



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Volkshuisvesting en
Ruimtelijke Ordening

24919 | Herijken aardingsinstallaties Walterboscomplex en Quintax, Belastingdienst te Apeldoorn

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase
nationaal niet-openbare procedure

Datum 15 september 2025

Colofon

Contactpersoon Theun de Vries

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

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	<i>Algemeen</i>	1
1.2	<i>Bijlagen</i>	1
2	Aanbestedingsprocedure	2
2.1	<i>Procedure</i>	2
2.2	<i>Planning</i>	2
2.3	<i>Inlichtingenbijeenkomst en bezoek van de locatie</i>	3
2.4	<i>Nadere inlichtingen</i>	3
2.5	<i>Nadere inlichtingen i.g.v. gerechtvaardigd economisch belang</i>	3
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	4
3.1	<i>Gunningscriterium</i>	4
3.2	<i>Prijscriterium</i>	4
3.3	<i>Kwaliteitscriteria</i>	4
3.4	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	7
4	Inschrijving	9
4.1	<i>Algemeen</i>	9
4.2	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken</i>	9
4.2.1	<i>Kwantitatieve documenten</i>	11
4.2.1.1	<i>Inschrijvingsbiljet</i>	11
4.2.1.2	<i>Inschrijvingsbegroting</i>	11
4.2.1.3	<i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i> ...	11
4.2.2	<i>Kwalitatieve documenten</i>	12
4.3	<i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	12
5	Beoordeling inschrijving	14
5.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	14
5.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i>	14
5.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i>	14
5.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar</i>	15

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de nationaal niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "24919 | Herijken aardingsinstallaties Walterboscomplex en Quintax, Belastingdienst te Apeldoorn" 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 inschrijvingsfase horen de volgende bijlagen:

Aanbestedingsdocumenten:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- (Format) kansen en risicodossier

NB. reeds eerder als bijlage bij de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase zijn verstrekt:

- *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Eigen verklaring) – module via TenderNed*
- *Regeling Scheiding van Belang Rijksvastgoedbedrijf 16.1 (RSBR 16.1)*
- *24919 (Model) opgave referentieopdrachten*
- *(Model) geheimhoudingsverklaring*

Contractdocumenten

- *(Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken¹*
- *bijlage 'Aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)', Justis*

¹ Om te voorkomen dat eenieder via raadpleging van door het Rijksvastgoedbedrijf op TenderNed gepubliceerde aankondigingen in het bezit kan raken van gevoelige informatie, zullen deze aanbestedingsstukken pas in de inschrijvingsfase via TenderNed beschikbaar worden gesteld en wel uitsluitend aan de gegadigden die een uitnodiging tot inschrijving hebben ontvangen en een geheimhoudingsverklaring (hst 7.2 aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase) hebben getekend. Het Rijksvastgoedbedrijf beroept zich in dit verband op artikel 3.8.2 ARW 2016

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

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

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "24919 | Herijken aardingsinstallaties Walterboscomplex en Quintax, Belastingdienst te Apeldoorn".

2.2 Planning

Op TenderNed en in deze aanbestedingsleidraad is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed.

Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven planning.

Planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase, bezoek van de locatie	16 december 2025, 10:00 uur, Belastingdienst te Apeldoorn
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	9 januari 2026, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	21 januari 2026
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase 2 & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	30 januari 2026, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase 2 & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	6 februari 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijving	17 februari 2026, 10:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	27 maart 2026
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	17 april 2026

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase en bezoek van de locatie

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Er zal geen verslag van de bijeenkomst worden gemaakt. Inschrijvers worden verzocht van belang zijnde vragen via de vragenmodule van TenderNed te stellen. De bijeenkomst zal plaatsvinden in combinatie met een bezoek op locatie, en wel op **16 december 2025 om 10.00 uur aan de Laan van Westenenk 492 te Apeldoorn.**

Na afloop van de bijeenkomst wordt de presentatie op TenderNed gepubliceerd. 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.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst door uiterlijk voor **11 december 2025** een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die de inlichtingenbijeenkomst namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal drie personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

2.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 3.25 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel *planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" op het dashboard van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de geselecteerde gegadigden.

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

2.5 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

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

3 Gunningscriterium en gunningsmethode

3.1 **Gunningscriterium**

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

3.2 **Prijscriterium**

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

3.3 **Kwaliteitscriteria**

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

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<p>K1 Voorspelbaar en beheerst proces</p> <p><u>Beschrijving</u> Op welke wijze organiseert de inschrijver de voorbereiding en het proces van uitvoering opdat de gevraagde uitvoeringskwaliteit wordt geborgd, mede in relatie tot het werken in een beveiligde omgeving.</p> <p><u>Doelstelling</u> Borgen van een voorspelbaar en gecontroleerd voorbereidings- en uitvoeringsproces, waarbij stakeholders niet verrast worden en primaire proces binnen de beveiligde omgeving niet wordt verstoord.</p>	<p>K1 Plan van Aanpak dient in te gaan op de wijze waarop inschrijver de voorbereiding en de uitvoering organiseert opdat de gevraagde uitvoeringskwaliteit op een voorspelbare, veilige wijze wordt geborgd en het primaire proces in de beveiligde omgeving niet wordt verstoord.</p> <p><u>Bij de beoordeling op meerwaarde wordt gelet op:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De mate waarin taken en verantwoordelijkheden helder zijn belegd en de wijze waarop de fasering met de Belastingdienst wordt afgestemd in relatie tot het werken in de beveiligde omgeving; 2. De wijze waarop werkplannen tijdig en gecontroleerd worden opgeleverd, de mate waarin dit tot uiting komt in concrete maatregelen in het plan van aanpak; 3. De mate waarin de aanpak vertrouwen biedt tot een transparant en voorspelbaar proces waarin kwaliteit en doorgang van primaire proces worden geborgd ('0' storingen), ook in geval van storing (dat primaire proces einde dag weer doorgang kan vinden), waarbij mijlpalen en stop en go momenten zijn opgenomen en afwijkingen worden geregistreerd en gerapporteerd. 4. De mate waarin inschrijver in geval van verstoringen in het aangeboden proces alternatieve werkzaamheden kan uitvoeren, zonder dat dit specifiek leidt tot wijzigingen en meerwerk. 	<p>Plan van aanpak voorbereiding en uitvoering Een geschreven plan van aanpak welke als basis dient voor het Project Management Plan (ISO9001) welke binnen maand na opdrachtverstrekking ter goedkeuring aan Opdrachtgever moet worden ingediend.</p> <p><u>Eisen aan document:</u> Maximaal 4 pagina's A4* excl. titelblad, inclusief eventueel verduidelijkende schema's, afbeeldingen, tekeningen, bijlagen en impressies. Minimum fontgrootte 10. Inschrijvers worden verzocht inhoudsopgave en ev. tabbladen achterwege te laten (deze tellen mee als pagina). Zie dashboard van TenderNed eis 2. Gunningscriterium K1.</p> <p>*Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare pagina's (vanaf pagina 6.) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten. Fontgrootte min. grootte 10.</p>
<p>K2 betrouwbaarheid planning</p> <p><u>Beschrijving</u> Hoe volgen welke activiteiten elkaar op logische wijze op, in relatie tot de complexiteit en omgeving van de opgave.</p> <p><u>Doelstelling</u> Borgen van een voorspelbaar en beheerst voorbereidings- en uitvoeringsproces, waarbij de mogelijkheid gecreëerd wordt om het proces bij te kunnen sturen op basis van werkelijke gebeurtenissen.</p>	<p>K2 Planning dient middels een Gantt chart/strokenplanning de fasering welke inschrijver voorstelt te visualiseren, inclusief de relaties tussen activiteiten en het zichtbaar maken van het kritieke pad. Middels een beschrijving dienen afhankelijke relaties en mogelijkheden voor speling welke zijn gevisualiseerd te worden verduidelijkt.</p> <p><u>Bij de beoordeling op meerwaarde wordt gelet op:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De logica en realiteit van de fasering welke inschrijver voorstelt, mede in verband met de verspreidheid van werkzaamheden in relatie tot de grootte van het complex en gebouwen (welke de logistiek en veiligheid positief beïnvloeden); 2. De mate waarin relaties tussen activiteiten worden gezien/erkent in relatie tot de complexiteit en de omgeving van de opdracht. 3. De mate waarin inschrijver erin slaagt voldoende speling te creëren om eventuele tegenslagen op te kunnen vangen. 	<p>Een strokenplanning inclusief de relaties tussen activiteiten en het zichtbaar maken van het kritieke pad. Een geschreven toelichting ten aanzien van afhankelijkheden tussen activiteiten en ev. gecreëerde speling.</p> <p><u>Eisen aan planningsdocument:</u> Maximaal 1 pagina A3 in pdf* inclusief legenda.</p> <p><u>Eisen aan toelichting op planning:</u> Maximaal 1 pagina A4 in pdf* inclusief verduidelijkende schema's, afbeeldingen, tekeningen en impressies. Minimum fontgrootte 10. Inschrijvers worden verzocht kaft, inhoudsopgave en ev. tabbladen achterwege te laten (deze tellen mee als pagina). Zie dashboard van TenderNed eis 3.</p>

		* Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten
<p>K3 Kansen en risicodossier</p> <p><u>Beschrijving</u> Welke risico's en kansen ziet inschrijver bij de uitvoering van het werk.</p> <p><u>Doelstelling</u> Borgen van een voorspelbaar en beheerst voorbereidings- en uitvoeringsproces.</p>	<p>K3 Kansen en risicodossier dient middels het gegeven format weer te geven welke grootste risico's en/of kansen inschrijver ziet bij het voorbereiden en uitvoeren van het werk, en welke beheersmaatregel inschrijver voorstelt om het risico te beheersen/ de kans te benutten.</p> <p><u>Bij de beoordeling op meerwaarde wordt gelet op:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De mate waarin de risico's en kansen specifiek zijn beschreven (negatief effect) en als realistisch worden geacht (kans dat deze optreden) i.r.t. de uit te voeren werkzaamheden. 2. De mate waarin reële kansen voor recycling en/of het voorkomen van afval worden voorgesteld. 3. De mate waarin inschrijver specifieke beheersmaatregelen beschrijft welke een logisch verband houden met: <ul style="list-style-type: none"> - het wegnemen van de oorzaak, het effect of de kans dat het risico optreedt drastisch doet verminderen. - Het effectueren van de kans, het positieve effect of de kans dat het positieve effect optreedt drastisch doet vergroten. 4. De mate waarin de verantwoordelijkheid per beheersmaatregelen duidelijk is belegd en logisch is verdeeld op basis van principe: wie kan de beheersmaatregel het beste dragen/uitvoeren. 	<p>Een kansen en risicodossier ingevuld in het aangegeven format, rekening houdend met een duidelijke oorzaak- negatieve effect/gevolg beschrijving, kwantitatieve benadering van de kans maal het effect, een beschrijving van de beste beheersmaatregel en notitie wie de maatregel het beste kan uitvoeren.</p> <p><u>Eisen aan document:</u> Maximaal 1 liggende pagina A3*. Zie dashboard van TenderNed eis 4.</p> <p>*Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten Fontgrootte min. grootte 10.</p>

Tabel kwaliteitscriteria

3.4

Beoordelingsmethodiek

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

Criterion	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totale Euro
P. Inschrijvingsom				€[XX]
K1. Voorspelbaar en beheerst proces	€ 970.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
K2. betrouwbaarheid planning	€ 485.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
K3. risicodossier	€ 485.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium K1. t/m K3.				€[XX]
Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijfsom

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

Totale kwaliteitswaarde

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

Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt behaald. De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 5. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

Maximale kwaliteitswaarde

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

Score	Waardering meerwaarde	Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in %
5	Uitmuntend (Maximale meerwaarde)	100%
4	Heel goed (Veel meerwaarde)	80%
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	60%
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	40%
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	20%
0	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	0%

Tabel scores en waardering

4 Inschrijving

4.1 **Algemeen**

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

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken en op het dashboard van deze aanbesteding. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt als ongeldig terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

4.2 **In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken**

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

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN			
Inschrijvingsbiljet	Criterium 1.	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer óf - Combinanten
Inschrijvingsbegroting	Criterium 1.	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 4	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer óf - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van aanpak, planning (incl. toelichting) en risicodossier Gunningscriterium K1 t/m K3	Criterium 2. (K1.), Criterium 3 (K2.) en Criterium 4 (K3.).	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

4.2.1 *Kwantitatieve documenten*

4.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

Voor het inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in de bijlage "Inschrijvingsbiljet" of, in het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, de bijlage "Inschrijvingsbiljet combinaties".

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

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

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

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat het inschrijvingsbiljet ontbreekt 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

4.2.1.2 **Inschrijvingsbegroting**

De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begroting dient te zijn opgesteld conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 5 conform deze norm.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegroting laten controleren op signalen van onregelmatigheden. De inschrijvingsbegroting maakt geen deel uit van de overeenkomst.

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

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

4.2.1.3 **Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)**

Voor het invullen van het Model K gelden de volgende eisen:

- het Model K dient volledig te zijn ingevuld;

- het Model K dient rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder(s) van de inschrijver bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de inschrijver;
- indien het originele Model K, zoals toegevoegd in de bijlage "Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving", niet wordt gebruikt dan dient een verklaring te worden opgesteld, ondertekend en ingediend met exact dezelfde tekst.

In het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, dan dient iedere combinant afzonderlijk een Model K in te dienen.

Voor gebreken bij het indienen van het Model K kan het Rijksvastgoedbedrijf gelegenheid geven tot herstel. De termijn waarbinnen het gebrek hersteld moet zijn, bedraagt twee werkdagen.

4.2.2 *Kwalitatieve documenten*

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

4.3 **Ondertekening(sbevoegdheid) documenten**

Enkele van de bij inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver en, indien van toepassing, de combinanten. De ondertekeningsbevoegdheid kan per document kan verschillen. Hieronder worden de twee opties uiteengezet.

1. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (bijvoorbeeld het inschrijvingsbiljet), dan houdt dat in dat de perso(o)n(en) die het document onderteken(t)(en) in het Handelsregister moet(en) zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(o)n(en) van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts **gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd** zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het Handelsregister of als een volmacht bij aanmelding of inschrijving is afgegeven die ondertekend is door de daartoe bevoegde functionaris(sen). Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de onderneming. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel en/of de ingediende volmacht het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

2. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd (bijvoorbeeld Model K), dan moet het document ondertekend zijn door deze bestuurder(s). Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden.

Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

1. door de te ondertekenen documenten als pdf-document te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKIoverheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), **of**
2. door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening.

Indien blijkt dat:

- een of meerdere documenten(en) is c.q. zijn ondertekend door een persoon of personen die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren, en/of
 - een of meerdere documenten(en) niet is c.q. zijn ondertekend,
- dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit c.q. deze (ondertekenings)gebrek(en) te herstellen.

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

5 Beoordeling inschrijving

5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Lid 1	Projectmanager
Lid 2	Technisch manager
Lid 3	Facilitair locatiedeskundige belastingdienst
Lid 4	Technisch locatiedeskundige belastingdienst
Procesbegeleider	Inkoopadviseur

Tabel Beoordelingscommissie

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

5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

Indien twee of meerdere inschrijvers een gelijke economische meest voordelige inschrijving hebben gedaan, wordt de opdracht gegund aan de 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

5.4 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

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

Indien een inschrijver of betrokkene zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, kan hij binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bezwaar aantekenen tegen deze beslissing door middel van het aanhangig maken van een Kort Geding bij de rechtbank Den Haag. Deze termijn betreft een vervaltermijn, hetgeen betekent dat na het verstrijken van deze termijn alle rechten vervallen om nog op te komen tegen deze gunningsbeslissing dan wel enige andere vordering in te stellen die gegrond is op dan wel verband houdt met de gunningsbeslissing, zoals bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding.

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.

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.