



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

19621 | Ontwerpteam vernieuwbouw Paleis van Justitie te Arnhem

Aanbestedingsleidraad dialoog- en
inschrijvingsfase
Europese procedure van de
concurrentiegerichtte dialoog

Datum 2 oktober 2026

Colofon

Contactpersoon R.M. van Capelleveen en J.M. van Meenen

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

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Bijlagen.....	1
2	Aanbestedingsprocedure	2
2.1	Dialog- en inschrijvingsfase	2
2.2	Planning	2
2.3	Inlichtingenbijeenkomst dialog- en inschrijvingsfase en bezoek van de locatie	3
3	Gunningscriterium en gunningsmethode.....	4
3.1	Gunningscriterium	4
3.2	Prijscriterium	4
3.3	Kwaliteitscriteria	4
3.4	Beoordelingsmethodiek.....	10
4	Dialog	12
4.1	Algemeen	12
4.2	Vertrouwelijkheid & inlichtingen	12
4.2.1	Vertrouwelijke informatie	12
4.2.2	Algemene informatie	12
4.3	Inlichtingenbijeenkomst dialog- en inschrijvingsfase.....	13
4.4	Bezoek van de locatie.....	13
4.5	Dialoggesprekken.....	13
4.6	Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving.....	14
4.7	Planning	14
4.8	Deelnemers	14
4.9	Eerste dialoggesprek	14
4.9.1	Agendaonderwerpen.....	15
4.9.2	Dialogproducten.....	15
4.10	Tweede dialoggesprek.....	15
4.10.1	Agendaonderwerpen.....	15
4.10.2	Dialogproducten.....	16
4.10.3	Kwaliteitsteam Arnhem Centrum	16
5	Inschrijving	17
5.1	Algemeen	17
5.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken.....	17
5.2.1	Kwantitatieve documenten	19
5.2.1.1	Inschrijvingsbiljet	19
5.2.1.2	Inschrijvingsbegroting	19
5.2.2	Kwalitatieve documenten	20

5.3	<i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	20
-----	---	----

6	Beoordeling inschrijving.....	22
----------	--------------------------------------	-----------

6.1	<i>Beoordeling volledigheid en geldigheid.....</i>	22
-----	--	----

6.2	<i>Presentaties inschrijvers</i>	22
-----	--	----

6.3	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i>	22
-----	--	----

6.3	<i>Gelijke economisch meest voordelige inschrijving</i>	23
-----	---	----

6.4	<i>VOG en geheimhoudingsverklaring</i>	23
-----	--	----

6.5	<i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....</i>	23
-----	--	----

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "19621 | Ontwerpteam vernieuwbouw Paleis van Justitie te Arnhem" 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:

- Model geheimhoudingsverklaring
- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken:
 - o ABAA DNR 2011 Basisovereenkomst voor architecten- en ingenieursdiensten 2026-2
 - o Opdrachtomschrijving vernieuwbouw Paleis van Justitie te Arnhem inclusief bijlagen.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf maximaal 3 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 basisovereenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "19621 | ontwerpteam vernieuwbouw Paleis van Justitie te Arnhem".

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
Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase en bezoek van de locatie	11 januari 2027, Walburgstraat 2-4 6811 CD Arnhem, het exacte tijdstip wordt via TenderNed gepubliceerd.
Indienen agendapunten opgave deelnemers eerste dialooggesprek	Uiterlijk 4 werkdagen voorafgaand aan dialooggesprek.
Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	Week 6 (8 t/m 12 februari 2027) Locatie: Arnhem Het exacte tijdstip wordt via TenderNed gepubliceerd.
Indienen agendapunten, dialoogproducten en Opgave deelnemers tweede dialooggesprek	Uiterlijk 4 kalenderdagen voorafgaand aan dialooggesprek.
Tweede dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	Week 11 (15 t/m 18 maart 2027) Locatie: Arnhem Het exacte tijdstip wordt via TenderNed gepubliceerd.
Versturen Nota van inlichtingen inschrijvingsfase	26 maart 2027
Beëindiging dialoog & Versturen uitnodiging tot inschrijving	26 maart 2027
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	9 april 2027, 09:00 uur
Presentaties inschrijvers	15 april 2027 Arnhem, het exacte tijdstip wordt via TenderNed gepubliceerd.
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	3 mei 2027
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	24 mei 2027

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase en bezoek van de locatie

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de aanbestedingsprocedure. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie, vragen en antwoorden op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst en bezoek van de locatie door uiterlijk vijf kalenderdagen 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 8 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 dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum en locatie.

Het is niet toegestaan om zelfstandig tijdens het bezoek van de locatie foto's en filmpjes te maken. De opdrachtgever zal op verzoek van de gegadigden foto's maken en deze zullen met alle partijen worden gedeeld. Het meenemen van mobiele telefoons, tablets en laptops is wel toegestaan.

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 inschrijvingssom 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
2. Gebruikswaarde en kwaliteitsbeheersingswaarde <u>Doelstelling</u> Het vernieuwde Paleis van Justitie wordt een overzichtelijke en vanzelfsprekend ingedeelde functionele eenheid die het rechtspreken optimaal faciliteert en waar het werken en verblijven veilig is. Tijdens de uitvoering werken alle betrokken partijen nauw samen, met de focus op de gezamenlijke doelstelling, transparante communicatie en wederzijds respect. <u>Kritische succesfactoren</u> Dit criterium is gekoppeld aan KSF 1 en KSF7.	<u>Aspecten</u> Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin het getuigt van: - Een goede en volledige analyse van de opgave; - Een logische vertaalslag in bevindingen; - Een gedegen aanpak van het ontwerpproces voor het doorontwikkelen van het structuurontwerp gebaseerd op deze analyse en bevindingen. De mate waarin in deze aanpak vertrouwen geeft: - Dat de verlangde functionele en technische prestaties op een goede manier zullen worden gerealiseerd in een beheerst proces; - Dat door de betrokkenheid van de gebruikers en opdrachtgever de functionaliteit wordt gewaarborgd en draagvlak ontstaat voor het ontwerp; - Dat de belangrijke inhoudelijke thema's goed geborgd worden: - o gastvrij en veilig; - o overzichtelijk en vanzelfsprekend; - o vitale werkomgeving; - o functioneel monument en nieuwbouw. - Dat de GROTIK thema's op een goede manier in het proces worden geborgd: - o Beheersing van de kosten en advisering in de keuzemogelijkheden van eventuele kostenbesparingen; - o Risico-inzicht en risicobeheersing; - o Kwaliteitsbeheersing - technische complexiteit; - o Beheersing van de planning van het project;	Plan van aanpak voor het ontwerpproces - Het plan van aanpak voor het ontwerpproces bevat maximaal 8 pagina's A3 formaat in een gangbaar en leesbaar lettertype en lettergrootte. Afbeeldingen, schema's en diagrammen in een leesbaar formaat. - Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. Het Plan van Aanpak en de analyse van de opgave moeten in elk geval gebaseerd zijn op: - de Opdrachtoomschrijving, met name de planning, het taakstellend budget en de organisatie van het RVB en de Rechtspraak; - het Integraal Programma van Eisen (met verhoogde aandacht voor de KSF, ambities en werkprocessen (Functionaliteiten en Gebruikersprocessen))

	o Goede afstemming, samenwerking, communicatie. De beoordeling op meerwaarde vindt plaats op basis van in hoeverre de inschrijver concreet, realistisch, effectief en opgabegericht invulling geeft aan alle beoordelingsaspecten, en overtuigend een procesaanpak aanbiedt die getuigt van samenhang, voorspelbaarheid en professionele beheersing, en duidelijk richting geeft hoe de inschrijver het ontwerp- en uitvoeringstraject wil organiseren, sturen en faseren.	
3. Uitvoeringswaarde <u>Doelstelling</u> Tijdens de gefaseerde realisatie is het primaire proces op locatie geborgd. Overlast wordt zo veel mogelijk beperkt voor medewerkers, bezoekers en omgeving. <u>Kritische succesfactoren</u> Dit criterium is gekoppeld aan KSF 6.	<u>Aspecten</u> Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin het met analyse, strategie en procesaanpak vertrouwen geeft dat de overlast voor het primaire proces en voor de omgeving tijdens de gefaseerde vernieuwbouw zoveel mogelijk beperkt blijft. Hierbij wordt de aanpak tenminste op de volgende aspecten qua meerwaarde beoordeeld: 1) Uitwerking van de analyse naar overtuigende ontwerpstrategie; 2) De mate waarin en de wijze waarop fasering en overlast worden meegewogen in ontwerpkeuzes en het aantonen dat het beperken van overlast een belangrijk onderdeel vormt van deze afweging; 3) Aanpak voor het doorontwikkelen van het structuurontwerp gelet op de kritieke succesfactor 'beperking overlast tijdens de gefaseerde realisatie'; 4) De mate waarin het plan meerwaarde biedt in: - o het borgen van de functionele continuïteit; - o het borgen van de technische continuïteit; - o het borgen van de veiligheid en gezondheid;	Plan van aanpak voor de uitwerking van de fasering - Het plan van aanpak voor het ontwerpproces bevat maximaal 4 pagina's A3 formaat in een gangbaar en leesbaar lettertype en lettergrootte. Afbeeldingen, schema's en diagrammen in een leesbaar formaat. - Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. Het plan van aanpak moet in elk geval gebaseerd zijn op: Integraal Programma van Eisen; met name het structuurontwerp, de principefasering, de technische haalbaarheidstoets, het akoestisch onderzoek.

	Het beheersen van bouwoverlast als gevolg van geluid, trillingen en stof.	
4. Belevingswaarde exterieur / omgevingswaarde <u>Doelstelling</u> Het monumentale gebouw en de nieuwbouw vormen een samenhangend en robuust geheel dat herkenbaar en uitnodigend is vormgegeven voor publiek en medewerkers en zo representatief wordt voor de rechtspraak in Arnhem. Het Paleis van Justitie draagt met een opvallende en aansprekende ontwikkeling bij aan een aantrekkelijker, beter verbonden, verlevendigd en vergroend Bestuurskwartier. <u>Kritische succesfactoren</u> Dit criterium is gekoppeld aan KSF 2 en KSF5.	<u>Aspecten</u> De mate waarin de visie overtuigt dat het ontwerpteam in staat gaat zijn met de verbouwing van het monumentale deel, de Markt 1 en toevoeging van een passende en opvallende nieuwbouw en terreininrichting een samenhangend, toegankelijk en uitnodigend complex vorm weet te geven. De mate waarin de ontwerpvisie overtuigt dat er een complex wordt ontworpen waarin een goede balans wordt gevonden tussen het bij de tijd brengen van het Paleis van Justitie gelet op de behoeftes van de Rechtspraak in de 21ste eeuw en het herstellen en conserveren van de monumentale waarden van het pand en omgeving passend in het cultuurhistorisch belangrijke wederopbouwensemble. De visie bevat tenminste: - Een goede en volledige analyse van de opgave, kritieke succesfactoren en structuurontwerp; - Een uitwerking naar een overtuigende kwalitatieve ontwerpstrategie op de volgende thema's: - o Uitnodigend en gastvrij; - o Representatief voor de rechtspraak; - o Zichtbaar en herkenbaar; - o Passend en opvallend. - Doorontwikkeling van het structuurontwerp met een hoogwaardige, bijzondere, passende architectonische verschijningsvorm voor het complex door aansprekende toepassing van architectonische middelen als materiaal, kleur, textuur, detaillering, begroeiing en de verbijzondering van gevelementen.	Ontwerpvisie op uitwerking exterieur - De ontwerpvisie bevat maximaal 8 pagina's A3 formaat in een gangbaar en leesbaar lettertype en lettergrootte. Afbeeldingen, schema's en diagrammen in een leesbaar formaat. - Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. De visie op de op uitwerking exterieur moet in elk geval het volgende bevatten: - Toelichting; - Gevelontwerp op SO niveau met tekeningen, schetsen, referenties, materiaalbeschrijvingen en 3D schets visualisaties van het exterieur, met daarop herkenbaar de ideeën voor gevelrenovatie bestaande delen, architectonische aanzet van de nieuwe toevoegingen en de samenhang van het complex; - Manifestatie van het gebouw in zijn omgeving, de aanlanding van het gebouw op maaiveld en de visie op de inrichting van het maaiveld zelf. De Visie moet in elk geval gebaseerd zijn op:

		- Integraal Programma van Eisen; met name de KSF's, het structuurontwerp, de werkprocessen (Functionaliteiten en Gebruikersprocessen), de SKP, beeldkwaliteit plan, Cultuurhistorisch en waardestellend onderzoek).
5. Belevingswaarde interieur <u>Doelstelling</u> Het uitgesproken gastvrije, vriendelijke en hoogwaardig vormgegeven interieur maakt het werken en verblijven aangenaam en creëert voor de uiteenlopende processen en gebruikers telkens een sociaal veilige en passende sfeer. <u>Kritische succesfactoren</u> Dit criterium is gekoppeld aan KSF 3	<u>Aspecten</u> De mate waarin de visie overtuigt dat er met de vormgeving van het publieke interieur en het kantoorwerkgebied invulling gegeven gaat worden aan de ambitie van de rechtspraak, te weten de mate waarin: - Het interieur uitgesproken gastvrij, vriendelijk en hoogwaardig vormgegeven is; - Het interieur het werken en verblijven aangenaam maakt; - Het interieur een sociaal veilige en passende sfeer creëert voor de uiteenlopende processen en gebruikers. De visie bevat tenminste: - Een goede en volledige analyse van de opgave, kritieke succesfactoren en structuurontwerp, - Een uitwerking naar een overtuigende kwalitatieve ontwerpstrategie op de volgende thema's: - o De mens centraal; - o Gastvrij en veilig; - o Bouwen voor twee organisaties (Hof en rechtbank). - Doorontwikkeling van het structuurontwerp met een hoogwaardige, bijzondere, passende ruimtelijke beleving voor het publieke interieur en het kantoorwerkgebied door aansprekende toepassing van architectonische middelen als ruimtelijkheid, (dag)licht, materiaal, kleur, textuur, compositie, detaillering, begroeiing en de verbijzondering van interieurelementen.	Ontwerpvisie op uitwerking interieur - De ontwerpvisie bevat maximaal 5 pagina's A3 formaat in een gangbaar en leesbaar lettertype en lettergrootte. Afbeeldingen, schema's en diagrammen in een leesbaar formaat. - Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. De visie op de op uitwerking interieur moet in elk geval het volgende bevatten: - <u>toelichting</u>; - Uitwerking op SO niveau met tekeningen, schetsen, referentiebeelden, materiaalbeschrijvingen en gematerialiseerde 3D visualisaties van de volgende maatgevende ruimtes: - o entreegebied, - o wachtgebied - o zittingszaal XXL - o centraal ontmoetingsgebied - o kantoorwerkgebied nieuw - o kantoorwerkgebied monument De Visie moet in elk geval gebaseerd zijn op:

		- Integraal Programma van Eisen; met name de KSF's, het structuurontwerp, de werkprocessen (Functionaliteiten en Gebruikersprocessen), de functionaliteiten en de beeldkwaliteit plan.
6. Toekomstwaarde <u>Doelstelling</u> Het gebouw blijft functioneel bijdetijds, door een duurzame, innovatieve, technisch en materieel hoogwaardige opzet. <u>Kritische succesfactoren</u> Dit criterium is gekoppeld aan KSF 4.	<u>Aspecten</u> De mate waarin het plan van aanpak, met analyse en ontwerpvisie overtuigt dat het ontwerpteam in staat gaat zijn van het monumentale gebouw, de Markt 1 en de nieuwbouw een duurzaam vernieuwd, aanpasbaar, technisch hoogstaand en innovatief Paleis van Justitie te maken waarin ruimtelijke en monumentale kwaliteiten en duurzaamheidsdoelen aansprekend met elkaar worden geïntegreerd. Plan van Aanpak, eisenanalyse en resulterende ontwerpvisie waarin per thema: - o Duurzaamheid (circulair en biobased, natuurinclusief, energiezuinig en hernieuwbaar, klimaat adaptief) - o Toegankelijkheid; - o Veiligheid; - o Aanpasbaarheid; - o Gezondheid en innovatie, wordt toegelicht hoe een langdurig bruikbaar en innovatief Paleis van Justitie voor de Rechtspraak kan worden gerealiseerd. Daarbij ook onder de aandacht brengen hoe deze aspecten samen een integraal geheel vormen.	Plan van aanpak duurzaamheid en innovatie - Plan van aanpak bevat maximaal 5 pagina's A3 formaat in een gangbaar en leesbaar lettertype en lettergrootte. - Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's. - Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. De aanpak moet in elk geval gebaseerd zijn op: - Integraal Programma van Eisen, met name de routekaart verduurzamen en de duurzaamheidsscans.

Tabel kwaliteitscriteria

3.4

Beoordelingsmethodiek

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

Criterium	punten	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totaal Euro
1. Inschrijvingssom					€[XX]
2. Gebruikswaarde en kwaliteitsbeheersingswaarde	30	€ 3.000.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Uitvoeringswaarde	15	€ 1.500.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
4. Belevingswaarde exterieur / omgevingswaarde	30	€ 3.000.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
5. Belevingswaarde interieur	15	€ 1.500.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
6. Toekomstwaarde	10	€ 1.000.000,00	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
	Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 2 t/m 6:				€[XX]
	Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

Fictieve inschrijfsom

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	Uitmundend (Maximale meerwaarde)	100%
4	Heel goed (Veel meerwaarde)	85%
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	60%
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	25%
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	5%
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 de opdrachtgever 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 gelijk geldende verduidelijkingen, aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

Van de dialooggesprekken wordt geen proces-verbaal opgemaakt als bedoeld in artikel 4.25.4 van het ARW 2016 om voor het Rijksvastgoedbedrijf de administratieve lasten te beperken. De reden hiervoor is dat alle relevante conclusies (zoals wijzigingen in het informatiedocument en andere contractdocumenten) moeten worden vastgelegd in de nota van inlichtingen, die via de 'Vraag en antwoord' module van TenderNed wordt opgesteld. Geselecteerde gegadigden dienen hiertoe na afloop van een dialooggesprek alle relevante conclusies via een vraag via de 'Vraag en antwoord' module van TenderNed in te dienen, waarbij het Rijksvastgoedbedrijf streeft om deze vragen zo spoedig mogelijk doorlopend te beantwoorden tijdens de dialoogfase.

4.3 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitgebreid informatie en uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht, zodat gegadigden een goed begrip van de opgave en de omgeving waar deze zich afspeelt krijgen, alsmede uitleg te geven over 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 wordt de presentatie, op TenderNed gepubliceerd.

De datum, locatie en het tijdstip waarop de inlichtingenbijeenkomst plaatsvindt, zal uiterlijk gelijktijdig met het verzenden van de selectiebeslissing bekend worden gemaakt via TenderNed.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst door 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 6 personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

4.4 Bezoek van de locatie

De datum en het tijdstip waarop het aangeboden bezoek van de locatie plaatsvindt, zal uiterlijk gelijktijdig met het verzenden van de uitnodiging tot deelname dialoog bekend worden gemaakt via TenderNed. Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het aangeboden bezoek van de locatie door 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 het bezoek aan de locatie namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Het aangeboden bezoek van de locatie vindt gelijktijdig plaats met alle geselecteerde gegadigden. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 6 personen deelnemen aan het aangeboden bezoek van de locatie.

Naast één aangeboden bezoek van de locatie hebben geselecteerde gegadigden de mogelijkheid om aanvullende verzoeken voor een bezoek van de locatie in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de beoogde datum, het tijdstip, de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die het bezoek aan de locatie namens de geselecteerde gegadigde wensen bij te wonen. Het aantal maximaal personen wordt afgestemd met de locatie, en kan niet op voorhand bevestigd worden.

Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie foto's en filmpjes te maken. Op verzoek worden foto's gemaakt. Het meenemen van mobiele telefoons, tablets, laptops en/of camera's is daarom niet toegestaan. Aangemelde personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

4.5 Dialooggesprekken

In beginsel worden twee dialooggesprekken van maximaal 5 uur inclusief lunch 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.

Tijdens de dialooggesprekken ligt het initiatief bij de geselecteerde gegadigde. Dit betekent dat het beheer van de agenda (inclusief vaste agendapunten vanuit het Rijksvastgoedbedrijf), de bespreekpunten van de dialoogproducten en de tijdsduur van het dialooggesprek in basis de verantwoordelijkheid is van de geselecteerde gegadigde.

4.6 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

Wanneer het Rijksvastgoedbedrijf na het voeren van de 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.

4.7 Planning

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen vermelde data. De exacte data, locatie en het tijdstip per geselecteerde gegadigde waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk bij de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase bekend worden gemaakt en nader via de berichtenmodule van TenderNed gecommuniceerd worden.

4.8 Deelnemers

In de ruimte waar de dialooggesprekken worden gevoerd is een 'dialoogtafel' en een toehoorders 'tribune'. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 6 personen deelnemen aan de 'dialoogtafel', waarbij het Rijksvastgoedbedrijf met een zelfde aantal personen deelneemt. Het is mogelijk dat zowel personen van de geselecteerde gegadigde als van het Rijksvastgoedbedrijf in wisselende samenstelling, afhankelijk van de agendapunten, zitting nemen aan de 'dialoogtafel' of aanwezig zijn bij de toehoorders 'tribune'.

Het uitgangspunt is dat namens het Rijksvastgoedbedrijf de volgende rollen aanwezig zijn tijdens de dialooggesprekken:

Functie
Inkoopadviseur Rijksvastgoedbedrijf
Programmamanager Vernieuwbouw Paleis van Justitie
Huisvestingsadviseur Raad voor de rechtspraak
Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf
Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf
Architect Rijksvastgoedbedrijf
Vertegenwoordiger Rijksbouwmeester

Let op: indien een dialooggesprek plaatsvindt op een Rijkslocatie dan dienen de aanwezigen personen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

4.9 Eerste dialooggesprek

Het eerste dialooggesprek is gericht op het wederzijds goed begrip krijgen van de opgave en de context waar deze zich afspeelt. Geselecteerde gegadigden worden in de gelegenheid gesteld om aan het Rijksvastgoedbedrijf, de Raad voor de rechtspraak en de gebruikers van het paleis van justitie vragen te stellen en vice versa, zodat de opgave volledig wordt doorgrond.

4.9.1 *Agendaonderwerpen*

Onder meer de volgende onderwerpen kunnen door de geselecteerde gegadigde geagendeerd te worden:

- Scope van de opgave;
- Proces en planning;
- Ambities van de opgave;
- Doelen, KSF's en risico's van de opgave;
- Specifieke eisen en voorwaarden in het contract;
- Input documenten en aangeleverde studies.

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen.

4.9.2 *Dialogoogproducten*

Ter voorbereiding op het eerste 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 dialogoogproducten in te dienen:

- Agendapunten ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting);
- Opgave van de personen (naam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij dit dialooggesprek aanwezig zullen zijn.

De analyse van de opgave dient als hulpmiddel bij het doorgronden en bespreken van de opgave en de risicoanalyse dient als hulpmiddel om het risicoprofiel van de opgave goed in te schatten. In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om naar eigen inzicht eventuele dialogoogproducten behorend bij de geagendeerde onderwerpen in te dienen.

De inhoudelijke dialogoogproducten die tijdens het dialooggesprek worden toegelicht, dienen te bestaan uit een PowerPoint presentatie of anderszins, zodat tijdens het dialooggesprek de vragen en opmerkingen die geselecteerde gegadigden en het Rijksvastgoedbedrijf, de Raad voor de rechtspraak en de gebruikers van het paleis van justitie hierover hebben kunnen worden toegelicht.

4.10 **Tweede dialooggesprek**

Het tweede dialooggesprek is gericht op het verifiëren van de analyse en denkrichting gerelateerd aan de inschrijvingsdocumenten voor de kwaliteitscriteria. Geselecteerde gegadigden worden in de gelegenheid gesteld om aan het Rijksvastgoedbedrijf, de Raad voor de rechtspraak en de gebruikers van het paleis van justitie vragen te stellen en vice versa, zodat er wordt verzekerd dat de analyse en denkrichting voor de inschrijvingsdocumenten juist is.

4.10.1 *Agendaonderwerpen*

De volgende onderwerpen dienen tenminste door de geselecteerde gegadigde geagendeerd te worden:

- Te bespreken onderwerpen gelet op de opgave;
- Te bespreken onderwerpen gelet op de indiening;

- Te bespreken onderwerpen gelet op de visievorming en denkrichtingen van gegadigde.

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen.

4.10.2

Dialogoproducten

Ter voorbereiding op het tweede 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 in te dienen:

- Agendapunten ten behoeve van het dialooggesprek (inclusief korte toelichting);
- Opgave van de personen (naam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij dit dialooggesprek aanwezig zullen zijn.

De beschrijvingen met denkrichting voor het plan van aanpak en de visie van de opgave dienen als hulpmiddel bij het doorgronden en bespreken van de planvorming voor inschrijving. In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om naar eigen inzicht eventuele dialoogproducten behorend bij de geagendeerde onderwerpen in te dienen.

De inhoudelijke dialoogproducten die tijdens het dialooggesprek worden toegelicht dienen te bestaan uit een PowerPoint presentatie of anderszins, zodat tijdens het dialooggesprek de vragen en opmerkingen die geselecteerde gegadigden en het Rijksvastgoedbedrijf, de Raad voor de rechtspraak en de gebruikers van het paleis van justitie hierover hebben kunnen worden toegelicht.

4.10.3

Kwaliteitsteam Arnhem Centrum

Vanwege de cultuurhistorische waarden, de belangrijke functie op de prominente plek in de stad, en het belang voor de kwaliteit van de directe omgeving is de stad belanghebbend. Het Rijksvastgoedbedrijf draagt daarom zorg voor een traject waarin het bevoegd gezag, de gemeente Arnhem, op belangrijke en relevante momenten ruimte krijgt om inbreng te hebben in het ontwerpproces.

Om te komen tot een breed gedragen visie op de belevingswaarde van het vernieuwde paleis van Justitie zal in de dialoogfase de gemeente de ruimte krijgen een kwalitatieve reactie te geven op de in ontwikkeling zijnde visies van de geselecteerde gegadigden.

Hiertoe wordt door de gegadigden met betrekking tot de belevingswaarde exterieur/ omgevingswaarde de visie gepresenteerd aan de gemeente, in aanwezigheid van leden van de beoordelingscommissie. De gemeente heeft aangegeven hiervoor (een smaldeel van) het kwaliteitsteam Arnhem Centrum in te zetten. De geselecteerde gegadigden presenteren hun ideeën en conceptvisie aan (een smaldeel van) het kwaliteitsteam, tenminste vertegenwoordigd door; een architect, een monumentenarchitect en een stedenbouwkundige. De gegadigden benutten de terugkoppelingen voortkomend uit dat gesprek naar eigen inzicht in de keuzes die gemaakt worden voor het eindproduct van de aanbesteding.

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
KWANTITATIEVE DOCUMENTEN			
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
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
Plan van aanpak	Criterium 2 en 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Visie op de ontwerpogave	Criterium 4 t/m 6	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. Uw inschrijvingsbegroting moet inzicht geven hoe uw inschrijvingsbedrag is opgebouwd. Hierbij dient in ieder geval te worden gespecificeerd:

- het totale inschrijvingsbedrag;
- het totale aantal uren;
- de opbouw per fase, waarbij per fase de uren per rol en per discipline worden gespecificeerd, met vermelding van het bijbehorende uurtarief.

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.

5.2.2

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 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.

6 Beoordeling inschrijving

6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

6.2 Presentaties inschrijvers

Inschrijvers die een volledige en 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 presentatie dient enkel ter toelichting van de bij de inschrijving ingediende kwalitatieve documenten en wordt niet separaat beoordeeld. De presentatie dient te worden gegeven door de contactpersoon die tijdens de uitvoering van de opdracht het eerste aanspreekpunt zal zijn voor het Rijksvastgoedbedrijf, aangevuld door relevante disciplines. Er wordt een tijdsblok van maximaal 60 minuten gereserveerd, waarvan maximaal 40 minuten bedoeld is voor de presentatie en 20 minuten voor het stellen van vragen door de beoordelingscommissie. Naast de leden van de beoordelingscommissie kunnen ook andere betrokken medewerkers van het project de presentatie bijwonen.

6.3 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, afhankelijk van het kwaliteitscriterium, samengesteld uit:

Rol	Functie	Kwaliteitscriterium
Procesbegeleider	Inkoopadviseur Rijksvastgoedbedrijf	
Lid 1	Programmamanager Vernieuwbouw Paleis van Justitie	2, 3, 4, 5 en 6
Lid 2	Huisvestingsadviseur Raad voor de rechtspraak	2, 3, 4, 5 en 6
Lid 3	Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf	2, 3, 4, 5 en 6
Lid 4	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf	2, 3, 4, 5 en 6
Lid 5	Architect Rijksvastgoedbedrijf	2, 3, 4, 5 en 6
Lid 6	Vertegenwoordiger Rijksbouwmeester	4 en 5
Lid 7	Duurzaamheidsadviseur Rijksvastgoedbedrijf	6

Tabel Beoordelingscommissie inschrijvingsfase

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 VOG en geheimhoudingsverklaring

Voor de drie uitgenodigde Gegadigden gelden onderstaande vereisten.

Een VOG met screeningsprofiel 11, 12, 13 en 41 en geheimhoudingsverklaring voor elke persoon die namens de Gegadigde een rol heeft in de inschrijvingsfase en daarmee ook toegang krijgt tot de bedrijfsgevoelige stukken die in deze fase beschikbaar worden gesteld door het Rijksvastgoedbedrijf.

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.