

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 / Interview

Stap 3. Vaststelling winnende inschrijving

Stap 4. Gunningsbeslissing

Stap 1. Schriftelijke inschrijving

Indien niet wordt voldaan aan een of meerdere van onderstaande voorwaarden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure!

Het indienen van een inschrijving houdt automatisch in dat inschrijver akkoord is met voorgeschreven procedure en voldoet alle gestelde eisen in de offerteaanvraag en bijlagen zoals het Kwaliteitskader.

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 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. - Indien van toepassing vermelding van (de gegevens van) de combinanten	Overige documenten

	Indien van toepassing onderaannemers die (delen van) gevraagde werkzaamheden - onder verantwoordelijkheid van hoofdaannemer - uitvoeren.	
6.	C.V.'s van de sleutelfunctionarissen - Van iedere sleutelfunctionaris een C.V. met naam en relevante opleidingen en werkervaring zoals geëist in paragraaf 5 van de offerteaanvraag en hoofdstuk 1 van het Kwaliteitskader (bijlage 3) - Maximaal 1 pagina A4 enkelzijdig per C.V. - Lettertype arial 10	Kwaliteitscriteria
7.	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 subgunningscriteria (zie par 11 offerteaanvraag) op hoofdpijnen en compact uit met focus op uw onderscheidende toegevoegde waarde. - Het prestatieplan mag uit maximaal 4 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

Controle door aanbestedingsteam

De leden van het aanbestedingsteam openen **de digitale kluis in Tendered** en controleren documenten 1 t/m 5. Voldoen deze aan de voorwaarden, dan dragen zij de documenten 6 en 7 over aan het beoordelingsteam.

Het aanbestedingsteam bestaat uit:

- Pieter Swerus, Concern 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 tabellen in par. 11 van de offerteaanvraag.

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende personen:

- Danniëlla Daamen projectleider opvanglocaties
- Simone Vonk, plaatsvervangend projectleider / beleidsmedewerker
- Monique de Jeu, beleidsmedewerker

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

Stap 2: Presentatie / Interview

De personen die namens opdrachtnemer de opdracht uitvoeren staan centraal, zij maken immers het verschil. Daarom vinden we het belangrijk om met deze personen (sleutelfunctionarissen) in gesprek te gaan.

- Alleen de beoogde sleutelfunctionarissen die door Inschrijver zijn vermeld in de C.V.'s vertegenwoordigen inschrijver bij de presentatie / interview.
- De presentatie / het interview 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**.

Interview

- Na de presentatie 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 van inschrijver
 - Prestatieplan van inschrijver.
 - Specifieke vragen betreffende de visie van de sleutelfunctionarissen op casuïstiek
- De Concern Inkoper begeleidt het proces van de presentaties / interview en de daaropvolgende plenaire beoordeling door het beoordelingsteam.
- Duur van het onderdeel "Interview" is maximaal **30 minuten**.

Stap 3: Vaststelling winnende inschrijving

- De C.V.'s worden eerst beoordeeld. De C.V. is een zogenaamd knock-out criterium. Voldoet een C.V. niet aan de geëiste opleiding en werkervaring dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Het prestatieplan wordt eerst individueel beoordeeld, waarna er plenair tot een definitieve score op alle subgunningscriteria wordt gekomen (o.b.v. consensus).
- De minimale te behalen gewogen totaalscore voor het Prestatieplan is 6,00 punten. Bij een gewogen totaalscore voor het Prestatieplan lager dan 6,00 punten wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Alleen de 4 hoogst scorende inschrijvers (die minimaal 6,00 punten behalen) worden uitgenodigd voor deel 2: de presentatie / interview. De overige inschrijvers vallen af en doen niet meer mee aan de aanbesteding.
- Indien er meerdere inschrijvingen gelijk scoren op plek 4 van de 4 hoogst scorende inschrijvers, volgt een loting door een jurist van de gemeente Schouwen-Duiveland.
- De scores voor de presentatie / interview worden plenair vastgesteld o.b.v. consensus.
- De inschrijver met de hoogste totaalscore voor G1 Prestatieplan + G2 Presentatie / Interview wint aanbesteding, zie uitwerking in bijlage 6.
- Bij een eventuele gelijke totaalscore, wint de inschrijver met de hoogste score voor G2 Presentatie / Interview.
- Indien in dat geval ook de score gelijk is dan is de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium 1 van G1 Prestatieplan de winnaar. Indien in dat geval die score gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium 2 van G1 Prestatieplan de winnaar. . Indien in dat geval die score gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium 3 van G1 Prestatieplan de winnaar. Indien in dat geval die score gelijk is, 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 op hoofdlijnen) van de eigen inschrijving t.o.v. de projectdoelstellingen.