

## **Bijlage 7 – Kwaliteit perceel 2 t/m 4**

Om de kwaliteit en toegevoegde waarde van de inschrijver(s) te kunnen beoordelen dient inschrijver zijn kwaliteit aan te tonen en meerwaarde uit te werken conform onderstaande criteria. Dit onderdeel heeft als doel vast te kunnen stellen of de inschrijver beschikt over deskundige medewerkers om de nadere opdrachten uit deze onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren. Alle uitwerkingen en beantwoording van een inschrijver dienen realistisch en uitvoerbaar te zijn. Een honorering van het ingediende zal nimmer leiden tot een verplichte afname van datgene wat inschrijver heeft ingediend.

**NOTE: Iedere uitwerking en beantwoording moet betrekking hebben op de onderhavige opdracht en op de organisatie van de opdrachtgever.**

De toelichting op de beantwoording van de open vragen zal plaatsvinden conform planning in het aanbestedingsdocument (inschrijver zal hiervoor tijdig een nadere uitnodiging ontvangen). Om enige discussie achteraf te voorkomen zal het gesprek worden opgenomen in beeld en geluid. Tevens kan dit dienen als naslag materiaal voor een beoordelaar om zodoende de beoordeling zo zorgvuldig mogelijk te laten plaatsvinden. Inschrijver stemt in met deze opnames. De opnames zullen uitsluitend gebruikt worden voor deze aanbesteding en na publicatie van gegunde opdracht worden vernietigd.

***Bij de inschrijving moet het volgende onderdeel worden ingediend:***

**A. Schriftelijke beantwoording open vragen:** Inschrijver beantwoordt de gestelde open vragen conform deze bijlage.

***Na het indienen van de inschrijving zal het volgende onderdeel plaatsvinden:***

**B. Persoonlijke toelichting op schriftelijke beantwoording open vragen:** Inschrijver zal bij de aanbestedende dienst op locatie een toelichting geven op haar beantwoording van de open vragen. De beoordelaars kunnen aan de hand van de beantwoording van de inschrijver op de open vragen tijdens deze toelichting nadere vragen stellen (over uitsluitend deze onderwerpen) ter verduidelijking, om zodoende de beoordeling op de open vragen zo goed mogelijk te laten plaatsvinden.

## BEOORDELINGSKADER

Om de kwaliteit van een Inschrijver te kunnen beoordelen heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor de beoordelingsmethodiek 'gunnen op waarde'. Per open vraag zal de beoordelingsgroep een waarde toekennen. Hoe meer toegevoegde waarde en/of kwaliteit een Inschrijver biedt, hoe hoger zij op het onderdeel kwaliteit scoort (meer € waarde).

De Aanbestedende dienst heeft in haar beoordelingen bij meerdere items als minimale norm 'matig' als uitgangspunt gekozen. Indien lager ('onvoldoende') wordt gescoord volgt er een negatieve waarde. Inschrijver mag ervan uitgaan dat indien er daadwerkelijk onvoldoende is gescoord, maar ook indien lager dan het maximale gescoord wordt en dus alles wat hiertussen valt, de Aanbestedende dienst haar beoordeling zal motiveren. Als uit de toelichting blijkt dat een beantwoording van één of meerdere open vragen een ander inzicht geeft voor één of meerdere beoordelaars dan het ingediende, kan de beoordelingscommissie bij het consensusoverleg ervoor kiezen om de eerdere scores (onbeperkt) daarop aan te passen. Dit betekent geenszins dat een Inschrijver haar inschrijving bij de toelichting mag aanvullen of wijzigen.

Alle leden van de beoordelingsgroep krijgen een scoreblad waarop zij de beoordeling van de open vragen onafhankelijk van elkaar zullen beoordelen en invullen. Na de onafhankelijke beoordeling zal de beoordelingsgroep op basis van CONSENSUS de eindscore op de beantwoording van de open vraag vaststellen. De beantwoording zal worden beoordeeld conform onderstaand kader:

<b>Uitmundend</b>	<i>In de beantwoording van de Inschrijver wekt zij zeer veel vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een uitmundend resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen.</i>
<b>Goed</b>	<i>In de beantwoording van de Inschrijver wekt zij vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan.</i>
<b>Voldoende</b>	<i>In de beantwoording van de Inschrijver wekt zij niet meer dan voldoende vertrouwen, het antwoord is minder helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de beantwoording kent één of meerdere punten van verbetering.</i>
<b>Matig</b>	<i>In de beantwoording van de Inschrijver wekt zij maar een matig vertrouwen, het antwoord is matig concreet geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een matig resultaat.</i>
<b>Onvoldoende</b>	<i>In de beantwoording van de Inschrijver wekt zij onvoldoende vertrouwen, het antwoord is onvoldoende helder, onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis', er volgt een negatieve waarde.</i>

De aanbestedende dienst heeft in haar beoordelingen bij meerdere items als minimale norm 'matig' als uitgangspunt gekozen, waar de inschrijver minimaal aan dient te voldoen. Dat betekent indien lager ('onvoldoende') wordt beoordeeld volgt daar, waar dit is aangegeven, uitsluiting van verdere deelname. Inschrijver mag ervan uitgaan dat indien er daadwerkelijk onvoldoende is gescoord, maar ook indien lager dan maximaal gescoord wordt (en dus alles wat hiertussen valt), de aanbestedende dienst haar beoordeling uitgebreid zal motiveren. Als uit de toelichting blijkt dat een beantwoording een ander inzicht geeft voor een beoordelaar dan het (bij inschrijving) ingediende kan de beoordelingscommissie ervoor kiezen om de eerdere beoordeling daarop aan te passen. Dit betekent geenszins dat een inschrijver haar inschrijving bij de toelichting mag aanvullen of wijzigen.

**De maximaal te behalen waarden per item en per onderdeel treft inschrijver aan in het beoordelingsformulier, bijlage 9 b t/m d en bijlage 10, welke onderdeel zijn van de aanbestedingsdocumenten.**

## 1. OPEN VRAGEN

Naast de gestelde eisen uit de onderhavige aanbesteding is de aanbestedende dienst op zoek naar een opdrachtnemer die haar gedurende de periode van de raamovereenkomst kan voorzien van veel toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een inschrijver biedt, hoe hoger zij op dit onderdeel kwaliteit scoort. Alle antwoorden van een inschrijver dienen realistisch en uitvoerbaar te zijn en dienen bij de ingediende prijs op het prijzenblad te zijn inbegrepen, tenzij dit nadrukkelijk anders is vermeld in de vraagstelling. Een honorering van de antwoorden zal nimmer leiden tot een verplichte afname van datgene wat inschrijver heeft ingediend. **NOTE: de beantwoording moet betrekking hebben op de scope (en ontwikkeling) van de opdracht en op de organisatie van de opdrachtgever.**

Bij het beantwoorden van de open vragen dient u te letten op het volgende:

- Als het maximaal aantal pagina's overschreden wordt zal de beoordelingscommissie alleen het eerste toegestane aantal pagina's beoordelen, afhankelijk van wat er wordt gevraagd.
- U dient bij de beantwoording van de open vragen minimaal een fontgrootte van 10 punten aan te houden.
- U dient de beantwoording van de open vragen toe te voegen bij uw inschrijving via TenderNed als een leesbaar en niet beveiligd **Pdf bestand**.

## **1A. BEANTWOORDING VAN DE OPEN VRAGEN**

### **1. Plan van aanpak beheer meldingen**

Inschrijver beschrijft op maximaal 3 A4 (toe te voegen via TenderNed) op welke wijze zij omgaat met alle storingsmeldingen. Inschrijver beschrijft daarbij minimaal:

- hoe en op welke wijze zij de samenwerking opzet met opdrachtgever;
- de beschrijving van uw storingsworkflow en communicatiestromen;
- welke inzichten er per locatie in de managementinformatie wordt gegeven?
- welke middelen/ tools inschrijver hierbij gebruikt (screenshots toe te voegen in de schriftelijke beantwoording) en middels een "live" demonstratie waarbij de gebruikersvriendelijkheid van de tool inzichtelijk wordt tijdens de persoonlijke toelichting;
- hoe er gecommuniceerd wordt met en gerapporteerd wordt aan de opdrachtgever (voorbeeld rapportages toevoegen van maximaal 10 extra pagina's bij het schriftelijke deel!)
- hoe borgt inschrijver dat er direct gecommuniceerd kan worden met de juiste persoon, oftewel hoe borgt inschrijver dat opdrachtgever niet eerst met meerdere personen moet bellen c.q. van het kastje naar de muur wordt gestuurd?

### **2. Plan van aanpak onderhoud**

Inschrijver beschrijft op maximaal 2 A4 (toe te voegen via TenderNed) hoe zij de omschreven onderhoudswerkzaamheden gedurende het eerste jaar aanpakt. Inschrijver beschrijft daarbij minimaal:

- wat verstaat de inschrijver onder het onderhouden van alle verschillende onderdelen met betrekking dit betreffende perceel en de bijbehorende scope;
- op welke wijze gaat inschrijver het onderhoud per locatie van de opdrachtgever aanpakken/ realiseren;
- hoe inschrijver de continuïteit van het onderhoudsteam borgt met betrekking tot bijvoorbeeld gebouwgebonden kennis, etc.;
- hoe inschrijver omgaat met afgekeurde installaties en/of onderdelen;
- op welke wijze rapporteert (met een voorbeeldrapportage) de inschrijver de bevindingen aan de opdrachtgever?

### 3. Up-to-date houden installaties

Inschrijver beschrijft op maximaal 2 A4 (toe te voegen via TenderNed) op welke wijze zij ervoor zorgt dat zij de installaties behorende bij het betreffende perceel op de locaties van de aanbestedende dienst up-to-date houdt en hoe inschrijver kan garanderen dat alle installaties blijven werken conform de geldende wet- en regelgeving en bovenal ter waarborging van de continuïteit van het bedrijfs- en werkproces.

Inschrijver houdt hierbij rekening met het feit dat nog niet alles up-to-date is (hetgeen inschrijvers tijdens de schouw kan waarnemen) en **beschrijft inschrijver expliciet** hoe zij dit up-to-date krijgt.

### 4. Rapportages

Inschrijver beschrijft op maximaal 3 A4 welke wijze Opdrachtgever toegang krijgt tot tekeningen, rapportages, certificaten, keuringen en hoe dit eruit ziet (screenshots). **Tijdens de persoonlijke toelichting** laat inschrijver dit zien met een korte demo (aan de hand van een werkende web-applicatie) waar de tekeningen, rapportages, certificaten, keuringen terug te vinden zijn. Opdrachtgever wil daarbij vooral locatie gebonden informatie terug kunnen vinden, maar ook algemene managementinformatie.

### 5. "Groener groeien"

Aanbestedende dienst streeft erna om als organisatie voorop te lopen naar een nieuw tijdperk met 100% duurzame energietransitie, vol groene energie en is op zoek naar een partner om samen de volgende stap in deze energietransitie te zetten. Inschrijver beschrijft op maximaal 3 A4 (toe te voegen via TenderNed) op welke wijze zij de aanbestedende dienst hierbij kan adviseren en wat zij hierbij kan bieden met betrekking tot de scope van het betreffende perceel. Inschrijver beschrijft daarbij minimaal:

- op welke wijze de gemeente voorop kan lopen en kan blijven meegroeien in de veranderende behoefte naar 100% duurzame energietransitie en eventuele transitie naar aardgasvrije gebouwen;
- wat u als partij kan bieden die kan adviseren, informeren en enthousiasmeren;
- hoe beide partijen middels partnership kunnen inspelen op de veranderende behoefte van medewerkers en bezoekers en deze doelgroepen tevens kunnen betrekking bij de energietransitie;
- als u kijkt naar de huidige situatie, wat valt u op en welke adviezen zou u daarover geven kijkend naar onderhoudskosten versus vervangingsinvestering dit in relatie tot een groene, duurzame en maximaal circulaire installaties;
- wat inschrijver kan betekenen met betrekking tot energiemonitoring van de huidige situatie en eventuele adviezen over besparingen.

## **6. Toekomst vakgebied**

Inschrijver beschrijft op maximaal 3 A4 (toe te voegen via TenderNed) op welke wijze inschrijver de leerlingen van scholen en mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, in de regio van de gemeente en/of in de regio van de inschrijver, kunnen betrekken bij de uitvoering van deze onderhavige opdracht en op welke wijze inschrijver haar meerwaarde biedt bij het enthousiasmeren van deze personen voor dit vakgebied, zodat in de toekomst een tekort aan personeel op verschillende niveaus kan worden geminimaliseerd. Daarnaast beschrijft inschrijver in welke mate zij 'Social Return en MVO' toepast binnen haar organisatie.

### **1B. TOELICHTING OP DE BEANTWOORDING VAN DE OPEN VRAGEN**

De inschrijver zal bij de aanbestedende dienst op locatie haar beantwoording op de open vragen toelichten. Bij deze toelichting wordt verwacht dat inschrijver zelf het initiatief neemt om de beantwoording van de open vragen, zoals inschrijver deze heeft ingediend, toe te lichten, waarbij dezelfde volgorde zal worden gevolgd. De beoordelaars kunnen aan inschrijver tijdens deze toelichting verdiepingsvragen stellen, aan de hand van de beantwoording die bij de inschrijving is ingediend. Inschrijver zorgt ervoor dat zij deze toelichting laat uitvoeren door eigen medewerker(s), die zodanig bekwaam is/zijn dat vragen over de inhoud van de beantwoording van de open vragen eenvoudig beantwoord kunnen worden, waarbij geldt dat diezelfde medewerker(s) na een eventuele voorgenomen gunning de implementatie zal gaan verzorgen.

De toelichting moet inhoudelijk identiek zijn aan hetgeen wat inschrijver bij de inschrijving heeft aangeboden en beschreven, er mogen dus geen alternatieve antwoorden en geen aanvulling(en) gegeven worden op de inschrijving, louter een toelichting op de gegeven beantwoording. Eventuele alternatieven en aanvullingen zullen niet leiden tot een aanpassing van de beoordeling.

**Indien inschrijver voor de toelichting gebruik wil maken van een Powerpoint of andere presentatie op een scherm draagt hij/ zij geheel zorg voor eigen device/hardware mee met een HDMI-aansluiting.** De aanbestedende dienst faciliteert een ruimte met een groot beeldscherm en een internetvoorziening.

Bij de toelichting zijn namens de inschrijver minimaal de accountverantwoordelijke en de projectleider aanwezig om vragen te kunnen beantwoorden. Als bij de toelichting blijkt dat inschrijver haar beantwoording niet gestand kan doen dan zal de opdrachtgever de sessie afbreken en zal de beoordeling als onvoldoende aangemerkt worden en de betreffende inschrijver worden uitgesloten.

Deskundige beoordelaars van de opdrachtgever zullen de toelichting beoordelen. De toelichting kan ertoe leiden dat de individuele beoordeling van de beoordelaar(s) op de beantwoording van de open vragen positief of negatief aangepast wordt. Na de toelichting en de eventuele aanpassingen op de individuele beoordelingen volgt een consensusoverleg, waarbij het beoordelingsteam in consensus tot een gemotiveerd eindoordeel per open vraag komt. Het consensusoverleg vindt na de toelichting in besloten kring plaats, de inschrijver is hierbij niet aanwezig.

De installatietijd, het opstarten van de eigen device en voorbereiding zal maximaal 5 minuten duren. Het is NIET de bedoeling dat inschrijver een bedrijfspresentatie geeft, zij mag zich maximaal 5 minuten voorstellen (niet verplicht), waarna de 60 minuten van de toelichting gaan plaatsvinden. De toelichting, inclusief het stellen van vragen en de beantwoording hiervan, mag maximaal 60 minuten duren.

**70 minuten totaal:**

- 5 minuten installatie presentatiemiddelen
- 5 minuten kennismaking/ voorstellen
- maximaal 60 minuten toelichting van;
  - *open vraag 1 inclusief demo*
  - *open vraag 2*
  - *open vraag 3*
  - *open vraag 4 inclusief demo*
  - *open vraag 5*
  - *open vraag 6*

Inschrijver dient deze volgorde tijdens de persoonlijke toelichting aan te houden.

De beoordelaars kunnen tijdens de toelichting verduidelijkingsvragen stellen over de inschrijving en toelichting.

Dit onderdeel kent GEEN eigen beoordelingskader, maar kan leiden tot een aanpassing van een beoordeling van de beantwoording van de open vragen.