



Rijksvastgoedbedrijf  
Ministerie van Volkshuisvesting en  
Ruimtelijke Ordening

## 15872 | Vervangen beveiligingsinstallaties Nationaal Archief te Den Haag

### Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase nationale niet-openbare procedure

|        |                 |
|--------|-----------------|
| Datum  | 15 januari 2026 |
| Versie | Definief        |

## Colofon

Contactpersoon S. Bargi - Endlich

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

## Inhoudsopgave

|          |                                                                                 |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding .....</b>                                                          | <b>1</b>  |
| 1.1      | <i>Algemeen .....</i>                                                           | <i>1</i>  |
| 1.2      | <i>Bijlagen.....</i>                                                            | <i>1</i>  |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure .....</b>                                             | <b>2</b>  |
| 2.1      | <i>Procedure.....</i>                                                           | <i>2</i>  |
| 2.2      | <i>Planning .....</i>                                                           | <i>2</i>  |
| 2.3      | <i>Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase .....</i>                          | <i>2</i>  |
| 2.1      | <i>Bezoek van de locatie .....</i>                                              | <i>3</i>  |
| 2.2      | <i>Nadere inlichtingen .....</i>                                                | <i>3</i>  |
| 2.3      | <i>Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang 3</i> |           |
| <b>3</b> | <b>Gunningscriterium en gunningsmethode .....</b>                               | <b>4</b>  |
| 3.1      | <i>Gunningscriterium .....</i>                                                  | <i>4</i>  |
| 3.2      | <i>Prijscriterium .....</i>                                                     | <i>4</i>  |
| 3.3      | <i>Kwaliteitscriteria.....</i>                                                  | <i>4</i>  |
| 3.4      | <i>Beoordelingsmethodiek .....</i>                                              | <i>6</i>  |
| <b>4</b> | <b>Inschrijving .....</b>                                                       | <b>8</b>  |
| 4.1      | <i>Algemeen .....</i>                                                           | <i>8</i>  |
| 4.2      | <i>In te dienen inschrijvingsdocumenten &amp; bewijsstukken .....</i>           | <i>8</i>  |
| 4.2.1    | <i>Kwantitatieve documenten .....</i>                                           | <i>10</i> |
| 4.2.1.1  | <i>Inschrijvingsbiljet .....</i>                                                | <i>10</i> |
| 4.2.1.2  | <i>Inschrijvingsbegroting .....</i>                                             | <i>10</i> |
| 4.2.1.3  | <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K).....</i> | <i>11</i> |
| 4.2.2    | <i>Kwalitatieve documenten.....</i>                                             | <i>11</i> |
| 4.3      | <i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten .....</i>                             | <i>11</i> |
| <b>5</b> | <b>Beoordeling inschrijving .....</b>                                           | <b>13</b> |
| 5.1      | <i>Beoordeling volledigheid en geldigheid .....</i>                             | <i>13</i> |
| 5.2      | <i>Beoordeling kwalitatieve documenten .....</i>                                | <i>13</i> |
| 5.3      | <i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving .....</i>                   | <i>13</i> |
| 5.4      | <i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar .....</i>                           | <i>13</i> |

# **1 Inleiding**

## **1.1 Algemeen**

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de nationale niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "15872 | Vervangen beveiligingsinstallaties Nationaal Archief te Den Haag" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

## **1.2 Bijlagen**

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet;
- Inschrijvingsbiljet combinaties;
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K);
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf 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 overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "15872 | Vervangen beveiligingsinstallaties Nationaal Archief te Den Haag.

### 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/ bezoek van de locatie                                                                                                      | 12 maart, 10.00 uur tot 12.00 uur |
| Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang | 23 maart 2026                     |
| Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.          | 30 april 2024                     |
| Sluitingsdatum indienen inschrijving                                                                                                                | 18 mei 2026                       |
| Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)                                                          | 1 juni 2026                       |
| Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst                                                                                                    | 22 juni 2026                      |

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

### 2.3 Inlichtingenbijeenkomst / Bezoek locatie inschrijvingsfase

Het doel van deze inlichtingenbijeenkomst / bezoek locatie inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. Tijdens bezoek locatie worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen, echter u dient achteraf dezelfde vragen te stellen via de berichtenmodule van TenderNed. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentaties op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst/ bezoek locatie door uiterlijk voor datum volgt via berichtenmodule van TenderNed 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 2 personen

deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst / bezoek locatie plaatsvindt, zal nader bekend worden gemaakt via TenderNed.

## 2.1 Bezoek van de locatie

### **Toelichting**

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door 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 het bezoek aan de locatie namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 2 personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie foto's en filmpjes te maken. Het meenemen van mobiele telefoons, tablets, laptops en/of camera's is daarom niet toegestaan.

## 2.2 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.

## 2.3

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 inschrijvingssom 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>2. Kwaliteit risicobeheersing</b><br><br>Beschrijving:<br>De mate waarin uit uw gesignaleerde risico's en beheersmaatregelen blijkt dat u de complexiteit van dit project doorziet en beheerst.<br><br><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u><br>Het primaire proces van het Nationaal Archief moeten blijven functioneren tijdens de uitvoering.                                                                   | Aspecten <ul style="list-style-type: none"> <li>- De drie grootste risico's die blijken geven van begrip van de complexiteit van de uitvoering in relatie tot het bedrijfskritische proces van de gebruiker en het kunnen prioriteren van deze risico's.</li> <li>- De getroffen beheersmaatregelen bij de door u gesignaleerde risico's.</li> <li>- De uitwerking in uw bewijsstuk is concreet en SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden).</li> </ul> | <b>Risicomatrix</b><br><br>Een weergave van de risico's op maximaal 1 pagina op A3 formaat in PDF, waarbij minimaal oorzaak, gevolg, beheersmaatregel en prioritering zijn vermeld gelet op de aspecten in het gunningscriterium.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3. Ongestoorde bedrijfscontinuïteit</b><br><br><u>Beschrijving:</u><br>De mate waarin gegadigde vertrouwen geeft dat zijn aanpak leidt tot een veilige uitvoering van de werkzaamheden en een ongestoorde bedrijfscontinuïteit van het Nationaal Archief.<br><br><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u><br>Minimale verstoring van het bedrijfsproces tijdens de realisatie van de nieuwe beveiligingsinstallaties. | <u>Aspecten</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijze waarop en met wie u communiceert over de voorspelbare overlast;</li> <li>- De wijze waarop uw bouwproces het primaire proces zo min mogelijk verstoort;</li> <li>- De wijze waarop u borgt dat de veiligheid in de breedste zin van het woord geborgd is terwijl de voortgang van het project daardoor niet stagneert.</li> </ul>                                                                                  | <b>Plan van Aanpak</b><br><br>Een schriftelijke uitwerking van het plan van aanpak, van toepassing zijnde op het project, van maximaal 3* pagina's op A4-formaat in PDF.<br><br>*Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's (vanaf pagina 3) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten. |

Tabel kwaliteitscriteria



## 3.4

## Beoordelingsmethodiek

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

| Criterium                                                                     | Maximale kwaliteitswaarde | Score (punt)    | Behaalde Kwaliteitswaarde | Totalen Euro |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|--------------|
| 1. Inschrijvingssom                                                           |                           |                 |                           | €[XX]        |
| 2. Kwaliteit risicobeheersing                                                 | € 400.000                 | Min. 0 - max. 5 | €[XX]                     |              |
| 3. Ongestoorde bedrijfscontinuïteit                                           | € 400.000                 | Min. 0 - max. 5 | €[XX]                     |              |
| Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:                          |                           |                 |                           | €[XX]        |
| <b>Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde</b> |                           |                 |                           | €[XX]        |

Tabel Rekenblad BPKV

**Fictieve inschrijfsom**

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

**Totale kwaliteitswaarde**

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

Behaalde kwaliteitswaarde

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

*Maximale kwaliteitswaarde*

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

| Score | Waardering meerwaarde                       | Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in % |
|-------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 5     | Uitmuntend<br>(Maximale meerwaarde)         | 100%                                        |
| 4     | Heel goed<br>(Veel meerwaarde)              | 80%                                         |
| 3     | Goed<br>(Aanzienlijke meerwaarde)           | 60%                                         |
| 2     | Ruim voldoende<br>(Meerwaarde)              | 40%                                         |
| 1     | Voldoende<br>(Enige meerwaarde)             | 20%                                         |
| 0     | Neutraal<br>(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<br>- Combinanten |
| Inschrijvingsbegroting                                              | Criterium 1          | Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>                                                         | - Hoofdopdrachtnemer                     |
| Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K) | Eis 10               | Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>                      | - Hoofdopdrachtnemer óf<br>- Combinanten |
| KWALITATIEVE DOCUMENTEN                                             |                      |                                                                                                     |                                          |
| Kwaliteit risicobeheersing                                          | Criterium 2          | Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>                                                             | - Hoofdopdrachtnemer                     |
| Ongestoorde bedrijfscontinuïteit                                    | 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      Inschrijvingsbegroting**

De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begroting dient te zijn opgesteld conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 5 conform deze norm.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 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            | Project Manager RVB                  |
| Lid 2            | Technisch Manager RVB                |
| Lid 3            | Facilitair Manager Nationaal Archief |
| Lid 4            | Directievoerder                      |

*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 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.

- 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.