Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

41058 Renovatie gebouw De Brug t.b.v. het Maritiem Operationeel Centrum te Den Helder

Aanbestedingsleidraad dialoog- en inschrijvingsfase
Europese procedure van de concurrentiegerichte dialoog

Datum 5 november 2026

Colofon

Contactpersoon Suzanne Wittingen

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 Dialoog- en inschrijvingsfase 2

2.2 Planning 2

2.3 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase 3

2.4 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving 3

3 Gunningscriterium en gunningsmethode 4

3.1 Gunningscriterium 4

3.2 Prijscriterium 4

3.3 Kwaliteitscriteria 4

3.4 Beoordelingsmethodiek 9

4 Dialoog 11

4.1 Algemeen 11

4.2 Vertrouwelijkheid & inlichtingen 11
4.2.1 Vertrouwelijke informatie 11
4.2.2 Algemene informatie 11
4.2.3 Nadere inlichtingen 11
4.2.4 Algemene informatie 12

4.3 Dialooggesprekken 12
4.3.1 Planning 12
4.3.2 Deelnemers 12
4.3.3 Voorbereiding op dialooggesprekken 12

4.4 Eerste dialooggesprek 12
4.4.1 Doel 12
4.4.2 Agendaonderwerpen 13

4.5 Tweede dialooggesprek 13
4.5.1 Doel 13
4.5.2 Agendaonderwerpen 13

5 Inschrijving 14

5.1 Algemeen 14

5.2 In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken 14
5.2.1 Kwantitatieve documenten 16
5.2.1.1 Inschrijvingsbiljet 16
5.2.1.2 Inschrijvingsbegroting 16
5.2.1.3 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K) 17
5.2.2 Kwalitatieve documenten 17

5.3 (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....17

6 Beoordeling inschrijving..... 19

6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid.....19

6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten 19

6.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....19

6.4 ABRO-Verklaring 19

6.5 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....21

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "41058 Renovatie gebouw De Brug t.b.v. het Maritiem Operationeel Centrum te Den Helder van het Rijksvastgoedbedrijf.

Deze aanbestedingsprocedure is opgebouwd uit meerdere fasen. In deze leidraad wordt de dialoog- en inschrijvingsfase beschreven. Doel van deze fasen is om te komen tot één inschrijver met wie een overeenkomst wordt gesloten.

Voor de aanmeldingsfase is een separate aanbestedingsleidraad beschikbaar (te vinden in TenderNed).

Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dasbhoard 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
- Account Relatics – leesrechten*

*Toegang tot de Vraagspecificatie in Relatics.
Om toegang te krijgen tot de Vraagspecificatie die in het web-based programma Relatics staat, kunt u via de berichtenmodule in Tenderned een account aanvragen. Hierbij dient u de volgende informatie aan te leveren: naam van de organisatie, voor- en achternaam, e-mailadres. Op basis van een algemeen emailadres zoals info@.... of support@.... kan geen account worden aangemaakt.
Er wordt per persoon een account met leesrechten aangemaakt met toegang tot deze specifieke Vraagspecificatie.

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 haar behoeften kan 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 "41058 Renovatie gebouw De Brug t.b.v. het Maritiem Operatie Centrum 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**
Versturen uitnodiging tot deelneming aan de dialoog	26 januari 2027
Uiterlijke opgave deelnemers aan inlichtingenbijeenkomst	4 februari 2027
Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase op locatie	11 februari 2027, tijdstip n.n.t.b. Complex Nieuwe Haven, Den Helder
Indienen agendapunten Opgave deelnemers eerste dialooggesprek	4 werkdagen voorafgaand aan het dialooggesprek
Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	6, 7 of 8 april 2027
Optioneel 2 expertsessies per inschrijver	N.n.t.b.
Indienen agendapunten Opgave deelnemers tweede dialooggesprek	4 werkdagen voorafgaand aan het dialooggesprek
Tweede dialooggesprek per geselecteerde gegadigde	22, 23 of 24 juni 2027
Beëindiging dialoog & Versturen uitnodiging tot inschrijving	28 juni 2027
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase	5 augustus 2027

Publicatie Nota van Inlichtingen aanmeldingsfase	19 augustus 2027
Sluitingsdatum indienen inschrijving	2 september 2027, 10:00 uur
Optioneel verificatiegesprekken	n.n.t.b.
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	8 oktober 2027 (onder voorbehoud)
MIVD-screening	November 2027 – Februari 2028 (onder voorbehoud)
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	Februari 2028 (onder voorbehoud)

Tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen

2.3 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase

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 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.

Zie voor informatie omtrent de inlichtingenbijeenkomst de in de "*tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen"* vermelde data en locatie.

Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie foto's en filmpjes te maken. Het meenemen van mobiele telefoons, tablets, laptops en/of camera's is daarom niet toegestaan.

2.4 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving

In beginsel worden 2 dialooggesprekken 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 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**
G1. Visie op de bouwlogistiek Beschrijving: De wijze waarin uw aanpak bijdraagt aan een efficiënte bouwlogistiek op een wijze dat deze de voortgang van de bouwwerkzaamheden niet belemmerd en met oog voor mogelijke overlast en de projectdoelstellingen en KSF's. Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf: De beste inschrijver te vinden die in staat is rekening te houden met de bouwlogistieke risico's die er zijn op een beveiligd (werk)terrein, naast een in gebruik zijn kantoorpand en onder tijdsdruk. Kritische succesfactoren 1 Planning 2 Duidelijke communicatie	De visie wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten: - De wijze waarop rekening wordt gehouden met toegangscontroles van: mensen, (elektrische) materiaal en materieel voor het betreden van een Defensie terrein in relatie tot de planning. - De wijze waarop materiaal, materieel en afval wordt opgeslagen op de bouwplaats; - Op welke wijze de bouwplaats wordt ingericht; - De wijze waarop rekening wordt gehouden met het naastgelegen pand de Zilvermeeuw waar 24/7 gewerkt wordt. Bij het beoordelen van het plan van aanpak wordt onder meer gelet op: - De mate waarop u invulling geeft aan alle genoemde aspecten, waarbij het zoveel als mogelijk is toegeschreven naar dit project. - De mate waarin uw werkwijze vertrouwen geeft dat de bouwlogistiek op efficiënte wijze gaat worden uitgevoerd en de risico's beheerst worden. - De mate waarin de maatregelen helder geformuleerd en herleidbaar zijn.	Plan van Aanpak van maximaal 2* pagina's op A4-formaat in een gangbaar lettertype en grootte. Optioneel plattegrond bouwplaats - Maximaal 1 x A0 * 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 te zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Doet dit zich voor dan zullen alleen de eerste maximaal aantal pagina's bij de beoordeling worden meegenomen.

G2. Visie op de ontwerpopgave <u>Beschrijving:</u> Het tijdig realiseren van de renovatie van gebouw De Brug rekening houdend met de overige projectdoelstellingen en KSF's vraagt om een beheerste en voorspelbare werkwijze (o.a. conform ISO 9001) om vanuit een integraal proces te komen tot een samenhangend en geaccepteerd ontwerp. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> De beste inschrijver te vinden die "in control" is. In staat tot het doorgronden van de opgave. De kansen en de risico's te adresseren en beheersen door middel van een kritische, onderzoekende houding om dat vervolgens te vertalen naar een ontwerp dat voldoet aan de gestelde eisen en projectdoelstellingen. <u>Kritische succesfactoren</u> 1 Planning 2 Duidelijke communicatie 3 Functioneel, mens staat centraal, flexibel & adaptief, duurzaam	Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten: - De wijze waarop de analyse van de ontwerpopgave blijk geeft van de kansen, risico's en uitdagingen die inschrijver ziet in de ontwerpfase. Rekening houdend met de eisen, projectdoelstellingen en KSF's. - De wijze waarop de inschrijver vanuit de analyse van de ontwerpopgave procesvoorstellen doet om het ontwerp na gunning door te ontwikkelen. - De wijze waarop de kritieke raakvlakken (interfaces) tussen de verschillende ontwerpdisciplines en eventuele wijzigingen worden beheerst; - De wijze waarop de inschrijver de ontwerpfase gestructureerd organiseert en een gedetailleerde en realistische planning aanlevert waarin o.a. de geïdentificeerde kansen en (rest)risico's worden beheerst; - De wijze waarop de inschrijver de samenwerking en het validatieproces met de opdrachtgever en stakeholders (incl. vergunningstraject) organiseert en borgt; - De wijze waarop de inschrijver ervoor zorgt dat de belangrijkste processen en risico's in het projectspecifieke kwaliteitsplan terecht komen en acties hierin geborgd worden;	Plan van Aanpak van maximaal 4* pagina's op A4-formaat in een gangbaar lettertype en grootte. Ontwerpplanning - Maximaal 1 x A0 * 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 te zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Doet dit zich voor dan zullen alleen de eerste maximaal aantal pagina's bij de beoordeling worden meegenomen.

	Bij het beoordelen van het plan van aanpak wordt onder meer gelet op: - De mate waarin u invulling geeft aan alle genoemde aspecten, waarbij het zoveel als mogelijk is toegeschreven naar dit project. - De mate waarin uw werkwijze vertrouwen geeft in een soepel verlopende ontwerpfase binnen de afgesproken planning. - De mate waarin de maatregelen helder geformuleerd en herleidbaar zijn.	
G3 Visie op de bouwopgave <u>Beschrijving</u> Het tijdig realiseren van de renovatie van gebouw De Brug, rekening houdende met de eisen, overige projectdoelstellingen en KSF's, vraagt om een beheerste en voorspelbare uitvoering van de werkzaamheden. Deels beschreven in een projectspecifiek kwaliteitsplan conform ISO 9001. <u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> De beste inschrijver te vinden die in "in control" is om haar gemaakte ontwerp tijdig te realiseren zodat de datum van bouwkundige oplevering wordt gehaald.	Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten: - De wijze waarop de analyse van de bouwopgave blijk geeft van de kansen, risico's en uitdagingen in de realisatiefase om de eisen, projectdoelstellingen en KSF's te behalen; - De wijze waarop uitvoeringskennis en uitgangspunten die een relatie hebben met de ontwerpfase worden gedeeld, beheerst en geborgd; - De wijze waarop de inschrijver de realisatiefase gestructureerd organiseert en een gedetailleerde en realistische planning aanlevert waarin o.a. de geïdentificeerde (rest)risico's worden beheerst; - De wijze waarop rekening gehouden wordt met het naastgelegen gebouw de Zilvermeeuw (met een boven en ondergronds deel) die middels een loopbrug op de 2de	Plan van Aanpak van maximaal 4* pagina's op A4-formaat in een gangbaar lettertype en grootte. Uitvoeringsplanning - Maximaal 1 x A0 * 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 te zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Doet dit zich voor dan zullen alleen de eerste maximaal aantal pagina's bij de beoordeling worden meegenomen.

Kritische succesfactoren 1 Planning 2 Duidelijke communicatie	verdieping verbonden is met gebouw De Brug. Zowel qua trillingen, stof, (geluids)overlast, gedeelde technische voorzieningen als communicatie van de werkzaamheden, etc.. zodat de gebruiker in dit gebouw minimale hinder ervaart. Bij het beoordelen van het plan van aanpak wordt onder meer gelet op: - De wijze waarop u invulling geeft aan alle genoemde aspecten, waarbij het zoveel als mogelijk is toegeschreven naar dit project. - De mate waarin uw werkwijze vertrouwen geeft in een soepel verlopende realisatiefase binnen de afgesproken planning. - De mate waarin de maatregelen helder geformuleerd en herleidbaar zijn.	

Tabel kwaliteitscriteria

3.4 Beoordelingsmethodiek

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

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteits-waarde	Totalen Euro
1. Inschrijvingssom				€
2. G1 Visie op de bouwlogistiek	€ 3.000.000,00	Min. 0 - max. 5	€	
3. G2 Visie op de ontwerpopgave	€ 10.000.000,00	Min. 0 - max. 5	€	
4. G3 Visie op de bouwopgave	€ 7.000.000,00	Min. 0 - max. 5	€	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium G1 t/m G3:				€
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde				€

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	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 de dialooggesprekken kunnen alle aspecten van de opdracht worden besproken. De dialooggesprekken hebben tot doel het Rijksvastgoedbedrijf en de geselecteerde gegadigden de gelegenheid te bieden met elkaar in overleg te treden over de vraag welke oplossingen het beste voldoen aan de behoeften van het Rijksvastgoedbedrijf en de (technische) houdbaarheid van door de geselecteerde gegadigden voorgestelde oplossingen. Daarnaast biedt de dialoog de mogelijkheid tot het wegnemen van onduidelijkheden met betrekking tot, en het zo nodig optimaliseren van, de aanbestedingsstukken en de oplossingsrichtingen.

4.2 Vertrouwelijkheid & inlichtingen

4.2.1 Vertrouwelijke informatie

Tijdens de dialooggesprekken komt vertrouwelijke informatie aan bod.

Vertrouwelijke informatie is informatie die de gerechtvaardigde economische belangen van de geselecteerde gegadigden kan schaden. Hierbij valt te denken aan informatie omtrent de door de geselecteerde gegadigden voorgenomen of voorgestelde oplossingen dan wel andere bedrijfsvertrouwelijke informatie zoals informatie over de technische en financiële bedrijfsvoering, fabrieks- of bedrijfsgeheimen of leveranciers waar geselecteerde gegadigden gebruik van maken.

Vragen en antwoorden over vertrouwelijke informatie zullen op geen enkele wijze met de andere geselecteerde gegadigden worden gedeeld.

4.2.2 Algemene informatie

Het voorgaande laat onverlet dat het Rijksvastgoedbedrijf, al dan niet uit eigen beweging, algemene nadere inlichtingen aan alle geselecteerde gegadigden kan verstrekken.

Onder algemene nadere inlichtingen wordt verstaan voor iedere geselecteerde gegadigde gelijkluidende 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 gelijkluidende en gelijkgeldende verduidelijkingen, aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

4.3 Dialooggesprekken

In beginsel worden 2 dialooggesprekken 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

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde data. De locatie en het tijdstip waarop de dialooggespreken plaatsvinden, zullen uiterlijk 1 week voor de gesprekken bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

4.3.2 Deelnemers

Per geselecteerde gegadigde mogen 4-5 personen deelnemen aan een dialooggesprek. Het is mogelijk om in wisselende samenstelling, afhankelijk van de agendapunten, aanwezig te zijn. Daarnaast is het mogelijk dat zowel personen van de geselecteerde gegadigde (maximaal 2) als van het Rijksvastgoedbedrijf als toehoorder aanwezig zijn.

4.3.3 Voorbereiding op dialooggesprekken

Geselecteerde gegadigden dienen ter voorbereiding op de dialooggesprekken uiterlijk op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed de volgende documenten en gegevens in te dienen:

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

4.4 Eerste dialooggesprek

4.4.1 Doel

Het doel van het eerste dialooggesprek is deelnemers een eenduidig beeld te geven van de scope en doelstellingen van het project, en vragen hieromtrent te beantwoorden.

Het projectteam zal hiertoe een korte inleiding geven, waarna deelnemers in de gelegenheid worden gesteld om vragen te stellen over de scope en doelstellingen van het project zodat de deelnemers de opdracht volledig kunnen doorgronden. Ook is het mogelijk om specifieke vragen te stellen over andere onderwerpen zoals de eisen, contractstukken, herzieningsclausule etc.. Het verzoek deze vooraf te laten

agenderen zodat het projectteam deelnemers tijdens het dialooggesprek direct van het antwoord kan voorzien.

4.4.2 Agendaonderwerpen

Tijdens het eerste dialooggesprek ligt de focus op de volgende onderwerpen en de behandeling van de vragen die de geselecteerde gegadigden daaromtrent hebben:
- Scope, doelstellingen en kritische succesfactoren van het project;
- Uitdagingen voor de Opdrachtgever: planning, tijdige realisatie aanverwante opdrachten;
- Bijzonderheden: gerubriceerde informatie, mogelijkheid extra verdieping;
- Vragen van deelnemer

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld aanvullende onderwerpen te agenderen (zie paragraaf Voorbereiding op dialooggesprekken).

4.5 Tweede dialooggesprek

4.5.1 Doel

Het doel van het tweede dialooggesprek is om meer inzicht te krijgen in de oplossingsrichtingen die Opdrachtnemer voor ogen heeft en de aandacht te vestigen op bepaalde complexe processen en contractstukken van Opdrachtgever.

4.5.2 Agendaonderwerpen

- Oplossingsrichtingen
- Planning
- Vragen van deelnemer

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 (combinaties)	Criterium 1.1	Zie paragraaf *Inschrijvingsbiljet* en paragraaf *(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten*	- Hoofdopdrachtnemer
Inschrijvingsbegroting	Criterium 1.2	Zie paragraaf *Inschrijvingsbegroting*	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Eis 6	Zie paragraaf *(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten*	- Hoofdopdrachtnemer óf - Combinanten
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 11	Zie paragraaf *Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving*	- Hoofdopdrachtnemer óf - Combinanten
KWALITATIEVE DOCUMENTEN			
1. Visie op bouwlogistiek	Criterium 2.1	Zie paragraaf *Kwaliteitscriteria*	- Hoofdopdrachtnemer
2. Visie op de ontwerpopgave	Criterium 2.2	Zie paragraaf *Kwaliteitscriteria*	- Hoofdopdrachtnemer -
3. Visie op de bouwopgave	Criterium 2.3	Zie paragraaf *Kwaliteitscriteria*	- Hoofdopdrachtnemer -

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

5.2.1 Kwantitatieve documenten

5.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

Voor het inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in de bijlage "Inschrijvingsbiljet" of, in het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, de bijlage "Inschrijvingsbiljet combinaties".

Het inschrijvingsbiljet dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (zie optie 1 onder paragraaf *(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten*).

Wanneer er sprake is van een combinatie dan dient het inschrijvingsbiljet door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van iedere combinant te worden ondertekend.

In afwijking op artikel 4.28.6 ARW 2016 leidt het ontbreken van het inschrijvingsbiljet of het ontbreken van een of meer van de op het inschrijvingsbiljet in te vullen gegevens niet tot ongeldigheid van de inschrijving mits de aldus ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een inschrijvingsbegroting, een prijzenboek, etc.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat het inschrijvingsbiljet ontbreekt en de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens, dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen.

Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd

5.2.1.2 **Inschrijvingsbegroting**

De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begroting dient opgesteld te zijn conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 4 conform deze norm.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegroting laten controleren op signalen van onregelmatigheden. De inschrijvingsbegroting maakt geen deel uit van de overeenkomst.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat de inschrijvingsbegroting ontbreekt, dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen.

Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd.

5.2.1.3 **Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)**

Voor het invullen van het Model K gelden de volgende eisen:

- het Model K dient volledig te zijn ingevuld;
- het Model K dient rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder(s) van de inschrijver bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de inschrijver;
- indien het originele Model K, zoals toegevoegd in de bijlage "Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving", niet wordt gebruikt dan dient een verklaring te worden opgesteld, ondertekend en ingediend met exact dezelfde tekst.

In het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, dan dient iedere combinant afzonderlijk een Model K in te dienen.

Voor gebreken bij het indienen van het Model K kan het Rijksvastgoedbedrijf gelegenheid geven tot herstel. De termijn waarbinnen het gebrek hersteld moet zijn, bedraagt twee werkdagen.

5.2.2 Kwalitatieve documenten

De documenten zoals gevraagd bij de kwaliteitscriteria moeten voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de paragraaf *Kwaliteitscriteria*.

5.3 (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten

Enkele van de bij inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver en, indien van toepassing, de combinanten. De ondertekeningsbevoegdheid kan per document kan verschillen. Hieronder worden de twee opties uiteengezet.

1. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (bijvoorbeeld het inschrijvingsbiljet), dan houdt dat in dat de perso(o)n(en) die het document onderteken(t)(en) in het Handelsregister moet(en) zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(o)n(en) van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders.

   Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts **gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd** zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden.

   Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het Handelsregister of als een volmacht bij aanmelding of inschrijving is afgegeven die ondertekend is door de daartoe bevoegde functionaris(sen). Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de onderneming. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel en/of de ingediende volmacht het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.
2. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd (bijvoorbeeld Model K), dan moet het document ondertekend zijn

door deze bestuurder(s). Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden. Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:
1. door de te ondertekenen documenten als pdf-document te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKIoverheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), **of**
2. door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening.

Indien blijkt dat:
- een of meerdere documenten(en) is c.q. zijn ondertekend door een persoon of personen die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren, en/of
- een of meerdere documenten(en) niet is c.q. zijn ondertekend,

dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit c.q. deze (ondertekenings)gebrek(en) te herstellen.

Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

6 Beoordeling inschrijving

6.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

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

6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

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

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur
Lid 1	Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 2	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 3	Contractmanager Rijksvastgoedbedrijf

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 getrokkene voor gunning in aanmerking komt. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

6.4 ABRO-Verklaring

Bedrijven die gerubriceerde informatie nodig hebben voor hun werk, zelf gerubriceerde informatie maken of toegang moeten hebben tot bepaalde systemen of objecten, moeten voldoen aan de *Algemene Beveiligingseisen voor Rijksoverheidsopdrachten* (ABRO).

De ABRO zorgt voor:

- betere bescherming van de overheid, bedrijven en samenleving tegen bijvoorbeeld spionage en cyberaanvallen. Zo zijn de eisen voor digitale beveiliging en online dataopslag in de ABRO uitgebreider dan in de ABDO 2019.
- meer duidelijkheid voor bedrijven. Rijksbreed gelden dezelfde beveiligingseisen voor bedrijven die voor de overheid een opdracht uitvoeren met risico's voor de nationale veiligheid. Het maakt niet uit of deze bedrijven werken voor een ministerie, agentschap of de politie.

Voor meer informatie:
Beveiligingseisen bij overheidsopdrachten met risico's voor nationale veiligheid (ABRO) | Zakendoen met het Rijk | Rijksoverheid.nl. Hier is ook de video: ABRO in het kort te zien.

Omdat voor deze opdracht enkele contractdocumenten gerubriceerde informatie of een Te Beschermen Belang bevatten en/of de gegunde partij later te maken krijgt met gerubriceerde informatie of een Te Beschermen Belang in de uitvoering van het contract, dient de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend en in aanmerking komt voor gunning van de opdracht eerst door Nationaal Bureau Industrieveiligheid (NBIV)te worden gescreend en een ABRO-Verklaring te verkrijgen. Op het moment dat blijkt dat de betreffende inschrijver de ABRO-Verklaring heeft ontvangen, ontvangt die inschrijver een bericht inzake gunning van de opdracht.

Indien de inschrijver afgewezen wordt voor een ABRO-Verklaring, leidt dit onherroepelijk tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien deze situatie zich voordoet, schuift de oorspronkelijke nummer 2 (indien aanwezig) automatisch op in de rangorde naar plek nummer 1 en komt daarmee in aanmerking voor opdrachtverlening, mits deze inschrijver de ABRO-Verklaring verkrijgt. Het Rijksvastgoedbedrijf zal de betreffende inschrijver hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

Aan het verkrijgen ABRO-Verklaring zijn kosten verbonden. Deze kosten zijn voor rekening van de inschrijver. De meest actuele kosten voor de persoonsgerichte screening, als onderdeel van de ABRO-Verklaring, zijn te raadplegen via de Staatcourant.

Indexeringsmethode
De inschrijvingssom excl. BTW zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet kan worden geïndexeerd op basis van de structurele kosten ontwikkeling uit de BDB maandcijfers sector utiliteitsbouw, projecttype renovatie.

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 inschrijvingssom als opgegeven op het inschrijvingsbiljet kan worden geïndexeerd.
Index:	Indexcijfer van structurele kosten ontwikkeling uit de BDB maandcijfers sector utiliteitsbouw, projecttype renovatie.
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 exploot 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.