



19423 Nieuwbouw multifunctioneel kantoorgebouw (realisatie) -  
Oirschot

## **Aanbestedingsleidraad dialoog- en inschrijvingsfase**

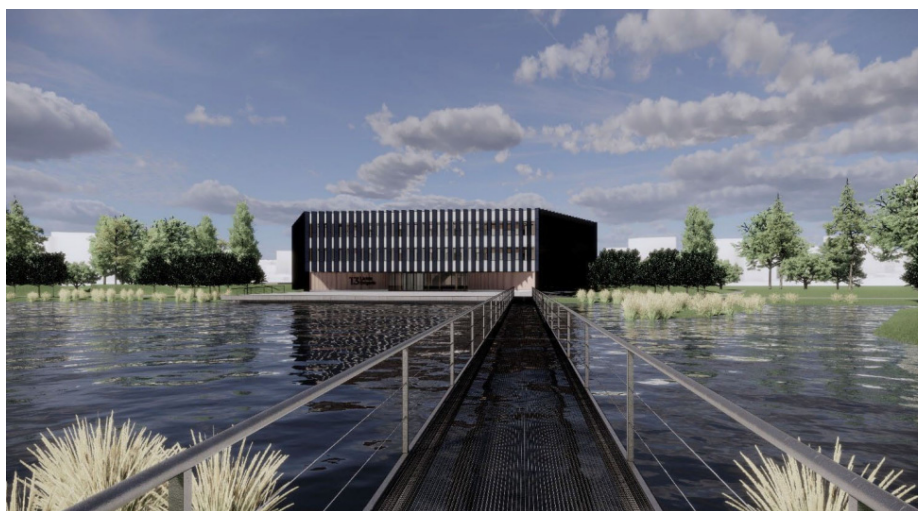
Europese procedure van de  
concurrentiegerichte dialoog

Versie 02

Wijzigingen t.o.v. voorgaande versie in groen

Datum 14 april 2026

Status Definitief



Contactpersoon Ir. J. (Janny) Stevens

T: +31 6 1560 1867

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      | 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         |
| 2.1      | Bezoek van de locatie   | 3         |
| 2.2      | Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving                  | 3         |
| <b>3</b> | <b>Gunningscriterium en gunningsmethode</b>                         | <b>5</b>  |
| 3.1      | Gunningscriterium   | 5         |
| 3.2      | Prijscriterium  | 5         |
| 3.3      | Kwaliteitscriterium   | 5         |
| 3.4      | Beoordelingsmethodiek   | 10        |
| <b>4</b> | <b>Dialog</b>   | <b>12</b> |
| 4.1      | Algemeen  | 12        |
| 4.2      | Vertrouwelijkheid & inlichtingen                                    | 12        |
| 4.2.1    | Vertrouwelijke informatie   | 12        |
| 4.2.2    | Algemene informatie   | 12        |
| 4.2.3    | Nadere inlichtingen   | 13        |
| 4.2.4    | Algemene informatie   | 13        |
| 4.3      | Vorbereiding dialooggesprek   | 13        |
| 4.3.1    | Planning  | 14        |
| 4.3.2    | Deelnemers  | 14        |
| 4.3.3    | In te dienen documenten   | 14        |
| 4.4      | Het dialooggesprek  | 14        |
| 4.5      | Optioneel tweede dialooggesprek                                     | 15        |
| <b>5</b> | <b>Inschrijving</b>   | <b>17</b> |
| 5.1      | Algemeen  | 17        |
| 5.2      | In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken                | 17        |
| 5.2.1    | Kwantitatieve documenten  | 19        |
| 5.2.1.1  | Inschrijvingsbiljet   | 19        |
| 5.2.1.2  | Inschrijvingsstaat  | 19        |
| 5.2.1.3  | Inschrijvingsbegroting  | 19        |
| 5.2.1.4  | Staat van Verrekenprijzen   | 20        |
| 5.2.1.5  | Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K) | 20        |
| 5.2.2    | Kwalitatieve documenten   | 20        |
| 5.3      | (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten              | 20        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>6</b> | <b>Beoordeling inschrijving.....</b>                          | <b>22</b> |
| 6.1      | <i>Beoordeling volledigheid en geldigheid.....</i>            | 22        |
| 6.2      | <i>Beoordeling kwalitatieve documenten .....</i>              | 22        |
| 6.3      | <i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving .....</i> | 22        |
| 6.4      | <i>Indexeringsmethode .....</i>                               | 23        |
| 6.5      | <i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....</i>          | 23        |

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over dialoog- en inschrijvingsfase van de Europese procedure “concurrentiegerichte dialoog” van de opdracht “19423 Nieuwbouw multifunctioneel kantoorgebouw (realisatie) – Oirschot” 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:

- 20260308 19423 Inschrijvingsbiljet
- 20260308 19423 Inschrijvingsbiljet combinaties
- 20260308 19423 Model Staat van Verrekenprijzen RVB-RRU 2012-v2019-2
- 20260308 19423 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken\*

\*Om te voorkomen dat eenieder via raadpleging van door het Rijksvastgoedbedrijf op TenderNed gepubliceerde aankondigingen in het bezit kan raken van het volledige bestek, zullen deze aanbestedingsstukken bij de start van de dialoog- en inschrijvingsfase via TenderNed beschikbaar worden gesteld en wel uitsluitend aan de gegadigden die een uitnodiging tot deelneming aan de dialoog hebben ontvangen. Het Rijksvastgoedbedrijf beroept zich in dit verband op artikel 4.8.2 ARW 2016.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

De dialoog- en inschrijvingsfase volgt de aanmeldingsfase op. De aanmeldingsfase is volgens de procedure doorlopen zoals opgenomen in de Leidraad aanmeldingsfase en is afgerond middels het selecteren van maximaal drie gegadigden en het uitnodigen van deze gegadigden voor deelname aan de dialoofase.

De dialoog- en inschrijvingsfase bestaat uit:

- De dialoog; Het Rijksvastgoedbedrijf heeft 3 gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd voor deelname aan de dialoog.
- De inschrijvingsfase; Na het sluiten van de dialoog worden de gegadigden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving.

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "19423 Nieuwbouw multifunctioneel kantoorgebouw (realisatie) – Oirschot".

### 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  |
| Aanmelden eerste dialooggesprek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indienen van               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ agendaonderwerpen</li> <li>○ dialoogproducten</li> <li>○ opgave deelnemers</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Datum en tijdstip waarop de dialooggespreken plaatsvinden, zullen uiterlijk op 29 juni verstrekt worden (locatie Oirschot)</i></p> | 6 juli 2026  |
| Bezoek van de locatie i.c.m. dialoog   | 9, 13 juli 2026 exacte momenten nader te bepalen. Voorals nog wordt een dagdeel gereserveerd per deelnemer (duur dialoog max. 3u)    |
| Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde, gecombineerd met bezoek aan locatie   | 9 en 13 juli 2026, exacte momenten nader te bepalen. Voorals nog wordt een dagdeel gereserveerd per deelnemer (duur dialoog max. 3u) |

|   |                     |
|---|---------------------|
| Optioneel: tweede dialooggesprek<br>(Er wordt uitgegaan van 1 dialooggesprek)<br>Optioneel Aanmelden tweede dialooggesprek:   | 1 september 2026    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indienen van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ agendaonderwerpen</li> <li>○ ev. bijgestelde dialoogproducten</li> <li>○ opgave deelnemers</li> </ul> </li> </ul> |                     |
| Optioneel: Tweede dialooggesprek per geselecteerde gegadigde<br>(Er wordt uitgegaan van 1 dialooggesprek)   | 3, 7 september 2026 |
| Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen dialoofase   | 10 september 2026   |
| Beantwoorden vragen Nota's van Inlichtingen middels de nota van inlichtingen dialoofase, en Beëindiging dialoog & versturen uitnodiging tot inschrijving  | 15 september 2026   |
| Sluitingsdatum indienen inschrijving  | 29 september 2026   |
| Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)  | 27 oktober 2026     |

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

## 2.1 Bezoek van de locatie

Een bezoek aan de locatie wordt gecombineerd met het dialooggesprek. Geselecteerde gegadigden melden zich middels de aanmelding voor de dialoog, automatisch ook aan voor het bezoek van de locatie door uiterlijk voor 6 juli 2026 een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. [Zie §4.3 Voorbereiding dialooggesprek' voor nadere informatie over de aan te leveren documenten.](#)

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 4 personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met het opgegeven ID.

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 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel wordt 1 dialooggesprek per geselecteerde gegadigde gevoerd. Wanneer het Rijksvastgoedbedrijf na het voeren van dit dialooggesprek heeft vastgesteld dat een of meer oplossingen aan zijn behoefte voldoen, beëindigt het Rijksvastgoedbedrijf de dialoofase overeenkomstig artikel 4.26.1 ARW 2016 en

nodigt de deelnemers aan de dialoog schriftelijk uit tot het indienen van een inschrijving.

### 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 voor de totale overheidsopdracht (nieuwbouw en terrein) zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet.

#### 3.3 **Kwaliteitscriterium**

Het kwaliteitscriterium is vermeld onder "Gunningscriteria" op het dashboard van deze aanbesteding en is nader uitgewerkt in onderstaande tabel.

| KWALITEITSCRITERIUM/GUNNINGSCRITERIUM   |   |  |
|---|---|--|
| Naam, beschrijving & doelstelling   | Beoordelingsaspecten  | Bewijsstukken  |
| <p><b>GC1 Projectbeheersing</b></p> <p><u>Doelstelling:</u><br/>De Aanbesteder wenst middels een Plan van Aanpak (PvA) inzicht krijgen in de projectbeheersing van de inschrijver op een drietal aspecten</p> | <p>De opdrachtgever streeft naar een maximale projectbeheersing van het Werk.</p> <p>De inschrijver gaat middels een PvA in op volgende aspecten van Projectbeheersing:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tijd, Planning</li> <li>b) Kwaliteit van de uitvoering</li> <li>c) Organisatie, Informatie, Communicatie</li> </ol> <p>Risico's en beheersmaatregelen voor de drie aspecten maken onderdeel uit van het PvA. Deze zijn per onderdeel benoemd.</p> <p>Ad a.<br/>Er wordt ingegaan op het werken volgens ingediende planning. Gegadigde dient hiertoe een planning op hoofdlijnen in voorzien van een toelichting op de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mijlpaaldata (waaronder exacte datum van de oplevering/deelopleveringen)</li> <li>- Opzet optimale bouwplaatslogistiek</li> <li>- Inbouwen flexibiliteit vanwege omgevingsfactoren die belemmerd kunnen werken tijdens de uitvoeringfase, waaronder het toegangsbeleid tot de kazerne en het risico op tijdelijke ontzegging van de toegang.</li> </ul> <p>Randvoorwaardelijk: bedrijfsprocessen op de kazerne worden gedurende de</p> | <p><b>PvA Projectbeheersing</b></p> <p><u>Minimum vereiste:</u><br/>Dit PvA gaat in op hetgeen beschreven is in kolom 'Beoordelingsaspecten'.</p> <p><u>Document eisen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aspect a; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mijlpalenplanning: max. 1x A2</li> <li>• toelichting max. 2x A4</li> </ul> </li> <li>○ aspect b; max. 3x A4</li> <li>○ aspect c; max. 2x A4</li> </ul> </li> <li>• Lettertype en grootte: Verdana, lettergrootte 9 (geldt niet voor de mijlpalenplanning)</li> </ul> <p>Bij de inschrijving dient een mijlpalenplanning ingediend te worden. Tenminste wordt de exacte datum van de oplevering wordt daarbij opgenomen. Deze datum/ data zullen, als mijlpaaldata worden opgenomen in de overeenkomst.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>realisatie van het Werk minimaal verstoord.</p> <p>Ad b.<br/>Er wordt ingegaan op de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proces van verifiëren en valideren</li> <li>- Borgen van de bouwtechnische en esthetische kwaliteit van het NMKO. Tenminste de volgende <b>onderdelen</b> die extra aandacht verdienen tijdens de uitvoering komen aan bod<br/><b>(beeldkwaliteit, opbouw, detaillering, samenhang, interieur en exterieur):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o de gevel,</li> <li>o de appelplaats <b>(incl. aansluiting entreegebied en brug),</b></li> <li>o kenmerkende elementen,</li> <li>o beeldbepalende inrichting,</li> <li>o samenhang interieur en exterieur</li> <li>o bouwen in nabijheid v. water</li> </ul> </li> </ul> <p>- Borgen van de installatietechnische kwaliteit van het BES (BodemEnergieSysteem). Tenminste het volgende komt aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o het (regeltechnisch) voorbereiden op het aansluiten op een collectief systeem in de toekomst;</li> <li>o het inregelen van het BES tot het einde van de 'onderhoudstermijn' van 1 jr.;</li> </ul> |  |
|--|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ onderhoud en balans correcties van het BES tot het einde van de 'onderhoudstermijn' van 1 jr.;</li> <li>○ Voorbereiden van een goede basis voor de overdracht van het BES aan de onderhoudspartij van opdrachtgever na de onderhoudstermijn (van 1 jaar).</li> </ul> <p>Ad c.<br/>Er wordt ingegaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzet van personeel</li> <li>- momenten van interactie met de omgeving (sec. personen die werkzaam zijn op de kazerne of daar aanwezig zijn) en en de bijbehorende communicatie</li> <li>- bewustzijn van personeel over de omgeving (sec. personen die werkzaam zijn op de kazerne of daar aanwezig zijn)</li> <li>- proces ten behoeve van de complete en tijdige oplevering van documentatie, met voorafgaand aan de oplevering het overdrachtdossier.</li> </ul> <p><u>Beoordeling:</u><br/>De genoemde aspecten worden beoordeeld op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Positieve impact op de projectbeheersing en projectresultaat, en;</li> <li>- Projectspecifiek geïdentificeerde risico's met bijbehorende adequate beheersmaatregelen, en;</li> <li>- SMART-principe*</li> </ul> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

*Tabel kwaliteitscriteria met hierna een toelichting op het SMART-principe*

\*SMART-principe

Voor het beoordelingsaspect 'SMART-principe' geldt dat hoe beter aan dit principe wordt voldaan, hoe hoger de waardering is. Onder het 'SMART-principe' wordt verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de gegadigde middels de toelichting cq. motivatie het gevraagde eenduidig en specifiek voor de opdracht, heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin de gegadigde middels de toelichting cq. motivatie aantoont dat het gevraagde (meetbaar) is bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de gegadigde middels de toelichting cq. motivatie aantoont dat het gevraagde aanvaardbaar binnen de daaraan gestelde eisen is;
- Realistisch: de mate waarin de gegadigde middels de toelichting cq. motivatie aantoont dat het gevraagde haalbaar/reëel is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de gegadigde middels de toelichting cq. motivatie aantoont dat het gevraagde binnen de daarvoor benodigde tijd is gerealiseerd.

### 3.4 Beoordelingsmethodiek

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

| Criterion   | Maximale kwaliteitswaarde | Score (punt)    | Behaalde Kwaliteitswaarde | Totale Euro |
|---|---------------------------|-----------------|---------------------------|-------------|
| 1. Inschrijvingsom  |                           |                 |                           | €[XX]       |
| 2. Kwaliteitscriterium 'Projectbeheersing'                                  | € 8.000.000               | Min. 0 - max. 5 | €[XX]                     |             |
| Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium:                                |                           |                 |                           | €[XX]       |
| <b>Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde</b> |                           |                 |                           | €[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 voor het kwaliteitscriterium 'Projectbeheersing' te bepalen.

#### 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 met tussenstappen van **een heel punt** ~~0,5 punten~~. 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 fictieve

In de tabel *Rekenblad BPKV* is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarde is voor het 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 Dialoog

### 4.1 Algemeen

Tijdens de dialoog kunnen alle aspecten van de opdracht worden besproken. De dialoog heeft 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.

De dialoog voorziet in beginsel in 1 dialooggesprek welke separaat per deelnemer wordt gevoerd, waarbij de deelnemers de gelegenheid wordt geboden te verifiëren of de opgave zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken goed is begrepen. Vooraf worden dialoogproducten aangeleverd door de deelnemer.

Een tweede dialooggesprek is optioneel en zal gevoerd worden wanneer de dialoog niet kan worden afgerond tijdens het eerste dialooggesprek.

Van de dialooggesprekken wordt een 'proces-verbaal van deelname aan de dialoog' opgesteld dat via TenderNed aan de deelnemers wordt toegezonden.

Hetgeen besproken wordt tijdens het dialoogproces is slechts bindend na formele schriftelijke vastlegging daarvan. Indien de geselecteerde gegadigde formele vastlegging op enig punt wenst, dient zij daartoe een verzoek om inlichtingen in te dienen conform paragraaf 4.2.

### 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.

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 gelijkkluidende en gelijkgeldende verduidelijkingen, aanpassingen,

uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

#### 4.2.3 *Nadere inlichtingen*

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 4.24 ARW 2016 kunnen via TenderNed worden ingediend via “Vragen en antwoorden (inschrijffase)” op het dashboard van deze aanbesteding. Er kunnen doorlopend vragen worden gesteld (ofwel nadere inlichtingen respectievelijk vertrouwelijke inlichtingen). Hiervoor wordt de optie ‘individuele/ vertrouwelijke vragen’ gebruikt. Wordt deze optie niet ‘aangevinkt’ door de geselecteerde gegadigde, dan zijn de gestelde vragen ook zichtbaar voor de andere geselecteerde gegadigden.

Informatie over de uiterste datum voor het indienen van een verzoek tot inlichtingen (algemene vragen en vertrouwelijke vragen) is vermeld in hoofdstuk 2 (zie de TenderNed omgeving voor de actuele data die leidend zijn). Niet tijdig ingediende verzoeken worden niet in behandeling genomen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken om nadere inlichtingen, ligt bij de gegadigden.

De beantwoording van deze vragen wordt zo snel als mogelijk na het indienen doorlopend verstrekt en via TenderNed beschikbaar gesteld.

De deelnemer/gegadigde markeert de vragen in het TenderNed middels het veld ‘Onderwerp’ met document(en) waar de vraag betrekking op heeft en bijvoorkeur ook met de vermelding van de paragraaf en/of bladzijde.

Van de vragen en antwoorden wordt aan het einde van de dialoogfase een ‘Nota van Inlichtingen dialoogfase’ opgesteld en verstrekt via TenderNed. Hierbij heeft de geselecteerde gegadigde de mogelijkheid om vraag en antwoord te delen met de andere geselecteerde gegadigden. Ook het RVB behoudt zich het recht tot delen van vraag en antwoord: bijv. wanneer dit nodig is om het gelijk speelveld te borgen.

#### *Vertrouwelijke inlichtingen dialoog*

Vertrouwelijke inlichtingen zoals bedoeld in artikel 4.25 ARW 2016 kunnen via TenderNed worden ingediend onder ‘Vragen en antwoorden (inschrijffase)’ via het dashboard van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van vertrouwelijke inlichtingen ligt bij de gegadigden (zie paragraaf 2.2 Planning). De beantwoording van deze vragen wordt zo snel als mogelijk en doorlopend verstrekt en via TenderNed beschikbaar gesteld aan de betreffende geselecteerde gegadigde.

#### 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 Voorbereiding dialooggesprek**

Deelname aan het dialooggesprek vergt voorbereiding. Deze paragraaf bevat informatie over de in te dienen bescheiden voorafgaand aan het dialooggesprek.

#### 4.3.1 *Planning*

Het dialooggesprek vindt plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum, (de locatie Oirschot) en het tijdstip waarop de dialooggespreken (het dialooggesprek en optioneel een tweede dialooggesprek) plaatsvinden, zullen uiterlijk op 29 juni bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

#### 4.3.2 *Deelnemers*

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 4 personen deelnemen aan een dialooggesprek. De geselecteerde gegadigde dient via de berichtenmodule van TenderNed de volgende informatie te overleggen:

- Format 'Opgave functionarissen';  
De functionarissen (naam, bedrijf, functie, rol binnen het dialooggesprek) die de deelnemer vertegenwoordigen tijdens het gesprek. Deze gegevens dienen te worden ingevuld in het hiervoor bestemde format 'Opgave functionarissen'. Deze functionarissen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart).

De aanbestedende dienst verzoekt deelname door (tenminste) een team van functionarissen dat een afspiegeling vormt van het projectteam van de aanbestedende dienst en met functionarissen die betrokken zullen zijn bij de uitvoering van het contract. Vanuit de aanbestedende dienst worden de volgende rollen ingevuld:

- Projectmanager
- Technisch manager
- Adviseur werktuigbouwkundige installaties
- Inkoper

Indien de deelnemer wenst om andere functionarissen voor specifieke onderwerpen deel te laten nemen aan de dialoog, binnen het hiervoor genoemde maximum aantal functionarissen, dan kan dit worden vermeld op het format 'Opgave functionarissen'. De aanbestedende dienst zal afhankelijk van het onderwerp, de noodzaak en beschikbaarheid deze functionarissen spiegelen.

#### 4.3.3 *In te dienen documenten*

Geselecteerde gegadigden dienen ter voorbereiding op het dialooggesprek 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:

- dialoogproducten zoals beschreven in tabel *Dialoogproducten*;
- in te brengen agendaonderwerpen 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.

#### 4.4 **Het dialooggesprek**

Het doel van het dialooggesprek is om de deelnemers de gelegenheid te bieden de oplossingsrichtingen te bespreken. Dit gebeurt aan de hand van de

dialogooproducten. Ook kunnen deelnemers zelf onderwerpen voor de dialoog aandragen. Hoewel niet noodzakelijk, is er voor gegadigde de mogelijkheid voor het tonen van een digitale presentatie.

De door de deelnemer ingediende onderwerpen, dialoogproducten en vragen, vormen de basis voor dit gesprek.

De deelnemers wordt de gelegenheid geboden om hun analyse, welke heeft geleid tot de voorgestelde oplossingsrichting, te verifiëren en de hierbij gesignaleerde risico's en kansen te bespreken.

Voor de eisen aan de dialoogproducten wordt verwezen naar de tabel 'dialoogproducten'.

Daarnaast wordt de deelnemers de gelegenheid geboden om de aanbesteder te bevragen de opdracht: bijv. over de gestelde eisen.

Tijdens de dialoog vindt nadrukkelijk geen beoordeling plaats vanuit de aanbestedende dienst. Het is een informeel overleg en verslaglegging geschiedt beknopt middels onderwerpen en kernwoorden (zie ook §4.1). Wel zal de aanbestedende dienst waarschuwen: bijvoorbeeld wanneer oplossingsrichtingen niet voldoen aan de eisen.

#### **4.5 Optioneel tweede dialooggesprek**

Indien de dialoog niet kan worden afgerond tijdens het eerste dialooggesprek, zal een tweede dialooggesprek plaatsvinden. Alle gegadigden wordt dan de mogelijkheid geboden voor dit tweede dialooggesprek.

Het doel van het tweede dialooggesprek is gelijk aan het doel van het eerste dialooggesprek: de deelnemers wordt de gelegenheid geboden om hun analyse, welke heeft geleid tot de voorgestelde oplossingsrichting, te verifiëren en de hierbij gesignaleerde risico's en kansen te bespreken.

De door de deelnemer ingediende (eventueel bijgestelde) dialoogproducten en bijbehorende vragen vormen de basis voor de dialoog.

| DIALOOGPRODUCTEN   |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| Onderwerp  | Toelichting op te leveren dialoogproduct  | Format dialoogproduct     |
| <p>1)<br/> <u>Uitwerking Herzieningsclausule 4</u><br/> wenselijk? Deze herzieningsclausule maakt het mogelijk om een wijziging op het contract mogelijk te maken. Zie Aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase §2.3.4. Wijziging van de scope kan nodig zijn om een inregeltraject (en hetgeen daarbij hoort) van het installatieconcept met het BES (bodem energie systeem) mogelijk te maken na de onderhoudstermijn van 1 jaar.</p> | <p>Gevraagd wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Een toelichting op wat er nodig is om een optimaal functionerende BES te borgen na de onderhoudstermijn van 1 jaar.</li> <li>○ Een risico- en kansentabel met: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Door de geselecteerde gegadigde geanalyseerde risico's en kansen die het behalen van een optimaal resultaat - een optimaal functionerende BES - in de weg kunnen staan of versterken.</li> <li>➤ Voorstel voor wijze van beheersing en verdeling van risico's, gericht op het behalen van het beoogde resultaat.</li> <li>➤ Voorstel voor wijze van versterken kansen.</li> </ul> </li> </ul>   | Vormvrij, en max. 6 x A4. |
| <p>2)<br/> <u>Uitwerking optimaal functionerend Gebouwautomatiserings- en controlesysteem (GACS)</u><br/> De gebouwsystemen worden steeds complexer, en de kans op disfunctioneren groter?</p>   | <p>Gevraagd wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Een toelichting op wat er nodig is om een optimaal functionerende GACS te borgen na de onderhoudstermijn van 1 jaar.</li> <li>○ Een risico- en kansentabel met: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Door de geselecteerde gegadigde geanalyseerde risico's en kansen die het behalen van een optimaal resultaat - een optimaal functionerende GACS - in de weg kunnen staan of versterken.</li> <li>➤ Voorstel voor wijze van beheersing en verdeling van risico's, gericht op het behalen van het beoogde resultaat.</li> <li>➤ Voorstel voor wijze van versterken kansen.</li> </ul> </li> </ul> | Vormvrij, en max. 4 x A4. |

Tabel Dialoogproducten

## 5 Inschrijving

### 5.1 **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.

### 5.2 **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                                     |
| <b>KWANTITATIEVE DOCUMENTEN</b>  |                      |   |  |
| Inschrijvingsbiljet  | Criterium 1          | Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i> | - Hoofdopdrachtnemer                     |
| (Optioneel) Volmacht   |                      | Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>   | - Hoofdopdrachtnemer óf<br>- Combinanten |
| Inschrijvingsstaat, Inschrijvingsbegroting en Model Staat van Verrekenprijzen RVB-RRU 2012-v2019-2 | Criterium 1          | Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>   | - Hoofdopdrachtnemer                     |
| Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)                                | Eis 5                | Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>                                      | - Hoofdopdrachtnemer óf<br>- Combinanten |
| <b>KWALITATIEVE DOCUMENTEN</b>   |                      |   |  |
| GC1 PvA Projectbeheersing  | Criterium 2          | Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>   | - Hoofdopdrachtnemer                     |

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

## 5.2.1 *Kwantitatieve documenten*

### 5.2.1.1 **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 *(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

### 5.2.1.2 **Inschrijvingsstaat**

De inschrijvingsstaat zoals bedoeld in artikel 01.01.03 van de Standaard RAW Bepalingen 2020 dient te zijn gespecificeerd en opgesteld conform het bij het bestek behorende format. Het ontbreken van de inschrijvingsstaat is geen gebrek dat voor herstel in aanmerking komt.

### 5.2.1.3 **Inschrijvingsbegroting**

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

#### 5.2.1.4 **Staat van Verrekenprijzen**

De staat van verrekenprijzen dient te zijn gespecificeerd en opgesteld conform het model zoals opgenomen in de bijlage "Model Staat van Verrekenprijzen RVB-RRU 2012-v2019-2", bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. Het ontbreken van de staat van verrekenprijzen is geen gebrek dat voor herstel in aanmerking komt.

#### 5.2.1.5 **Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)**

Voor het invullen van het Model K gelden de volgende eisen:

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

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.

#### 5.2.2 *Kwalitatieve documenten*

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

### 5.3 **(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten**

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

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

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

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

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

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

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

Indien blijkt dat:

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

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

## 6 Beoordeling inschrijving

### 6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

### 6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

| Rol              | Functie  |
|------------------|--|
| Procesbegeleider | Inkoopadviseur   |
| Lid 1            | IPV-er (integraal projectverantwoordelijke), beoordeling van aspect a en c     |
| Lid 2            | Projectmanager, beoordeling van aspect a en c                                  |
| Lid 3            | Technisch manager, beoordeling van aspect a en c                               |
| Lid 4            | Bouwkundig adviseur, beoordeling van sec aspect b, bouwtechnische kwaliteit    |
| Lid 5            | Architect, beoordeling van sec aspect b, esthetische kwaliteit                 |
| Lid 6            | Adviseur werktuigbouwkundige installaties 1, beoordeling van sec aspect b, BES |
| Lid 7            | Adviseur werktuigbouwkundige installaties 2, beoordeling van sec aspect b, BES |
| Lid 8            | Adviseur werktuigbouwkundige installaties 2, beoordeling van sec aspect b, BES |

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*.

### 6.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

Indien twee of meerdere inschrijvers een gelijke economische meest voordelige inschrijving hebben gedaan, wordt de opdracht gegund aan de 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.

#### 6.4 Indexeringsmethode

De inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet kan worden geïndexeerd op basis van [...invullen benaming index...]. 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. Zie §2.6 van de Aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase voor een mogelijke oorzaak zie verlengen noodzakelijk kan maken.

Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

[...invullen formule (afhankelijk van gekozen index)...]

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

|          |   |
|----------|---|
| Index %: | Percentage waarmee de inschrijvingsom als opgegeven op het inschrijvingsbiljet kan worden geïndexeerd.  |
| Oud:     | Index op de 1 <sup>e</sup> van de maand volgend op de einddatum oorspronkelijke gestanddoeningstermijn. |
| Nieuw:   | Index op de 1 <sup>e</sup> van de maand volgend op de datum van opdrachtverstrekking.                   |

#### 6.5 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.