

Bijlage B Programma van Wensen

Beoordelingsaspecten kwaliteit

De beantwoording van de vragen uit dit Programma van Wensen wordt op de volgende aspecten (individueel en in samenhang met elkaar) beoordeeld:

- **Relevantie**
Wordt er gericht antwoord op de gestelde vraag gegeven? Bevat het antwoord zo min mogelijk informatie die er – voor de gestelde vraag – eigenlijk niet toe doet?
- **Compleetheid**
Worden de vragen onderliggend aan het criterium daadwerkelijk beantwoord?
- **Aantoonbaarheid**
Wordt er concreet aangetoond hoe en op welke manier invulling wordt gegeven aan de gevraagde wens?
- **Concreet**
Is het antwoord eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer? De lezer hoeft zich niet in te lezen om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen open gaten in redeneringen of in de presentatie van cijfers.
- **Haalbaarheid & Toetsbaarheid**
In hoeverre is het voorgestelde antwoord realistisch en haalbaar? In hoeverre is het antwoord zowel in werking als in resultaat/effect voor Opdrachtgever toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties?
- **Leesbaarheid**
Geen jargon, tenzij nodig. Te begrijpen voor een leek.

Wens 1 – Implementatieplan

Maximaal 150 punten

Maximaal 4 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 regel, afstand 1 (exclusief planningsoverzicht)

De Opdrachtgever verlangt een zorgvuldig, beheerst en volledig ontzorgd implementatietraject voor de levering en ingebruikname van de Apparatuur en bijbehorende printmanagementoplossing. De implementatie dient zodanig te worden uitgevoerd dat het primaire werkproces van de Opdrachtgever op geen enkel moment wordt verstoord en dat alle Apparatuur door de Inschrijver gebruiksklaar wordt opgeleverd voor eindgebruikers.

Voor de repro is dit een nog veel kritischer proces omdat deze afdeling continue bezig is met het produceren van materiaal voor het onderwijs (tentamens, readers, etc.).

Beschrijf uw implementatieaanpak in een integraal Implementatieplan.

Ga hierbij uit van een ononderbroken dienstverlening en maak uw aanpak concreet, toetsbaar en uitvoerbaar. In uw Implementatieplan dienen minimaal de volgende onderdelen te worden uitgewerkt:

1. **Tijdsplanning en fasering**
Beschrijf de implementatiefasen, mijlpalen en afhankelijkheden die leiden tot een succesvolle en tijdige ingebruikname van alle Apparatuur.
2. **Proof of Concept (PoC)**
Beschrijf de opzet, doelstelling en beoordelingscriteria van een eventuele PoC-fase voorafgaand aan de definitieve oplevering van de Apparatuur en Portaal.
3. **Technische en functionele implementatie**
Geef een functionele en technische beschrijving van de voorgestelde implementatie van de printmanagementoplossing, inclusief integratie met bestaande IT-omgevingen en processen.
4. **Projectorganisatie**
Presenteer het voorgestelde projectteam met een duidelijke beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden, met specifieke aandacht voor de rol, ervaring en beschikbaarheid van de projectleider.
5. **Taken en verantwoordelijkheden**
Beschrijf de taak- en rolverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever gedurende het implementatietraject.
6. **Inzet en belasting van de Opdrachtgever**
Geef inzicht in de benodigde inzet en resources van de Opdrachtgever, inclusief een realistische inschatting van de tijdsbesteding per rol of activiteit.
7. **Risicoanalyse en beheersmaatregelen**
Identificeer de belangrijkste risico's binnen het implementatietraject en beschrijf de bijbehorende beheersmaatregelen om continuïteit en kwaliteit te waarborgen.
8. **Communicatie en afstemming**
Beschrijf de communicatieaanpak richting stakeholders, inclusief overlegstructuren, rapportages en escalatieprocedures.
9. **Training en kennisoverdracht**
Beschrijf de aanpak voor gebruikers-, repro-en beheerderstraining, inclusief vorm, inhoud en borging van kennis na oplevering.

Wens 2 – Service, accountmanagement en partnership

Maximaal 100 punten

Maximaal 3 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1

De Opdrachtgever zoekt een strategische partner voor print-, kopieer- en reproservices die aantoonbaar invulling geeft aan partnerschap en toegevoegde waarde binnen een onderwijsomgeving. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij de specifieke context en behoeften van de Opdrachtgever en het onderwijs begrijpen en dit vertalen naar een proactieve, innovatieve en resultaatgerichte dienstverlening.

Beschrijf op welke wijze u dit partnerschap vormgeeft.

Maak uw beantwoording concreet, meetbaar en verifieerbaar en ga daarbij minimaal in op de volgende onderdelen:

1. Serviceorganisatie en -inrichting

Beschrijf hoe uw serviceorganisatie is ingericht, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en escalatiestructuur, en licht toe hoe deze inrichting aansluit op de specifieke situatie van de Opdrachtgever.

2. Betrouwbaarheid en continuïteit van dienstverlening

Licht toe op welke wijze uw service-inrichting bijdraagt aan een hoge beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de dienstverlening. Geef hierbij aan:

- welke serviceniveaus (bijvoorbeeld uptime, responstijden, hersteltijden) u hanteert;
- hoe deze prestaties worden gemeten, gemonitord en gerapporteerd.

3. Ontzorging en lifecyclemanagement

Beschrijf hoe u de Opdrachtgever ontzorgt bij het actueel, veilig en functioneel houden van apparatuur en software gedurende de looptijd van de overeenkomst. Ga hierbij in op:

- preventief onderhoud en beheer;
- updates, upgrades en vervangingsstrategieën;
- het beperken van verstoringen voor eindgebruikers.

4. Proactiviteit, innovatie en continue verbetering

Beschrijf wat de Opdrachtgever van u mag verwachten op het gebied van proactiviteit, innovatie en ontzorging tijdens de contractperiode. Licht toe:

- hoe u verbeterkansen signaleert en initieert;
- welke innovatieve oplossingen of ontwikkelingen u voorziet;
- hoe resultaten en verbeteringen aantoonbaar worden gemaakt.

5. Wederzijds partnerschap

Beschrijf welke inzet, informatie of samenwerking u verwacht van de Opdrachtgever om het partnerschap succesvol vorm te geven en de beoogde resultaten gezamenlijk te realiseren.

Wens 3 – Achtervang

Maximaal 125 punten

Maximaal 3 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10

De reproafdeling wordt bemand door twee medewerkers. Zij verzorgen voornamelijk specialistische werkzaamheden, zoals:

- DTP-werkzaamheden en bestandsopmaak;
- productie van visitekaartjes;
- productie van promotie- en communicatiemateriaal op A3- en A4-formaat;
- productie van grootformaatmateriaal op A2-, A1- en A0-formaat met de eigen plotter;
- afwerking, zoals snijden, vouwen, nieten, lamineren en inbinden;
- overige werkzaamheden buiten het reguliere hoogvolume drukwerk.

Bij ziekte, verlof of andere personele uitval is de continuïteit van deze werkzaamheden kwetsbaar.

Beschrijf welke flexibele en kostenefficiënte achtervang u aanbiedt om deze specialistische opdrachten bij personele uitval tijdig en kwalitatief gelijkwaardig over te nemen. Ga daarbij minimaal in op:

- welke werkzaamheden u kunt overnemen;
- de wijze waarop en termijn waarbinnen de achtervang wordt geactiveerd;
- waar en door wie de opdrachten worden uitgevoerd;
- de overdracht, planning, kwaliteitsbewaking en levering;
- de schaalbaarheid bij gedeeltelijke of volledige personele uitval;
- de bijbehorende kosten en voorwaarden.

Uitgangspunt is een oplossing op afroep, zonder structurele overcapaciteit of vaste personele bezetting.

Wens 4 – Demo Portaal en productie

Maximaal 125 punten

Voor een efficiënte en goed functionerende reproafdeling is een gebruiksvriendelijke en betrouwbare online bestelomgeving van essentieel belang. Een dergelijke omgeving stelt gebruikers in staat om op een gestandaardiseerde en laagdrempelige wijze print- en repro-opdrachten aan te leveren, te beheren en te volgen.

De online bestelomgeving dient bij te dragen aan een optimale workflow, waarbij fouten worden geminimaliseerd, doorlooptijden worden verkort en de aanwezige capaciteit zo efficiënt mogelijk wordt benut. Tevens ondersteunt een goede bestelomgeving de continuïteit van de dienstverlening. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat de online bestelomgeving intuïtief in gebruik is, aansluit bij de behoeften van verschillende gebruikersgroepen en voldoende functionaliteiten biedt voor onder andere orderbeheer, statusinzage, rapportages en eventuele koppelingen met andere systemen.

OGVO zal Inschrijvers die kans maken op gunning van de Opdracht, uitnodigen om een demonstratie (demo) van de aangeboden online bestelomgeving te verzorgen.

Bestelportaal

OGVO vraagt de Inschrijver te beschrijven en in een demo m.b.v. casussen te laten zien op welke wijze Inschrijver invulling gaat geven aan het gevraagde bestelportaal waarin medewerkers diverse bestelopdrachten kunnen plaatsen als onderdeel van de online bestelomgeving. Kortom een volledig proces van plaatsing van een bestelling tot het geproduceerde eindproduct.

Naarmate het portal van Inschrijver aantoonbaar intuïtiever, overzichtelijker en gebruiksvriendelijker is wordt dit deel van de inschrijving hoger gewaardeerd. Bij de beoordeling wordt onder andere gelet op:

- het aantal stappen om te komen tot een bestelling;
- mogelijkheden om efficiënt te schakelen/navigeren tussen verschillende bestelactiviteiten;
- mogelijkheden om opgestarte bestelactiviteiten aan te passen of te corrigeren;
- inzichtelijkheid van prijzen, levertijden en productspecificaties per producttype;
- mogelijkheden om de status van een bestelling te volgen;
- aanwezigheid van een helpfunctie (handleidingen) en het nut van de geboden hulp, bijvoorbeeld bij het uploaden van bestanden of bij verkeerd ingevulde velden;
- mogelijkheden om eerder geplaatste bestellingen (eenvoudig) opnieuw te plaatsen;
- Het aantal stappen om te komen tot een eindproduct;
- Hoe een bestelling / document kan worden aangepast na plaatsing van de bestelling;
- Welke automatische controle er plaats vindt op het document/bestand;
- De mate van WYSIWYG.

De demo vindt plaats op een locatie van Opdrachtgever en heeft een maximale duur van 1.30 uur.

Naast de werking van het bestelportaal dient Inschrijver tijdens de presentatie toe te lichten hoe het volledige productie- en leveringsproces wordt ingericht. Daarbij dient ten minste aandacht te worden besteed aan de locatie waar de repro-opdrachten worden geproduceerd, de overdrachtsmomenten, communicatie, accountbeheer, spoedopdrachten en de borging van de continuïteit van de dienstverlening.

OGVO beschikt binnen Venlo over een eigen koeriersdienst, die wordt uitgevoerd in samenwerking met een sociaal werkbedrijf. OGVO hecht waarde aan het behoud van deze samenwerking en heeft daarom een voorkeur voor een logistieke inrichting waarbij deze koeriersdienst kan worden ingezet voor het ophalen en verspreiden van de geproduceerde opdrachten. Inschrijver dient toe te lichten in hoeverre en op welke wijze de aangeboden productie- en afleverlocatie hierop aansluit en hoe de samenwerking en overdracht met de koeriersdienst van OGVO praktisch worden georganiseerd.

Wens 5 – Minimaliseren impact

Maximaal 50 punten

Maximaal 2 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1

Opdrachtgever heeft de ambitie om de milieu-impact van haar afdrukvoorziening en bijbehorende dienstverlening aantoonbaar te minimaliseren. Naast het inzetten van afdrukapparatuur die voldoet aan de hoogste standaarden op het gebied van circulariteit, verwacht de Opdrachtgever van Inschrijvers een innovatieve en meetbare bijdrage aan duurzame dienstverlening.

Beschrijf op welke wijze u hier invulling aan geeft.

Ga daarbij expliciet in op de onderstaande onderdelen en maak uw antwoord zo concreet, meetbaar en verifieerbaar mogelijk:

1. Meetbare reductie van milieu-impact in de dienstverlening

Beschrijf welke concrete en innovatieve maatregelen u inzet om de milieu-impact van uw dienstverlening te reduceren en geef per maatregel aan:

- het beoogde effect (bijvoorbeeld reductie in CO₂-uitstoot, vervoersbewegingen, afvalstromen of energieverbruik);
- de wijze waarop dit effect wordt gemeten en gerapporteerd;
- de frequentie van monitoring en evaluatie.

Ga hierbij minimaal in op:

- het gebruik, transport en beheer van verbruiksmaterialen;
- het beperken van vervoersbewegingen van medewerkers;
- hergebruik, recycling en verwerking van gebruikte verbruiksmaterialen (zoals tonerflessen en waste-tonercontainers);
- energiebesparende maatregelen binnen uw eigen organisatie en supply chain.

2. Innovatieve oplossingen voor energiereductie bij de Opdrachtgever

Beschrijf welke innovatieve oplossingen, technologieën of procesverbeteringen u de Opdrachtgever biedt om het energieverbruik in relatie tot deze opdracht aantoonbaar te verminderen. Licht toe:

- welke meetbare besparing wordt gerealiseerd;
- hoe deze besparing inzichtelijk wordt gemaakt voor de Opdrachtgever;
- op welke wijze deze oplossingen bijdragen aan continue verbetering gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Wens 6 – Meerwaarde, Innovatie & Maatschappelijke Impact

Maximaal 50 punten

Maximaal 2 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1

Aanbestedende Dienst heeft de opdracht en bijbehorende doelstellingen beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Naast een correcte uitvoering van de basisvereisten, hecht de instelling waarde aan innovatieve oplossingen, duurzame samenwerking en maatschappelijke meerwaarde voor leerlingen, medewerkers en de regio.

Beschrijf op welke wijze uw organisatie onderscheidende meerwaarde levert binnen deze opdracht. Ga daarbij in op:

Maximaal drie concrete verbeterinitiatieven of innovaties waarmee u aantoonbaar bijdraagt aan een betere, efficiëntere of duurzamere realisatie van de doelstellingen van de onderwijsinstelling.

De wijze waarop u binnen deze opdracht maatschappelijke impact (SROI) realiseert en/of bijdraagt aan de ontwikkeling van leerlingen en de regionale arbeidsmarkt.

Toelichting op de beantwoording

Per initiatief beschrijft u:

- Wat u concreet toevoegt boven op de minimale eisen;
- Hoe dit uitvoerbaar is binnen de opdracht en contractduur;
- Welke meetbare resultaten u nastreeft (SMART geformuleerd);
- Een praktijkvoorbeeld of prestatie-indicatie uit een vergelijkbare situatie.
- Voor de maatschappelijke component (SROI) beschrijft u concreet:
- De aard van de bijdrage (bijv. stageplaatsen, leerwerktrajecten, gastlessen, inzet van mensen met afstand tot arbeidsmarkt, lokale samenwerkingen, kennisdeling);
- De omvang en meetbaarheid van deze inzet;
- Hoe voortgang en impact worden gemonitord.

De voorgestelde meerwaarde:

- Leidt niet tot meerkosten;
- Is aanvullend op de basisuitvoering;
- Draagt aantoonbaar bij aan kwaliteit, continuïteit en/of duurzaamheid.