

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	Waar uploaden in Tendered?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (<u>beschikbaar in Tendered</u>) Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Eis 1
2.	Inschrijving handelsregister (Uittreksel KVK) Dit uittreksel mag bij inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.	Eis 2
2a.	In het geval er beroep op draagkracht of bekwaamheid van andere entiteiten wordt gedaan, aanvullend UEA derde (door derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend) • Formulier A Opgave Kerncompetentie deel 4. Uittreksel(s) Kamer van Koophandel derde	Overige documenten
2b.	In het geval er (een) onderaannemer(s) ingezet wordt t.b.v. de uitvoering van de opdracht, aanvullend: Formulier D Verklaring derde / onderaannemer (ingevuld en ondertekend)	Overige documenten
3.	Ingevuld Formulier A Opgave Kerncompetentie Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Eis 3
4.	Ingevuld Formulier B Verklaring geen Russische betrokkenheid Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Overige documenten
5.	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

6.	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 Geef in uw prestatieplan antwoord op de volgende vragen: <table border="1" data-bbox="167 293 1256 757"> <thead> <tr> <th data-bbox="167 293 231 344">nr.</th><th data-bbox="231 293 751 344">Gunningscriteria / projectdoelstellingen</th><th data-bbox="751 293 1256 344">Vragen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="167 344 231 421">1</td><td data-bbox="231 344 751 421">Door de juiste keuze in beplanting zijn de bakken seizoenrond volgroeid en in bloei.</td><td data-bbox="751 344 1256 421">Hoe zorgt u ervoor dat de beplanting seizoenrond volgroeid en in bloei zijn? Max 1 pagina A4.</td></tr> <tr> <td data-bbox="167 421 231 528">2</td><td data-bbox="231 421 751 528">De hanging baskets en bloempiramides dragen bij aan een sfeervolle uitstraling in dorps- en stadkernen</td><td data-bbox="751 421 1256 528">Maak een fotocollage van de hanging baskets en bloempiramides die u gaat leveren. Max 1 pagina A4</td></tr> <tr> <td data-bbox="167 528 231 649">3</td><td data-bbox="231 528 751 649">Partner ontzorgt ons volledig in de plaatsing, het onderhoud (o.a. water geven) en de verwijdering van de hanging baskets en bloempiramides na het seizoen.</td><td data-bbox="751 528 1256 649">Geef aan hoe u de plaatsing, het onderhoud en de verwijdering aanpakt. Max 1 pagina A4.</td></tr> <tr> <td data-bbox="167 649 231 757">4</td><td data-bbox="231 649 751 757">Het hele proces van voorbereiding, uitvoering en verwijdering is zo duurzaam mogelijk.</td><td data-bbox="751 649 1256 757">Geef aan hoe u de voorbereiding, uitvoering en verwijdering zo duurzaam mogelijk uitvoert. Max 1 pagina A4.</td></tr> </tbody> </table> • Het prestatieplan mag uit maximaal 4 blz. enkelzijdig A4 bestaan (exclusief voorkant en inhoudsopgave) en is verder vormvrij. • Het verplichte lettertype is: arial 10. • Vermijd extra bijlagen. Deze worden niet beoordeeld.	nr.	Gunningscriteria / projectdoelstellingen	Vragen	1	Door de juiste keuze in beplanting zijn de bakken seizoenrond volgroeid en in bloei.	Hoe zorgt u ervoor dat de beplanting seizoenrond volgroeid en in bloei zijn? Max 1 pagina A4.	2	De hanging baskets en bloempiramides dragen bij aan een sfeervolle uitstraling in dorps- en stadkernen	Maak een fotocollage van de hanging baskets en bloempiramides die u gaat leveren. Max 1 pagina A4	3	Partner ontzorgt ons volledig in de plaatsing, het onderhoud (o.a. water geven) en de verwijdering van de hanging baskets en bloempiramides na het seizoen.	Geef aan hoe u de plaatsing, het onderhoud en de verwijdering aanpakt. Max 1 pagina A4.	4	Het hele proces van voorbereiding, uitvoering en verwijdering is zo duurzaam mogelijk.	Geef aan hoe u de voorbereiding, uitvoering en verwijdering zo duurzaam mogelijk uitvoert. Max 1 pagina A4.	Kwaliteitscriteria
nr.	Gunningscriteria / projectdoelstellingen	Vragen															
1	Door de juiste keuze in beplanting zijn de bakken seizoenrond volgroeid en in bloei.	Hoe zorgt u ervoor dat de beplanting seizoenrond volgroeid en in bloei zijn? Max 1 pagina A4.															
2	De hanging baskets en bloempiramides dragen bij aan een sfeervolle uitstraling in dorps- en stadkernen	Maak een fotocollage van de hanging baskets en bloempiramides die u gaat leveren. Max 1 pagina A4															
3	Partner ontzorgt ons volledig in de plaatsing, het onderhoud (o.a. water geven) en de verwijdering van de hanging baskets en bloempiramides na het seizoen.	Geef aan hoe u de plaatsing, het onderhoud en de verwijdering aanpakt. Max 1 pagina A4.															
4	Het hele proces van voorbereiding, uitvoering en verwijdering is zo duurzaam mogelijk.	Geef aan hoe u de voorbereiding, uitvoering en verwijdering zo duurzaam mogelijk uitvoert. Max 1 pagina A4.															
7.	Ingevuld Formulier C Prijzenblad Versie 1. Rechtsgeldig ondertekend in PDF Versie 2. in Excel	Tabblad Prijzen															

Controle door aanbestedingsteam

De leden van het aanbestedingsteam openen **de digitale kluis in Tendedred** en controleren documenten 1 t/m 6. Voldoen deze aan de voorwaarden, dan dragen zij de document 6 “het Prestatieplan” over aan het beoordelingsteam. Document 7, het prijzenblad wordt niet gecontroleerd en blijft geheim tot na de definitieve beoordeling van de kwaliteit.

Het aanbestedingsteam bestaat uit:

- Mario Roos, Inkoper/ procesbegeleider
- Manon Kloet, Projectondersteuner

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. 10 van de offerteaanvraag het prestatieplan inclusief presentatie / toelichting en beantwoording vragen door sleutelfunctionaris(sen)

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende personen:

- Tim Hoek, Uitvoerder onderhoud en groenvoorziening (werkzaam bij het UOR)
- Peter Verstraeten, Uitvoerder / werkvoorbereider onderhoud en groen (werkzaam bij het UOR)

Gemeente Schouwen-Duiveland 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 uitvoeren staan centraal, zij maken immers het verschil. Daarom vinden we het belangrijk om met deze contactpersonen (sleutelfunctionarissen) 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 Inkoper begeleidt het proces van de presentaties / 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 door sleutelfunctionarissen” wordt eerst individueel beoordeeld, waarna er plenair tot een definitieve score op alle gunningscriteria wordt gekomen (o.b.v. consensus).
- Alleen inschrijvers die minimaal een gewogen eindscore “6” behalen voor de gunningcriteria inclusief presentatie / toelichting / beantwoording vragen, gaan verder in de beoordelingsprocedure. Een gewogen eindscore lager dan een 6 voor de gunningscriteria 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 de hoogste gewogen eindscore op kwaliteit wint de aanbesteding. Bij gelijke score op kwaliteit wint de inschrijver met de laagste totaalprijs zie formulier C Prijzenblad.

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.