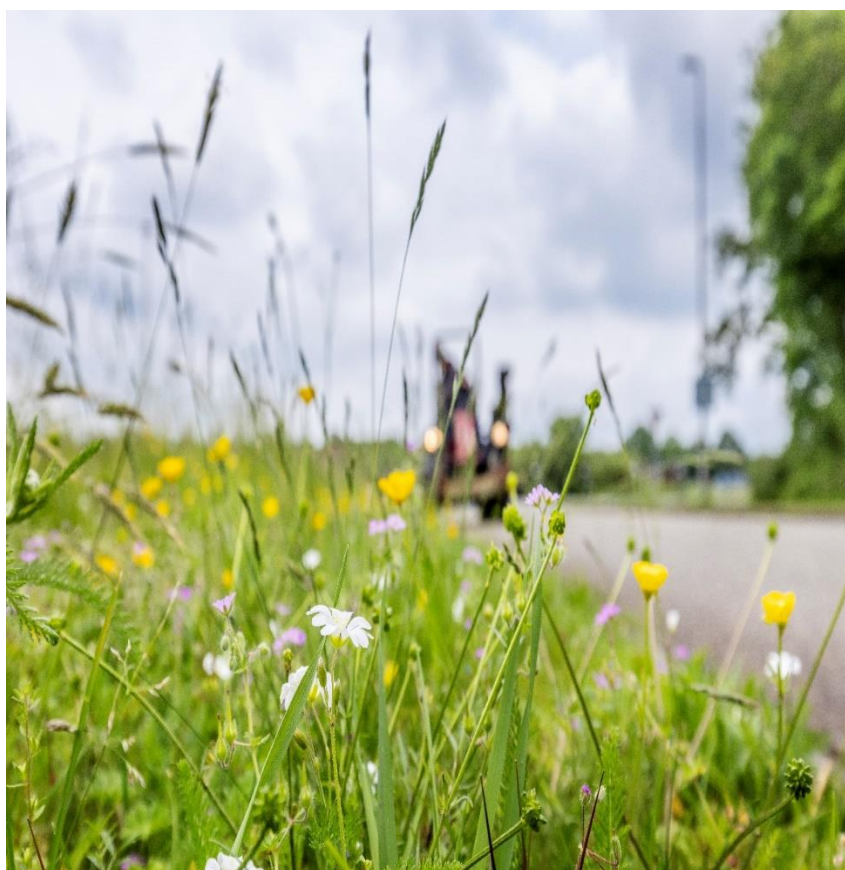


# **GIC 9233303 | Instandhouding Buitenruimte van vastgoedcomplexen Defensie en Rijk in Nederland**

(Concept) Aanbestedingsleidraad Dialoog- en inschrijvingsfase  
Europese procedure van de concurrentiegerichte dialoog



Datum 8 december 2025  
Versie: 1.0

## Colofon

Contactpersoon Mevr. Dietske Muntjewerf-Hoffman  
Dhr. Louis Pothof

T: 06-30472121 (Louis)

Rijksvastgoedbedrijf  
Transacties en Projecten  
Inkoop en Contractmanagement  
Korte Voorhout 7  
Postbus 16169  
2500 BD Den Haag  
[www.rijksvastgoedbedrijf.nl/inkoop](http://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/inkoop)

## 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/presentatie dialog- en inschrijvingsfase	3
2.4	Inlichtingen tijdens de dialog- en inschrijvingsfase.....	3
2.5	Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving.....	4
2.6	Herzieningsclausule .....	4
<b>3</b>	<b>Foreign Subsidies Regulation (FSR)</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Dialog</b> .....	<b>7</b>
4.1	Algemeen .....	7
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen .....	7
4.2.1	Vertrouwelijke informatie .....	7
4.2.2	Algemene informatie.....	7
4.2.3	Nadere inlichtingen .....	7
4.2.4	Algemene informatie.....	8
4.3	Dialoggesprekken .....	8
4.3.1	Planning .....	8
4.3.2	Deelnemers .....	8
4.3.3	Vorbereiding op dialoggesprekken .....	8
4.4	Eerste dialoggesprek .....	8
4.4.1	Doel.....	8
4.4.2	Agendaonderwerpen .....	9
4.5	Tweede dialoggesprek .....	9
4.5.1	Doel.....	9
4.5.2	Agendaonderwerpen .....	9
4.6	Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving	. 9
<b>5</b>	<b>Gunningscriterium en gunningsmethode</b> .....	<b>10</b>
5.1	Gunningscriterium .....	10
5.2	Prijscriterium .....	10
5.3	Kwaliteitscriteria.....	10
<b>6</b>	<b>Inschrijving</b> .....	<b>15</b>
6.1	Algemeen .....	15
6.1.1.	Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen per inschrijver.....	15

6.2	<i>Eisen aan de inschrijving</i> .....	16
6.3	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten &amp; bewijsstukken</i> .....	16
6.3.1	Kwantitatieve documenten .....	18
6.3.1.1	Inschrijvingsbiljet .....	18
6.3.1.2	Inschrijvingsstaat .....	18
6.3.1.3	Inschrijvingsbegrotingen .....	19
6.3.1.4	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K).....	19
6.3.2	Kwalitatieve documenten.....	20
6.4	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i> .....	20
6.5	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i> .....	21
6.6	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i> .....	21
6.7	<i>Beoordelingsmethodiek</i> .....	21
6.8	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i> .....	23
6.9	<i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar</i> .....	24
6.10	<i>Borging belofte gunningscriterium (inschrijvingsbelofte)</i> .....	24

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese procedure met concurrentiegerichte dialoog van de opdracht "GIC 9233303 | Instandhoudingswerkzaamheden Buitenruimte op Defensie- en Rijkscomplexen in Nederland". 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
- Inschrijvingsstaat
- Voorkeur percelen Inschrijvingsfase
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende
  - a. Basisovereenkomst
  - b. Vraagspecificatie
    - i. Technische eisen
    - ii. Proceseisen
  - c. Annexen
  - d. Voorwaarden GIC
- Protocol Dialoofase

*De inschrijvingsstaat en de (Concept)contractdocumenten met bijbehorende documenten (Basisovereenkomst, Vraagspecificatie met Technische eisen, Proceseisen, Annexen en Voorwaarden GIC) worden medio januari 2026 op TenderNed gepubliceerd.*

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf ondernemingen die in aanmerking willen komen voor een uitnodiging tot inschrijving en die een tijdige, volledige en correcte aanmelding via het dashboard van deze aanbesteding hebben ingediend uitgenodigd tot deelname aan de dialoog- en inschrijvingsfase.

Het doel van de dialoog- en inschrijvingsfase is om na het voeren van dialooggesprekken te komen tot één winnende inschrijver per perceel waarmee een Basisovereenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "GIC 9233303 | Instandhoudingswerkzaamheden buitenruimte op Defensie- en Rijkscomplexen in Nederland".

### 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
Opgave voor de Inlichtingenbijeenkomst/Presentatie	19 februari 2026, 09:00 uur
Inlichtingenbijeenkomst/Presentatie Dialoog- en inschrijvingsfase	26 februari 2026, 10.00 uur, [locatie nog niet bekend]
Uiterste datum voor het stellen van vragen.	16 maart 2026, 09:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	30 maart 2026
Opgave deelnemers eerste Dialooggesprek Indienen Dialoogproducten/agendapunten	Uiterlijk 7 april 2026, 09:00 uur
Eerste Dialooggesprek met geselecteerde gegadigde	13 april t/m 24 april 2026
Verzenden gespreksverslagen 1 <sup>ste</sup> Dialoogronde	28 april t/m 8 mei 2026
Opgave deelnemers en indienen tweede Dialoogproducten/agendapunten tweede Dialooggesprek	Uiterlijk 15 mei 2026, 09:00 uur
Tweede Dialooggesprek met geselecteerde gegadigde	18 mei t/m 1 juni 2026
Opstellen/ verzenden gespreksverslagen tweede dialoogronde	2 t/m 9 juni 2026

Omschrijving	Datum
Sluitingsdatum indienen inschrijving	29 juni 2026 – 09:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	17 september t/m 9 oktober 2026
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst per perceel	12 oktober 2026
Opstartperiode (kwaliteitsplan, keuringsplannen, en accepteren)	13 oktober 2026 t/m 31 maart 2027
Start uitvoering	1 april 2027

Tabel planning Dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

### 2.3 Inlichtingenbijeenkomst/presentatie Dialoog- en inschrijvingsfase

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst/presentatie Dialoog- en inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over het vervolg van de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de overeenkomst. Indien u vragen heeft tijdens de inlichtingenbijeenkomst wordt u verzocht deze schriftelijk te stellen tijdens de Nota van Inlichtingen. Er zullen geen vragen worden beantwoord. Na afloop van de bijeenkomst wordt de presentatie op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor de inlichtingenbijeenkomst door uiterlijk voor 28 januari 2026 – 10:00 uur een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed met opgave van de naam en e-mailadres van de medewerker en de bedrijfsnaam. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 4 personen deelnemen. Deze maximaal 4 personen dienen zich te kunnen legitimeren bij aankomst met ID.

De inlichtingenbijeenkomst/presentatie dialoog- en inschrijvingsfase vindt plaats op datum 26 februari 2026 op een nader te bepalen locatie.

De onderwerpen van de inlichtingenbijeenkomst zijn:

- Toelichting Overeenkomst, processen;
- Toelichting doel en subdoelen;
- Proces concurrentiegericht dialoog;
- Samenwerking; en
- Stakeholders.

### 2.4 Inlichtingen tijdens de dialoog- en inschrijvingsfase

Nadere inlichtingen dienen uiterlijk op 16 maart 2026 voor 09.00 uur te worden aangevraagd via "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" op het dashboard van deze aanbesteding. De aanbestedende dienst zal een vraag zo spoedig als mogelijke van een antwoord voorzien in TenderNed.

Uiterlijk op 30 maart 2026 zullen de vragen en antwoorden worden verwerkt in een nota van inlichtingen die wordt gepubliceerd en aan alle geselecteerde gegadigden ter beschikking wordt gesteld.

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

In beginsel worden 2 dialooggesprekken per geselecteerde gegadigde gevoerd. De aanbestedder sluit nadat de dialooggesprekken hebben plaatsgevonden de dialoogfase en stelt de tot deelneming aan de dialoog uitgenodigde gegadigden daarvan op de hoogte. Deze worden uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving.

## **2.6 Herzieningsclausule**

Contractuele flexibiliteit; in de Basisovereenkomst is onderstaande optie en wijzigingsmogelijkheid als herzieningsclausule opgenomen. Dit betreft:

### **HC 1 Uitbreiding en/of inkrimping van de Buitenruimte met max. 50%**

De vastgoedportefeuille van het Rijksvastgoedbedrijf is continue aan mutaties onderhevig. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan het Rijksvastgoedbedrijf Bouwdelen, Buitenruimte en/of Vastgoedcomplexen laten vervallen (bijvoorbeeld door afstoting en verkoop, grote renovatie en/of leegstand). Ook kan het Rijksvastgoedbedrijf nieuwe Bouwdelen, Buitenruimte en/of Vastgoedcomplexen toevoegen. Voor de wijzigingen geldt dat het Rijksvastgoedbedrijf daarvan gebruik kan maken tot het genoemde maximum. Dit maximum geldt voor alle wijzigingen over de gehele looptijd van de Overeenkomst, ongeacht of dit toevoegingen of verwijderingen zijn (er wordt dus niet gesaldeerd).

Voor de inhoud van deze herzieningsclausules wordt verwezen naar de Vraagspecificatie. Meer in het algemeen wordt opgemerkt dat de aanbestedende dienst tijdens de uitvoering van de Overeenkomst – op grond van het in deze aanbesteding van toepassing verklaarde hoofdstuk 17 van de ARW 2016 – gebruik kan maken van in hoofdstuk 2.5 van de Aanbestedingswet 2012 opgenomen wijzigingsmogelijkheden.

### 3 Foreign Subsidies Regulation (FSR)

Op deze aanbestedingsprocedure is de Foreign Subsidies Regulation (FSR) van toepassing. Het FSR beoogt te voorkomen dat ondernemingen die subsidies ontvangen van landen buiten de Europese Unie (zogenaamde derde landen<sup>1</sup>) bij aanbestedingsprocedures de interne Europese markt verstoren.

Ten behoeve van het voorgaande dient een inschrijver het volgende in te dienen:

- Het formulier zoals opgenomen in de bijlage "Aanmelding buitenlandse financiële bijdragen"<sup>2</sup> indien de gegadigde in de drie jaar voorafgaand aan deze aanbesteding financiële bijdragen uit derde landen heeft ontvangen en waarvan de waarde per afzonderlijk derde land in totaal € 4 miljoen euro of meer bedraagt, **of**
- Het formulier zoals opgenomen in de bijlage "Verklaring buitenlandse financiële bijdragen"<sup>3</sup> indien de gegadigde **geen** financiële bijdragen uit derde landen heeft ontvangen of de ontvangen financiële bijdragen in totaal niet meer dan € 4 miljoen per afzonderlijk derde land bedragen.

De hiervoor genoemde formulieren dienen volledig te zijn ingevuld en ondertekend door een of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van de gegadigde (zie paragraaf *Ondertekening(sbevoegdheid) documenten*).

Voor gebreken bij het indienen van deze verklaring kan het Rijksvastgoedbedrijf gelegenheid geven tot herstel. Herstel dient binnen een termijn van 10 werkdagen, te rekenen vanaf de dag van het versturen van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

In het geval van inschrijving door een combinatie, dient elk van de combinanten afzonderlijk een "Aanmelding buitenlandse financiële bijdragen" dan wel "Verklaring buitenlandse financiële bijdragen" in te dienen.

Indien een beroep wordt gedaan op een derde dan dient de desbetreffende derde een afzonderlijke "Verklaring buitenlandse financiële bijdragen" dan wel "Verklaring buitenlandse financiële bijdragen" in te vullen en te ondertekenen. De gegadigde dient het formulier van de derde(n) bij zijn inschrijving in te dienen.

Een onderzoek van de Europese Commissie kan gevolgen hebben voor de gunning van een opdracht. Allereerst dient het onderzoek van de Europese Commissie afgewacht te worden alvorens er tot gunning kan worden overgegaan. Daarnaast is het zo dat indien het onderzoek de winnende inschrijver betreft, er niet aan deze onderneming gegund mag worden indien de financiële bijdragen een verstorende werking hebben én de onderneming geen passende herstelmaatregelen heeft genomen.

---

<sup>1</sup> Derde landen zijn landen die (i) geen EU-lidstaat zijn, (ii) geen lid zijn van de Government Procurement Agreement (GPA) of het onderwerp van de aanbesteding niet onder het bereik van de GPA valt en (iii) geen handelsakkoord hebben met de EU of het onderwerp van de aanbesteding niet onder het bereik van het handelsakkoord valt.

<sup>2</sup> [https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-market/public-procurement/foreign-subsidies-regulation/practical-information\\_en?prefLang=nl&etrans=nl](https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-market/public-procurement/foreign-subsidies-regulation/practical-information_en?prefLang=nl&etrans=nl).

<sup>3</sup> [https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-market/public-procurement/foreign-subsidies-regulation/practical-information\\_en?prefLang=nl&etrans=nl](https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-market/public-procurement/foreign-subsidies-regulation/practical-information_en?prefLang=nl&etrans=nl).

Indien wegens de periode van onderzoek door de Europese Commissie, waarvan afwachting benodigd is alvorens overgegaan kan worden tot opdrachtverstrekking, de gestanddoeningstermijn als bedoeld in paragraaf 7.1 van de Aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase dreigt te verlopen voordat tot opdrachtverstrekking is overgegaan, zal het Rijksvastgoedbedrijf aan alle inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend een verzoek doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn. Bij verlenging van de gestanddoeningstermijn hebben de inschrijvers het recht om de aangeboden inschrijvingsom te indexeren tot het moment van uiteindelijke opdrachtverstrekking conform de volgende methode.

De inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet kan worden geïndexeerd op basis van de index opgenomen in annex VII bij de Vraagspecificatie.

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.

## 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 *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.

#### 4.2.3 *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.

#### 4.2.4 *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 Dialooggesprekken**

In beginsel worden 2 dialooggesprekken per geselecteerde gegadigde gevoerd. Deze gesprekken hebben een individueel karakter. In voorkomend geval kunnen extra dialooggesprekken worden gevoerd, indien dit gewenst en/of noodzakelijk blijkt te zijn.

#### 4.3.1 *Planning*

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde weken. De locatie en dag en tijdstip waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

#### 4.3.2 *Deelnemers*

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

#### 4.3.3 *Vorbereiding op dialooggesprekken*

Geselecteerde gegadigden dienen ter voorbereiding op de dialooggesprekken 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 (inclusief korte toelichting);
- Vragen ten behoeve van de dialooggesprekken (inclusief korte toelichting);
- Opgave van de personen (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij de dialooggesprekken aanwezig zullen zijn. 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 het project zodat de partijen de opdracht volledig kunnen doorgronden.

- 4.4.2 *Agendaonderwerpen*  
Tijdens het eerste dialooggesprek ligt de focus op vragen die de geselecteerde gegadigden hebben.

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

*Indien geselecteerde gegadigde over duurzaamheid vragen wenst te stellen wordt gegadigde verzocht deze te stellen tijdens het tweede dialooggesprek.*

## **4.5 Tweede dialooggesprek**

- 4.5.1 *Doel*  
Eventueel het bespreken van onderwerpen die doorgeschoven zijn uit het eerste dialooggesprek en het verifiëren of de concept oplossingen kunnen voorzien in de behoefte van de Opdrachtgever.  
Tevens worden de financiële aspecten besproken, bijvoorbeeld zijn er prijsopdrijvers en de nog resterende onderwerpen uit het eerste dialooggesprek.

- 4.5.2 *Agendaonderwerpen*  
De agendaonderwerpen voor het tweede dialooggesprek worden op een later moment bekend gemaakt.  
In aanvulling op het voorgaande, worden deelnemers in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen (zie paragraaf *Vorbereiding op dialooggesprekken*).

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

Het Rijksvastgoedbedrijf beëindigt 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.

## 5 Gunningscriterium en gunningsmethode

### 5.1 **Gunningscriterium**

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

### 5.2 **Prijscriterium**


Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet (per perceel). De inschrijvingsom per perceel komt tot stand door het volledig invullen van de Inschrijfstaat voor het betreffende perceel. Het totaalbedrag dient te worden overgenomen op het inschrijvingsbiljet voor het betreffende perceel.

De wegingsfactoren zijn verwerkt in de Inschrijfstaat.

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

### 5.3 **Kwaliteitscriteria**

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

Gunningscriterium, beschrijving & doelstelling	Aspecten	Plan van Aanpak
<p><b>GC2. Samenwerking</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Opdrachtnemer</b></p>  <p><b>Rijksvastgoedbedrijf    Gebruiker</b></p> <p><b>Beschrijving</b> De opdrachtgever hecht grote waarde aan een constructieve en transparante samenwerking tussen Rijksvastgoedbedrijf, Opdrachtnemer (diens zelfstandige hulppersonen) en de Gebruiker.</p> <p><b>Doelstelling</b> Een aanpak die ertoe leidt dat de Opdrachtnemer zorgt voor een effectieve samenwerking met het Rijksvastgoedbedrijf en, met inachtneming van de afspraken tussen Opdrachtnemer en het Rijksvastgoedbedrijf, met de Gebruiker.</p>	<p>De inschrijver wordt verzocht een plan van aanpak in te dienen met betrekking tot samenwerking, waarin wordt beschreven op welke wijze hij de Opdrachtgever (Rijksvastgoedbedrijf) ontzorgt door middel van een effectieve, transparante en constructieve samenwerking.</p> <p>Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin de inschrijver tegemoet komt aan de hiernaast weergegeven doelstelling, met inachtneming van hoe effectief, concreet en controleerbaar hij navolgende aspecten heeft uitgewerkt.</p> <p>Onderstaande aspecten dienen in ieder geval in het plan te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heldere structuur van de communicatie met het Rijksvastgoedbedrijf als ook met de gebruiker, gericht op pro-actieve afstemming en tijdige informatie-uitwisseling;</li> <li>• Hoe de onderlinge samenwerking tussen functionarissen van de opdrachtnemer (en eventuele zelfstandige hulppersonen) is georganiseerd en geborgd.</li> <li>• Toelicht hoe binnen de samenwerking transparantie in kosten en aantoonbare en marktconformiteit van prijzen wordt geborgd en op welke wijze een betrouwbare relatie met opdrachtgever wordt onderhouden.</li> <li>• Maximaal ondersteuning biedt bij het maken van een optimale afweging tussen prijs en gewenste kwaliteit binnen het beschikbare budget.</li> </ul>	<p><b>Plan van Aanpak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een schriftelijke beantwoording van maximaal twee (2) pagina's op A4-formaat (inclusief afbeeldingen, tabellen, etc.).</li> <li>- Beantwoord elk beoordelingsaspect afzonderlijk van elkaar.</li> </ul> <p><b>Let op:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding worden de extra (niet toelaatbare) pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.</li> </ul> <p>Zie dashboard van TenderNed Criterium 2</p>

Gunningscriterium, beschrijving & doelstelling	Aspecten	Plan van Aanpak
<p><b>GC3. Duurzaamheid</b>  <b>Beschrijving:</b>  <u>Het Rijksvastgoedbedrijf hanteert de Routekaart Verduurzaming RVB voor 2030, waarin onder meer de volgende duurzaamheidsambities zijn opgenomen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50% van het materiaalgebruik (% massa in kg) is hergebruikt* of biobased**</li> <li>• 60% Reductie van uitstoot van NOx tijdens de uitvoering van werkzaamheden (t.o.v. 2018)</li> <li>• Conditie voor 70% beschermde habitats en soorten zijn in gunstige staat van instandhouding.</li> </ul> <p>De inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen waarin wordt toegelicht hoe hij de hieronder vermelde doelstellingen zal realiseren, met inachtneming van de hiernaast genoemde beoordelingsaspecten</p> <p><b>Doelstelling:</b>  Het realiseren van de uit de Overeenkomst voortvloeiende werkzaamheden, met integratie van de duurzaamheidsambitie dat ten minste 70% van de beschermde habitats en soorten in gunstige staat van instandhouding zijn.</p>	<p><u>In het plan van aanpak Duurzaamheid</u> dient inschrijver in elk geval te beschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoe hij de biodiversiteit binnen het gebied (perceel) behoudt en waar mogelijk versterkt;</li> <li>• Hoe creëert dan wel behoudt u draagvlak bij de stakeholders (Opdrachtgever, Gebruikers, omgevingsdiensten, etc.) bij de uitoefening van de integrale biodiversiteitstrategie;</li> <li>• Hoe u steeds meer natuurinclusief zal werken;</li> <li>• Hoe u vrijkomende reststromen zo hoogwaardig mogelijk terugbrengt in een technische of biologische kringloop, met inachtneming van de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een schriftelijke beantwoording van maximaal twee (2) pagina's op A4-formaat (inclusief afbeeldingen, tabellen, etc.).</li> <li>- Beantwoord elk beoordelingsaspect afzonderlijk van elkaar.</li> </ul> <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding worden de extra (niet toelaatbare) pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.</li> </ul> <p>Zie dashboard van TenderNed Criterium 3</p>

Gunningscriterium, beschrijving & doelstelling	Aspecten	Plan van Aanpak
<p><b>GC4. Risicoanalyse en beheersmaatregelen</b></p> <p>De inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen waarin wordt toegelicht hoe hij de hieronder beschreven risico's mitigeert, met inachtneming van de hiernaast genoemde beoordelingsaspecten:</p> <p>1. zij in de Opstartfase onvoldoende tijd heeft om te komen tot een volledig Inspectierapport gezien de grootte van de Buitenruimte en de beschikbare informatie;</p> <p>2. de Opdrachtgever pas op een zodanig laat moment wordt geconfronteerd met een Inspectierapport waaruit veel Herstelwerkzaamheden volgen dat voor Opdrachtgever onvoldoende tijd resteert om zorgvuldig overleg te voeren over of en hoe de Herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd.</p>	<p>Per risico wordt u verzocht in te gaan op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aard en impact van het risico;</li> <li>• De kans van optreden;</li> <li>• De uitvoerbare beheersmaatregelen die Opdrachtnemer verricht tijdens de contractduur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een schriftelijke beantwoording van maximaal vier (4) pagina's op A4-formaat (inclusief afbeeldingen, tabellen, etc.).</li> <li>- Beantwoord elk beoordelingsaspect afzonderlijk van elkaar.</li> </ul> <p><b>Let op:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding worden de extra (niet toelaatbare) pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.</li> </ul> <p>Zie dashboard van TenderNed Criterium 4</p>

Tabel kwaliteitscriteria

### **Voorwaarden Gunningscriteria**

De inschrijver werkt Gunningscriteria criteria 2 t/m 4 uit met inachtneming van de volgende voorwaarden:

1. De kwalitatieve plannen moeten voldoen aan de contract- en aanbestedingsdocumenten.
2. Toepassing van de maatregelen mag niet afhankelijk worden gemaakt van een daartoe strekkende keuze van de aanbesteder of derden (anders dan onderopdrachtnemers).
3. 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 verschillende criteria wordt opgevoerd, dient dit per criterium afzonderlijk te worden opgenomen.

Aan de lay-out van de plannen worden de volgende voorwaarden gesteld:

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. Regelaafstand is minimaal 1;
5. Bladspiegel met marges van minimaal 2 cm boven, onder, links en rechts;
6. Het gebruik maken van hyperlinks is niet toegestaan;
7. Eventuele bijlagen maken onderdeel uit van het aantal genoemde pagina's.

### **Beoordelingskader**

Het plan van aanpak wordt kwalitatief hoger beoordeeld indien uit uw Plan van Aanpak blijkt dat:

- Deze een betere invulling geeft aan de gestelde doelstellingen en kritische succesfactoren.
- De benoemde aspecten meer relevant zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en dat zij de belangrijkste aandachtspunten beschrijven.
- De beheersmaatregelen meer praktisch, effectief, beheersbaar, relevant, uitvoerbaar en meetbaar zijn beschreven met aantoonbare maatregelen (processen en verantwoordelijkheden).
- Meer gericht is op het bevorderen van samenwerking met duidelijk communicatie, op basis van gedeeld eigenaarschap, wederzijds vertrouwen, meedenken en het gezamenlijk oplossen van de uitdagingen.
- Opdrachtnemer beter in staat is om niet alleen technisch, maar ook organisatorisch in staat is om het project succesvol uit te voeren en de Praktische uitvoerbaarheid en de voorgestelde maatregelen meer effectief en beter beheersbaar zijn.

## 6 Inschrijving

### 6.1 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.

#### **Percelen**

Geselecteerde gegadigden kunnen een inschrijving indienen voor één of meerdere percelen. Er geldt geen maximum voor het aantal percelen waarvoor een inschrijving kan worden ingediend.

Geselecteerde gegadigden dienen bij aanmelding middels de bijlage "Voorkeur percelen Inschrijvingsfase" (hun voorkeur aan te geven voor het perceel/de percelen waarvoor men zich aanmeldt, waarbij op positie 1 het perceel met de hoogste voorkeur wordt vermeld, op positie 2 het perceel met de op één na hoogste voorkeur, etc. etc.

Een geselecteerde gegadigde kan uiteindelijk maximaal drie (3) percelen gegund krijgen.

#### 6.1.1. **Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen per inschrijver**

Het staat een inschrijver vrij om op meerdere percelen in te schrijven. Dit laat echter onverlet dat wanneer een inschrijver op meer dan 3 percelen inschrijft en voor meer dan 3 percelen de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, deze inschrijver in beginsel maximaal 3 percelen gegund krijgt.

Bij inschrijving dient inschrijver door middel van de bijlage "Voorkeur percelen Inschrijvingsfase" een voorkeur in een rangorde van 1 (hoogste voorkeur) naar 11 (minste voorkeur) op te geven voor de percelen waarvoor inschrijver een inschrijving doet. Indien inschrijver slechts voor één perceel een inschrijving indient dan neemt de inschrijver 'slechts' dat ene perceel op in de bijlage 'Voorkeur percelen Inschrijvingsfase', indien hij voor drie (3) percelen een inschrijving indient neemt hij de betreffende drie (3) percelen waarop hij inschrijft op in voormelde bijlage, etc.

#### **Hoofdregeel**

Indien een inschrijver op het perceel c.q. de percelen van zijn hoogste voorkeur de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, wordt dit perceel c.q. worden deze percelen aan de inschrijver gegund, mits het maximum van 3 percelen per inschrijver nog niet is bereikt.

#### **Uitzondering**

De enige mogelijkheid waarin een inschrijver méér dan 3 percelen gegund kan krijgen, is wanneer deze inschrijver op een vierde of hoger aangegeven perceel de enige geldige inschrijving heeft gedaan.

Of wanneer A) twee of meer inschrijvers de enige inschrijvers zijn die op betreffende perceel hebben ingeschreven en B) deze inschrijvers reeds drie (3) percelen gegund hebben gekregen, dan wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijver van het betreffende perceel. Indien inschrijvers ook dan nog een gelijke inschrijving hebben gedaan, wordt door loting bepaald welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning.

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 het eerst getrokken lot van inschrijver komt voor gunning in aanmerking. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

#### **Werkwijze**

- Per perceel wordt een rangorde op basis van de (sub)gunningscriteria aangebracht tussen de geldige inschrijvingen.
- Het perceel wordt gegund aan de nummer een (1) in de rangorde.
- Wanneer een inschrijver op meerdere percelen als nummer een (1) in de rangorde is geëindigd, worden de percelen met zijn hoogste voorkeur aan de inschrijver gegund.

### **6.2 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 bijlagen bij deze leidraad zijn gevoegd.
- De inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in deze Aanbestedingsleidraad en de overige aanbestedingsdocumenten.

### **6.3 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken**

Bij inschrijving dienen de in onderstaande tabel opgenomen documenten en bewijsstukken via TenderNed te worden ingediend. Wanneer wordt ingeschreven op meerdere percelen dan dienen inschrijvers deze documenten en bewijsstukken **per perceel** in te dienen.

Voor de kwaliteitscriteria kan worden volstaan met één plan van aanpak die voor alle ingeschreven percelen geldt.

**CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN**

<b>Inschrijvingsdocument/ bewijsstuk</b>	<b>Verwijzing TenderNed</b>	<b>Vereisten</b>	<b>Door</b>
<b>KWANTITATIEVE DOCUMENTEN</b>			
Inschrijvingsbiljet	Gunningscriterium - invullen onder volgnummer Prijs TenderNed 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 - Combinanten
Inschrijvingsstaat/Inschrijvingsbegroting	Gunningscriterium - invullen onder volgnummer TenderNed 5	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsstaat en inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Invullen onder TenderNed Eis 13	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer -
Voorkeur percelen Inschrijvingsfase	Invullen onder TenderNed Eis 15	Zie paragraaf <i>Procedure bij maximaal aantal te winnen percelen per inschrijver</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Foreign Subsidies Regulation	Invullen onder TenderNed Eis 16	Zie hoofdstuk 3	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
<b>KWALITATIEVE DOCUMENTEN</b>			
<b>GC2. Samenwerking</b>	Criterium invullen volgnummer TenderNed GC2.	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
<b>GC3. Duurzaamheid</b>	Criterium invullen volgnummer TenderNed GC3.	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
<b>GC4. Risicoanalyse en beheersmaatregelen</b>	Criterium invullen volgnummer TenderNed GC4.	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

### **6.3.1 Kwantitatieve documenten**

#### **6.3.1.1 Inschrijvingsbiljet**

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

Het inschrijvingsbiljet dient per perceel 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

#### **6.3.1.2 Inschrijvingsstaat**

Voor ieder perceel dient gebruik te worden gemaakt van de met dat perceel corresponderende Inschrijvingsstaat, die als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad is gevoegd. De inschrijver dient voor ieder perceel waarop wordt ingeschreven de Inschrijfstaat volledig in te vullen en van prijzen te voorzien (de gele cellen moeten ingevuld worden) en bij de inschrijving in te dienen. Het op de Inschrijvingsstaat opgenomen aantal uren is een fictief aantal. Aan dit fictieve aantal kunnen geen rechten worden ontleend en dit fictieve aantal wordt alleen gebruikt voor gunningsdoeleinden.

De op de Inschrijfstaat in te vullen bedragen betreffen bedragen exclusief btw.

De Inschrijvingsstaat dient in PDF-format en in Excel-format te worden ingediend. Het totaalbedrag op de Inschrijvingsstaat moet exact worden overgenomen op het inschrijvingsbiljet.

De ingevulde Inschrijfstaat maakt deel uit van de Basisovereenkomst en dient als basis voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de Inschrijvingsstaat. Het toevoegen van regels of kolommen is niet toegestaan.

Negatieve prijzen, lege cellen en/of regels met een 0-bedrag zijn alleen toegestaan als dit afdoende kan worden onderbouwd (bijvoorbeeld in geval van terug levering).

**LET OP:** het zelf aanpassen van de Inschrijvingsstaat is derhalve niet toegestaan en maakt de inschrijving ongeldig. De PDF-versie dient ondertekend 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 ingevulde Inschrijvingsstaat voor een betreffend perceel is een gebrek dat niet voor herstel in aanmerking komt. De inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

#### 6.3.1.3 **Inschrijvingsbegrotingen**

De inschrijver dient per perceel inschrijvingsbegrotingen in te dienen van de volgende prijscomponenten uit de Inschrijfstaat:

- Opstartperiode (VOP)
- Vaste instandhouding (VVI)

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

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

#### 6.3.1.4 **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.

### 6.3.2 *Kwalitatieve documenten*

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

## 6.4 **(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.

## **6.5 Beoordeling inschrijving en gunning**

### *6.5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid*

De door de inschrijvers ingediende documenten worden eerst getoetst op volledigheid en geldigheid. Inschrijvingen die niet voldoen aan de aanbestedingsdocumenten worden ongeldig verklaard.

### *6.5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten*

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

De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie beoordelingsleden.

De beoordeling welke inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt, wordt bepaald aan de hand van de gunningsmethodiek zoals opgenomen in paragraaf 6.3.

### *6.5.3 Beoordelingsmethodiek*

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

Voor de Percelen: 3 Woensdrecht, 4 Breda, 7 Havelte, 9 Soesterberg en 11 Den Haag geldt de maximale kwaliteitswaarde zoals weergegeven in onderstaande Tabel DI-5a Rekenblad BPKV

Criterion	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
Inschrijvingsom				€[XX]
2. Samenwerking	€ 500.000	Min. 1 - max. 5	€[XX]	
3. Duurzaamheid	€ 250.000	Min. 1 - max. 5	€[XX]	
4. Risicoanalyse en beheersmaatregelen	€ 250.000	Min. 1 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 4:				€[XX]
<b>Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde</b>				€[XX]

Voor de Percelen: 1 Volkel, 2 Oirschot, 5 Schaarsbergen, 6 't Harde, 8 Assen en 10 Den Helder geldt de maximale kwaliteitswaarde zoals weergegeven in onderstaande Tabel DI-5b Rekenblad BPKV

Criterion	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
Inschrijvingsom				€[XX]
4. Samenwerking	€ 1.000.000	Min. 1 - max. 5	€[XX]	
5. Duurzaamheid	€ 500.000	Min. 1 - max. 5	€[XX]	
4. Risicoanalyse en beheersmaatregelen	€ 500.000	Min. 1 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 4:				€[XX]
<b>Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde</b>				€[XX]

#### **Fictieve inschrijfsom**

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

#### **Totale kwaliteitswaarde**

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

### Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt behaald.

De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 1 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.

### Geldigheid

De aanbesteder beoordeelt elk plan van aanpak op geldigheid (zie 'Eisen en inhoud plannen' en 'Lay-out en omvang plannen'). De aanbesteder kan een plan van aanpak dat niet aan de eisen voldoet ongeldig verklaren en de inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding. Op een daartoe strekkend besluit van de aanbesteder is paragraaf 6.5 van de Aanbestedingsleidraad van toepassing.

### Beoordeling

Voor het geheel van het plan van aanpak (visie en analyse), de maatregel(en) en de onderbouwing van de effectiviteit van de (beheers)maatregel(en) bij ieder afzonderlijk criterium, zal de aanbesteder een beoordelingscijfer geven. De aanbesteder kent een waardering conform "tabel kwaliteitswaarde" toe voor de mate waarin het geheel van de aanpak, de maatregel(en), de onderbouwing en effectiviteit van de maatregel(en) bijdraagt aan de doelstelling van het criterium.

### *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	Uitstekend (Veel meerwaarde)	100
4	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	70
3	Ruim voldoende (Meerwaarde)	40
2	Voldoende (Enige meerwaarde)	10
1	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	0

*Tabel scores en waardering*

## **6.6 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.

## **6.7 Borging belofte gunningscriterium (inschrijvingsbelofte)**

1. **Contractuele verplichting** De door Opdrachtnemer in zijn inschrijving gedane belofte(n) met betrekking tot de gunningscriteria maken integraal onderdeel uit van deze overeenkomst en gelden als resultaatsverplichting, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
2. **Prestatie-indicatoren** De belofte(n) worden vertaald naar meetbare prestatie-indicatoren (KPI's). Opdrachtnemer rapporteert periodiek over de voortgang en realisatie van deze indicatoren.
3. **Toetsing en controle** Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de naleving van de belofte(n) te toetsen door middel van audits, inspecties en voortgangsrapportages. Opdrachtnemer verleent daartoe volledige medewerking.
4. **Sancties bij niet-nakoming** Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan de overeengekomen belofte(n), is Opdrachtgever gerechtigd:
  - a. een contractuele boete op te leggen van 1 ½ maal het bedrag per punt die gegadigde heeft ontvangen aan Maximale kwaliteitswaarde (zie paragraaf 6.7);
  - b. betalingen geheel of gedeeltelijk op te schorten;
  - c. de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden wegens wanprestatie (art. 6:74 BW);
  - d. een negatieve beoordeling op te nemen in het leveranciersdossier, hetgeen gevolgen kan hebben voor toekomstige aanbestedingen.
5. **Geen afbreuk aan overige rechten** Het opleggen van een boete of sanctie laat onverlet het recht van Rijksvastgoedbedrijf om volledige schadevergoeding te vorderen.