

Bijlage 7 - Kwaliteit

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 het onderstaande. 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. 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 de inschrijving moet het volgende onderdeel worden ingediend:

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

Beoordelingsmethodiek

Om de kwaliteit van een inschrijver te kunnen beoordelen heeft de aanbestedende dienst gekozen voor de beoordelingsmethodiek 'gunnen op waarde'. Voor elk onderdeel zal de beoordelingsgroep per item een beoordeling toekennen, die per item een individuele waarde vertegenwoordigt. De eindwaarde op een onderdeel is de SOM van de behaalde waarde van alle items van dat onderdeel. Hoe meer toegevoegde waarde en/of kwaliteit een inschrijver biedt, hoe hoger zij op het onderdeel kwaliteit scoort (meer € waarde). Alle leden van de beoordelingsgroep krijgen een scoreblad dat zij onafhankelijk van elkaar zullen invullen. Daarna zal de beoordelingsgroep op basis van consensus tot een eindscore per item komen. Voor de beoordelingen van de beantwoording van de open vragen geldt een beoordelingskader op basis van consensus met de volgende uitgangspunten:

5 = Uitmuntend

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 uitmuntend resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen.

4 = Goed

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.

3 = Voldoende

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 enige punten van verbetering.

2 = Matig

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.

1 = Onvoldoende

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij onvoldoende vertrouwen en 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'.

Beoordelingskader beantwoording open vragen

De leden van de beoordelingsgroep zullen eerst onafhankelijk van elkaar de beantwoording van de open vragen beoordelen. Na de onafhankelijke beoordeling van iedere beoordelaar zal de beoordelingsgroep op basis van CONSENSUS de eindscore op de beantwoordingen vaststellen. De toegekende score zal een waarde vertegenwoordigen. Om inzage te krijgen in de berekening van de scores, is hiervoor het bijbehorende beoordelingsformulier toegevoegd als bijlage 10. Op de beantwoordingen dient de inschrijver minimaal een 2 (matig) te scoren. Indien de score op één of meer vragen lager is dan een 2 (matig) zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere beoordeling en zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

Inschrijver mag ervan uit gaan 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.

De maximaal te behalen waarden per item en per onderdeel treft inschrijver aan in bijlage 10, welke onderdeel is van de aanbestedingsdocumenten.

1. OPEN VRAGEN

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**.

Voor de huidige leverancier geldt dat deze bij de beantwoording van de open vragen uit dient te gaan van een gehele nieuwe situatie. Haar beantwoording dient geschreven te zijn als ware het een nieuwe opdracht.

1A. BEANTWOORDING VAN DE OPEN VRAGEN

1. Plan van aanpak aanvang dienstverlening

Inschrijver beschrijft op maximaal 4 pagina's A4 op welke wijze zij invulling gaat geven aan de implementatiefase bij aanvang van de dienstverlening. Hierbij beschrijft inschrijver minimaal:

- Hoe zij de omwisseling van de containers gaat uitvoeren, waarbij zij ervoor zorgt dat er geen situatie kan ontstaan dat een locatie zonder containers komt te zitten.
- Een communicatieplan met de huidige leverancier om ervoor te zorgen dat de locaties zo min mogelijk hinder ondervinden van de implementatie en wisseling van dienstverlener.
- Een communicatieplan richting de locaties.
- Wijze van communicatie inclusief rapportage/ applicatie/ dashboard (voorbeeldafbeeldingen gebruiken).
- Het sleutelbeheer met betrekking tot containers die middels een sleutel worden afgesloten.
- Hoe kan worden voorkomen dat er onnodige ritten worden gemaakt (bv lege containers).

2. Afvalscheiding en duurzaamheid

Opdrachtgever zamelt het bedrijfsafval niet gescheiden in. Alleen (archief)papier wordt apart ingezameld door opdrachtgever. Inschrijver beschrijft op maximaal 2 pagina's A4 op welke wijze zij de scheiding van het bedrijfsafval op haar eigen locatie gaat verzorgen in het kader van duurzaamheid en een circulaire economie. In welke mate geeft inschrijver na een gunning invulling aan duurzaamheid (eventueel circulariteit), maatschappelijk verantwoord ondernemen en social return en in welke mate spant inschrijver zich verder in om zo duurzaam en milieuvriendelijk mogelijk te produceren en handelen en zo een meerwaarde zal zijn voor de aanbestedende dienst.

3. Plan van aanpak schone en gebruiksvriendelijke containers

Inschrijver beschrijft op maximaal 2 pagina A4 een plan van aanpak voor het schoonhouden van de bij opdrachtgever aanwezige containers. Daarnaast beschrijft inschrijver hierbij hoe zij handelt in het geval van beschadiging van containers. Welke meerwaarde kan inschrijver bieden wat bij de kosten is inbegrepen. Daarnaast beschrijft inschrijver de mate van gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden container, waarbij minimaal wordt ingegaan op:

- Ergonomie
- Geluid
- Omgevingsbeeld (kleur)
- Verplaatsing/ rollen van de container
- Bedieningsgemak

4. Ontwikkelingen en trends

Inschrijver beschrijft op maximaal 2 pagina's A4 welke voor opdrachtgever relevante marktontwikkelingen en trends zij momenteel ziet op het gebied van afvalverwerking en welke adviezen zij opdrachtgever hierover kan geven. Daarnaast beschrijft inschrijver op welke wijze zij opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst op de hoogte zal blijven houden van voor een voortgezet onderwijsorganisatie relevante ontwikkelingen en trends.