

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 (beschikbaar in Tendered) 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 Kerncompetenties 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 C Verklaring derde / onderaannemer (ingevuld en ondertekend)	Overige documenten
3.	Ingevuld Formulier A Model Opgave Kerncompetentie(s) 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. <u>naam en functie van de sleutelfunctionarissen</u> - 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 Beschrijf in het prestatieplan op hoofdpijnen het volgende: - Op welke manier realiseert u onze projectdoelstellingen? (zie par 6 offerteaanvraag) - Werk dit in de volgorde van de 4 gunningscriteria (zie par 14 offerteaanvraag) op hoofdpijnen en compact uit met focus op uw onderscheidende toegevoegde waarde. • Het prestatieplan mag uit maximaal 6 blz. enkelzijdig A4 bestaan (exclusief voorkant en inhoudsopgave) en is verder vormvrij. • Onze voorkeur gaat uit naar “landscape” met tekst ingedeeld in 2 kolommen met als ondersteuning het gebruik van kleuren, afbeeldingen, schema's etc. • Het verplichte lettertype is: arial 10. • Vermijd extra bijlagen. Deze worden niet beoordeeld.	Kwaliteitscriteria
7.	Ingevuld Formulier D 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 Tenders** 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:

- Manon Kloet Inkoper/ procesbegeleider
- Annet van Zanten/ 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. 11 van de offerteaanvraag het prestatieplan inclusief presentatie / toelichting en beantwoording vragen door sleutelfunctionaris(sen)

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende personen:

- Baukje Bruinsma, Projectleider aanbesteding / strategisch beleidsmedewerker duurzaamheid
- Cockie de Wilde, beleidsmedewerker groen en landschap
- Kim Caremans, beleidsmedewerker energie en klimaat

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 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 aanbiedingsbrief (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 4 gunningscriteria inclusief presentatie / toelichting / beantwoording vragen, gaan verder in de beoordelingsprocedure. Een gewogen eindscore lager dan een 6 voor de 4 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 D Prijzenblad.
- Indien ook de laagste totaalprijs gelijk is van twee of meer inschrijvingen met de hoogste gewogen eindscore op kwaliteit, dan bepaalt het lot.

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.