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 inclusief Demo bestelomgeving / 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 zoals het Kwaliteitskader.

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

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

Nr.	Document	Waar uploaden in Tenderned
1.	**Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (beschikbaar in Tenderned) • 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**	**Eis 2**
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)	**Eis 2**
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 (eigen format)** • 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 opdracht gaat realiseren, sturing geeft aan de uitvoering en om na te gaan op welke wijze de opdrachtnemer extra waarde toevoegt aan de opdracht. **Instructie Plan van aanpak** Werk de gevraagde punten in de volgorde van de 3 gunningscriteria (zie par 11 offerteaanvraag) op hoofdlijnen en compact uit met focus op uw onderscheidende toegevoegde waarde. • Het plan van aanpak 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**
7.	**Ingevuld formulier D Prijzenblad** Versie 1. Rechtsgeldig ondertekend in PDF Versie 2. In Excel	**Kosten / Prijs**

Controle door aanbestedingsteam

De leden van het aanbestedingsteam openen **de digitale kluis in Tenderned** en controleren documenten 1 t/m 5. Voldoen deze aan de voorwaarden, dan dragen zij document 6 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 tabellen in par. 11 van de offerteaanvraag.

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende personen:
- Alex Olree, projectleider / Werfbeheerder
- Lars Dirkzwager, Verkeerskundig medewerker
- Leidinggevende Uitvoeringsbedrijf Openbare Ruimte

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

Stap 2: Presentatie inclusief Demo bestelomgeving / beantwoording vragen

Presentatie inclusief Demo bestelomgeving
Namens inschrijver geven maximaal twee personen de presentatie.

- Presentatie inclusief Demo bestelomgeving / 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. De presentatie en beantwoording van vragen dienen uitsluitend ter verificatie en verduidelijking van het ingediende plan van aanpak. Het is niet toegestaan de inschrijving tijdens de presentatie aan te vullen, te wijzigen of te verbeteren. Nieuwe toezeggingen of informatie die niet uit de inschrijving volgt, worden niet bij de beoordeling betrokken.
- Duur van de presentatie inclusief Demo bestelomgeving is maximaal **25 minuten**.

Beantwoording vragen

- Na de presentatie stelt het beoordelingsteam een aantal vragen.
- Inhoud vragen:
    - Presentatie van inschrijver
    - Demo bestelomgeving
    - Plan van aanpak van inschrijver.
- De Inkoper begeleidt het proces van de presentatie inclusief Demo bestelomgeving / beantwoording vragen en de daaropvolgende plenaire beoordeling door het beoordelingsteam.
  Duur van het onderdeel “beantwoorden vragen” is maximaal **20 minuten.**

Stap 3: Vaststelling beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)

- Het plan van aanpak inclusief presentatie en Demo bestelomgeving / beantwoording vragen worden eerst individueel beoordeeld. Vervolgens worden de voorlopige scores per gunningscriterium besproken en stellen de beoordelaars hun definitieve scores vast. De eindscore per gunningscriterium is de consensus score van de 3 beoordelaars.
- Alleen inschrijvers die minimaal een kwaliteitswaarde van € 0,00 scoren voor de 4 gunningcriteria, gaan verder in de beoordelingsprocedure. Een kwaliteitswaarde kleiner dan € 0,00 voor de 4 gunningscriteria betekent dus dat Inschrijver niet meer mee doet en wordt uitgesloten van verdere deelname.
- Wanneer G4 Demo bestelomgeving een onvoldoende scoort wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
- 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, wint de inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde op gunningcriterium G4. Demo bestelomgeving.

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).