Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening

44345 | Externe Kwaliteitsborging (TIS) van gestandaardiseerde legeringsgebouwen voor Defensie

Model procedure beschrijving

Versie	01
Datum	15 oktober 2025
Status	definitief

1. Procedure

De procedure om te komen tot een Nadere Overeenkomst voor werkzaamheden waarvoor de prijs of kwaliteit niet is vastgesteld als beschreven in artikel 5 lid 3 van de raamovereenkomst 44345 | Externe Kwaliteitsborging (TIS) van gestandaardiseerde legeringsgebouwen voor Defensie verloopt volgens de procedure van de raamovereenkomst met een enkele ondernemer uit hoofdstuk 9 van het ARW 2016.

Betreft de Nadere Overeenkomst [nummer NOK, naam NOK].

Uw inschrijving dient ontvangen te zijn uiterlijk [datum]. Indien uw inschrijving niet is ontvangen vóór deze datum dan geldt hetgeen is bepaald in artikel 6 lid 1 sub a) van de raamovereenkomst.

Indien u gebruik wil maken van een bezoek aan de locatie dan wel nadere inlichtingen wenst omtrent deze Nadere Overeenkomst kunt u contact opnemen met [naam].

2.Inschrijving

2.1 In te dienen documenten

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende documenten:

Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Vereisten
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN	
Inschrijvingsbiljet	Zie *inschrijvingsbiljet en -begroting* hieronder
(Optioneel) Volmacht	Zie *(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten* hieronder
Inschrijvingsbegroting	Zie *inschrijvingsbiljet en -begroting* hieronder
KWALITATIEVE DOCUMENTEN	
[invullen]	[invullen]

2.2 Inschrijvingsbiljet

Voor het inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in de bijlage “Inschrijvingsbiljet”.

Het inschrijvingsbiljet dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver.

2.3 Onderbouwing inschrijvingsbedrag

Uit de inschrijvingsbegroting dient te blijken dat de overeengekomen voorwaarden en prijzen conform de raamovereenkomst (de inschrijvingsbegroting bij inschrijving) zijn verwerkt in de inschrijving.

Inschrijvingsbegroting

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

2.4 (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten

Het inschrijvingsbiljet dient te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver. Dit 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 inschrijvingsbiljet ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het Handelsregister of als een volmacht bij 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.

Het inschrijvingsbiljet kan als volgt worden ondertekend:
1. door het als pdf-document te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKIoverheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), of
2. door het in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening.

3. Overige voorwaarden
De offerte dient een gestanddoeningstermijn te hebben van minimaal 30 dagen.

U dient het Rijksvastgoedbedrijf te waarschuwen voor daadwerkelijke onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de ter beschikking gestelde concept Nadere Overeenkomst inclusief bijlagen. Het gaat om onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden die u kent of redelijkerwijs behoort te kennen. Geconstateerde (evidente) onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden dienen zo spoedig mogelijk kenbaar te worden gemaakt.

Een inschrijving bij een Nadere Overeenkomst waaraan voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. Een dergelijke inschrijving wordt gezien als een onregelmatige inschrijving als bedoeld in artikel 6.2 van de raamovereenkomst.

4. Vervolg na ontvangst inschrijving bij een Nadere Overeenkomst
Na ontvangst van de inschrijving kan in overleg getreden worden conform de procedure als beschreven in artikel 5.3 van de raamovereenkomst. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken zijn inschrijving aan te passen en zal in dit geval een nieuwe uiterlijke termijn hiertoe stellen. Na aanpassing van de inschrijving, of indien geen noodzaak is tot aanpassing van de inschrijving, kan de opdracht worden verstrekt conform artikel 5.3 van de raamovereenkomst.

5. Toepasselijk recht, forumkeuze en klachtenmeldpunt

5. 1 Toepasselijk recht
Op de aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

5.2 Forumkeuze
In aanvulling op het gestelde in artikel 9.8.1 ARW 2016 dienen alle geschillen in het kader van deze aanbestedingsprocedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde rechter te ’s-Gravenhage. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploot van de dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed.

5.3 Klachten
Klachten kunnen via Postbus.RVB.klachtenmeldpunt@rijksoverheid.nl worden ingediend en dienen te voldoen aan de Klachtenregeling aanbesteden Rijksvastgoedbedrijf die te raadplegen is op Klachtenregeling aanbesteden Rijksvastgoedbedrijf | Regeling | Rijksvastgoedbedrijf.

Bijlagen:
- Inschrijvingsbiljet