



50711 | Ontwikkeling en uitvoering opleiding zakelijk samenwerken

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase nationale niet-openbare procedure

Datum 15 september 2026
Status Concept

CONCEPT

Colofon

Contactpersoon Zie TenderNed

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

CONCEPT

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	1
1.1	Algemeen.....	1
1.2	Bijlagen.....	1
2	Aanbestedingsprocedure.....	2
2.1	Procedure.....	2
2.2	Planning.....	2
2.3	Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase.....	2
2.4	Nadere inlichtingen.....	3
2.5	Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang 3	
2.6	Presentaties inschrijvers.....	3
3	Gunningscriterium en gunningsmethode.....	4
3.1	Gunningscriterium.....	4
3.2	Prijscriterium.....	4
3.3	Kwaliteitscriteria.....	4
3.4	Beoordelingsmethodiek.....	7
4	Inschrijving.....	9
4.1	Algemeen.....	9
4.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken.....	9
4.2.1	Kwantitatieve documenten.....	11
4.2.1.1	Inschrijvingsbiljet.....	11
4.2.1.2	Inschrijvingsbegroting.....	11
4.2.2	Kwalitatieve documenten.....	12
4.3	Ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....	12
5	Beoordeling inschrijving.....	14
5.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid.....	14
5.2	Beoordeling kwalitatieve documenten.....	14
5.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....	14
5.4	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....	15

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de nationale niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "50711 | Ontwikkeling en uitvoering opleiding zakelijk samenwerken" 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
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf maximaal 3 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 "50711 | Ontwikkeling en uitvoering opleiding zakelijk samenwerken".

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	12 november 2026, [...invullen tijdstip...] uur, Den Haag
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	27 november 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.	4 december 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijving	15 december 2026
Presentaties inschrijvers	12 januari 2027, [...invullen tijdstip...] uur, Den Haag
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	9 februari 2027
Opdrachtverstrekking	2 maart 2027

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede het verdere verloop van 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 door uiterlijk voor 11 november 2026 een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te

worden vermeld en de namen van de personen die de inlichtingenbijeenkomst namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 2 personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats op de in de *tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum. De locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, zal uiterlijk op 3 november 2026 bekend worden gemaakt via TenderNed.

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 Presentaties inschrijvers

Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend, worden in de gelegenheid gesteld om deze inschrijving mondeling toe te lichten en eventuele vragen van de beoordelingscommissie te beantwoorden.

De presentaties vinden plaats op de in de *tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum.

De locatie en het tijdstip waarop de presentaties plaatsvinden, zal uiterlijk op 3 november 2026 bekend worden gemaakt via TenderNed.

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. Hetgeen overeenkomt met de som van de posten zoals opgenomen is in de inschrijvingsbegroting welke ook ingediend dient te worden.

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
2. Aanpak van de ontwikkeling en de uitvoering van de opleiding Zakelijk Samenwerken <u>Beschrijving:</u> De mate waarin de aanpak van de ontwikkeling en de uitvoering van de opleiding Zakelijk Samenwerken is toegesneden op de situatie van het Rijksvastgoedbedrijf. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Een opleiding Zakelijk Samenwerken die aansluit bij de dagelijkse praktijk van het Rijksvastgoedbedrijf en ook interventies biedt die direct toepasbaar zijn in de specifieke werkcontext van het Rijksvastgoedbedrijf.	<u>Aspecten</u> - De visie op de manier waarop het leren en ontwikkelen wordt vormgegeven in het aanbod - De inhoudelijke kwaliteit van het voorgestelde leer- en ontwikkeltraject (in relatie tot de transfer) - De manier waarop het Zakelijk Samenwerken wordt vertaald naar meetbaar gedrag (bovenstroom) en persoonlijke groei (onderstroom) voor medewerkers van het Rijksvastgoedbedrijf - borgen dat er ruimte is voor inbreng van eigen casussen van deelnemers en verdieping kan worden aangeboden - Praktijkgerichtheid en het oefenen met het gewenste gedrag in de opleidingsdagen (in relatie tot de transfer)	Plan van Aanpak – Ontwikkeling opleiding Een schriftelijke toelichting waarin wordt ingegaan op de genoemde aspecten. De omvang is maximaal 8 pagina's A4 formaat. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.
3. Borging transfer <u>Beschrijving:</u> De mate waarin de transfer wordt ingericht om een blijvende, andere, wijze van handelen van de deelnemers te borgen. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf</u> Het Rijksvastgoedbedrijf beoogt een blijvende verandering bij de deelnemers van de opleiding Zakelijk Samenwerken teweeg te brengen.	<u>Aspecten</u> - De inhoudelijke kwaliteit van de transfer (in relatie tot het voorgestelde leer- en ontwikkeltraject) - De onderbouwing van de aanpak van de transfer en hoe SMART (Specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) dat is verwoord - de verschillende interventies worden beschreven/aangeboden - Het aanbod en de praktijk- en individuele-gerichtheid van de interventies en reminders richting deelnemers - De op de specifieke deelnemer afgestemde aangeboden (digitale) leeromgeving en leermateriaal	Plan van Aanpak – Transfer Een schriftelijke toelichting waarin wordt ingegaan op de genoemde aspecten. De omvang is maximaal 4 pagina's A4 formaat. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

4. Ontzorgen <u>Beschrijving:</u> De mate waarin het Rijksvastgoedbedrijf wordt ontzorgd door de opdrachtnemer vooraf, tijdens en (direct) na de ontwikkeling en uitvoering van opleiding zakelijk samenwerken <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf</u> Een opdrachtnemer selecteren die het Rijksvastgoedbedrijf aanvult ten aanzien van het begeleiden van de deelnemers van de opleiding en waar mogelijk taken uit handen neemt zodat het Rijksvastgoedbedrijf zich op haar primaire taken kan focussen.	<u>Aspecten</u> - Wijze waarop het Rijksvastgoedbedrijf en de deelnemers gedurende het traject (zowel voor, tijdens als direct na de opleiding) wordt betrokken - Pro-actieve houding richting zowel Rijksvastgoedbedrijf als deelnemers - Zelfevaluatie en bijsturing van de opleiding - De borging van de continuïteit en beschikbaarheid van de Opdrachtnemer.	Plan van Aanpak – Ontzorging Een schriftelijke toelichting waarin wordt ingegaan op de genoemde aspecten. De omvang is maximaal 2 pagina's A4 formaat. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.
--	---	--

Tabel kwaliteitscriteria

3.4

Beoordelingsmethodiek

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

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingssom				€[XX]
2. Aanpak van de ontwikkeling van de opleiding Zakelijk Samenwerken	€ 100.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Borging transfer	€ 100.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
4. Ontzorgen	€ 70.000	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 4:				€[XX]
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijvingssom

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

Totale kwaliteitswaarde

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

Behaalde kwaliteitswaarde

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

Maximale kwaliteitswaarde

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

Score	Waardering meerwaarde	Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in %
5	Uitmuntend (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 Inschrijving

4.1 Algemeen

Geselecteerde gegadigden die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken en op het dashboard van deze aanbesteding. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt als ongeldig terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

4.2 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken

Bij inschrijving dienen de in onderstaande tabel opgenomen documenten en bewijsstukken via TenderNed te worden ingediend.

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN			
Inschrijvingsbiljet	Criterium [...invullen volgnummer TenderNed...]	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer óf - Combinanten
Inschrijvingsbegroting	Criterium [...invullen volgnummer TenderNed...]	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
[...invullen naam bewijsstuk kwaliteitscriterium...]	Criterium [...invullen volgnummer TenderNed...]	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 conform de op TenderNed gepubliceerde 'Inschrijvingsbegroting' te zijn, waarbij inzichtelijk is:

- 1) Wat de vaste prijs voor het ontwikkelen van de opleiding zakelijk samenwerking is;
- 2) Wat de prijs per deelnemer aan de opleiding zakelijk samenwerken is gebaseerd op 250 deelnemers;
- 3) Wat de prijs per deelnemer is voor de extra 150 deelnemers, indien gebruik gemaakt wordt van de herzieningsclausule;
- 4) Wat de prijs per losse opleidingsdag is voor de 150 extra opleidingsdagen indien gebruik gemaakt wordt van de herzieningsclausule.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegroting laten controleren op signalen van onregelmatigheden. Eventuele opgenomen voorbehouden of rekenfouten welke gemaakt in de inschrijvingsbegroting maken 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 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 (PKI-overheid 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.

CONCEPT

5 Beoordeling inschrijving

5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Projectleider ontwikkeling en uitvoering Zakelijk Samenwerken
Lid 2	Onderwijskundig adviseur Leren en Ontwikkelen
Lid 3	Veranderkundige
Lid 4	Expert proces en werkwijze binnen het RVB
Lid 5	Expert proces en werkwijze binnen het RVB
Lid 6	Lid klankbordgroep
Lid 7	Lid klankbordgroep
Lid 8	Lid klankbordgroep
Lid 9	Lid klankbordgroep

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 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.