

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. Pitch / beantwoording vragen

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.

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

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

Nr.	Document	Waar uploaden in Tendermed
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (beschikbaar in Tendermed) 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 Kerncompetenties 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.	Plan van aanpak 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 subgunningscriteria gaat realiseren, sturing geeft aan de uitvoering en om na te gaan op welke wijze de opdrachtnemer meerwaarde toevoegt aan de opdracht. Instructie Plan van aanpak Beschrijf in het plan van aanpak op <u>hoofdpijnen</u> het volgende: - Op welke manier realiseert u de subgunningscriteria? (zie tabel par 11 offerteaanvraag) Werk dit op hoofdpijnen en compact uit met focus op uw onderscheidende meerwaarde. - Het plan van aanpak mag uit maximaal 5 blz. enkelzijdig A4 bestaan (exclusief voorkant en inhoudsopgave) en is verder vormvrij. - De planning mag uit maximaal 2 blz. enkelzijdig A3 bestaan 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.	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 (Eisen aan de sleutelfunctionarissen partner). - Maximaal 1 pagina A4 enkelzijdig per C.V. - Lettertype arial 10	

Controle door aanbestedingsteam

De leden van het aanbestedingsteam openen **de digitale kluis in Tendered** en controleren documenten 1 t/m 7. 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
- Manon Kloet, Inkoper

Beoordeling door beoordelingsteam

De leden van ons beoordelingsteam beoordelen volgens de tabellen in par. 11 van de offerteaanvraag.

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende personen:

- Ricardo de Winter, Projectleider, Projectmanager ruimtelijke ontwikkeling
- Jan Quist, Senior projectleider gebouwenbeheer
- Vertegenwoordiger Oosterburcht
- Vertegenwoordiger Bogermanschool
- Vertegenwoordiger Kibeo/Elorah

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

Stap 2: Pitch en beantwoorden vragen

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 (maximaal 3) die door Inschrijver zijn vermeld in de aanbestedingsbrief (zie Stap 1, document1.) vertegenwoordigen inschrijver bij de pitch / beantwoording vragen.
- De pitch / beantwoording vragen is bedoeld:
 - Om aan Inschrijver de gelegenheid te geven dieper op zijn plan van aanpak 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 pitch is maximaal **15 minuten**.

Beantwoording vragen

- Na de pitch 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:
 - Pitch van inschrijver
 - Plan van aanpak van inschrijver.
 - Specifieke vragen betreffende de visie van de sleutelfunctionarissen op de opdracht.
- De Concern Inkoper begeleidt het proces van de pitch / beantwoording vragen en de daaropvolgende plenaire beoordeling door het beoordelingsteam.
- Duur van het onderdeel “beantwoorden vragen” is maximaal **30 minuten**.

Stap 3: Vaststelling winnende inschrijving

- De CV's van de 3 Sleutelfunctionarissen worden als eerste beoordeeld. De C.V. is een zogenaamd knock-out criterium. Voldoet een C.V. niet aan de gestelde eisen dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Het plan van aanpak wordt eerst individueel door de beoordelaars beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden de voorlopige scores per subgunningscriterium besproken en stellen de beoordelaars hun definitieve scores vast. De eindscore per subgunningscriterium is de gemiddelde score van alle beoordelaars.
- De minimale te behalen gewogen totaalscore voor het plan van aanpak is 7,00 punten. Bij een gewogen totaalscore voor het plan van aanpak lager dan 7,00 punten wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Inschrijvers met een score van minimaal 7.00 worden uitgenodigd voor de pitch / beantwoording vragen.
- De pitch wordt eerst individueel door de beoordelaars beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden de voorlopige scores besproken en stellen de beoordelaars hun definitieve score vast. De eindscore is de gemiddelde score van alle beoordelaars.
- 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 totaalscore wint de aanbesteding.
- Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan is de inschrijving met de hoogste score voor de pitch de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding;
- Indien in dat geval ook totaalscore gelijk is dan is de inschrijving met de hoogste score voor het Plan van aanpak de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding;
- 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.