



Rijksvastgoedbedrijf  
Ministerie van Volkshuisvesting en  
Ruimtelijke Ordening

## 20995 | Directievoering en Toezicht Renovatie huisvesting Algemene Rekenkamer te Den Haag

### Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase Europese niet-openbare procedure

Versie	1
Datum	1 april 2026
Status	Definitief

## Colofon

Contactpersoon

Iris Kooij

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	Procedure .....	2
2.2	Planning.....	2
2.3	Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase en bezoek van de locatie 2	
2.4	Nadere inlichtingen .....	3
2.5	Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang 3	
2.6	Assessment .....	3
<b>3</b>	<b>Gunningscriterium en gunningsmethode</b> .....	<b>4</b>
3.1	Gunningscriterium .....	4
3.2	Prijscriterium .....	4
3.3	Kwaliteitscriteria.....	4
3.4	Beoordelingsmethodiek .....	6
3.4.1	<b>Toelichting assesment</b> .....	7
<b>4</b>	<b>Inschrijving</b> .....	<b>11</b>
4.1	Algemeen .....	11
4.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken .....	11
4.2.1	Kwantitatieve documenten .....	13
4.2.1.1	Inschrijvingsbiljet .....	13
4.2.1.2	Inschrijvingsbegroting .....	13
4.2.2	Kwalitatieve documenten.....	14
4.3	Ondertekening(sbevoegdheid) documenten .....	14
<b>5</b>	<b>Beoordeling inschrijving</b> .....	<b>16</b>
5.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid .....	16
5.2	Beoordeling kwalitatieve documenten .....	16
5.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving .....	16
5.4	Mededeling gunningsbeslissing .....	16

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "20995 | Directievoering en Toezicht renovatie huisvesting Algemene Rekenkamer 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 inzet sleutelpersoon directievoering
- Begrotingsformulier (rekenblad t.b.v. inschrijvingsbegroting)
- (Concept) Contractdocumenten met bijbehorende stukken:
  - ABAA-DNR 2011 Basisovereenkomst;
  - ABAA DNR 2011 Bijlage 1 opdrachtschrijving DV&T realisatiefase Algemene Rekenkamer;
  - ABAA DNR 2011 Bijlage 2 Offerteaanvraag STB2014 X-lijst DV&T realisatiefase Algemene Rekenkamer;
  - Geheimhoudingsverklaring

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf maximaal vijf 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 "20995 | Directievoering en toezicht bij Renovatie huisvesting Algemene Rekenkamer 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 inschrijvingsfase en bezoek van de locatie	17 juni 2026, 10:00 uur
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	10 augustus 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	24 augustus 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijving gunningscriterium 1 en 2	7 september 2026
Assessment (gunningscriterium 3)	Week 37
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	30 september 2026
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	22 oktober 2026

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

### 2.3 Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase en bezoek van de locatie

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase en het aansluitende locatiebezoek 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. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie, vragen en antwoorden op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst en het locatiebezoek door uiterlijk twee werkdagen voorafgaand 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 drie personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De inlichtingenbijeenkomst en het locatiebezoek vinden plaats op de in de *tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum. Het tijdstip volgt bij de uitnodiging tot inschrijving.

Het is onder toezicht en op verzoek toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie enkele foto's en filmpjes te maken van de gebouwen, met uitzondering van personen. Nadere instructie hierover volgt voorafgaand aan de schouw.

#### **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.

#### **2.6 Assessment**

Als onderdeel van de beoordeling van de inschrijvingen wordt met alle inschrijvende partijen een assessment gehouden in de vorm van casuïstiek. Tijdens dit assessment worden relevante competenties van de voorgestelde directievoerder beoordeeld. De resultaten van deze assessments vormen een integraal onderdeel van de uiteindelijke beoordeling van de inschrijvingen.

### 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><b>2. Werkwijze en samenwerking</b></p> <p><u>Doel</u> Het maximaal ontzorgen van de opdrachtgever tijdens de realisatie van dit complexe monumentale project door de inzet van een communicatief vaardige directievoerder en (technisch) kundige toezichthouder(s).</p> <p><u>Beschrijving</u> De mate waarin uw werkwijze middels directievoering en toezicht bijdraagt aan het bewaken van de planning, de kwaliteit, het administratieve proces, de continuïteit en de veiligheid op het werk.</p> <p><u>KSF's</u>: 1a, 3a, 3b, 3c, 3d, 5a, 5b en 5c</p>	<p><u>Aspecten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visie op de waarborging van de samenwerking (o.a. afspraken) en de naleving daarvan tussen alle bij de realisatie betrokken partijen.</li> <li>- De mate waarin en de wijze waarop u middels directievoering en toezicht borgt dat de beschreven kwaliteit in het bestek wordt gerealiseerd.</li> <li>- Een werkwijze die bijdraagt aan het behalen van de planning en (detail)faseringen.</li> <li>- De wijze waarop en de mate waarin met de ingezette mensen en middelen zowel relevant, breed als diepgaand de vereiste technisch kennis en ervaring wordt geboden.</li> <li>- De wijze waarop en de mate waarin aantoonbaar de continuïteit voor de directievoering en het toezicht houden wordt gewaarborgd gedurende de gehele realisatie.</li> </ul>	<p><u>Indienen bij inschrijving</u></p> <p><b>Plan van aanpak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een toelichting, inclusief aantoonbare referenties en/of relevante voorbeelden, van maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig, exclusief voorblad en inhoudsopgave.<sup>1</sup></li> <li>- Zie dashboard TenderNed gunningscriterium 2.</li> </ul>
<p><b>3. Situatiegericht professioneel optreden</b></p> <p><u>Doel</u> Het toetsen in hoeverre de voorgestelde directievoerder daadwerkelijk beschikt over de gevraagde gedrags- en functiegerelateerde competenties en in staat is deze effectief in te zetten binnen de context van het project.</p> <p><u>Beschrijving</u> De mate waarin de directievoerder de professionele ogen en oren van de opdrachtgever is op het werk en haar omgeving. Opdrachtgever verlangt een proactieve samenwerking en adequate communicatie met aannemer, adviseur, bevoegd gezag en opdrachtgever.</p> <p><u>KSF's</u>: 3c, 3d, 4a, 5c en 5d</p>	<p><u>Aspecten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijze waarop de directievoerder omgaat met projectspecifieke dilemma's op basis van casuïstiek.</li> <li>- De mate waarin de directievoerder onderstaande gedrags- en functiegerelateerde competenties aantoonbaar toepast tijdens het uitvoeren van de twee casussen:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Leiderschap</li> <li>2) Communicatie</li> <li>3) Flexibiliteit en aanpassingsvermogen</li> <li>4) Onderhandelingsvaardigheden</li> <li>5) Oplossingsgericht besluitvormingsvermogen</li> </ol>	<p><u>Indienen bij inschrijving</u></p> <p><b>Verklaring inzet sleutelpersoon directievoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingevuld document met persoonsgegevens van beoogde directievoerder (voor het uitvoeren van de opdracht) die deelneemt aan het assessment.</li> <li>- Zie dashboard TenderNed gunningscriterium 3.</li> </ul> <p><u>Af te nemen in week na inschrijving</u></p> <p><b>Assessment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een assessment wordt uitgevoerd bestaande uit twee praktijkgerichte casussen. Deze casussen worden op locatie afgenomen om een realistische werksituatie te simuleren.</li> <li>- De beoordeling richt zich op de gedrags- en functiegerelateerde competenties zoals opgenomen in paragraaf 3.4.1.</li> </ul>

Tabel kwaliteitscriteria

<sup>1</sup> De pagina's dienen genummerd te zijn. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, inhoudelijke pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

### 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				€
2. Werkwijze en samenwerking	€ 140.000,-	Min. 0 - max. 5	€	
3. Situatiegericht professioneel optreden	€ 160.000,-	Min. 0 - max. 5	€	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 3:				€
<b>Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde</b>				€

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	Uitmundend (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

### 3.4.1 Toelichting assessment

#### *Doel en opzet*

Het doel van het assessment is om door middel van fictieve projectgerichte casussen vast te stellen in welke mate de voorgestelde directievoerder geschikt is voor de opdracht en aansluit bij het gevraagde competentieprofiel.

De casussen worden niet vooraf gedeeld en bevatten situaties die in de praktijk onverwachts kunnen voorkomen. Hierdoor wordt inzicht verkregen in het ad-hoc handelingsvermogen van de kandidaat en hoe hij/zij omgaat met communicatie, samenwerking, belangenafweging en professioneel handelen onder druk.

#### *Competenties*

De beoordeling richt zich op de onderstaande vijf competenties. Per competentie zijn observeerbare gedragsindicatoren geformuleerd, zodat de inschrijver duidelijk weet waarop wordt beoordeeld.

#### 1. Leiderschap

Gedragsindicatoren:

- Neemt zichtbaar de regie en bepaalt doel, richting en vervolgstappen.
- Zet duidelijke kaders (planning, kwaliteit, afspraken) en bewaakt actief naleving.
- Maakt tijdig keuzes, ook onder druk of bij onduidelijkheid.
- Bewaart rust, structuur en overzicht bij spanning, tijdsdruk of tegenstrijdige belangen.
- Benoemt belangen van betrokken partijen en weegt deze mee in besluiten.
- Stuurt op samenwerking, ook wanneer belangen conflicteren.
- Spreekt partijen aan op gedrag en afspraken op een duidelijke, professionele manier.
- Herkent en de-escaleert conflictsituaties tijdig en stuurt op constructieve oplossingen.

#### 2. Communicatie

Gedragsindicatoren:

- Formuleert concreet en gestructureerd.
- Past taalgebruik en detailniveau aan op de gesprekspartner.
- Luistert actief, vat samen en checkt wederzijds begrip.
- Communiceert open en tijdig over risico's en knelpunten.
- Legt keuzes helder uit, inclusief onderbouwing richting opdrachtgever.
- Benoemt spanningen zonder verwijtend te worden.
- Houdt de toon professioneel, respectvol en verbindend.
- Draagt zorg voor logische en volledige informatieoverdracht.
- Anticipeert op behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever en stemt hier proactief op af.
- Denkt mee vanuit het perspectief van de klant zonder projectkaders uit het oog te verliezen.

#### 3. Flexibiliteit en aanpassingsvermogen

Gedragsindicatoren:

- Past aanpak aan bij nieuwe informatie of omstandigheden.
- Blijft kalm en oplossingsgericht bij druk of wijzigende eisen.
- Stelt prioriteiten tijdig bij.
- Brengt alternatieven in en schakelt snel tussen scenario's.

- Zoekt praktische oplossingen zonder afbreuk te doen aan veiligheid of afspraken.
- Houdt balans tussen regels en pragmatisme.
- Blijft flexibel zonder de regie te verliezen.

#### 4. Onderhandelingsvaardigheden

##### Gedragsindicatoren:

- Maakt onderscheid tussen posities en onderliggende belangen.
- Bevraagt en benoemt belangen van OG, aannemer en anderen.
- Zoekt actief naar opties die waarde creëren voor meerdere partijen.
- Blijft zakelijk en feitelijk onder druk.
- Draagt realistische en haalbare oplossingsrichtingen aan.
- Stuurt op uitvoerbare en controleerbare afspraken.
- Houdt relaties goed, ook bij spanningen.
- Vat afspraken duidelijk samen en checkt wederzijds commitment.

#### 5. Oplossingsgericht besluitvormingsvermogen

##### Gedragsindicatoren:

- Analyseert feiten, oorzaken en gevolgen systematisch.
- Weegt scenario's en risico's af.
- Vraagt ontbrekende informatie actief op.
- Neemt binnen redelijke tijd een onderbouwd besluit.
- Verbindt besluiten aan projectdoelen (kwaliteit, planning, veiligheid, kosten).
- Motiveert het besluit helder richting stakeholders.
- Stuurt op opvolging en naleving van gemaakte afspraken.

##### *Werkwijze casusbeoordeling*

Het assessment vindt plaats op locatie van het Rijksvastgoedbedrijf, duurt circa 120 minuten en bestaat uit twee casussen. De planning ziet er als volgt uit:

- Ontvangst en kennismaking van maximaal 5 minuten.
- Voorbereiding op casus 1 van maximaal 15 minuten.
- Gesprek over casus 1 van maximaal 30 minuten.
- Pauze van 15 minuten.
- Voorbereiding op casus 2 van maximaal 15 minuten.
- Gesprek over casus 2 van maximaal 30 minuten.
- Afronding.

De kandidaat geeft geen presentatie en hoeft geen uitgewerkt plan mee te brengen. De opdracht is om mondeling in gesprek toe te lichten hoe hij/zij de voorgelegde casus zou benaderen en welke keuzes daarbij worden gemaakt. Het doel is niet om samen met de opdrachtgever een gezamenlijk plan of oplossing te formuleren, maar om inzicht te geven in de eigen handelingswijze, besluitvorming en communicatie.

##### *Gesprekspartners en betrokkenen*

- De technisch manager van het Rijksvastgoedbedrijf.
- Een vertegenwoordiger van de architect van het ontwerp voor de renovatie.

De inkoopadviseur treedt op als procesbegeleider en bewaakt tijd en procedure, maar maakt geen deel uit van het assessorenteam. De assessoren zijn de projectmanager en een human resources-manager van het Rijksvastgoedbedrijf die de kandidaat tijdens de gesprekken op afstand beoordelen vanuit een andere ruimte. Dit gebeurt door middel van een Teams verbinding waarop alleen de

kandidaat en zijn gesprekspartners in beeld en geluid zijn te volgen. Er worden geen opnamen gemaakt.

#### *Rol van de kandidaat*

De kandidaat is in de casustiek de directievoerder die op dat moment op het project aanwezig is en de leiding heeft op de bouwplaats.

Tijdens het gesprek licht de kandidaat toe:

- Hoe hij/zij de casus zou benaderen;
- Welke keuzes worden gemaakt en waarom;
- Hoe wordt afgestemd met opdrachtgever, technisch manager, het ontwerpteam, de aannemer en andere relevante partijen;
- Hoe wordt gehandeld bij spanning, knelpunten of onzekerheden.

#### *Beoordelingsmethodiek*

Tijdens het assessment worden per kandidaat twee casussen beoordeeld. Beide casussen toetsen dezelfde competenties.

Het is niet noodzakelijk dat elke competentie in elke casus zichtbaar wordt. De casussen bieden samen voldoende variatie om inzicht te krijgen in het totale functie- en gedragsrepertoire van de kandidaat. De beoordeling vindt plaats op basis van:

- het totaal aan gedrag over twee casussen;
- consistentie in handelen en communicatie;
- wijze van afwegen en besluiten;
- omgang met belangen en samenwerking;
- kwaliteit van interactie met de gesprekspartners.

Hiermee wordt voorkomen dat een kandidaat benadeeld wordt doordat één casus minder gelegenheid biedt om bepaalde competenties te tonen.

#### *Relatie tussen casussen en competenties*

De beoordelingscommissie beoordeelt niet in welke mate de casusinhoud is opgelost, maar hoe de kandidaat handelt.

De variatie tussen de casussen is bewust aangebracht zodat de kandidaat:

- zowel technische als organisatorische dilemma's meemaakt;
- kan laten zien hoe hij/zij communiceert onder druk;
- live kan demonstreren hoe wordt afgestemd c.q. hoe beoogd wordt af te stemmen met onder andere de technisch manager van het Rijksvastgoedbedrijf, de architect en adviseurs, de projectmanager en overige stakeholders zoals gemeente en de omgeving;
- leiderschap, afwegingen, flexibiliteit en samenwerking kan tonen.

De twee casussen dragen eraan bij dat alle relevante competenties zichtbaar worden, houdt rekening met verschillende persoonlijkheden en stijlen, en biedt gelegenheid voor een betrouwbare, evenwichtige en valide beoordeling.

#### *Deelname en vertegenwoordiging inschrijver*

Aan het assessment neemt uitsluitend de voorgestelde directievoerder deel. Deze persoon is aantoonbaar persoonlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht conform het plan van aanpak.

### *Basisvragen*

Iedere gegadigde krijgt minimaal de volgende basisvragen voorgelegd:

1. Welke aanpak stelt u voor?
2. Welke risico's en kansen ziet u?
3. Welke personen moeten (in)direct betrokken worden?
4. Hoe gaat u om met conflicterende belangen tussen stakeholders?
5. Welke escalatiemomenten en -procedures hanteert u? En wanneer?

### *Beoordeling en terugkoppeling*

Na afronding van de assessment stellen de assessoren met de inkoopadviseur een vertrouwelijke beoordeling op met een onderbouwing en score voor iedere geldige inschrijving. De gegadigde kan na de definitieve gunning een nadere toelichting ontvangen op deze beoordeling. Buiten de beoordelingscommissie zijn daarbij uit vertrouwelijkheid geen andere personen aanwezig.

### *Planning en locatie*

De locatie en het tijdstip van het assessment wordt uiterlijk 3 dagen na het versturen van de uitnodiging tot inschrijving via TenderNed bekendgemaakt.

## 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
<b>KWANTITATIEVE DOCUMENTEN</b>			
Inschrijvingsbiljet	Gunningscriterium 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 - Combinanten
Begrotingsformulier	Gunningscriterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
<b>KWALITATIEVE DOCUMENTEN</b>			
Plan van aanpak	Gunningscriterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Formulier beoogde directievoerder	Gunningscriterium 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 conform de bijlage Begrotingsformulier in Excel format. Conform de invulinstructie in dit rekenblad dient u de volgende bedragen in te vullen:

- Het uurtarief van de verschillende in te zetten functionarissen.

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 7 punt 5 van de Basisovereenkomst.

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.

#### 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.

Voor elk van de twee kwalitatieve gunningscriteria (kortweg hieronder GC) is er een aparte beoordelingscommissie samengesteld uit de onderstaande functionarissen, aangeduid met een V per beoordelingslid:

Rol	Functie	GC2	GC3
Procesbegeleider	Inkoopadviseur	V	V
Lid 1	Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf	V	V
Lid 2	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf	V	
Lid 3	Vertegenwoordiger van het technisch ontwerpteam (TET)	V	
Lid 4	HR-adviseur Rijksvastgoedbedrijf		V

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

### 5.4 Mededeling gunningsbeslissing

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

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. De dagvaarding dient te worden uitgebracht aan de Staat der Nederlanden, p/a het parket van de procureur-generaal bij de Hoge Raad der Nederlanden, gevestigd aan het Korte Voorhout 8 (2514 CV) te Den Haag. Voor zover niet binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, vervallen de rechten van inschrijvers om nog op te komen tegen de gunningsbeslissing.

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.