

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 / Demo software applicatie

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) <ul style="list-style-type: none">Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Eis 1
2.	Inschrijving handelsregister (Uittreksel KVK) <ul style="list-style-type: none">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 <ul style="list-style-type: none">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: <ul style="list-style-type: none">Formulier C Verklaring derde / onderaannemer (ingevuld en ondertekend)	Overige documenten
3.	Ingevuld Formulier A Model Opgave Kerncompetentie <ul style="list-style-type: none">Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Eis 3
4.	Ingevuld Formulier B Verklaring geen Russische betrokkenheid <ul style="list-style-type: none">Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Overige documenten
5.	Kwaliteitscertificaat of vergelijkbaar <ul style="list-style-type: none">Kopie van een geldig Kwaliteitsborgingscertificaat	Eis 4
6.	Aanbiedingsbrief <ul style="list-style-type: none">De aanbiedingsbrief dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijk persoon van de inschrijver.De aanbiedingsbrief dient verder te zijn voorzien van:<ul style="list-style-type: none">alle relevante contactgegevens van de inschrijver.naam en contactgegevens van contactpersoon voor de aanbesteding.	Overige documenten

	<ul style="list-style-type: none"> 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 Indien van toepassing onderaannemers die (delen van) gevraagde werkzaamheden - onder verantwoordelijkheid van hoofdaannemer - uitvoeren. 	
7.	<p>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 opdracht gaat realiseren, sturing geeft aan de uitvoering en om na te gaan op welke wijze de opdrachtnemer extra waarde toevoegt aan de opdracht.</p> <p>Instructie Plan van aanpak In het plan van aanpak werkt u de 4 gunningscriteria uit, zie par. 11 offerteaanvraag.</p> <p>Het plan van aanpak mag uit maximaal 4 blz. enkelzijdig A4 bestaan (exclusief voorkant en inhoudsopgave) en is verder vormvrij.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
8.	<p>Ingevuld formulier D Prijzenblad Versie 1. Rechtsgeldig ondertekend in PDF Versie 2. In Excel</p>	Kosten / Prijs

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 document 7 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:

- Pieter Swerus, Inkoper/ procesbegeleider
- Joeri de Oude, 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:

- Richard van Mourik, Teammanager
- Cees Kloet, Assistent opzichter/Uitvoerder
- Martien Kleemans, Assistent opzichter/Uitvoerder

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

Stap 2: Presentatie / toelichting / demo software applicatie / beantwoording vragen

Presentatie

Namens inschrijver geven maximaal twee personen de presentatie.

- Presentatie / beantwoording vragen is bedoeld:
 - Om aan Inschrijver de gelegenheid te geven dieper op zijn plan van aanpak en zijn onderscheidende en toegevoegde waarde in te gaan.
 - Demo software applicatie
- Duur van de presentatie is maximaal **20 minuten**.

Beantwoording vragen

- Na de presentatie stelt het beoordelingsteam een aantal vragen.
- Inhoud vragen:
 - Presentatie van inschrijver
 - Plan van aanpak van inschrijver.
 - Demo software applicatie
- De Inkoper begeleidt het proces van de presentatie / beantwoording vragen en de daaropvolgende plenaire beoordeling door het beoordelingsteam.

Duur van het onderdeel “beantwoorden vragen” is maximaal **25 minuten**

Stap 3: Vaststelling winnende inschrijving

- Het plan van aanpak inclusief “presentatie / beantwoording vragen” worden eerst individueel beoordeeld, waarna er plenair tot een definitieve score op alle gunningscriteria wordt gekomen (o.b.v. consensus).
- Alleen inschrijvers die minimaal een totale kwaliteitswaarde van € 0,00 scoren voor de 4 gunningcriteria, gaan verder in de beoordelingsprocedure. Een totale kwaliteitswaarde kleiner dan € 0,00 voor de 4 gunningscriteria 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 laagste fictieve inschrijvingsprijs wint de aanbesteding.
- Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan is de inschrijving met de hoogste kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Indien in dat geval ook de kwaliteitswaarde 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).