



Rijksvastgoedbedrijf  
Ministerie van Volkshuisvesting en  
Ruimtelijke Ordening

## 15118 | Realisatie Masterplan Rijkswaterstaat Westraven te Utrecht

Aanbestedingsleidraad dialoog- en  
inschrijvingsfase Europese procedure van de  
concurrentiegerichte dialoog

Datum 3 oktober 2025  
Versie 1.0 – concept

## Colofon

Contactpersoon

Tjerk Bultman  
06-15473095

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

## Inhoudsopgave

|          |                                                                       |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding</b>                                                      | <b>1</b>  |
| 1.1      | Algemeen                                                              | 1         |
| 1.2      | Bijlagen                                                              | 1         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure</b>                                         | <b>2</b>  |
| 2.1      | Dialog- en inschrijvingsfase                                          | 2         |
| 2.2      | Planning                                                              | 2         |
| 2.3      | Inlichtingenbijeenkomst dialog- en inschrijvingsfase en locatiebezoek | 3         |
| 2.4      | Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving                     | 3         |
| <b>3</b> | <b>Gunningscriterium en gunningsmethode</b>                           | <b>4</b>  |
| 3.1      | Gunningscriterium                                                     | 4         |
| 3.2      | Prijscriterium                                                        | 4         |
| 3.2.1    | Plafondprijs                                                          | 4         |
| 3.3      | Kwaliteitscriteria                                                    | 4         |
| 3.4      | Beoordelingsmethodiek                                                 | 7         |
| 3.4.1    | Kwaliteitswaarde gunningscriterium 2 Circulariteit                    | 8         |
| <b>4</b> | <b>Dialog</b>                                                         | <b>9</b>  |
| 4.1      | Algemeen                                                              | 9         |
| 4.2      | Vertrouwelijkheid & inlichtingen                                      | 9         |
| 4.2.1    | Vertrouwelijke informatie                                             | 9         |
| 4.2.2    | Algemene informatie                                                   | 9         |
| 4.2.3    | Nadere inlichtingen                                                   | 9         |
| 4.2.4    | Algemene informatie                                                   | 10        |
| 4.3      | Proces voor de dialog                                                 | 10        |
| 4.3.1    | Planning                                                              | 10        |
| 4.3.2    | Deelnemers                                                            | 10        |
| 4.3.3    | Vorbereiding op dialoggesprekken                                      | 10        |
| 4.4      | Het dialoggesprek                                                     | 10        |
| 4.4.1    | Doel en agendaonderwerpen                                             | 10        |
| 4.4.2    | Dialogproducten                                                       | 11        |
| <b>5</b> | <b>Inschrijving</b>                                                   | <b>12</b> |
| 5.1      | Algemeen                                                              | 12        |
| 5.2      | In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken                  | 12        |
| 5.2.1    | Kwantitatieve documenten                                              | 14        |
| 5.2.1.1  | Inschrijvingsbiljet                                                   | 14        |
| 5.2.1.2  | Inschrijvingsbegroting                                                | 14        |
| 5.2.1.3  | Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)   | 15        |
| 5.2.2    | Kwalitatieve documenten                                               | 15        |
| 5.3      | (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten                | 15        |

|          |                                                              |           |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6</b> | <b>Beoordeling inschrijving.....</b>                         | <b>17</b> |
| 6.1      | <i>Beoordeling volledigheid en geldigheid .....</i>          | <i>17</i> |
| 6.2      | <i>Beoordeling kwalitatieve documenten .....</i>             | <i>17</i> |
| 6.3      | <i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....</i> | <i>17</i> |
| 6.4      | <i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....</i>         | <i>18</i> |

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht “15118 | Realisatie Masterplan Rijkswaterstaat Westraven te Utrecht” van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

## 1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- (Concept)materialenoverzicht circulair materiaalgebruik
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken
- Geheimhoudingsverklaring

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

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

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

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

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "15118 | Realisatie Masterplan Rijkswaterstaat Westraven te Utrecht".

### 2.2 Planning

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

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

| Planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen                                                              |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Omschrijving                                                                                                       | Datum                                              |
| Individuele inlichtingenbijeenkomst per gegadigde als start dialoog- en inschrijvingsfase en bezoek van de locatie | 15 of 16 december 2025, tijdstip per partij volgt  |
| Tweede gelegenheid tot schouw                                                                                      | 14 januari 2026, 10:00                             |
| Uiterste datum indienen verzoeken om eerste nadere inlichtingen dialoogfase                                        | 16 januari 2026, 23:59                             |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen dialoogfase                                                                | 23 januari 2026                                    |
| Indienen agendapunten, (concept) dialoogproducten en opgave deelnemers eerste dialooggesprek                       | 28 januari 2026, 13:00 (uiterlijk)                 |
| Uiterste datum indienen verzoeken om tweede en definitieve nadere inlichtingen dialoogfase                         | 13 februari 2026, 23:59                            |
| Publicatie tweede en definitieve Nota van Inlichtingen dialoogfase                                                 | 20 februari 2026                                   |
| Dialooggesprek per geselecteerde gegadigde en derde gelegenheid tot schouw                                         | 2, 3 of 4 februari 2026, tijdstip per partij volgt |
| Beëindiging dialoog & Versturen uitnodiging tot inschrijving                                                       | 27 februari 2026                                   |
| Sluitingsdatum indienen inschrijving                                                                               | 19 maart 2026, 12:59 uur                           |
| Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)                         | 9 april 2026                                       |
| Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst                                                                   | 30 april 2026                                      |

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

### **2.3 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase en locatiebezoek**

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden individueel uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. De nadruk ligt op kennismaking en het doorgronden van de opgave en de scope, met een focus op risico's en kansen in relatie tot de projectdoelen en kritische succesfactoren (KSF's). Daarnaast wordt de visie op de opgave vanuit beide kanten gedeeld om om deze vast te stellen en eventueel bij te sturen op het doorgronden van de opgave en waar de inventiviteit van de inschrijvers wordt gevraagd om tot optimale oplossingen te komen.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen als start van de dialoogfase. Hierna volgt een eerste schouw van de locatie. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie en het proces verbaal op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst per partij door uiterlijk drie werkdagen voorafgaand 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 7 personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, zal uiterlijk in de week na de kluisopening van de aanmeldfase bekend worden gemaakt via TenderNed.

Het is toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie en mogelijk daarop volgende schouwmomenten foto's en filmpjes te maken. Het is echter niet toegestaan om inhoudelijke stukken van Rijkswaterstaat of het Rijksvastgoedbedrijf vast te leggen dan wel mee te nemen. Daarnaast is het AVG-beleid van toepassing en dient er toestemming te worden gevraagd om personen op beeld vast te leggen dan wel onherkenbaar te maken op beeldmateriaal.

### **2.4 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving**

In beginsel wordt er 1 dialooggesprek per geselecteerde gegadigde gevoerd. Wanneer het Rijksvastgoedbedrijf na het voeren van dit dialooggesprek heeft vastgesteld dat een of meer oplossingen aan zijn behoefte voldoen, beëindigt het Rijksvastgoedbedrijf de dialoogfase overeenkomstig artikel 4.26.1 ARW 2016 en nodigt de (resterende) deelnemers aan de dialoog schriftelijk uit tot het indienen van een inschrijving.

### 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.

##### 3.2.1 *Plafondprijs*

Het bedrag dat door het Rijksvastgoedbedrijf als maximum is vastgesteld voor de inschrijvingssom (de plafondprijs) bedraagt € 69.000.000,- (zegge: negenenzestig miljoen euro) exclusief btw, prijspeil d.d. 01-10-2025.

Door de complexiteit van de opgave, marktomstandigheden en nog (deels) onbekende risico's voor ondernemers, beseft aanbesteder dat de vermelde plafondprijs in voorkomend geval een aanpassing behoeft.

Indien dit naar aanleiding van de dialooggesprekken door aanbesteder wordt geconstateerd behoudt zij zich het recht voor om de plafondprijs aan te passen. Uiterlijk 2 weken na het dialooggesprek zal aanbesteder een definitieve plafondprijs vaststellen.

De inschrijvingssom mag niet hoger zijn dan de plafondprijs. Een inschrijving waarvan de inschrijvingssom de plafondprijs overschrijdt, is ingevolge artikel 4.34.1 ARW 2016 ongeldig. Bovengenoemde wordt door aanbesteder niet gezien als wezenlijke wijziging aangezien de aard van de opgave hierdoor niet wijzigt.

#### 3.3 **Kwaliteitscriteria**

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

##### Algemene eisen voor bewijsstukken gunningscriteria

- Het maximaal aantal pagina's (enkelzijdig) is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd te zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.
- Alle bewijsstukken in te dienen in PDF format.

| PRIJSCRITERIUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onderdeel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Beoordelingsaspecten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bewijsstukken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1. Inschrijvingssom</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>Aspecten</u><br>Bedrag in euro's als inschrijvingssom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet en onderbouwd door een inschrijvingsbegroting.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Inschrijving</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Inschrijvingsbiljet</u> of <u>inschrijvingsbiljet combinanten</u> ondertekend door bevoegde vertegenwoordiger(s).</li> <li>- Zie TenderNed gunningscriterium 1.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| KWALITEITSCRITERIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Naam, beschrijving & doelstelling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Beoordelingsaspecten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bewijsstukken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2. Fasering en planning</b><br><br><u>Beschrijving</u><br>De mate waarin uw aanpak de overlast en de overlastbeleving aantoonbaar beperkt gedurende elke fase van de realisatie.<br><br><u>Doelstelling</u><br>De bedrijfszekerheid van de gebruiker is zeer belangrijk. Ingrepen in het gebouw moeten zo worden uitgevoerd dat het proces van de gebruiker zo min mogelijk én zo kort mogelijk wordt verstoord.<br><br><u>KSF:</u> 1 | <u>Aspecten</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijze waarop risico's en kansen voor de gebruikers-, logistieke-, facilitaire- en bouwstromen worden beheerst. Zodat beveiliging, veiligheid en gezondheid zijn geborgd voor de doorgaande bedrijfsvoering van RWS (Rijkswaterstaat) tijdens alle bouwfases.</li> <li>- De wijze waarop deelleveringen (van derden) worden georganiseerd ten behoeve van in gebruik name per fase en oplevering in het geheel.</li> <li>- De wijze waarop en de mate waarin het proces en en structuur van samenwerking, communicatie en verantwoordelijkheden wordt uitgevoerd door een gecontroleerd regie en coördinatie te voeren.</li> <li>- De mate waarin er sprake is van een overzichtelijke en navolgbare planning. Inclusief optimalisaties en afstemming met het RVB en RWS.</li> </ul> | <b>Plan van aanpak fasering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een <u>schriftelijke</u> toelichting die effectief en SMART is omschreven op de genoemde aspecten.</li> <li>- Maximaal 3 pagina's op A4, minimaal 9 pnts lettergrootte.</li> <li>- Zie TenderNed gunningscriterium 2.</li> </ul><br><b>Projectplanning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een <u>planning op hoofdlijnen</u> voor de bouwvoorbereiding en de uitvoering.</li> <li>- Maximaal 3 pagina's op A3, leesbaar zonder vergroting.</li> <li>- Zie TenderNed gunningscriterium 2.</li> </ul> |

| Naam, beschrijving & doelstelling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Beoordelingsaspecten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bewijsstukken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3. Circulariteit</b></p> <p><u>Beschrijving:</u><br/>De mate waarin aanwezige materialen hoogwaardig worden hergebruikt en toegevoegde materialen hoogwaardig hergebruikt of biobased<sup>1</sup> zijn.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u><br/>We dagen de opdrachtnemer uit om tijdens de realisatie met het behouden en beperken van primaire grondstoffen significant bij te dragen aan de overkoepelende RVB doelstelling om de milieubelasting veroorzaakt door de binnen haar vastgoedingenrepen toegepaste materialen met 50% te reduceren in 2030.</p> <p><u>KSE:</u> 2</p> | <p><u>Aspecten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin tenminste de volgende materialen aantoonbaar hergebruikt en/of biobased zijn op een zo hoogwaardig mogelijk niveau van de R-ladder: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ingevuld percentage hoogwaardig hergebruikte en/of biobased materialen voor niet structurele binnenwanden (materiaalgroep 1).</li> <li>o Ingevuld percentage hergebruikte en/of biobased materialen voor drukschotten (2).</li> <li>o Ingevuld percentage hergebruikte materialen voor bouwkundig staal (3).</li> <li>o Ingevoerde investeringskosten voor max. vier, nieuw in te brengen hoogwaardig hergebruikte of biobased, materialen of producten (4a t/m 4d) die door inschrijver zelf worden bepaald.<sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>- Ingevuld percentage hoogwaardig buiten het pand her te gebruiken vrijkomende materialen voor vloerafwerking/ tapijt uit het gebouw (5).</li> <li>- De wijze waarop u invulling gaat geven aan de door u ingevulde percentages hergebruikte of biobased materialen en de mate waarin u aantoont dat deze percentages realistisch zijn.</li> </ul> | <p><u>Bij inschrijving</u></p> <p><b>Materialenoverzicht circulair materiaalgebruik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingevuld Materialenoverzicht circulair materiaalgebruik voor tenminste de vier voorgeschreven producten, aangevuld met optionele materialen en productgroepen.</li> <li>- Beoordelingsmethodiek staat in paragraaf 3.4.1.</li> <li>- Zie TenderNed gunningscriterium 3.</li> </ul> <p><b>Toelichting circulair materiaalgebruik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toelichting met de wijze waarop en mate waarin de in het materialenoverzicht ingevulde percentages realistisch zijn.</li> <li>- Maximaal 2 pagina's A4, minimaal 9 pnts lettergrootte.</li> <li>- Zie TenderNed gunningscriterium 3.</li> </ul> <p><u>Na gunning</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aantonen hergebruikte materialen: middels verklaring(en) van de (ver)koper(s) waaruit de plaats van herkomst van de materialen blijkt.</li> <li>- Aantonen van hernieuwbare materialen: opdrachtnemer maakt middels een materiaalstromenoverzicht inzichtelijk welke materialen en/of producten vrijkomen, behouden worden en toegevoegd worden.</li> </ul> |

Tabel kwaliteitscriteria

<sup>1</sup> De definities voor hoogwaardig hergebruik en biobased zijn beschreven in de bijlage Materialenoverzicht circulair materiaalgebruik.

<sup>2</sup> Uitgesloten voor dit deelaspect zijn materialen en producten die al zijn opgevoerd in de overige vier deelaspecten. Voor (LED)verlichting zijn er specifieke minimale in de aanbestedingsstukken benoemd voor hergebruik van onderdelen, dit betreffen minimumeisen in deze aanbesteding. Onderdelen die in de aanbestedingsstukken expliciet vermeld zijn om niet her te gebruiken, hebben geen invloed op de score voor gunningscriterium 3: Circulariteit. De investeringskosten worden alleen gerekend voor het aanvullende percentages nieuw toe te voegen materialen hoogwaardig hergebruikte en biobased materialen boven op de contractueel geëiste percentages. Zoals de minimale materiaaleisen met betrekking tot de productgroepen niet structurele binnenwanden en drukschotten.

### 3.4

#### Beoordelingsmethodiek

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

| Criterium                                                                     | Maximale kwaliteitswaarde | Score (punt)    | Behaalde Kwaliteitswaarde | Totalen Euro |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|--------------|
| 1. Inschrijvingssom                                                           |                           |                 |                           | €[XX]        |
| 2. Fasering en planning                                                       | € 16.000.000,-            | Min. 0 - max. 5 | €[XX]                     |              |
| 3. Circulariteit                                                              | € 8.000.000,-             | Min. 0 - max. 5 | €[XX]                     |              |
| Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 3:                          |                           |                 |                           | €[XX]        |
| <b>Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde</b> |                           |                 |                           | €[XX]        |

Tabel Rekenblad BPKV

#### Fictieve inschrijfsom

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

#### Totale kwaliteitswaarde

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

#### Behaalde kwaliteitswaarde

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

#### Maximale kwaliteitswaarde

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

| Score | Waardering meerwaarde                    | Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in % |
|-------|------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 5     | 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

### 3.4.1

#### Kwaliteitswaarde gunningscriterium 2 Circulariteit

De maximaal te behalen kwaliteitswaarde per materiaal/productgroep is beschreven in onderstaande tabel.

| Materiaalgroepen                                           | Maximale kwaliteitswaarde |
|------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. Niet structurele binnenwanden                           | € 3.000.000,-             |
| 2. Hergebruikt en/of biobased drukschotten                 | € 2.400.000,-             |
| 3. Bouwkundig staal                                        | € 1.300.000,-             |
| 4. Materialen en producten naar keuze inschrijver (max. 4) |                           |
| 4a. Materiaal of product 1                                 | € 300.000,-               |
| 4b. Materiaal of product 2                                 | € 300.000,-               |
| 4c. Materiaal of product 3                                 | € 300.000,-               |
| 4d. Materiaal of product 4                                 | € 300.000,-               |
| 5. Buiten het pand her te gebruiken vloerafwerking/ tapijt | € 100.000,-               |
| Totale kwaliteitswaarde gunningscriterium 2                | € 8.000.000,-             |

Tabel maximale kwaliteitswaarde per circulaire materiaalgroep

Het aangeboden percentage hergebruikte of biobased materialen wordt conform onderstaande tabel omgezet naar een score 0 t/m 5. In het invulblad Materialenoverzicht circulair materiaalgebruik is te zien op welke wijze het percentage dient te worden bepaald.

| Score | Percentage hoogwaardig hergebruikte materialen voor materiaalgroep 1 en 2 | Percentage hoogwaardig hergebruikte materialen voor materiaalgroepen 3 t/m 5 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | % < 50                                                                    | % < 50                                                                       |
| 1     | 50 ≤ % < 62                                                               | 50 ≤ % < 65                                                                  |
| 2     | 62 ≤ % < 70                                                               | 65 ≤ % < 76                                                                  |
| 3     | 70 ≤ % < 76                                                               | 76 ≤ % < 85                                                                  |
| 4     | 76 ≤ % < 80                                                               | 85 ≤ % < 92                                                                  |
| 5     | % ≥ 80                                                                    | % ≥ 92                                                                       |

Tabel score per materiaalgroep op basis van aandeel hoogwaardig hergebruikte materialen

## 4 Dialoog

### 4.1 Algemeen

Tijdens de dialooggesprekken kunnen alle aspecten van de opdracht worden besproken. De dialooggesprekken hebben tot doel het Rijksvastgoedbedrijf en de geselecteerde gegadigden de gelegenheid te bieden met elkaar in overleg te treden over de vraag welke oplossingen het beste voldoen aan de behoeften van het Rijksvastgoedbedrijf en de (technische) houdbaarheid van door de geselecteerde gegadigden voorgestelde oplossingen. Daarnaast biedt de dialoog de mogelijkheid tot het wegnemen van onduidelijkheden met betrekking tot, en het zo nodig optimaliseren van, de aanbestedingsstukken en de oplossingsrichtingen.

### 4.2 Vertrouwelijkheid & inlichtingen

#### 4.2.1 *Vertrouwelijke informatie*

Tijdens de dialooggesprekken komt vertrouwelijke informatie aan bod. Vertrouwelijke informatie is informatie die de gerechtvaardigde economische belangen van de geselecteerde gegadigden kan schaden. Hierbij valt te denken aan informatie omtrent de door de geselecteerde gegadigden voorgenomen of voorgestelde oplossingen dan wel andere bedrijfsvertrouwelijke informatie zoals informatie over de technische en financiële bedrijfsvoering, fabrieks- of bedrijfsgeheimen of leveranciers waar geselecteerde gegadigden gebruik van maken.

Vragen en antwoorden over vertrouwelijke informatie zullen op geen enkele wijze met de andere geselecteerde gegadigden worden gedeeld.

#### 4.2.2 *Algemene informatie*

Het voorgaande laat onverlet dat het Rijksvastgoedbedrijf, al dan niet uit eigen beweging, algemene nadere inlichtingen aan alle geselecteerde gegadigden kan verstrekken.

Onder algemene nadere inlichtingen wordt verstaan voor iedere geselecteerde gegadigde gelijkkluidende en gelijkgeldende verduidelijkingen, aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

#### 4.2.3 *Nadere inlichtingen*

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 4.24 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.

#### 4.2.4 *Algemene informatie*

Het voorgaande laat onverlet dat het Rijksvastgoedbedrijf, al dan niet uit eigen beweging, algemene nadere inlichtingen aan alle geselecteerde gegadigden kan verstrekken. Onder algemene nadere inlichtingen wordt verstaan voor iedere geselecteerde gegadigde gelijklopende en gelijkgeldende verduidelijkingen, aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

### 4.3 **Proces voor de dialoog**

In beginsel wordt er 1 dialooggesprek per geselecteerde gegadigde gevoerd. Dialooggesprekken hebben een individueel karakter. In voorkomend geval kunnen expertsessies en/of extra dialooggesprekken worden gevoerd, indien dit gewenst en/of noodzakelijk blijkt te zijn.

#### 4.3.1 *Planning*

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde data. De locatie en het tijdstip waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk bij aanvang van de dialoogfase bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

#### 4.3.2 *Deelnemers*

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 7 personen actief deelnemen aan een dialooggesprek. Het is mogelijk om in wisselende samenstelling, afhankelijk van de agendapunten, aanwezig te zijn. Daarnaast is het mogelijk dat zowel personen van de geselecteerde gegadigde als van het RVB of RWS als toehoorder aanwezig zijn.

#### 4.3.3 *Vorbereiding op dialooggesprekken*

Geselecteerde gegadigden dienen ter voorbereiding op een dialooggesprek uiterlijk op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed de volgende documenten en gegevens in te dienen:

- Agendapunten ten behoeve van de dialooggesprekken (incl. korte toelichting);
- Dialoogproducten zoals beschreven in paragraaf *Dialoogproducten*;
- Opgave van de personen (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij het dialooggesprek aanwezig zijn.

### 4.4 **Het dialooggesprek**

#### 4.4.1 *Doel en agendaonderwerpen*

In het dialooggesprek ligt de nadruk op de technische uitwerking in relatie tot het primair proces en de fasering, een financiële toets en de circulaire uitdaging. In aanvulling op onderstaande onderwerpen bepalen geselecteerde gegadigden welke aanvullende onderwerpen zij willen agenderen.

- Doorgang primair proces;
  - o Veiligheid en beveiliging;
  - o Voorspelbare en beheersbare overlast (bijvoorbeeld door te clusteren);
- Fasering;
  - o Tijdelijke faciliteiten, verhuisbewegingen;
  - o Coördinatie en samenwerking;
  - o Planning: haalbaarheid en optimalisaties;
- Financiële toets;
- Circulariteit.

#### 4.4.2

##### *Dialogooproducten*

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

- Een risico- en kansentabel in relatie tot het primair proces en de fasering:
  - o Door de geselecteerde gegadigde geanalyseerde risico's en kansen die het behalen van de projectdoelen in de weg kunnen staan of versterken.
  - o Voorstel voor wijze van beheersing en verdeling van risico's, gericht op het behalen van een tijdige realisatie van het project.
  - o Voorstel voor wijze van versterken kansen.
- Een toets op de haalbaarheid van de voorgestelde fasering en planning.
- Een voorlopig oordeel op basis van elementen (niveau 4 van de NEN 2699) of de eisen passen binnen het budget zoals vastgesteld met de plafondprijs (paragraaf 3.2.1).
- Een overzicht met circulaire kansen en uitdagingen.

## 5 Inschrijving

### 5.1 Algemeen

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

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

### 5.2 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken

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

| CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN                  |                      |                                                                                                                      |                                          |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Inschrijvingsdocument / bewijsstuk                                  | Verwijzing TenderNed | Vereisten                                                                                                            | Door                                     |
| KWANTITATIEVE DOCUMENTEN                                            |                      |                                                                                                                      |                                          |
| Inschrijvingsbiljet                                                 | Criterium 1          | Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening-(sbevoegdheid) documenten</i> | - Hoofdopdrachtnemer                     |
| (Optioneel) Volmacht                                                | Niet van toepassing  | Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>                                          | - Hoofdopdrachtnemer óf<br>- Combinanten |
| Inschrijvingsbegroting                                              | Criterium 1          | Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>                                                                          | - Hoofdopdrachtnemer                     |
| Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K) | Eis 5                | Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>                                       | - Hoofdopdrachtnemer óf<br>- Combinanten |
| KWALITATIEVE DOCUMENTEN                                             |                      |                                                                                                                      |                                          |
| Plan van aanpak                                                     | Criterium 2          | Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>                                                                              | - Hoofdopdrachtnemer                     |
| Projectplanning                                                     | Criterium 2          | Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>                                                                              | - Hoofdopdrachtnemer<br>-                |
| Toelichting circulair materiaalgebruik                              | Criterium 3          | Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>                                                                              | - Hoofdopdrachtnemer                     |
| Materialenoverzicht circulair materiaalgebruik                      | Criterium 3          | Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>                                                                              | - Hoofdopdrachtnemer                     |

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

## 5.2.1 *Kwantitatieve documenten*

### 5.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

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

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

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

In afwijking op artikel 4.28.6 ARW 2016 leidt het ontbreken van het inschrijvingsbiljet of het ontbreken van een of meer van de op het inschrijvingsbiljet in te vullen gegevens niet tot ongeldigheid van de inschrijving mits de aldus ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een inschrijvingsbegroting, een prijzenboek, etc.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat het inschrijvingsbiljet ontbreekt en de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens, dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen.

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

### 5.2.1.2 **Inschrijvingsbegroting**

De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De 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.

#### 5.2.1.3 **Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)**

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

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

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

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

#### 5.2.2 *Kwalitatieve documenten*

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

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

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

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

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

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

2. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd (bijvoorbeeld Model K), dan moet het document ondertekend zijn

door deze bestuurder(s). Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden. Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

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

Indien blijkt dat:

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

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

## 6 Beoordeling inschrijving

### 6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

### 6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

Voor elk van de twee kwalitatieve gunningscriteria (kortweg hieronder GC) is er een aparte beoordelingscommissie samengesteld uit de onderstaande functionarissen, aangeduid met een V per beoordelingslid:

| Rol              | Functie                                               | GC2 | GC3 |
|------------------|-------------------------------------------------------|-----|-----|
| Procesbegeleider | Inkoopadviseur                                        | V   | V   |
| Lid 1            | Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf                   | V   |     |
| Lid 2            | Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf                | V   | V   |
| Lid 3            | Projectmanager Concern Dienstverlener Rijkswaterstaat | V   |     |
| Lid 4            | Projectleider huisvesting Rijkswaterstaat             | V   |     |
| Lid 5            | Adviseur ontwerpteam cepezed                          | V   | V   |
| Lid 6            | Duurzaamheidsadviseur Rijksvastgoedbedrijf            |     | V   |

*Tabel Beoordelingscommissie*

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

### 6.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

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

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

### **Indexeringsmethode bij verlenging gestanddoeningstermijn**

De inschrijvingssom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet kan worden geïndexeerd op basis van Utiliteitsbouw Onderhoud. Indexatie vindt slechts plaats bij verlenging van de gestanddoeningstermijn en wel slechts over de periode van het einde van de oorspronkelijke gestanddoeningstermijn tot en met de datum van uiteindelijke opdrachtverstrekking.

Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd: De inschrijvingssom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet kan worden geïndexeerd op basis van de structurele kosten ontwikkeling uit de BDB maandcijfers Utiliteitsbouw Onderhoud, reeks Aanneemsom exclusief btw. Conjuncturele indexcijfers worden niet meegenomen.

Indexatie vindt slechts plaats bij verlenging van de gestanddoeningstermijn en wel slechts over de periode van het einde van de oorspronkelijke gestanddoenings- termijn tot en met de datum van uiteindelijke opdrachtverstrekking.

Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Index \%} = \frac{\text{Nieuw} - \text{Oud}}{\text{Oud}} \times 100$$

| Onderdeel formule | Toelichting onderdeel                                                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Index %           | Percentage waarmee de inschrijvingssom als opgegeven op het inschrijvingsbiljet kan worden geïndexeerd.                           |
| Index             | Indexcijfer van structurele kosten ontwikkeling uit de BDB maandcijfers Utiliteitsbouw Onderhoud, reeks Aanneemsom exclusief btw. |
| Oud               | Index op de 1 <sup>e</sup> van de maand volgend op de einddatum oorspronkelijke gestanddoeningstermijn.                           |
| Nieuw             | Index op de 1 <sup>e</sup> van de maand volgend op de datum van opdrachtverstrekking.                                             |

*Tabel Toelichting formule index %*

## **6.4 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.