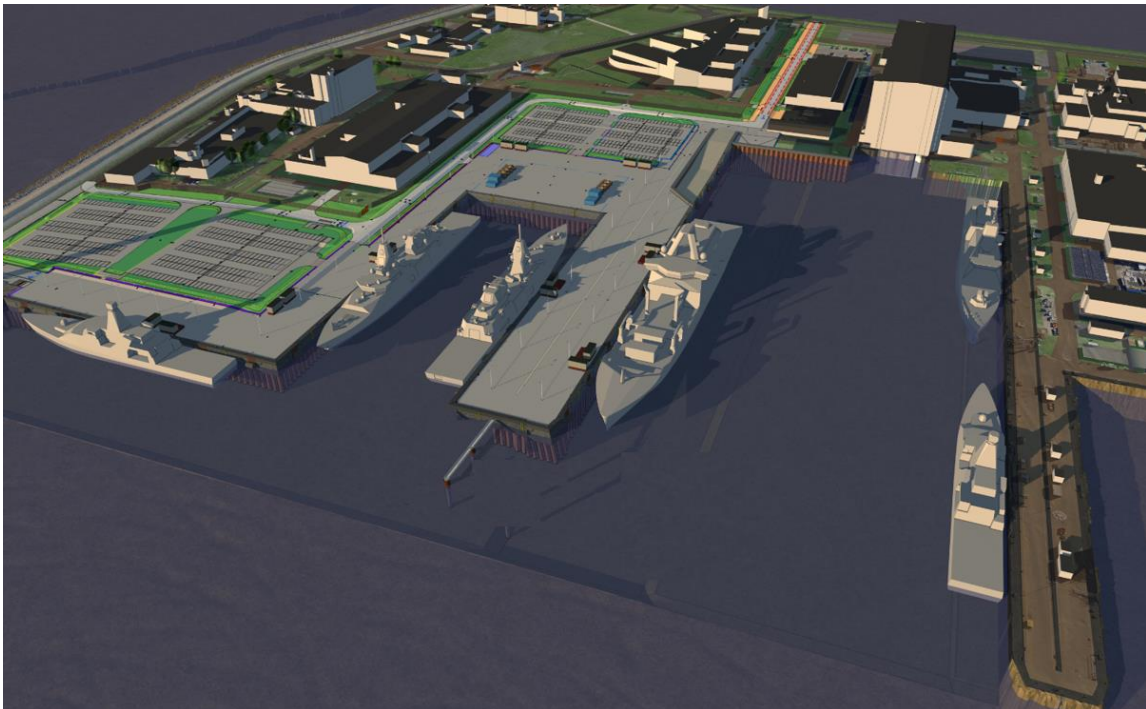




## 37972 | Uitbreiding afmeercapaciteit Berghaven complex Nieuwe Haven te Den Helder

### Aanbestedingsleidraad dialoog- en inschrijvingsfase Europese procedure van de concurrentiegerichte dialoog

Datum 16 oktober 2026



## Colofon

Contactpersoon Dhr. L. Reinders

T: 06 21 12 43 74

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

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>1</b>
1.1	<i>Algemeen</i> .....	1
1.2	<i>Bijlagen</i> .....	1
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>2</b>
2.1	<i>Dialog- en inschrijvingsfase</i> .....	2
2.2	<i>Planning</i> .....	2
2.1	<i>Bezoek van de locatie</i> .....	3
2.2	<i>Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving</i> .....	3
<b>3</b>	<b>Gunningscriterium en gunningsmethode</b> .....	<b>4</b>
3.1	<i>Gunningscriterium</i> .....	4
3.2	<i>Prijscriterium</i> .....	4
3.3	<i>Kwaliteitscriteria</i> .....	4
3.4	<i>Beoordelingsmethodiek</i> .....	8
<b>4</b>	<b>Dialog</b> .....	<b>10</b>
4.1	<i>Algemeen</i> .....	10
4.2	<i>Vertrouwelijkheid &amp; inlichtingen</i> .....	10
4.2.1	<i>Vertrouwelijke informatie</i> .....	10
4.2.2	<i>Algemene informatie</i> .....	10
4.2.3	<i>Nadere inlichtingen</i> .....	10
4.2.4	<i>Algemene informatie</i> .....	11
4.3	<i>Dialoggesprek</i> .....	11
4.3.1	<i>Planning</i> .....	11
4.3.2	<i>Deelnemers</i> .....	11
4.3.3	<i>Vorbereiding op dialoggesprek</i> .....	11
4.4	<i>Dialoggesprek</i> .....	11
4.4.1	<i>Doel</i> .....	11
4.4.2	<i>Agendaonderwerpen</i> .....	11
<b>5</b>	<b>Inschrijving</b> .....	<b>12</b>
5.1	<i>Algemeen</i> .....	12
5.2	<i>In te dienen inschrijvingsdocumenten &amp; bewijsstukken</i> .....	12
5.2.1	<i>Kwantitatieve documenten</i> .....	14
5.2.1.1	<i>Inschrijvingsbiljet</i> .....	14
5.2.1.2	<i>Inschrijvingsstaat</i> .....	14
5.2.1.3	<i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)</i> .....	14
5.2.2	<i>Kwalitatieve documenten</i> .....	15
5.3	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i> .....	15
<b>6</b>	<b>Beoordeling inschrijving</b> .....	<b>17</b>

6.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid.....</i>	<i>17</i>
6.2	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten .....</i>	<i>17</i>
6.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....</i>	<i>17</i>
6.4	<i>Indexeringsmethode .....</i>	<i>18</i>
6.5	<i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....</i>	<i>18</i>

# 1 Inleiding

## 1.1 **Algemeen**

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese procedure van de concurrentiegerichte dialoog van de opdracht '37972 | Uitbreiding afmeercapaciteit Berghaven complex Nieuwe Haven te Den Helder' 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 drie gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelname aan de dialoog- en inschrijvingsfase.

In de dialoogfase bepaalt het Rijksvastgoedbedrijf welke oplossing of oplossingen het beste in zijn behoeften kunnen voorzien.

Nadat het Rijksvastgoedbedrijf kan aangeven welke oplossing of oplossingen aan zijn behoeften kunnen voldoen, worden de deelnemers aan de dialoogfase uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving (de inschrijvingsfase).

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht '37972 | Uitbreiding afmeercapaciteit Berghaven complex Nieuwe Haven te Den Helder'.

### 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
Bezoek van de locatie	26 oktober 2026, 13:00 uur
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen 1	29 oktober 2026, 17:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	6 november 2026
Indienen agendapunten en opgave deelnemers dialooggesprek	3 (werk)dagen voorafgaand aan het dialooggesprek
Dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	Week 46
Beëindiging dialoog & versturen uitnodiging tot inschrijving	12 november 2026
Uiterste datum stellen van vragen	10 december 2026, 15:00 uur
Publicatie laatste nota van inlichtingen	17 december 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijving	11 januari 2027, 09:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	8 februari 2027
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	2 maart 2027

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

## 2.1 **Bezoek van de locatie**

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dienen van de personen die namens de geselecteerde gegadigde het bezoek aan de locatie zullen bijwonen de volgende gegevens te worden opgenomen:

- Naam
- Functie

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal drie 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 camera's is daarom niet toegestaan.

Het bezoek van de locatie vindt plaats op 26 oktober 2026, 13:00 uur

Locatie:  
Rijkszee- en Marinehaven 1  
1781 ZZ te Den Helder

**Let op:** De vertegenwoordigers van de geselecteerde gegadigden dienen in het bezit te zijn van een Defensie VOG. Het VOG dient niet ouder te zijn dan zes maanden gerekend vanaf datum van het bezoek van de locatie.

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

In beginsel wordt één 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 dialoogfase 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.

#### 3.3 **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>Gunningscriterium 1: Projectorganisatie</b></p> <p><u>Beschrijving:</u> Met dit gunningscriterium vraagt het Rijksvastgoedbedrijf een plan van aanpak uit waarin de projectorganisatie van inschrijver duidelijk wordt.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Met dit gunningscriterium wenst het Rijksvastgoedbedrijf inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver zich voornemens is te vormen en daarnaast inzage geeft in de mate waarop het plan van aanpak bijdraagt aan de, zoals in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase opgenomen, kritische succesfactoren 'planning en coördinatie deelprojecten'.</p>	<p>Geef middels een plan van aanpak weer hoe de projectorganisatie wordt gevormd. Hierbij dient inschrijver invulling te geven aan de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijze waarop inschrijver het projectteam inricht.</li> <li>- De wijze waarop inschrijver de communicatie en/of afstemming borgt met opdrachtgever</li> <li>- De wijze waarop inschrijver de communicatie en/of afstemming borgt met stakeholders (onderaannemers, derden en defensie) en omgeving.</li> <li>- Het proces van inschrijver wat is ingericht om de coördinatie van derden te borgen tijdens de uitvoering. Denk hierbij in het bijzonder aan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. De wijze waarop de planning van derden wordt gecoördineerd.</li> <li>ii. De wijze waarop de expertise van het coördinatieteam wordt geborgd.</li> <li>iii. De contactmomenten die inschrijver heeft met derden.</li> </ul> </li> <li>- De wijze waarop uw aanpak bijdraagt aan budget- en planningsbewust werken.</li> <li>- De wijze waarop het project op een beheerste wijze tot stand komt, gericht op de algemene beheersaspecten GROKIT.</li> </ul> <p><u>Beoordeling:</u> Het plan van aanpak van inschrijver wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op de mate waarin:</p>	<p><b>Plan van aanpak</b> Een schriftelijke toelichting van maximaal 3* pagina's A4-formaat met een duidelijk leesbare lettertype en grootte.</p> <p>*Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft en inhoudsopgave 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 (vanaf pagina 4) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.</p> <p>Het niet toegestaan hyperlinks op te nemen in het document.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dit specifiek is toegespitst op onderhavige opdracht (niet algemeen is);</li> <li>- de aanpak overtuigend is en vertrouwen biedt dat inschrijver de opdracht beheerst uitvoert;</li> <li>- dit aansluit bij de aangegeven kritische succesfactoren.</li> </ul>	
<p><b>Gunningscriterium 2: Borging operationele bedrijfsvoering Defensie</b></p> <p><u>Beschrijving:</u>  Zoals beschreven staan om het bouwperceel heen gebouwen die cruciaal zijn voor de bedrijfsvoering van Defensie. Aangezien de Marinehaven tijdens de werkzaamheden daarnaast volop in gebruik blijft, hecht het Rijksvastgoedbedrijf veel waarde aan het contracteren van een opdrachtnemer die begrijpt welke maatregelen er getroffen moeten worden om de overlast zoveel als mogelijk te beperken.</p> <p>Hierbij is niet alleen overlast op de totale haven van belang, maar ook tijdens de uitvoeringswerkzaamheden (trillingen en geluid)</p> <p>Dit vraagt niet alleen om een flexibele organisatie van de uitvoerende partijen, maar ook om een goed doordachte specifieke aanpak en een heldere communicatie en goede afstemming met de gebruikers.</p>	<p>Geef middels een plan van aanpak weer hoe inschrijver omgaat met het beperken van de overlast. Hierbij dient inschrijver invulling te geven aan de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De maatregelen die worden genomen om overlast op de Marinehaven te voorkomen, dan wel te beperken.  Denk hierbij in het bijzonder aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Beperken van overlast bij de poort (aanmelden personeel bij de pasuitgifte &amp; doorstroom bouwlogistiek)</li> <li>ii. De algemene bereikbaarheid van De Nieuwe Haven</li> <li>iii. De verminderde parkeergelegenheid tijdens de werkzaamheden</li> </ul> </li> <li>- De maatregelen die worden genomen om overlast tijdens de uitvoeringswerkzaamheden te beperken (trillingen en geluid)</li> <li>- Op welke wijze inschrijver overlastgevende werkzaamheden afstemt met opdrachtgever.</li> <li>- Hoe inschrijver ervoor zorgt dat er geen schade optreedt tijdens de uitvoering.</li> </ul> <p><u>Beoordeling:</u>  Het plan van aanpak van inschrijver wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op de mate waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dit specifiek is toegespitst op het onderhavige project (niet algemeen is);</li> </ul>	<p><b>Plan van aanpak</b>  Een schriftelijke toelichting van maximaal 2* pagina's A4-formaat met een duidelijk leesbare lettertype en grootte.</p> <p>*Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft en inhoudsopgave 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 (vanaf pagina 3) bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.</p> <p>Het niet toegestaan hyperlinks op te nemen in het document.</p>

<p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Dit gunningscriterium heeft als doel de inschrijving te beoordelen op de mate de overlast tijdens de uitvoering wordt beperkt en inzicht te geven in de mate waarin het plan van aanpak bijdraagt aan de, zoals in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase opgenomen, kritische succesfactor 'Bedrijfsvoering Defensie in de Nieuwe Haven'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de aanpak overtuigend leidt tot het minimaliseren van verstoring in de bedrijfsvoering;</li> <li>- de geboden maatregelen realistisch en haalbaar zijn.</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. Gunningscriterium 1: Projectorganisatie	€ 8.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Gunningscriterium 2: Borging operationele bedrijfsvoering Defensie	€ 10.000.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 & 2:				€18.000.000,-
<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	Uitmuntend (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 het dialooggesprek kunnen alle aspecten van de opdracht worden besproken. Het dialooggesprek 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.

### 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

#### **Dialooggesprek**

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

#### 4.3.1

##### *Planning*

Het dialooggesprek vindt plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum. De locatie en het tijdstip waarop het dialooggesprek plaatsvindt, zal uiterlijk in week 44 bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

#### 4.3.2

##### *Deelnemers*

Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal vier personen deelnemen aan het dialooggesprek. Daarnaast is het mogelijk dat zowel personen van de geselecteerde gegadigde als van het Rijksvastgoedbedrijf als toehoorder aanwezig zijn.

#### 4.3.3

##### *Vorbereiding op dialooggesprek*

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:

- agendapunten ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting)
- opgave van de personen (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij het dialooggesprek aanwezig zullen zijn. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

### 4.4

#### **Dialooggesprek**

#### 4.4.1

##### *Doel*

Tijdens het dialooggesprek ligt de nadruk op een nadere kennismaking en doorgronden van de opgave, met een focus op de kansen en risico's.

#### 4.4.2

##### *Agendaonderwerpen*

Tijdens het dialooggesprek zullen, in ieder geval, de volgende onderwerpen worden behandeld:

- Inzet duurzaam materieel & laadvoorzieningen
- Borgen van de projectplanning
- Risico's tijdens de uitvoering

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen (zie paragraaf *Vorbereiding op dialooggesprek*)

## 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	Criterion 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
Inschrijvingsstaat	Criterion 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 - Combinanten
<b>KWALITATIEVE DOCUMENTEN</b>			
Beantwoording gunningscriterium 1: Projectorganisatie	Criterion 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Beantwoording gunningscriterium 2: Borging operationele bedrijfsvoering Defensie	Criterion 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 **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.

De aanbestedende dient u wijzen op het feit dat de inschrijving dient te voldoen aan het gestelde in artikel 01.01.03 van de Standaard RAW Bepalingen 2020 en wordt getoetst aan de hand van artikel 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen 2020

### 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
Lid 1	Projectmanager
Lid 2	Technisch manager
Lid 3	Omgevingsmanager
Lid 4	Manager projectbeheersing
Lid 5	Vertegenwoordiger defensie

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

Indien er niet overgegaan kan worden tot opdrachtverstrekking en de gestanddoeningstermijn als bedoeld in de aanbestedingsleidraad aanmeldfase paragraaf 8.1 dreigt te verlopen voordat tot opdrachtverstrekking is overgegaan, zal het Rijksvastgoedbedrijf aan alle inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend een verzoek doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn. Bij verlenging van de gestanddoeningstermijn hebben de inschrijvers het recht om de aangeboden inschrijvingsom te indexeren tot het moment van uiteindelijke opdrachtverstrekking conform de volgende methode.

##### *Indexeringsmethode*

De inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet kan worden geïndexeerd op basis van BDB Grond-, weg- en waterbouw (GWW) 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. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

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

Index %:	Percentage waarmee de inschrijvingsom als opgegeven op het inschrijvingsbiljet kan worden geïndexeerd.
Index:	Indexcijfer van structurele kosten ontwikkeling uit de BDB Grond-, weg- en waterbouw (GWW) reeks Aanneemsom exclusief btw.
Oud:	Index op de 1e van de maand volgend op de einddatum oorspronkelijke gestanddoeningstermijn.
Nieuw:	Index op de 1e 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.