



Rijksvastgoedbedrijf  
Ministerie van Volkshuisvesting en  
Ruimtelijke Ordening

## 20855 | Realisatie tijdelijke zittingszalen Paleis van Justitie te Den Haag

Aanbestedingsleidraad dialoog- en  
inschrijvingsfase nationale procedure van de  
concurrentiegerichte dialoog

Datum 18 mei 2026  
Versie 1.0 - concept

## Colofon

Contactpersoon Tjerk Bultman  
06-15473095

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
2.3	Inlichtingenbijeenkomst dialog- en inschrijvingsfase en locatiebezoek	2
2.4	Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving	3
<b>3</b>	<b>Gunningscriterium en gunningsmethode</b>	<b>4</b>
3.1	Gunningscriterium	4
3.2	Prijscriterium	4
3.2.1	Richtprijs	4
3.3	Kwaliteitscriteria	4
3.4	Beoordelingsmethodiek	7
<b>4</b>	<b>Dialog</b>	<b>8</b>
4.1	Algemeen	8
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen	8
4.2.1	Vertrouwelijke informatie	8
4.2.2	Algemene informatie	8
4.2.3	Nadere inlichtingen	8
4.2.4	Algemene informatie	9
4.3	Dialoggesprekken	9
4.3.1	Planning	9
4.3.2	Deelnemers	9
4.3.3	Vorbereiding op dialoggesprekken	9
4.4	Eerste dialoggesprek	9
4.4.1	Doel	9
4.4.2	Dialogproducten	9
4.5	Expertgesprekken	10
4.5.1	Planning	10
4.5.2	Vorbereiding op expertgesprek	10
<b>5</b>	<b>Inschrijving</b>	<b>11</b>
5.1	Algemeen	11
5.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken	11
5.2.1	Kwantitatieve documenten	13
5.2.1.1	Inschrijvingsbiljet	13
5.2.1.2	Inschrijvingsbegroting	13
5.2.1.3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	13

5.2.2	Kwalitatieve documenten.....	14
5.3	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....</i>	<i>14</i>
<b>6</b>	<b>Beoordeling inschrijving.....</b>	<b>16</b>
6.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid .....</i>	<i>16</i>
6.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten .....</i>	<i>16</i>
6.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....</i>	<i>16</i>
6.4	<i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....</i>	<i>17</i>

# 1 Inleiding

## 1.1 **Algemeen**

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de nationale niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "20855 | Realisatie tijdelijke zittingszalen Paleis van Justitie 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 Dialoog- en inschrijvingsfase

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf maximaal drie gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelname aan de dialoog- en inschrijvingsfase.

Door middel van de dialoog wordt door het Rijksvastgoedbedrijf beoordeeld of de door de deelnemers aan de dialoofase voorgestelde oplossing of oplossingen wel of niet voorzien in de behoefte. Vervolgens worden deze gegadigden uitgenodigd op basis van deze uitspraken hun aanbieding op te stellen en in te dienen in de inschrijvingsfase.

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "20855 | Realisatie tijdelijke zittingszalen Paleis van Justitie 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 dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Individuele inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase en locatiebezoek	Week 35
Indienen agendapunten en dialoogproducten Opgave deelnemers eerste dialooggesprek	22 september 2026
Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	Week 40
Expertgesprekken	Week 41/42
Beëindiging dialoog & Versturen uitnodiging tot inschrijving	30 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijving	18 november 2026
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	7 december 2026
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	7 januari 2027

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

### 2.3 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase en locatiebezoek

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden individueel uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. De nadruk ligt op kennismaking en het doorgronden van de opgave en de scope, met een focus op risico's en kansen

in relatie tot de projectdoelen en kritische succesfactoren (KSF's). Daarnaast wordt de visie op de opgave vanuit beide kanten gedeeld en doorgrond en eventueel bij te sturen op het doorgronden van de opgave en waar de inventiviteit van de inschrijvers wordt gevraagd om tot optimale oplossingen te komen.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen als start van de dialoofase. Hierna volgt een eerste schouw van de locatie. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie en het proces verbaal op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst door uiterlijk drie 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 7 personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, zal uiterlijk in de week na de kluisopening van de aanmeldfase bekend worden gemaakt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie en mogelijk daarop volgende schouwmomenten foto's en filmpjes te maken. Het meenemen van mobiele telefoons, tablets, laptops en/of camera's is daarom niet toegestaan. Het Rijksvastgoedbedrijf kan beeldmateriaal verstrekken en indien nodig op aanwijzen/aanvragen van gegadigden e.e.a. vastleggen. Hierbij is het AVG-beleid van toepassing en zal indien nodig toestemming worden gevraagd om personen op beeld vast te leggen dan wel onherkenbaar te maken op beeldmateriaal.

#### **2.4 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving**

In beginsel wordt 1 dialooggesprek per geselecteerde gegadigden gevoerd. Wanneer het Rijksvastgoedbedrijf na het voeren van deze dialooggesprekken 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 (resterende) 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 zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet.

#### 3.2.1 Richtprijs

Het richtbedrag voor de inschrijvingsom inclusief opslagen (de richtprijs) bedraagt € 4.500.000,- (zegge: viermiljoen vijfhonderdduizend euro) exclusief btw. De richtprijs is door het Rijksvastgoedbedrijf gebaseerd op een zorgvuldige voorafgaand aan de aanbesteding opgestelde raming.

### 3.3 Kwaliteitscriteria

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

#### Algemene eisen voor bewijsstukken gunningscriteria

- Het maximaal aantal pagina's (enkelzijdig) 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 te zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.
- Alle bewijsstukken in te dienen in PDF formaat.

PRIJSCRITERIUM		
Onderdeel	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<b>1. Inschrijvingsom</b>	<u>Aspecten</u> Bedrag in euro's als inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet en onderbouwd door een inschrijvingsbegroting.	<b>Inschrijving</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Inschrijvingsbiljet</u> of <u>inschrijvingsbiljet combinanten</u> ondertekend door bevoegde vertegenwoordiger(s).</li> <li>- Zie TenderNed gunningscriterium 1.</li> </ul>
KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<b>2. Overlastreductie</b>  <u>Beschrijving</u> De mate waarin uw plan aantoonbaar, uitvoerbaar en concreet de overlast <sup>1</sup> en overlastbeleving naar gebruikers en omgeving voorspelbaar, beheersbaar en aanvaardbaar minimaliseert in dit specifieke project.  <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf</u> De continuïteit van de rechtspraak is voor de gebruiker zeer belangrijk. Werkzaamheden moeten zo worden uitgevoerd dat de gebruiker enerzijds en de omgeving anderzijds zo min mogelijk wordt verstoord.  <u>KSF: 5</u>	<u>Aspecten</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oplossingen, voorzieningen en maatregelen om overlast voor gebruikers van het gebouw én de directe omgeving (waaronder omwonenden) te minimaliseren zodanig dat het de voortgang van het project niet belemmert.</li> <li>- Wijze waarop er aandacht is voor een continue bewustzijn, qua houding en gedrag, over de omstandigheden in/ de effecten van het uitvoeringsproces.</li> <li>- Wijze van tijdige, duidelijke en proactieve communicatie richting opdrachtgever, gebouwgebruikers en relevante omgevingspartijen (waaronder omwonenden).</li> <li>- Wijze waarop wordt omgegaan met mogelijk verschillende onvoorziene situaties of calamiteiten. En hoe de impact van escalaties wordt geminimaliseerd of geheel voorkomen.</li> </ul>	<b>Hinderplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een <u>schriftelijke toelichting</u> die effectief, concreet en realistisch invulling geeft aan de genoemde aspecten en een verbetering c.q. verdieping is van het faseringsplan en bijbehorende documenten.</li> <li>- In het hinderplan wordt inschrijver gevraagd in ieder geval de volgende onderdelen op te nemen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Benoem de belangrijkste hinderbronnen (minimaal 3).</li> <li>o Beschrijf per hinderbron concrete en projectspecifieke mitigerende maatregelen.</li> <li>o Geef aan op welke momenten hinder optreedt en hoe deze wordt beperkt in impact en tijd.</li> <li>o Beschrijf de communicatie naar omgeving en gebruikers (wie, wanneer, hoe).</li> <li>o Licht toe hoe wordt gehandeld bij onverwachte verstoringen.</li> </ul> </li> <li>- Maximaal 6 pagina's op A4, minimaal 9 pnts lettergrootte.</li> <li>- Zie TenderNed gunningscriterium 2.</li> </ul>

<sup>1</sup> Betreft alle soorten overlast die gebruikers en/of omgeving kunnen ervaren als gevolg van werkzaamheden van opdrachtnemer, zoals geluid, stof, zichtbelemmering, trillingen, bereikbaarheid, etc.

Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<p><b>3. Maakbaarheid</b></p> <p><u>Beschrijving:</u> De mate waarin uw aanpak een beheerst en controleerbaar bouwproces borgt en een toekomstbestendig resultaat oplevert.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Risico's om kwalitatief, tijdig en binnen budget de tijdelijke zittingszalen op te leveren zijn doordacht en beheerst in een realisatieplan.</p> <p><u>KSE:</u> 4 en 5</p>	<p><u>Aspecten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin de inschrijver aantoont dat de realisatie van de tijdelijke zittingszalen uitvoerbaar, voorspelbaar en beheersbaar (geld, tijd, kwaliteit) plaatsvindt.</li> <li>- De mate waarin de tijdelijke zittingszalen voor een gebruikperiode van 10 jaar zo onderhoudsarm, kwalitatief hoogwaardig en losmaakbaar als mogelijk kan worden opgeleverd.</li> </ul>	<p><b>Plan van aanpak uitvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een <u>schriftelijke toelichting</u> die effectief, concreet en realistisch invulling geeft aan de genoemde aspecten.</li> <li>- In het plan van aanpak uitvoering wordt inschrijver gevraagd in ieder geval in te gaan op: <ul style="list-style-type: none"> <li>o De wijze waarop de tijdelijke zittingszalen worden gerealiseerd.</li> <li>o Welke keuzes risico's en faalkosten beperken.</li> <li>o Wat de belangrijkste risico's zijn op het gebied van maakbaarheid en hoe deze worden beheerst.</li> <li>o Hoe de bouwplaats en logistiek wordt vormgegeven.</li> <li>o Hoe kwaliteit wordt geborgd tijdens uitvoering en het aantal restpunten wordt geminimaliseerd.</li> </ul> </li> <li>- Maximaal 3 pagina's op A4, minimaal 9 pnts lettergrootte.</li> <li>- Zie TenderNed gunningscriterium 3.</li> </ul> <p><b>Planning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een overzichtelijke en navolgbare <u>planning</u>, mede gebaseerd op het faseringsplan, met kritiek pad en afhankelijkheden voor de bouwvoorbereiding én de uitvoering.</li> <li>- Maximaal 3 pagina's op A3, leesbaar zonder vergroting.</li> <li>- Zie TenderNed gunningscriterium 3.</li> </ul>

Tabel kwaliteitscriteria

### 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	Totalen Euro
1. Inschrijvingsom				€[XX]
2. Overlastreductie	€ 950.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Maakbaarheid	€ 250.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 3:				€[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 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

## 4 Dialoog

### 4.1 Algemeen

Tijdens de dialooggesprekken kunnen alle aspecten van de opdracht worden besproken. De dialooggesprekken hebben 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.

### 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 gelijklopende 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 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.

#### 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

#### **Dialooggesprekken**

In beginsel wordt 1 dialooggesprek per geselecteerde gegadigde gevoerd. Deze gesprekken hebben een individueel karakter. In voorkomend geval kunnen extra dialooggesprekken en/of expertsessies worden gevoerd, indien dit gewenst en/of noodzakelijk blijkt te zijn.

#### 4.3.1

##### *Planning*

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde week. De locatie en het tijdstip waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk bij aanvang van de dialoogfase bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

#### 4.3.2

##### *Deelnemers*

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 7 actief personen deelnemen aan een dialooggesprek. Het is mogelijk om in wisselende samenstelling, afhankelijk van de agendapunten, aanwezig te zijn. Daarnaast is het mogelijk dat zowel personen van de geselecteerde gegadigde als van het Rijksvastgoedbedrijf, het ontwerpteam en de Raad van de rechtspraak als toehoorder aanwezig zijn.

#### 4.3.3

##### *Vorbereiding op dialooggesprekken*

Geselecteerde gegadigden dienen ter voorbereiding op de dialooggesprekken 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:

- Agendapunten ten behoeve van de dialooggesprekken (incl. korte toelichting);
- Dialoogproducten zoals beschreven in paragraaf *Dialoogproducten*;
- Opgave van de personen (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij het dialooggesprek aanwezig zijn.

### 4.4

#### **Eerste dialooggesprek**

#### 4.4.1

##### *Doel*

In het dialooggesprek ligt de nadruk op de technische uitwerking in relatie tot het primair proces, overlast, maakbaarheid en bijvoorbeeld circulaire kansen. In aanvulling op deze onderwerpen bepalen geselecteerde gegadigden welke aanvullende onderwerpen zij willen agenderen.

#### 4.4.2

##### *Dialoogproducten*

Ter voorbereiding op het dialooggesprek, worden de geselecteerde gegadigden verzocht om uiterlijk op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed onderstaande dialoogproducten minimaal in te dienen:

- Een risico- en kansentabel in relatie tot het primair proces, omgeving en overlast;
- Een plan voor de maakbaarheid en bouwmethodiek.
- Een toets op de haalbaarheid van de voorgestelde planning;

Het dialoogproduct dient te bestaan uit een PowerPoint presentatie of anderszins dat tijdens het dialooggesprek kan en zal worden toegelicht.

#### **4.5 Expertgesprekken**

Een expertgesprek vindt plaats met een beperkt aantal experts en zal in beginsel online plaatsvinden. Expertgesprekken hebben een individueel karakter en kunnen tijdens de gehele dialoofase plaatsvinden. Alle gegadigden krijgen hierbij gelijke kansen maar bepalen zelf de agenda en de inhoud van een dergelijk overleg.

Een gegadigde kan bij het Rijksvastgoedbedrijf een verzoek indienen om een specifiek onderwerp/discipline te bespreken, waarna het Rijksvastgoedbedrijf besluit of hier expertgesprekken voor worden georganiseerd. In het geval tot een expertgesprek wordt besloten, wordt elke gegadigde hiervoor uitgenodigd. Het Rijksvastgoedbedrijf kan ook op eigen initiatief voor specifieke onderwerpen/disciplines besluiten een expertgesprek (met elke gegadigde) te organiseren.

##### *4.5.1 Planning*

De expertgesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde week. De locatie en het tijdstip waarop de expertgesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk tijdens het dialooggesprek bekend worden gemaakt en bevestigd via de berichtenmodule van TenderNed.

##### *4.5.2 Voorbereiding op expertgesprek*

Geselecteerde gegadigden dienen ter voorbereiding op een expertgesprek uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand een (concept)agenda en relevante vragen plus een overzicht van deelnemers (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde aanwezig zijn, in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed.

## 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	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer óf - Combinanten
Inschrijvingsbegroting	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 8	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer óf - Combinanten
<b>KWALITATIEVE DOCUMENTEN</b>			
Hinderplan	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van aanpak uitvoering	Criterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Planning	Criterium 3	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 **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.

### 5.2.1.3 **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.

#### 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 Rijksvastgoedbedrijf
Lid 1	Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 2	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 3	Contractmanager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 4	Vertegenwoordiger ontwerpteam Consortium PvJ
Lid 5	Programmamanager Raad voor de Rechtspraak
Lid 6	Vertegenwoordiger facilitaire afdeling rechtbank Den Haag

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 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.