



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Volkshuisvesting en
Ruimtelijke Ordening

GIC.2026.001 Geïntegreerd instandhoudingscontract gebouw en
gebouwinstallaties Immigratie- en Naturalisatiedienst locatie
Zevenaar

Aanbestedingsleidraad dialoog- en
inschrijvingsfase Europese procedure van de
concurrentiegerichte dialoog

Datum 16 oktober 2025



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Volkshuisvesting en
Ruimtelijke Ordening*

Colofon

Contactpersoon R. Plugge
T: 0611084819

Rijksvastgoedbedrijf
Transacties en Projecten
Inkoop en Contractmanagement
Korte Voorhout 7
Postbus 16169
2500 BD Den Haag



Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Bijlagen	1
2	Aanbestedingsprocedure	2
2.1	Dialog- en inschrijvingsfase	2
2.2	Planning	2
2.3	Inlichtingenbijeenkomst dialog- en inschrijvingsfase en schouw	3
2.4	Inlichtingen tijdens de dialog- en inschrijvingsfase	3
2.5	Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving	4
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	5
3.1	Gunningscriterium	5
3.2	Prijscriterium	5
3.3	Kwaliteitscriteria	5
3.4	Beoordelingsmethodiek	10
4	Dialog	12
4.1	Algemeen	12
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen	12
4.2.1	Vertrouwelijke informatie	12
4.2.2	Nadere inlichtingen	12
4.2.3	Algemene informatie	12
4.3	Dialoggesprekken & expertmeetings	13
4.3.1	Planning	13
4.3.2	Deelnemers	13
4.3.3	Vorbereiding op dialoggesprekken	13
4.4	Eerste dialoggesprek	13
4.4.1	Doel	13
4.4.2	Agendaonderwerpen	13
4.5	Tweede dialoggesprek	14
4.5.1	Doel	14
4.5.2	Agendaonderwerpen	14
5	Inschrijving	15
5.1	Algemeen	15
5.2	Eisen aan de inschrijving	15
5.3	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken	15
5.3.1	Kwantitatieve documenten	17
5.3.1.1	Inschrijvingsbiljet	17
5.3.1.2	Inschrijfstaat	17
5.3.1.3	Te beprizen Bouwwerken en Bouwdelenlijst (BBL)	18



5.3.1.4	Inschrijvingsbegroting	18
5.3.1.5	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K).....	18
5.4	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....</i>	<i>19</i>
6	Beoordeling inschrijving.....	21
6.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	<i>21</i>
6.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i>	<i>21</i>
6.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....</i>	<i>21</i>
6.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing.....</i>	<i>21</i>

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese procedure van de concurrentiegerichte dialoog van de opdracht "Geïntegreerd Instandhoudingscontract gebouw en gebouwinstallaties Immigratie- en Naturalisatiedienst locatie Zevenaar" 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)
- Contractdocumenten met bijbehorende stukken
 - Basisovereenkomst
 - Vraagspecificatie, incl. annexen
 - Algemene Voorwaarden GIC
- Inschrijfstaat (incl. Te bepalen BBL-lijst)
- RVBBOEI 2.0 ("BOEI rapportage_IND Zevenaar_100046G02_1-2-2024_compleet")
- Concept Meerjaren Investerings- en Instandhoudingsplanning
- Opgaveformulier agenda-onderwerpen en deelnemers aan dialooggesprek*
- Referentiedocument R-strategieën

Document wordt verstrekt bij uitnodiging tot de dialoofase.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

In de dialoofase inventariseert het Rijksvastgoedbedrijf met de gegadigden of de eisen en risicoverdeling duidelijk zijn en of deze kunnen worden gedragen door gegadigden.

Nadat de dialoofase is afgerond, worden de deelnemers aan de dialoofase uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving (de inschrijvingsfase). Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één contractpartij, waarmee de basis-overeenkomst kan worden gesloten. De opdracht betreft "Geïntegreerd Instandhoudingscontract gebouw en gebouwinstallaties Immigratie- en Naturalisatiedienst locatie Zevenaar" van het Rijksvastgoedbedrijf.

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 nadrukkelijk 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
Versturen uitnodigen tot dialoog	2 februari 2026
Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase met aansluitende rondgang door pand IND, Ringbaan-Zuid 2a, 6905 DB Zevenaar	10 februari 2026 van 9:30-12:00 uur
Indienen agendapunten en opgave deelnemers eerste dialooggesprek	16 februari 2026
Eerste dialooggesprek per gegadigden	2 t/m 6 maart 2026
Expertsessies	25 maart t/m 1 april 2026
Indienen agendapunten en opgave deelnemers tweede dialooggesprek	7 april 2026
Tweede dialooggesprek per gegadigden	13 t/m 17 april 2026
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen dialoofase	30 april 2026 om 9:00 uur
Beëindiging dialoog & versturen uitnodiging tot inschrijving & publicatie 1 ^e nota van inlichtingen dialoog- en inschrijvingsfase	7 mei 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijving	21 mei 2026 om 9:00 uur

Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	16 juni 2026
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	16 juli 2026
Opstartfase	1 september 2026
Instandhoudingsfase	1 juli 2027

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase en schouw

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden via een presentatie uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geen vragen beantwoord. Na afloop van de bijeenkomst wordt de presentatie, op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor de inlichtingenbijeenkomst door uiterlijk voor 5 februari 15:00 uur een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dienen van de personen die namens de geselecteerde gegadigde die de inlichtingenbijeenkomst (met aansluitend bezoek van de locatie) zullen bijwonen de volgende gegevens te worden opgenomen:

- De officiële bedrijfsnaam;
- De namen van de personen die de inlichtingenbijeenkomst namens de gegadigde zullen bijwonen. Per gegadigde mogen maximaal 3 personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst;
- Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs;
- Indien u op het terrein van de IND wilt parkeren dient u de kentekens van de auto's door te geven (maximaal 2 auto's). Parkeren kan onder voorbehoud van beschikbaarheid.

Aansluitend aan de inlichtingenbijeenkomst zal de schouw van de locatie plaatsvinden.

De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats in het kantoor van Immigratie- en Naturalisatiedienst te Zevenaar, gevestigd aan de Ringbaan-Zuid 2a, 6905 DB Zevenaar, op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum en tijd.

De onderwerpen van de inlichtingenbijeenkomst zijn:

- Toelichting door gebruiker
- Toelichtingcontract, planning en processen
- Toelichting doel en functionele behoeften
- Proces concurrentiegerichte dialoog
- Samenwerking met nevenaannemers

2.4 Inlichtingen tijdens de dialoog- en inschrijvingsfase

Nadere inlichtingen dienen uiterlijk op 1 mei 2026 om 10:00 uur te worden aangevraagd 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 gegadigden. De aanbestedende dienst zal een vraag steeds op zo kort mogelijke termijn van een antwoord voorzien in TenderNed.

Bij de beëindiging van de dialoog op 7 mei 2026 zullen de vragen en antwoorden worden verwerkt in een nota van inlichtingen die wordt gepubliceerd en aan alle gegadigden ter beschikking wordt gesteld.

2.5 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel worden 2 dialooggesprekken per geselecteerde gegadigden gevoerd. De aanbesteder sluit nadat de dialooggesprekken hebben plaatsgevonden de dialoofase en stelt de tot deelneming aan de dialoog uitgenodigde gegadigden daarvan op de hoogte. De gegadigden die tot deelneming van de dialoog zijn uitgenodigd, worden uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving.

3 Gunningscriterium en gunningsmethode

3.1 **Gunningscriterium**

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

3.2 **Prijscriterium**

Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingsom, die bestaat uit de prijzen en tarieven in de Inschrijfstaat. Het totaalbedrag dient te worden overgenomen op het inschrijvingsbiljet.

De wegingsfactoren zijn verwerkt in de Inschrijfstaat.

De verrekenprijzen en tarieven die in de Inschrijfstaat zijn opgenomen moeten realistisch en marktconform zijn en in redelijke verhouding staan tot de aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden.

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>1. Opstartfase</p> <p><u>Beschrijving:</u> Na gunning van het contract dient de opdrachtnemer een plan van aanpak op te stellen voor de opstartfase, zoals omschreven in de vraagspecificatie. De inschrijver wordt verzocht een concept-opstartplan aan te leveren waarin hij beschrijft hoe hij de hieronder vermelde doelstelling zal realiseren, met inachtneming van de hieronder genoemde aandachtspunten.</p> <p><u>In het concept-opstartplan</u> dient inschrijver rekening te houden met de volgende aandachtspunten:</p> <p>1. Aanpak overdracht</p> <ul style="list-style-type: none"> o Aanpak voor de overdracht van technische documentatie van de huidige contractanten. <p>2. Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> o De planning van de volgende activiteiten uit de Opstartfase: <ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren BOEI-inspectie met de vervolg analyses en outputdocumenten (verschillenanalyse met BOEI van opdrachtgever); - Vaststellen MIIP; - Opstellen Herstelplan. o Borging van de continuïteit van de bedrijfsprocessen. <p>3. Bedrijfsprocessen</p>	<p>De beoordeling van het plan zal plaatsvinden op basis van de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin het concept opstartplan alle gevraagde aspecten behandelt en volledig beschrijft. - De mate waarin het plan van aanpak ertoe leidt dat de links weergegeven Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf wordt bereikt. - De haalbaarheid en realiteitszin van de voorgestelde aanpak, planning (met daarin kritieke pad) en beheersmaatregelen. <p>Voor het uitwerken van het plan zal er één (1) overkoepelend cijfer worden gegeven.</p>	<p>Eisen aan plannen van aanpak criteria 1 t/m 3</p> <p>De inschrijver werkt ieder kwalitatief criterium 1, 2 en 3 uit met inachtneming van de volgende voorwaarden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De kwalitatieve plannen moeten voldoen aan de contract- en aanbestedingsdocumenten en wet- en regelgeving. 2. Toepassing van de maatregelen mag niet afhankelijk worden gemaakt van een daartoe strekkende keuze van de aanbesteder of derden (anders dan onderaannemers). 3. Er mogen geen maatregelen worden voorgesteld die uitgevoerd worden in de periode vóór datum opdrachtverlening of na het einde van de overeenkomst 4. Het plan van aanpak en de daarin genoemde maatregelen en effecten dienen per criterium zelfstandig te worden vermeld, zodat deze los van elkaar kunnen worden beoordeeld. Indien een onderdeel van het plan van aanpak of een maatregel bij

<ul style="list-style-type: none"> o Aanpak voor het in kaart brengen van welke handelingen Opdrachtnemer belemmerend kunnen zijn voor de bedrijfsprocessen. o Voorstellen voor effectieve en passende beheersmaatregelen om belemmering te minimaliseren. <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Een aanpak die ertoe leidt dat tijdens de Opstartfase zorgvuldige, tijdige en soepele overdracht van de dienstverlening plaatsvindt, met minimale verstoring van de Bedrijfsprocessen en een optimale aanvang van de Dienstverleningsfase.</p>		<p>verschillende criteria wordt opgevoerd, dient dit per criterium afzonderlijk te worden opgenomen.</p> <p>5. Er mogen geen maatregelen worden aangeboden die extra verplichtingen voor Opdrachtgever en/of derden (anders dan onderopdrachtnemers) inhouden.</p>
<p>2. Uitvoering Instandhoudingswerkzaamheden</p> <p><u>Beschrijving:</u> De inschrijver dient een gedetailleerd plan van aanpak te presenteren waarin wordt beschreven hoe de uitvoering van werkzaamheden zodanig wordt georganiseerd dat de verstoring van het bedrijfsproces van de Gebruiker tot een minimum wordt beperkt en werkzaamheden tijdig worden uitgevoerd.</p> <p><u>In het plan van aanpak</u> dient inschrijver rekening te houden met de volgende aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Preventief onderhoud: Beschrijf de methoden en procedures die worden toegepast om Preventief onderhoud uit te voeren waarbij het bedrijfsproces van de gebruiker zo min mogelijk wordt verstoord en dat het Preventief onderhoud tijdig wordt uitgevoerd. o Herstel van gebreken: Beschrijf de aanpak voor het snel en effectief afhandelen van meldingen, met speciale aandacht voor de Manifeste BOEI-gebreken en hoe hierbij de impact op het bedrijfsproces wordt geminimaliseerd. o Uitvoering van functionele aanpassingen en planbaar onderhoud: Beschrijf hoe u de hinder en overlast in de bedrijfsvoering van de gebruiker tegengaat en de werkzaamheden tijdig worden uitgevoerd. Geef aan hoe de 	<p>De beoordeling van het plan zal plaatsvinden op basis van de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin het plan van aanpak alle gevraagde aspecten behandelt en volledig beschrijft. - De mate waarin het plan van aanpak ertoe leidt dat de links weergegeven Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf wordt bereikt. - De haalbaarheid en realiteitszin van de voorgestelde aanpak en beheersmaatregelen. <p>Voor het uitwerken van het plan zal er één (1) overkoepelend cijfer worden gegeven.</p>	<p>De plannen van aanpak dienen onderling consistent te zijn en een integraal geheel te vormen.</p> <p>Lay-out plannen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het plan van aanpak opstartfase mag een omvang hebben van maximaal 2 pagina's, exclusief een eventuele voor- en achterkaft en inhoudsopgave. 2. Het plan van uitvoering instandhoudingswerkzaamheden mag een omvang hebben van maximaal 3 pagina's, exclusief een eventuele voor- en achterkaft en inhoudsopgave. 3. Het plan van aanpak Duurzaamheid mag een omvang hebben van maximaal 3 pagina's, exclusief een eventuele voor- en achterkaft en inhoudsopgave.

<p>communicatie met de opdrachtgever en gebruiker verloopt met betrekking tot overlast.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Een aanpak hoe de uitvoering van de Instandhoudingswerkzaamheden zodanig wordt georganiseerd dat de verstoring van het bedrijfsproces van de Gebruiker tot een minimum wordt beperkt en werkzaamheden tijdig worden uitgevoerd.</p>		<p>Aan de lay-out van de plannen worden de volgende eisen gesteld:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Papierformaat is A4. 2. Lettertype is Verdana; 3. Lettergrootte is minimaal 9 punts in het gehele document (dus ook in tabellen en figuren); 4. Regelafstand is minimaal 1; 5. Bladspiegel met marges van minimaal 2 cm boven, onder, links en rechts; 6. Eventuele bijlages maken onderdeel uit van het aantal genoemde pagina's.
<p>3. Circulair hergebruik materialen</p> <p><u>Beschrijving:</u> De inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te schrijven waarin wordt toegelicht op welke wijze hij, passend bij onderstaande doelstelling, omgaat met toe te voegen en vrijkomende materialen bij de hieronder vermelde vervangingsonderdelen vanuit de MIIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Dakisolatie (zie MIIP: Dakconstructie, bouwdeeltype code 272010); o Luchtbehandelingsinstallaties (zie MIIP: Luchtbehandelingskasten, bouwdeeltype code 574010); o Stookinstallatie (zie MIIP: Verwarming opwekking centraal, bouwdeeltype code 562110); <p>Het RVB stuurt met de R-strategieën (zie bijlage Referentiedocument R-strategieën) op circulair inkopen, ontwerpen en beheren.</p> <p><u>In het plan van aanpak</u> dient inschrijver rekening te houden met de volgende aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Voor de bovenstaande vervangingsonderdelen dient de werkmethode te worden toegelicht. De belangrijkste materialen en onderdelen dienen te 	<p>De beoordeling van het plan zal plaatsvinden op basis van de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin het plan van aanpak alle gevraagde aspecten behandelt en volledig beschrijft; - De mate waarin het plan van aanpak ertoe leidt dat de links weergegeven Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf wordt bereikt. - De haalbaarheid en realiteitszin van de voorgestelde aanpak en beheersmaatregelen. <p>Voor het uitwerken van het plan zal er één (1) overkoepelend cijfer worden gegeven.</p>	

<p>worden beschreven waarbij de relatie met de R-strategieën en de daarin beschreven voorkeursvolgorde inzichtelijk wordt gemaakt;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De mate waarin bestaande en nieuw inkomende materialen en onderdelen hun (toekomstige) positie krijgen of houden op de R-ladder. Dit gaat over het bewerken van producten en losmaakbaarheid; ○ De wijze waarop de beschreven werkmethodek doorontwikkeld wordt gedurende de looptijd van het contract; ○ De wijze waarop de werkmethodek inzichtelijk gemaakt wordt gedurende de gehele looptijd van het contract (monitoring). <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het Rijksvastgoedbedrijf heeft als doel om in 2030 de helft minder primaire grondstoffen te gebruiken. Middels dit criterium wil het Rijksvastgoedbedrijf inschrijvers aansporen om aan zowel de inkomende stroom aan materialen en onderdelen als de bestaande materialen een zo circulair mogelijke invulling te geven.</p>		
---	--	--

Tabel kwaliteitscriteria

3.4

Beoordelingsmethodiek

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

criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteits - waarde	Totale Euro
Inschrijvingsom				€
1. Opstartfase	€ 1.600.000,00	Min. 0 - max. 4		
2. Uitvoering instandhoudingswerkzaamheden	€ 2.400.000,00	Min. 0 - max. 4		
3 Duurzaamheid (plan van aanpak)	€ 2.400.000,00	Min. 0 - max. 4		
	Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:			
	Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde			

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijfsom

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

Totale kwaliteitswaarde

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

Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* (zie hieronder) 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 4. Bij de score 4 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 %
4	Uitmuntend (maximale meerwaarde)	100%
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	75%
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	50%
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	25%
0	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	0%

Tabel scores en waardering

4 Dialoog

4.1 Algemeen

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

4.2 Vertrouwelijkheid & inlichtingen

4.2.1 *Vertrouwelijke informatie*

Tijdens de dialooggesprekken komt vertrouwelijke informatie aan bod.

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

Vertrouwelijke informatie, alsmede de vragen en antwoorden over vertrouwelijke informatie, zullen op geen enkele wijze met de andere geselecteerde gegadigden worden gedeeld.

4.2.2 *Nadere inlichtingen*

Geselecteerde gegadigden kunnen gedurende de gehele dialoogfase verzoeken tot inlichtingen indienen via de vraag- en antwoordmodule op het dashboard van deze aanbesteding. Ten behoeve van een efficiënt proces verzoekt het Rijksvastgoedbedrijf om vragen zo spoedig mogelijk te stellen. Het Rijksvastgoedbedrijf zal via dezelfde module de vragen ook weer zo spoedig mogelijk beantwoorden.

Nadere inlichtingen dienen uiterlijk op het in de tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen genoemde tijdstip te worden ingediend. 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 als formele nota van inlichtingen worden gegenereerd en worden gepubliceerd en zo aan alle geselecteerde gegadigden ter beschikking worden gesteld.

4.2.3 *Algemene informatie*

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

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

4.3 Dialooggesprekken & expertmeetings

In beginsel worden 2 dialooggesprekken per gegadigde gevoerd. Deze gesprekken hebben een individueel karakter.

Voor specifieke onderwerpen worden expertmeetings ingepland zodat dit onderwerp niet in de dialooggesprekken hoeven te worden besproken.

Onderwerp	Vorm	Duur	Verslag
Werking BOEI 2.0 en beslisboom, instandhoudingslabels (online via Microsoft Teams)	Individueel	1,5 uur max	Ja

4.3.1 Planning

De dialooggesprekken vinden plaats op de in tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum.

De locatie en het tijdstip waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk twee weken van tevoren bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

4.3.2 Deelnemers

Per gegadigde mogen maximaal 4 personen deelnemen aan een dialooggesprek. Het is mogelijk om in wisselende samenstelling, afhankelijk van de agendapunten, aanwezig te zijn.

4.3.3 Voorbereiding op dialooggesprekken

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

- Agendapunten (inclusief korte toelichting);
- Opgave van de personen (voor- en achternaam, functie en bedrijfsnaam) die namens de gegadigde bij de dialooggesprekken aanwezig zullen zijn als deelnemer. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

4.4 Eerste dialooggesprek

4.4.1 Doel

Tijdens het eerste dialooggesprek worden deelnemers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de scope en doelstellingen van de opdracht zodat de partijen de opdracht volledig kunnen doorgronden.

4.4.2 Agendaonderwerpen

Tijdens het eerste dialooggesprek ligt de nadruk op de volgende onderwerpen:

- Verdieping doel en scope van de opdracht;
- Doorgronden van de vraagspecificatie (ambitie van de opgave);

- Werking van het contract, ideeën/oplossingen inschrijver;
- Onderwerpen vanuit inschrijver;
- Prijsopdrijvende elementen in het contract;
- Risico's.

In aanvulling op het voorgaande worden gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen (zie paragraaf 4.3.3 *Vorbereiding op dialooggesprekken*).

4.5 Tweede dialooggesprek

4.5.1 Doel

Tijdens het tweede dialooggesprek wordt de inhoud van de contractdocumenten en de gunningscriteria besproken

4.5.2 Agendaonderwerpen

In het tweede dialooggesprek ligt de nadruk op de volgende onderwerpen:

- Eigen onderwerpen vanuit gegadigde;
- Bedrijfscontinuïteit van de gebruiker;
- partnerschap en samenwerkingsrelatie.

5 Inschrijving

5.1 Algemeen

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 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving moet voldoen aan de volgende eisen:

- De inschrijving moet gebaseerd zijn op het Geïntegreerd Instandhoudingscontract inclusief bijlagen.
- De inschrijving moet geheel zijn ingericht en ingediend volgens de omschreven formats en de modelformulieren welke als bijlage bij deze leidraad zijn gevoegd.
- De inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in deze aanbestedingsleidraad en de overige aanbestedingsdocumenten.

5.3 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken

Bij inschrijving dienen de in onderstaande tabel (*checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsmiddelen*) 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 5.3.1.1 <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf 5.4 (<i>Elektronische ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>)	- Hoofdopdrachtnemer
Inschrijfstaat - PDF-versie - Excel-versie	Criterium 1	Zie paragraaf inschrijfstaat	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf (<i>Elektronische ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>)	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Inschrijvingsbegroting Opstartfase	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 - combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van aanpak	Criterium 2-4	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

5.3.1 *Kwantitatieve documenten*

5.3.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

Op het inschrijvingsbiljet dient de inschrijver het totaalbedrag volgend uit de inschrijfstaat over te nemen.

Voor het inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in de bijlage "Inschrijvingsbiljet" of, in het geval van 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 5.3 (*Elektronische ondertekening(sbevoegdheid) documenten*)).

Ingeval van een combinatie 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 Inschrijfstaat, etc.

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

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

5.3.1.2 **Inschrijfstaat**

De inschrijfstaat dient volledig te zijn ingevuld (de gele cellen moeten worden ingevuld) en bij de inschrijving te worden gevoegd. De Inschrijfstaat dient in PDF ingediend te worden en in Excel-format). Het totaalbedrag uit de inschrijfstaat dient te worden overgenomen op het inschrijvingsbiljet.

LET OP: Het zelf aanpassen van de Inschrijfstaat is niet toegestaan en maakt de inschrijving ongeldig. De PDF-versie dient ondertekent te zijn door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat één van beide gevraagde Inschrijfstaten (het PDF bestand óf het Excel-bestand) ontbreekt, dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen.

Het geheel ontbreken van een Inschrijfstaat is geen gebrek dat voor herstel in aanmerking komt.

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

5.3.1.3 **Te beprijzen Bouwwerken en Bouwdelenlijst (BBL)**

De inschrijver dient de **jaarsom onderhoud** te ontleden over de Bouwwerken en Bouwdelen Lijst (BBL)^[1] welke is opgenomen in de inschrijfstaat. De inschrijver dient in de tabblad "Vaste Vergoeding", alle regels te beprijzen. De op te nemen bedragen zijn bedragen per jaar exclusief BTW. In kolom S (geel gemarkeerd) dient in iedere regel het bedrag te worden vermeld.

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

5.3.1.4 **Inschrijvingsbegroting**

De inschrijver dient inschrijvingsbegroting in te dienen van de Opstartfase. De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begrotingen dient opgesteld te zijn conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 4 conform deze norm.

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

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat de inschrijvingsbegrotingen ontbreken, 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.

5.3.1.5 **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.

Ingeval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk een Model K in te dienen.

^[1] Nieuwe benaming. Oude benaming was COEL: Contract Objecten Elementen Lijst

Voor gebreken bij het indienen van het Model K kan het Rijksvastgoedbedrijf gelegenheid geven tot herstel. Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden.

Kwalitatieve documenten

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

5.4 (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten

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

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

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

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

2. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd (bijvoorbeeld Model K), dan moet het document ondertekend zijn door deze bestuurder(s). Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden. Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

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

Indien blijkt dat:

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

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

6 Beoordeling inschrijving

6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur(s)
Lid 1	Manager Instandhoudingscontract
Lid 2	Technisch Instandhoudingsmanager
Lid 3	Contractmanager
Lid 4	Objectmanager Vastgoedcomplexmanager

Tabel Beoordelingscommissie

De beoordeling welke inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt, wordt bepaald aan de hand van de gunningscriteria en gunningsmethodiek zoals opgenomen in het hoofdstuk 3 *Gunningscriterium en gunningsmethode*.

6.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

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

6.4 Mededeling gunningsbeslissing

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

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan het Rijksvastgoedbedrijf via de berichtenmodule van TenderNed, zal het Rijksvastgoedbedrijf in ieder geval niet tot gunning van de opdracht overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. De dagvaarding dient te worden uitgebracht aan de Staat der Nederlanden, p/a het parket van de procureur-generaal bij de Hoge Raad der Nederlanden, gevestigd aan het Korte Voorhout 8 (2514 CV) te Den Haag.

Voor zover niet binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, vervallen de rechten van inschrijvers om nog op te komen tegen de gunningsbeslissing.

Indien het Rijksvastgoedbedrijf zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan het Rijksvastgoedbedrijf terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.