



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Volkshuisvesting en
Ruimtelijke Ordening

15118 | Directievoering & Toezicht Masterplanproject Westraven te Utrecht

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase Europese niet-openbare procedure

Datum 24 november 2025

Versie Concept 1.0

Colofon

Contactpersoon Quinten van der Werff

T: 06-15257853

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

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	<i>Algemeen</i>	1
1.2	<i>Bijlagen</i>	1
2	Aanbestedingsprocedure	2
2.1	<i>Procedure</i>	2
2.2	<i>Planning</i>	2
2.3	<i>Inlichtingenbijeenkomst en bezoek van de locatie inschrijvingsfase</i> 2	
2.4	<i>Nadere inlichtingen</i>	3
2.5	<i>Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang</i> 3	
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	4
3.1	<i>Gunningscriterium</i>	4
3.2	<i>Prijscriterium</i>	4
3.3	<i>Kwaliteitscriteria</i>	4
3.4	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	7
4	Inschrijving	8
4.1	<i>Algemeen</i>	8
4.2	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken</i>	8
4.2.1	<i>Kwantitatieve documenten</i>	10
4.2.1.1	<i>Inschrijvingsbiljet</i>	10
4.2.1.2	<i>Inschrijvingsstaat</i>	10
4.2.2	<i>Kwalitatieve documenten</i>	11
4.3	<i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	11
5	Beoordeling inschrijving	13
5.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid</i>	13
5.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i>	13
5.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i>	13
5.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar</i>	14

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "15118 | Directievoering & Toezicht Masterplanproject Westraven te Utrecht" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf 5 gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelneming aan de inschrijvingsfase.

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een basisovereenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "15118 | Directievoering & Toezicht Masterplanproject Westraven te Utrecht".

2.2 Planning

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

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

Planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase en bezoek van de locatie	12 februari 2026, n.t.b. uur, n.t.b. locatie
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	24 februari 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	3 maart 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijving	23 maart 2026
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	13 april 2026
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	4 mei 2026

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Inlichtingenbijeenkomst en bezoek van de locatie inschrijvingsfase

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Aan de gegeven antwoorden kunnen geen rechten worden ontleend. Antwoorden op vragen waar rechten aan ontleend kunnen worden, dienen gesteld te worden via TenderNed.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst en bezoek locatie door uiterlijk drie werkdagen voorafgaan het bezoek een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die de inlichtingenbijeenkomst namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per

geselecteerde gegadigde mogen maximaal 4 personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De inlichtingenbijeenkomst en bezoek locatie vindt plaats op de in de *tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum. De locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, zal uiterlijk een week na kluisopening van de aanmeldfase bekend worden gemaakt via TenderNed.

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

2.4 Nadere inlichtingen

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

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

2.5 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

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

3 Gunningscriterium en gunningsmethode

3.1 **Gunningscriterium**

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

3.2 **Prijscriterium**

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

3.3 **Kwaliteitscriteria**

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

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<p>2. Kwaliteitsborging</p> <p><u>Beschrijving:</u> De mate waarin uw werkwijze bijdraagt aan het risicogestuurde toezicht, bewaken van de planning, kwaliteit en de veiligheid op het werk (KSF I aanbestedingsleidraad aanmeldfase).</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het maximaal ontzorgen van de opdrachtgever tijdens de realisatie van het project.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin u de naleving van het ontwerp bewaakt tijdens de uitvoeringsfase. - De mate waarin u risicogestuurd directievoering en toezicht organiseert (middels een risicomatrix). - De mate waarin u de planning, kosten en kwaliteit bewaakt. - De mate waarin uw aansturing bijdraagt aan het beheersen van de veiligheid. 	<p>Plan van aanpak kwaliteitsborging</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximaal 1 pagina A4, minimaal 9 pnts lettergrootte. Het aantal bladzijden is exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. - Maatregelen moeten SMART en herleidbaar zijn. - De wijze waarop u invulling geeft aan alle genoemde aspecten, waarbij het zoveel als mogelijk toegeschreven is op dit specifieke project. - Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten. <p>Risicomatrix</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dient minimaal te bevatten risico, gebeurtenis, oorzaak, gevolg en beheersmaatregel. - Maximaal 1 pagina A3. Het aantal bladzijden is exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. De pagina's dienen genummerd zijn. - Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

<p>3. Samenwerking en communicatie</p> <p><u>Beschrijving:</u> De mate waarin u samenwerking en communicatie met betrokkenen inzet om een effectieve uitvoering te borgen (KSF II aanbestedingsleidraad aanmeldfase).</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Een optimale samenwerking en communicatie tussen alle betrokkenen gedurende de realisatiefase van het project.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Visie op waarborging van samenwerking (afspraken) en de naleving daarvan tussen alle bij de realisatie betrokken partijen en de rol van de toezichthouder daarin. - De mate waarin u voorziet in de informatiebehoefte van de gebruiker en de opdrachtgever m.b.t. rapporteren en informeren. - Op welke wijze uw invulling van toezichthouden bijdraagt aan de continuïteit van de bedrijfsvoering van de gebruiker. - De mate waarin u uw directievoering en toezicht team per fase in gaat zetten (middels CV's). 	<p>Plan van aanpak Samenwerking en Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig, 9 pnts lettergrootte. Het aantal bladzijden is exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. - Maatregelen moeten SMART en herleidbaar zijn. - De wijze waarop u invulling geeft aan alle genoemde aspecten, waarbij het zoveel als mogelijk toegeschreven is op dit specifieke project. - Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten. <p>CV's</p> <ul style="list-style-type: none"> - U dient de CV's in te dienen van de Directievoering & Toezicht teams die per fase ingezet gaan worden. - De CV's dienen geanonimiseerd te zijn (geen foto/naam) en dienen middels een nummer gekoppeld te worden aan de fase wanneer deze ingezet wordt. - Het aantal pagina's m.b.t. de CV's staan los van het aantal pagina's t.b.v. het plan van aanpak. Per CV maximaal 2 pagina's enkelzijdig.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel kwaliteitscriteria

3.4 Beoordelingsmethodiek

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

criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingsom				€[XX]
2. Kwaliteitsborging	€ 112.500,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Samenwerking en communicatie	€ 112.500,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 3:				€[XX]
Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijfsom

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

Totale kwaliteitswaarde

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

Behaalde kwaliteitswaarde

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

Maximale kwaliteitswaarde

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

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

Tabel scores en waardering

4 Inschrijving

4.1 **Algemeen**

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

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

4.2 **In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken**

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

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN			
Inschrijvingsbiljet	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer óf - Combinanten
Inschrijvingsstaat	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsstaat</i>	- Hoofdopdrachtnemer
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van aanpak kwaliteitsborging	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Risicomatrix	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van aanpak samenwerking en communicatie	Criterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
CV's	Criterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

4.2.1 *Kwantitatieve documenten*

4.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

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

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

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

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

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

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

4.2.1.2 **Inschrijvingsstaat**

De inschrijvingsstaat dient te zijn gespecificeerd en opgesteld conform de bijlage Begrotingsformulier in Excel format. Volgens de invulinstructie in dit rekenblad dient u de volgende bedragen in te vullen:

1. Het uurtarief van de verschillende in te zetten functionarissen.
2. Verdeling van de opgegeven uren toezicht per fase over de verschillende disciplines.
3. Indien een specifieke discipline toezicht niet opgegeven is en wel noodzakelijk is om dit werk goed te kunnen begeleiden dan kunt u deze discipline opgeven in de cel genaamd 'Door inschrijver nader te bepalen'.

Uurtarieven zijn all-in, dus alle bijkomende kosten, zoals bedoeld in Artikel 50, lid 4 van de DNR 2011 zijn opgenomen in het uurtarief. Alle bedragen dienen exclusief BTW te worden ingevuld.

De inschrijvingsom op het inschrijvingsbiljet dient overeen te komen met het bedrag in cel I45 van het Excel-begrotingsformulier.

De uurtarieven zijn de onderbouwing van hoe u gekomen bent tot het bedrag van de inschrijfsom op het begrotingsformulier. De opgegeven uurtarieven zullen tevens de basis vormen voor verrekening van de werkzaamheden. Het is niet toegestaan een

eenmalige korting te geven. Tijdens het project vindt indexering plaats. Meer informatie hierover staat in artikel 6, lid 4 van de Basisovereenkomst.

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

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

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

4.2.2 *Kwalitatieve documenten*

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

4.3 **Ondertekening(sbevoegdheid) documenten**

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

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

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

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

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

Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

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

Indien blijkt dat:

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

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

5 Beoordeling inschrijving

5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Projectleider
Lid 2	Technisch manager

Tabel Beoordelingscommissie

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

5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

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

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

Indexeringsmethode

De uurtarieven zoals ingevuld op de inschrijvingsstaat (begrotingsformulier) kunnen worden geïndexeerd op basis van CBS-index, "CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100), categorie bedrijfstakken/branches (SBI 2008): 711 Architecten- en ingenieursbureaus". Indexatie vindt jaarlijks plaats vanaf 1 januari 2027.

Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

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

Onderdeel formule	Toelichting onderdeel
Index %	Percentage waarmee de uurtarieven als opgegeven op de inschrijvingsstaat kan worden geïndexeerd.
Index	Indexcijfer van structurele kostenontwikkeling maandcijfers op basis van CBS-index: "CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100), categorie bedrijfstakken/branches (SBI 2008): 711 Architecten- en ingenieursbureaus".
Oud	Index op de 1 ^e van de maand volgend op de datum van opdrachtverstrekking.
Nieuw	Index op 1 januari 2027, 1 januari 2028, 1 januari 2029 etc.

Tabel Toelichting formule index %

5.4 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

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

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

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan het Rijksvastgoedbedrijf via de berichtenmodule van TenderNed, zal het Rijksvastgoedbedrijf in ieder geval niet tot gunning van de opdracht overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen.

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