

Bijlage 2 Inschrijvingsprotocol

Inleiding

In deze bijlage kunt u lezen hoe u dient te schrijven en hoe de controle en beoordeling in zijn werk gaat. We hebben de bijlage ingedeeld in 4 chronologische stappen.

Stap 1. Schriftelijke inschrijving

Stap 2. Presentatie / toelichting / beantwoording vragen

Stap 3. Vaststelling beste prijs-kwaliteitverhouding

Stap 4. Gunningsbeslissing

Stap 1. Schriftelijke inschrijving

Inschrijvers dienen vóór de daarvoor gestelde deadline de inschrijvingen digitaal in te dienen door middel van het uploaden in Tendered.

Uw inschrijving bestaat uit de volgende **genummerde** documenten:

Nr.	Document	Onder welk tabblad uploaden in Tendered?
1.	Aanbiedingsbrief - De aanbiedingsbrief dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijk persoon van de inschrijver. - De aanbiedingsbrief dient verder te zijn voorzien van: - alle relevante contactgegevens van de inschrijver. - naam en contactgegevens van contactpersoon voor de aanbesteding. - indien de bevoegdheid niet kan worden herleid uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, wordt de bevoegdheid op andere wijze aangetoond. - naam en functie van de sleutelfunctionarissen - Indien van toepassing vermelding van (de gegevens van) de combinanten - Indien van toepassing onderaannemers die (delen van) gevraagde werkzaamheden - onder verantwoordelijkheid van hoofdaannemer - uitvoeren.	Overige Documenten
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Formulier A + beschikbaar in Tendered als XML bestand) Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.	Eisen
3.	Inschrijving handelsregister (Uittreksel KVK) Dit uittreksel mag bij inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.	Eisen
3a.	In het geval er beroep op draagkracht of bekwaamheid van andere entiteiten wordt gedaan, aanvullend UEA derde (door derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend) • Formulier D Verklaring derde / onderaannemer (ingevuld en ondertekend) Uittreksel(s) Kamer van Koophandel derde	Eisen
3b.	In het geval er (een) onderaannemer(s) ingezet wordt t.b.v. de uitvoering van de opdracht, aanvullend: Formulier E Verklaring derde / onderaannemer (ingevuld en ondertekend)	Eisen
4.	Ingevuld Formulier B Verklaring geen Russische betrokkenheid Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Eisen
5.	Ingevuld Formulier C Model Opgave Kerncompetentie(s) Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Eisen

6.	Kopie vergunning WPBR	Eisen
7.	Kopie certificaat Keurmerk Beveiliging of VEB kwaliteitsdocument Het keurmerk en/of VEB kwaliteitsdocument dient/dienen geldig te zijn op het moment van het indienen van de inschrijving.	Eisen
8.	Ingevuld Formulier D Prijzenblad Versie 1. Rechtsgeldig ondertekend in PDF / Versie 2. in Excel	Kosten / Prijscriteria
9.	Prestatieplan Het doel is om na te gaan of de inschrijver de opdracht voldoende doorgrondt. Daarnaast is het belangrijk om te achterhalen op welke wijze de opdrachtnemer de projectdoelstellingen gaat realiseren, sturing geeft aan de uitvoering en om na te gaan op welke wijze de opdrachtnemer extra waarde toevoegt aan de opdracht. Instructie Prestatieplan Beschrijf in het prestatieplan op <u>hoofdpijnen</u> het volgende: - Op welke manier realiseert u onze projectdoelstellingen? (zie par 3 offerteaanvraag) - Werk dit in de volgorde van de 4 gunningscriteria (zie par 11 offerteaanvraag) op hoofdpijnen en compact uit met focus op uw onderscheidende toegevoegde waarde. • Het prestatieplan mag uit maximaal 2 blz. enkelzijdig A4 bestaan (exclusief voorkant en inhoudsopgave) en is verder vormvrij. • Onze voorkeur gaat uit naar “landscape” en het gebruik van kleuren, afbeeldingen, schema’s etc. • Het verplichte lettertype is: arial 10. • Vermijd extra bijlagen. Deze worden niet beoordeeld.	Kwaliteitscriteria

Controle door aanbestedingsteam

De leden van het aanbestedingsteam openen **de digitale kluis in Tendered** en controleren documenten 1 t/m 7 en 9. Voldoen deze aan de voorwaarden, dan dragen zij de document 9 “het Prestatieplan” over aan het beoordelingsteam. Document 8, het prijzenblad wordt niet gecontroleerd en blijft geheim tot na de definitieve beoordeling van de kwaliteit.

Het aanbestedingsteam bestaat uit:

- Harm Stuyt, Jurist
- Pieter Swerus, Concern Inkoper / procesbegeleider
- Annet van Zanten, Projectondersteuner
- Manon Kloet, Inkoopmedewerker

Beoordeling door beoordelingsteam

De leden van ons beoordelingsteam beoordelen eerst individueel en komen vervolgens in consensus tot een eindoordeel. Zij beoordelen volgens de tabel in par. 11 van de offerteaanvraag het prestatieplan inclusief presentatie / toelichting en beantwoording vragen door sleutelfunctionaris(sen)

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende personen:

- Danniëlla Daamen, Projectleider
- Simone Vonk, Beleidsmedewerker
- Janny de Jonge, Locatiecoördinator Opvanglocatie Oekraïners (Cornelia)
- Rebecca van Deursen, Locatiecoördinator Opvanglocatie Asielzoekers (Grachtweg)

GSD behoudt zich het recht voor in voorkomende gevallen de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen.

Stap 2: Presentatie / toelichting / beantwoording vragen

De personen die namens opdrachtnemer de opdracht managen en de uitvoering aansturen, staan centraal, zij maken immers het verschil. Daarom vinden we het belangrijk om met deze contactpersonen (sleutelfunctionarissen, zie par. 5 Offerteaanvraag) in gesprek te gaan.

Presentatie / toelichting

- Alleen de beoogde sleutelfunctionarissen die door Inschrijver zijn vermeld in de aanbestedingsbrief (zie Stap 1, document 1.) vertegenwoordigen inschrijver bij de presentatie / toelichting / beantwoording vragen.
- De presentatie / toelichting / beantwoording vragen is bedoeld:
 - Om aan Inschrijver de gelegenheid te geven dieper op zijn prestatieplan en onderscheidende en toegevoegde waarde in te gaan.
 - Om de kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie bij het bereiken van de projectdoelstellingen aan te tonen.
- Duur van de presentatie / toelichting is maximaal **15 minuten**.

Beantwoording vragen

- Na de presentatie / toelichting stelt het beoordelingsteam een aantal vragen.
- De vragen zijn niet bedoeld om uitspraken te doen over de kwaliteit van de beoogde sleutelfunctionarissen in generieke zin. We beoordelen het inzicht van de sleutelfunctionarissen in het realiseren van de projectdoelstellingen en hun commitment daarop. We doen dat in een informele sfeer.
- Inhoud vragen:
 - Presentatie / toelichting van inschrijver
 - Prestatieplan van inschrijver.
 - Specifieke vragen betreffende de rol van de sleutelfunctionarissen.
- De Concern Inkoper begeleidt het proces van de presentatie / toelichting / beantwoording vragen en de daaropvolgende plenaire beoordeling door het beoordelingsteam.
- Duur van het onderdeel “vraag en antwoord” is maximaal **30 minuten**.

Stap 3: Vaststelling beste prijs-kwaliteitverhouding

- Het prestatieplan inclusief presentatie / toelichting / beantwoording vragen wordt eerst individueel beoordeeld, waarna er plenair tot een definitieve score op alle afzonderlijke onderdelen wordt gekomen (o.b.v. consensus).
- Alleen inschrijvers die minimaal een 6 scoren voor het prestatieplan inclusief presentatie / toelichting /beantwoording vragen, gaan verder in de beoordelingsprocedure. Een score lager dan een 6 voor het prestatieplan inclusief presentatie / toelichting / beantwoording vragen betekent dus dat Inschrijver niet meer mee doet en wordt uitgesloten van verdere deelname.
- Na vastlegging van de definitieve scores en motivatie, zal de aangeboden inschrijfprijs worden toegevoegd aan de beoordeling, wat zal leiden tot de finale uitslag en ranking.
- De inschrijver met het hoogst aantal punten voor Kwaliteit en Prijs wint de aanbesteding. Bij een gelijk aantal punten wint de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium Kwaliteit.

Stap 4: Gunningsbeslissing

- De winnende en afgewezen inschrijvers worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de uitslag en beoordeling (scores en motivatie) van de eigen inschrijving t.o.v. de projectdoelstellingen.