inlichtingenbijeenkomen dienen te

verstrekken voor het aanmelden van de personen die het bezoek van de locatie en de inlichtingenbijeenkomst namens de onderneming bijwonen. De rechtsgrondslag voor deze verwerkingen is het gerechtvaardigde belang van het Rijksvastgoedbedrijf om inkoop- en aanbestedingsprocessen uit te kunnen voeren. Zie voor meer informatie [Privacyverklaring Rijksvastgoedbedrijf \(RVB\) | Rijksvastgoedbedrijf](#).

7.10 Toepasselijk recht, forumkeuze en klachtenmeldpunt

7.10.1 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

7.10.2 Forumkeuze

In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40.1 ARW 2016 dienen alle geschillen in het kader van deze aanbestedingsprocedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde rechter te 's-Gravenhage. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed.

7.10.3 Klachten

Klachten kunnen via Postbus.RVB.klachtenmeldpunt@rijksoverheid.nl worden ingediend en dienen te voldoen aan de Klachtenregeling aanbesteden Rijksvastgoedbedrijf die te raadplegen is op [Klachtenregeling aanbesteden Rijksvastgoedbedrijf | Regeling | Rijksvastgoedbedrijf](#).