INSCHRIJF DOCUMENT

OPENBARE AANBESTEDING SCHOONMAAKONDERHOUD & GLASBEWASSING

STICHTING OPSPOOR

Status	1501-102-2026 - Versie 1.1
Uitgevoerd door	ICCA Advies BV
In opdracht van	Stichting Opspoor

ICCA Advies
Eikklop 15
8375 CP Oldemarkt
Tel. 056 185 09 58

info@iccaadvies.eu
https://www.iccaadvies.eu

INHOUD

Leeswijzer

Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op de Aanbesteding. Deze bevat een introductie van Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en de contractvorm.

Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. In dit hoofdstuk is de planning opgenomen en een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.

Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht(en) in aanmerking te komen.

Hoofdstuk 4 gaat in op de Toetsingscriteria die gelden bij de Aanbesteding. De standaard-formulieren behorende bij de Toetsingscriteria zijn als Bijlagen bij dit Inschrijf Document toegevoegd.

Hoofdstuk 5 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen.

Hoofdstuk 6 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.

Begrippen **5**
Voorwoord **7**
Checklist **8**
1. Achtergrond bij de Aanbesteding **9**
1.1. Inleiding Aanbesteding 9
1.2. Opdrachtgever 10
1.3. Inhoud van de Opdracht 11
1.4. Wijzigingen- herzieningsclausule 12
1.5. Perceel indeling 13
1.6. Looptijd van de Overeenkomst 15
1.7. Wachtkamer constructie 15
1.8. Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding 16
1.9. Gebruik Aanbestedingsplatform 16
2. Verloop van de Aanbesteding **17**
2.1. Procedure en aankondiging 17
2.2. Planning 17
2.2.1. Contactgegevens Opspoor 18
2.2.2. Inlichtingenbijeenkomst en schouw 18
2.2.3. Indienen van vragen en opmerkingen 18
2.2.4. Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden 19
2.2.5. Nota's van Inlichtingen 19
2.2.6. Klachtafhandeling 19
2.2.7. Juistheid informatie 20
2.3. Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving 20
2.3.1. Indienen van een Inschrijving 20
2.3.2. Ontvangst van de Inschrijvingen 21
2.3.3. Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen 21
2.3.4. Toetsing 21
2.3.5. Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen 21
2.4. Voorwaarden voor inschrijven **21**
2.4.1. Toepasselijk recht 21
2.4.2. Instemming voorwaarden 21
2.4.3. Rechtsgeldige ondertekening 22
2.4.4. Inschrijven in een Samenwerkingsverband 22
2.4.5. Inschrijven met onderaannemers 22
2.4.6. Inschrijving conform het Inschrijf Document 22
2.4.7. Voorwaardelijke Inschrijving 23
2.4.8. Geldigheidsduur van de Inschrijving 23
2.4.9. Voorbehouden van Opspoor 23
2.4.10. Status informatie 23
2.4.11. Juistheid informatie 23
2.4.12. Intellectueel eigendom 24
2.4.13. Uitsluiting van Inschrijvers 24
2.4.14. Medewerking onderzoek 24
2.4.15. Aantal malen inschrijven [op een Perceel] 24
2.4.16. Varianten 25
2.5. Gunningsbeslissing 25
2.6. Rechtsmiddel 25
3. Eisen aan de Inschrijver **27**
3.1. Algemene informatie 27
3.1.1. A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument 28
3.2. Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden 28
3.3. Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht 30
3.3.1. E1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's 30
3.4. Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid 31

3.4.1. E2: Ervaring Inschrijver 31
3.4.2. E3: Certificeringen Inschrijver 32
3.5. Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden 32
3.5.1. Beroep op financiële draagkracht van derden 32
3.5.2. Beroep op technische bekwaamheid van derden 33
4. Toetsing van de inschrijving 34
4.1. Toetsingscriteria 34
4.1.1. T1: Akkoordverklaringen 34
4.1.2. T2: Budget 35
5. Beoordelingsstappen 36
5.1. Bepalen van de ongewogen score per subgunningscriterium 36
5.1.1. Kwalitatieve beoordeling 36
5.2. Berekenen van de gewogen score per subgunningscriterium 37
5.3. Berekenen van de eindscores 37
5.4. Perceel keuze 37
6. Gunningscriteria en subgunningscriteria 38
6.1. Inleiding 38
6.2. Beoordelingsmethode 39
6.2.1. Beoordelingswaarden van kwalitatieve sub-gunningscriteria 39
6.2.2. Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten 39
6.2.3. G1: Flexibele dienstverlening 41
6.2.4. G2: Innovatie en digitalisering 43
6.2.5. G3: Medewerkers en arbeidsmarkt 45
6.2.6. G4: Samenwerking en gebruikersbeleving 47

Bijlage A Programma van Eisen
Bijlage B Concept overeenkomst
Bijlage C Kwaliteitsontwerp
Bijlage D Aanwijzingen schoonmaak en glasbewassing
Bijlage E Dieptereiniging keuken
Bijlage F KPI
Bijlage G Verklaring bereidheid Sociaal Return
Bijlage H Verklaring hoofdelijk aansprakelijkheid leden Samenwerkingsverband
Bijlage I Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage J Verklaring conformeren aan de code Verantwoordelijk Marktgedrag
Bijlage K Perceel keuze
Calculatiemodel Opdrachtgever Perceel 1 V1.0 Invul doc
Calculatiemodel Opdrachtgever Perceel 2 V1.0 Invul doc
Calculatiemodel Opdrachtgever Perceel 3 V1.0 Invul doc
Overname Personeel Opspoor
Standaardformulier A Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Standaardformulier B Beroep financiële draagkracht
Standaardformulier C Technische bekwaamheid
Standaardformulier D Ervaring Inschrijver
Standaardformulier E Akkoordverklaring
Standaardformulier F Indienen vragen en opmerkingen

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Inschrijf Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige Europese openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen Opspoor en de Inschrijver. Dit platform dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door Opspoor gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Inschrijf Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen, de Nota's van Inlichtingen en de Herziene Documentatie.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.
Inschrijf Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen Diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.3 en 3.4 van het Inschrijf Document.
Gunningscriteria	Het criterium (en de subgunningscriteria) op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Inschrijf Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijver	Een ondernemer die, of een Samenwerkingsverband dat een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en/of reacties op opmerkingen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele mededelingen van Opspoor en wijzigingen en/of toelichtingen op het Inschrijf Document en/of andere Aanbestedingsstukken.

Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken en Inschrijving. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van afzonderlijke en afgebakende subopdrachten binnen de totale Opdracht.
Opdrachtgever	Opdrachtgever
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst sluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De overeenkomst waarin de voorwaarden staan die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht, die op grond van de uitkomst van de Aanbesteding wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en waarvan het concept is opgenomen als Bijlage B bij het Inschrijf Document.
Perceel	De Opdracht is verdeeld in drie (3) Percelen. Ieder Perceel vormt een afzonderlijk en afgebakend onderdeel van de totale Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.
Programma van Eisen/PvE	Het Programma van Eisen dat onderdeel is van het Inschrijf Document en dat is opgenomen in Bijlage A van het Inschrijf Document waarin de minimumeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht.
Samenwerkingsverband	Een samenwerkingsverband van (rechts-)personen/ondernemers die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt en waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst
Standaardformulier	Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen in het Inschrijf Document.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out karakter.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

Voorwoord

Dit is het Inschrijf Document behorende bij de Aanbesteding 'Schoonmaakdienstverlening' die Opdrachtgever (hierna te noemen: Opdrachtgever) is gestart.

Het Inschrijf Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (http://ted.europa.eu) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

Het Inschrijf Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Inschrijver zich aan de in dit Inschrijf Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Inschrijf Document is beschreven hoe Inschrijver eventuele vragen kan stellen.

LET OP: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning.

Checklist

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur.
Deze checklist is voor intern gebruik en behoeft niet te worden aangeleverd.
NB: Bij een aantal Standaardformulieren is een handtekening van een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver vereist (conform het uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel).

	Nr	Omschrijving	Te hanteren Standaard- formulier	Bij in-schrijving	Op verzoek	Checkbox: aanwezig bij Inschrijving	
Algemene verklaringen	A1	Uniform Europees Aanbestedings-document	Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedings-document	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Optioneel (zie paragraaf 3.5)		Beroep op financiële draagkracht/ technische bekwaamheid van derden	Standaardformulier B: Beroep financiële draagkracht	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
			Standaardformulier C: Beroep technische bekwaamheid	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister Indien van toepassing: Volmacht verklaring	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	U3	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking beroepsrisico's	Format verzekering		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	E2	Ervaring van de Inschrijver	Standaardformulier D: Ervaring Inschrijver	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	E3	Certificeringen Inschrijver	Code Verantwoord Marktgedrag		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
			VCA: Veiligheid		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Toetsingscriteria	T1	Akkoordverklaring	Standaardformulier E: Akkoordverklaring	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	T2	Akkoordverklaring	Calculatiemodel	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Gunningscriteria	G1	Flexibele dienstverlening	Eigen format (zie paragraaf 6.2.3)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	G2	Innovatie en digitalisering	Eigen format (zie paragraaf 6.2.4)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	G3	Medewerkers en arbeidsmarkt	Eigen format (zie paragraaf 6.2.5)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	G4	Samenwerking en gebruikersbeleving	Eigen format (zie paragraaf 6.2.6)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Verklaring		Bijlage G	Verklaring bereidheid Sociaal Return	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Verklaring		Bijlage H	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Verklaring		Bijlage I	Verklaring Russische betrokkenheid		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Verklaring		Bijlage J	Verklaring code Verantwoordelijk Marktgedrag		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Perceel keuze		Bijlage K	Perceel keuze	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Prijsblad		Calculatiemodel Opdrachtgever Perceel 1	Calculatiemodel(len) van het/de Perceel/percelen waarop Inschrijver inschrijft	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Prijsblad		Calculatiemodel Opdrachtgever Perceel 2		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Prijsblad		Calculatiemodel Opdrachtgever Perceel 3		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐

1. Achtergrond bij de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:
1.1: Inleiding Aanbesteding;
1.2: Opdrachtgever;
1.3: Inhoud van de Opdracht;
1.4: Wijzigingen- herzieningsclausule;
1.5: Perceel indeling;
1.6: Looptijd van de Overeenkomst;
1.7: Wachtkamer constructie
1.8: Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding;
1.9: Gebruik Aanbestedingsplatform.

1.1. Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van Opdrachtgever is een Overeenkomst te sluiten met drie Inschrijvers voor het leveren van schoonmaakdienstverlening. De focus voor het leveren van schoonmaakdienstverlening ligt op het contracteren van kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening.

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt circa € 1.500.000,- per jaar exclusief BTW. Uitgaande van de initiële contractduur van vier (4) jaar bedraagt de geraamde waarde circa € 6.000.000,- exclusief BTW.
De hiervoor genoemde geraamde waarde heeft uitsluitend betrekking op de initiële contractperiode van vier (4) jaar en is exclusief de eventuele optiejaren. Opdrachtgever heeft na afloop van de initiële contractperiode de mogelijkheid de Overeenkomst viermaal te verlengen met maximaal twaalf (12) maanden per verlenging.
Aan de genoemde geraamde waarde en de eventuele toepassing van de verlengingsopties kunnen Inschrijvers geen rechten ontlenen.

De Opdracht is verdeeld in drie (3) Percelen. Per Perceel zal één Inschrijver worden geselecteerd.
Zie paragraaf 1.5 voor de perceel indeling.

De belangrijkste redenen om deze Aanbesteding op te delen in drie (3) percelen zijn:
- Opspoor wil kleine marktpartijen niet uitsluiten. Door de Opdracht op te delen in Percelen geeft Opspoor ook de kleine marktpartijen de kans om zich in te schrijven;
- De Percelen zijn zodanig ingedeeld, waardoor het voor het huidige, eventueel over te nemen, personeel aantrekkelijk blijft om te willen blijven werken voor de schoollocaties van Opspoor.

Opspoor gunt de Opdrachten aan de Inschrijver(s) op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.
Dit Inschrijf Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

1.2. Opdrachtgever

OPSPOOR verzorgt basisonderwijs, speciaal basisonderwijs, speciaal onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs in Purmerend en de omliggende gemeenten Edam-Volendam, Oostzaan, Waterland en Wormerland. Op onze 37 scholen werken wij dagelijks met passie voor onderwijs aan de ontwikkeling van onze toekomstmakers.

Voor toekomstmakers
De samenleving verandert steeds sneller. Het is soms nauwelijks nog bij te houden, alles lijkt mogelijk. Dat komt vooral door de snelle ontwikkeling van de technologie. De wereld wordt daardoor steeds kleiner en toegankelijker; informatie is overal en altijd beschikbaar. En de enige manier om te kunnen omgaan met al die veranderingen is door te leren.

Een kind doet dat de hele dag zowel binnen als ook buiten de school, op eigen wijze en gericht op een bijdrage aan de toekomst. Wij zien onze leerlingen dan ook als de toekomstmakers. Op onze scholen gaan we uit van de mogelijkheden en talenten van elk kind. En dat doen we met ambitie. Wij dagen onze leerlingen én onszelf uit om steeds een stapje verder te gaan, om alle kansen en talenten maximaal te benutten.

Onze kernwaarden
We werken met onze ouders, leerlingen en partners samen op basis van wederzijds respect. We zijn ambitieus, naar hen en naar onszelf! We maken ruimte voor de ontwikkeling van leerlingen, leerkrachten en onze organisatie. En dat doen we vanuit onze kernwaarden:
We geven en hebben vertrouwen; in elkaar, in onze kinderen, in de ouders en in onszelf.
We verbinden heden en toekomst, we verbinden mensen, culturen en opvattingen.
We tonen meesterschap in wat we doen.

Voor meer informatie zie: https://www.opspoor.nl

Binnen de onderwijslocaties van Opspoor is kinderopvang aanwezig
Kinderopvang SKOP is dé maatschappelijke kinderopvang van Waterland.
Al 50 jaar bieden we een goede start aan ieder kind. Dit doen we samen met onze deskundige Pedagogisch Professionals (voorheen Pedagogisch Medewerkers), op maar liefst 40 locaties.
Vanuit een familiegevoel dragen we bij aan een rijke dag. Voor kinderen en hun ouders.

Voor meer informatie zie: https://kinderopvangpurmerend.nl

1.3. Inhoud van de Opdracht

D Stichting Opspoor:
De Opdracht heeft betrekking op de schoonmaakdienstverlening op negenenveertig (49) locaties waarbij in vijftien (15) schoollocaties kinderopvang van SKOP aanwezig is. Het geheel is verdeeld in drie (3) Percelen.

Per Perceel bestaat de Opdracht uit de volgende taken en verantwoordelijkheden:
- Het verzorgen van reguliere schoonmaak. Het betreft: schoollokalen, speellokalen, docentenruimten, algemene ruimtes, toiletruimtes, kleedruimten, computerlokalen, kantoorruimten, kinderopvang*;
- Het verzorgen van periodieke schoonmaak;
- Het verzorgen van incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen);
- Het verzorgen van calamiteiten schoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages);
- Het verzorgen van specialistische schoonmaakwerkzaamheden, zoals vloeronderhoud;
- Het verzorgen van glasbewassing;
- Het bijvullen van sanitaire benodigdheden,

* Toelichting Kinderopvang:
- Kinderdagverblijf (KDV): Dagopvang voor de allerkleinsten (0-4 jaar) met een focus op een veilige, stimulerende omgeving;
- Peuteropvang (POV): Gerichte opvang voor peuters ter voorbereiding op de basisschool, vaak met extra aandacht voor de taalontwikkeling.;
- Buitenschoolse Opvang (BSO): Opvang voor schoolgaande kinderen (4-12 jaar) voor en na schooltijd en tijdens de schoolvakanties.

Onderdelen die buiten de inhoud van de Opdracht vallen
Mogelijk zijn er onderdelen die een relatie (lijken te) hebben met de werkzaamheden/dienstverlening die onderdeel uit maken van de Opdracht, maar die door Opspoor expliciet buiten de beschreven Opdracht worden gehouden. Het gaat hierbij in ieder geval om de volgende, niet limitatief opgesomde, onderdelen:
- Huur van hygiëne boxen en sanitaire dispensers inclusief het leveren van de desbetreffende aanvullingen, ongediertebestrijding en interne afvalverwerking.

In diverse onderwijslocaties wordt in de leslokalen het papier apart gescheiden van het restafval.
De papierbakken worden door de desbetreffende medewerkers van de onderwijslocatie geleegd in een verzamel container (interne afvalverwerking). Het overige (rest)afval dient door de Inschrijver te worden verzameld en geplaatst te worden in de afvalcontainers.

1.4. Wijzigingen- herzieningsclausule

Opspoor

Onderstaand heeft Opspoor een aantal omstandigheden genoemd die kunnen bijdragen aan wijzigingen in de uitvoering van de Overeenkomst. Opspoor behoudt zich de mogelijkheid voor om locaties op- of af te schalen, indien en voor zover dit passend is binnen 10% van de reikwijdte van de Opdracht. Opspoor dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij Opdrachtnemer. Opspoor behoudt zich tevens de mogelijkheid voor om tijdens de duur van de Overeenkomst aanvullende Diensten toe te voegen aan de reikwijdte van de Opdracht, waartoe Opspoor eveneens een schriftelijk verzoek bij Opdrachtnemer indient. Na wederzijdse instemming worden wijzigingen schriftelijk vastgelegd middels een aanvullende Overeenkomst tussen Partijen.

Wie	Wat	Gepland
De Koningsspil	Uitbreiding vloeroppervlakte	Zomer 2027
De Keyser (dep. Blauwe Morgenster)	Nieuwe locatie *(nog geen info m.b.t. kinderopvang)*	Zomer 2027
De Rietkraag	Uitbreiding vloeroppervlakte *(incl. kinderopvang)*	Eind 2027
De Blauwe Morgenster	Uitbreiding vloeroppervlakte *(incl. kinderopvang)*	Zomer 2028
Delta Delfland	Uitbreiding vloeroppervlakte *(incl. kinderopvang)*	Zomer 2028
De Bloeiende Perelaar	Uitbreiding vloeroppervlakte	Zomer 2028

SKOP

Gedurende de contractperiode kan zich de situatie voordoen dat één of meerdere locaties van kinderopvang SKOP worden toegevoegd aan de overeenkomst voor schoonmaakdienstverlening. Deze locaties vallen momenteel nog onder een eigen schoonmaakcontract.
Het betreft in totaal 12 locaties, bestaande uit 4 BSO-locaties, 6 kinderopvang locaties, 1 gecombineerde locatie BSO/kinderopvang en 1 werkplaats.

Indien het huidige contract eindigt of indien Opspoor besluit deze locaties onder te brengen binnen de onderhavige overeenkomst, kunnen deze locaties gedurende de looptijd van het contract worden toegevoegd. Een eventuele toevoeging zal plaatsvinden onder de voorwaarden van de overeenkomst en op basis van de overeengekomen tarieven, uitgangspunten en bepalingen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

Van deze locaties zijn nog geen exacte data en ruimtegegevens bekend.
De calculatie zal op basis van de door de Inschrijver aangeboden kengetallen en uurtarieven worden vastgesteld.

1.5. Perceel indeling

Opspoor heeft de Aanbesteding opgedeeld in drie (3) Percelen. De Percelen zijn als volgt georganiseerd:

Perceel 1

GEBOUW	ADRES	PLAATS	M2 VLOER	M2 GLAS
OBS De Blauwe Morgenster	Nic. Cromhoutlaan 2	Midden-beemster	2.698 m2	1.179 m2
OBS Het Koningsspil	Seevancksweg 93	Oosthuizen	1.633 m2	818 m2
OBS Meester Haye	Beets 52	Beets	387 m2	245 m2
OBS Middelie	Middelie 92	Middelie	474 m2	282 m2
OBS Prinses Beatrix	Kwadijk 92	Kwadijk	442 m2	268 m2
OBS 't Tilletje	Warder 126-128	Warder	991 m2	483 m2
OBS De Bloeiende Perelaar	Middenpad 1	Zuidoost Beemster	1.790 m2	522 m2
OBS Gebouw Noord	Middenpad 1	Zuidoost Beemster	880 m2	257 m2
Martin Luther Kingschool	Dr. J.M. den Uyllaan 10-12	Purmerend	2.039 m2	1.275 m2
Martin Luther Kingschool bijgebouw	Dr. J.M. den Uyllaan 10-12	Purmerend	279 m2	570 m2
OBS 't Carrousel	Flevostraat 2	Purmerend	1.555 m2	619 m2
OBS De Weidevogels	Loirestraat 11	Purmerend	2.222 m2	882 m2
KDV De Vlindertuin	Loirestraat 11	Purmerend	409 m2	161 m2
OBS De Weide dependance	Loirestraat 11	Purmerend	472 m2	138 m2
OBS H.M. van Randwijk	Gruttostraat 3	Ilpendam	2.343 m2	1.001 m2
OBS Bets Frijlingschool	Sportlaan 153	Purmerend	1.082 m2	678 m2
	TOTALEN		**19.695 m2**	**9.378 m2**

Perceel 2

GEBOUW	ADRES	PLAATS	M2 VLOER	M2 GLAS
OBS Willem Eggert	Jan van Egmondstraat 14	Purmerend	1.725 m2	1.363 m2
SBO Het Tangram	Slenkstraat 50	Purmerend	1.966 m2	1.169 m2
OBS De Fuut	Agevaar 86	Monnickendam	821 m2	721 m2
OCBS De Fuut	Agevaar 86	Monnickendam	211 m2	
OBS De Havenrakkers	Nieuwland 32	Broek in Waterland	1.487 m2	1.178 m2
OBS De Overhaal	Zuiderwouder Dorpsstraat 41	Zuiderwoude	390 m2	258 m2
OBS De Gouwzee	Wilhelminalaan 58	Monnickendam	1.195 m2	674 m2
OBS Het Parelhof	Zichthof 9 - 11	Purmerend	2.117 m2	1.139 m2
OBS Delta Beethoven	Beethovenstraat 62-64	Purmerend	1.438 m2	619 m2
OBS Noorderlicht	Jachtwagenstraat 64	Purmerend	970 m2	553 m2
OBS De Delta	Delfland 2	Purmerend	1.187 m2	441 m2
Kindcentrum Wheermolen	Luitstraat 4	Purmerend	1.648 m2	999 m2
OBS Wheermolen KO	Luitstraat 2	Purmerend	643 m2	381 m2
OCBS Kawama	Zambezielaan 278	Purmerend	759 m2	565 m2
OBS Oeboentoe	Zambezielaan 278	Purmerend	866 m2	321 m2
Kawama-Oeboentoe	Zambezielaan 278	Purmerend	848 m2	326 m2
Gezamenlijk	Zambezielaan 278	Purmerend	315 m2	0 m2
Kinderdagverblijf Anansi	Zambezielaan 278	Purmerend	429 m2	207 m2
	TOTALEN		**19.015 m2**	**10.914 m2**

Perceel 3

GEBOUW	ADRES	PLAATS	M2 VLOER	M2 GLAS
OBS De Ranonkel	Boterbloem 3	Purmerend	2.142 m2	1.252 m2
OBS De Koempoelan	Gangeslaan 59	Purmerend	1.646 m2	725 m2
OBS Wijdewormer	Wijdewormerplein 1	Middenbeemster	932 m2	514 m2
OBS De Harpoen	Weiver 2	Oosthuizen	687 m2	720 m2
OBS De Kweekvijver	Paling 2	Beets	1.614 m2	949 m2
OBS De Rietkraag	Rietschoot 342	Purmerend	1.010 m2	607 m2
OBS Noorderschool	De Haal 44	Purmerend	928 m2	457 m2
OBS De Stap	Ds. M.L. Kingstraat 2d	Landsmeer	1.402 m2	975 m2
OBS Ds. J.L. de Wagemaker	Poortwachtersweg 3	Kwadijk	1.117 m2	712 m2
OBS De Fuik	Den Ilp 88	Purmerend	711 m2	522 m2
OBS De Eendragt	Zandweg 15	Zuidoost Beemster	1.844 m2	696 m2
OBS De Weremere	Kameelstraat 24	Warder	1.923 m2	1.044 m2
OBS De Nieuwe Wereld	Yellowstone 7-9	Purmerend	1.270 m2	525 m2
OBS De Nieuwe Wereld Piek	Yellowstone 11	Purmerend	594 m2	735 m2
Kantoor OPSPOOR-SKOP	Waterlandlaan 30	Purmerend	846 m2	0 m2
	TOTALEN		**18.666 m2**	**10.433 m2**

Inschrijvers kunnen zich op alle Percelen inschrijven maar kunnen slechts één (1) perceel gegund krijgen. De voorwaarden voor het inschrijven op Percelen staan verwerkt in paragraaf 5.4

1.6. Looptijd van de Overeenkomst

Perceel 1, 2 en 3

- per 01- februari 2027, met als einddatum 31 januari 2031. Opspoor heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities viermaal te verlengen met maximaal twaalf (12) maanden. Opspoor is voornemens om per Perceel één Overeenkomst te sluiten.

Het concept van de Overeenkomst is opgenomen in Bijlage B.

1.7. Wachtkamer constructie

De Opdrachtgever beoogt voor ieder afzonderlijk Perceel een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing binnen het betreffende Perceel.

Voor ieder Perceel wordt tevens een wachtkamerovereenkomst gesloten met de Inschrijver die voor dat Perceel als tweede in de definitieve rangorde is geëindigd.
Indien de Overeenkomst met de oorspronkelijk gecontracteerde Opdrachtnemer gedurende de geldigheidsduur van de wachtkamerovereenkomst geheel of gedeeltelijk eindigt, kan Opdrachtgever, met inachtneming van de voorwaarden van de wachtkamerovereenkomst, de uitvoering van het betreffende Perceel aanbieden aan de betreffende wachtkamerpartij.

Deze wachtkamer overeenkomst blijft geldig voor een periode van achttien (18) maanden. De tarieven van de Inschrijvers in de wachtkamer worden jaarlijks geïndexeerd.

1.8. Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

Opspoor laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door ICCA Advies. ICCA Advies levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze Aanbesteding en brengt materiedeskundigheid in. ICCA Advies zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.9. Gebruik Aanbestedingsplatform

Opspoor stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Inschrijver krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opspoor is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver en verwijst Inschrijver nadrukkelijk naar de handleiding voor het gebruik daarvan. Opspoor wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Inschrijf Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Inschrijf Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform, daarbij aangegeven dat de Nota van Inlichting en herziende documenten daar weer boven deze prevaleren.

2. Verloop van de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:
2.1: Procedure en aankondiging;
2.2: Planning;
2.3: Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving;
2.4: Voorwaarden voor inschrijven;
2.5: Gunningsbeslissing;
2.6: Rechtsmiddel.

2.1. Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Opspoor uitvoert. Bij deze procedure kunnen alle Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de Aankondiging het Inschrijf Document opvragen en een Inschrijving doen, mits zij voldoen aan gestelde eisen. Opspoor heeft de Aankondiging van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform geplaatst.

2.2. Planning

Hierna is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen.

Planning	Datum
Verzending aankondiging	Dinsdag 8 september 2026
Uiterste datum aanmelding Inlichtingenbijeenkomst en Schouw (deadline)	**Woensdag 16 september 2026 vóór 16.00uur**
Inlichtingenbijeenkomst/Schouw Locaties:	Vrijdag 18 september 2026
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	**Vrijdag 25 september 2026 vóór 14.00 uur**
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Dinsdag 29 september
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	**Donderdag 8 oktober 2026 vóór 14.00 uur**
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	~~Maandag 11~~ Maandag 12 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	**~~Donderdag 22~~ Vrijdag 23 oktober 2026 vóór 12.00 uur**
Openen van Inschrijvingen	**~~Donderdag 22~~ Vrijdag 23 oktober 12.05 uur**
Beoordeling gunningscriterium	Week 44-45
Vaststellen gunningsadvies	Week 45
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Maandag 9 november 2026
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk donderdag 12 november 2026
Einddatum opschortende termijn	Zondag 29 november 2026
Ingangsdatum Overeenkomst Perceel 1, Perceel 2 en Perceel 3.	Maandag 1 februari 2027

Opspoor behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen, uiteraard met inachtneming van de minimumtermijnen die de Aanbestedingswet voorschrijft. Communicatie gedurende de Aanbesteding

2.2.1.Contactgegevens Opspoor

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van 'Schoonmaakdienstverlening'.

Het is Inschrijvers vanaf de aankondiging van deze procedure tot aan de Gunning niet toegestaan contact over de aanbesteding op te nemen met Aanbestedende dienst of via derden de (her)beoordeling(en) in de Aanbesteding te proberen te beïnvloeden. Opspoor behoudt zich het recht voor om partijen of Inschrijvers die dit contactverbod schenden, uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.2.2.Inlichtingenbijeenkomst en schouw

Opspoor organiseert een plenaire inlichtingenbijeenkomst en schouw ten behoeve van aanvullende informatie op de Aanbesteding.

De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats opvrijde 18 september 2026 van 13:00 uur tot ca. 15:30 uur, te Purmerend. De inlichtingenbijeenkomst wordt gehouden op de locatie M.L. Kingschool, gelegen aan Dr. J.M. den Uyllaan 10-12 te Purmerend.
Aansluitend op de inlichtingenbijeenkomst wordt een schouw georganiseerd. Dit wordt gedaan om Inschrijvers een indruk te geven hoe de schoonmaakdienstverlening tot uiting komt ten aanzien van de verschillende soorten schoolconcepten. De schouw vindt plaats bij:

- Kindcentrum Willem Eggert, Jan van Egmondstraat 14 te Purmerend;
- OBS de Ranonkel, Boterbloem 3 te Purmerend;
- Kindcentrum de Wheermolen, Luistraat 4 te Purmerend.

Per Inschrijver worden maximaal twee (2) personen tot de inlichtingenbijeenkomst en de schouw toegelaten. Inschrijver kan zich uiterlijk tot woensdag 16 september 2026 voor 16:00 uur opgeven voor het bijwonen van de inlichtingenbijeenkomst en de schouw via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform. Inschrijver dient bij aanmelding aan te geven welke personen aanwezig zullen zijn. Na de inlichtingenbijeenkomst heeft Inschrijver tot vrijdag 25 september 2026,14:00 uur de gelegenheid om vragen te stellen en opmerkingen te plaatsen voor de eerste vragenronde. Indien dit niet lukt in vragenronde 1 kunt u de vragen bewaren tot vragenronde 2 op ~~vrijdag 9~~ donderdag 8 oktober 2026, 14:00 uur.

Het is toegestaan om tijdens de schouw aantekeningen te maken en, indien gewenst, zaken op te meten. Het is, mits gelet op de privacy wetgeving, toegestaan om foto's te maken tijdens de schouw. Het is niet toegestaan om vragen te stellen tijdens en na afloop van de schouw m.u.v. de vraag of er langer stilgestaan kan worden bij een ruimte om aantekeningen te kunnen maken of iets op te meten.

2.2.3.Indienen van vragen en opmerkingen

Inschrijver, heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Inschrijver kan over alle Aanbestedingsstukken vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient Inschrijver gebruik te maken van het Standaardformulier F 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Inschrijver.

Deze dient Inschrijver als Bijlage via het Aanbestedingsplatform tijdig aan te leveren. Vragen die Inschrijver op een andere wijze indient, neemt Opspoor in beginsel niet in behandeling. Opspoor behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de Aanbestedingswet en -regelgeving niet worden geschonden.

Indien Inschrijver vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn, dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Inschrijver kan Opspoor gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door "Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen" te vermelden. Indien Opspoor van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal Opspoor dit mededelen aan Inschrijver. Inschrijver kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door Opspoor laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Opspoor zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een 'level playing field'.

2.2.4.Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Opspoor heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor dinsdag 6 oktober 2026 **vóór 12:00** uur hier een melding van te maken. Opspoor verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Opspoor de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Inschrijver na kennisneming van de Nota van Inlichtingen en na eventuele onwelgevallige reactie(s) op haar vragen, suggesties of bezwaren nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij Opspoor.

2.2.5.Nota's van Inlichtingen

Opspoor verstrekt de Nota's van Inlichtingen gelijktijdig aan alle Inschrijvers. De Nota's van Inlichtingen en de daarbij verstrekte gewijzigde of herziene documenten maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

Indien van een Aanbestedingsstuk een gewijzigde of herziene versie wordt verstrekt, vervangt deze versie de eerdere versie van het betreffende document. Indien slechts een specifieke bepaling wordt gewijzigd, blijven de overige bepalingen van het oorspronkelijke document ongewijzigd van kracht.

Bij een tegenstrijdigheid tussen een Nota van Inlichtingen en een daarbij verstrekt gewijzigd of herzien document, prevaleert de tekst van de meest recente Nota van Inlichtingen.
Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving uit te gaan van de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen en de meest recente versie van ieder Aanbestedingsstuk.

2.2.6.Klachtafhandeling

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver van mening is dat Opspoor een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren afhandelt, kan zij hierover een klacht indienen. Ook indien Inschrijver na de procedure van de Nota van Inlichtingen van mening is dat Opspoor een beslissing neemt

waarmee Inschrijver zich niet kan verenigen, heeft Inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht.

Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld op het e-mailadres info@opspoor.nl met als e-mailonderwerp "Klacht t.a.v. Aanbesteding Schoonmaakdienstverlening". Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet op. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. Opspoor behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

2.2.7.Juistheid informatie

Indien tussen de Aanbestedingsstukken onderling sprake is van een tegenstrijdigheid, onduidelijkheid of verschil in uitleg, geldt de onderstaande rangorde, waarbij een hoger genoemd document prevaleert boven een lager genoemd document:

- De meest recente Nota van Inlichtingen;
- De bij de meest recente Nota van Inlichtingen verstrekte gewijzigde of herziene documenten, met dien verstande dat bij een tegenstrijdigheid tussen de Nota van Inlichtingen en een daarbij verstrekt gewijzigd of herzien document, de tekst van de Nota van Inlichtingen prevaleert;
- Eerdere Nota's van Inlichtingen, waarbij een later gepubliceerde Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen;
- De definitieve Overeenkomst, inclusief de voor het betreffende Perceel toepasselijke wachtkamerovereenkomst;
- Het Inschrijf Document;
- Het Programma van Eisen (Bijlage A);
- De overige Bijlagen bij het Inschrijf Document, waaronder het Kwaliteitsontwerp, de aanwijzingen voor schoonmaakonderhoud en glasbewassing, KPI's en overige inhoudelijke bijlagen;
- De Standaardformulieren en verklaringen behorende bij de Aanbesteding;
- De Calculatiemodellen voor de betreffende Percelen.

Indien van een Aanbestedingsstuk een gewijzigde of herziene versie wordt gepubliceerd, vervangt deze versie de eerdere versie van hetzelfde document volledig, tenzij in de Nota van Inlichtingen uitdrukkelijk is bepaald dat uitsluitend een specifieke bepaling wordt gewijzigd.
Inschrijvers dienen bij het opstellen en indienen van hun Inschrijving steeds uit te gaan van de meest recent gepubliceerde versie van ieder Aanbestedingsstuk.
Voor zover een bepaling uit een lager gerangschikt document een nadere praktische of technische uitwerking vormt van een bepaling uit een hoger gerangschikt document en daarmee niet in strijd is, blijven beide bepalingen onverkort van toepassing.
Bij twijfel over de uitleg of toepassing van de Aanbestedingsstukken dient Inschrijver hierover tijdig een vraag te stellen via de Nota van Inlichtingen.

2.3. Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

2.3.1.Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór donderdag 22 oktober 2026 **vóór 12:00** uur. Inschrijver is zelfverantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Opspoor adviseert Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek. Opspoor, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en ICCA Advies zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk en handleiding van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Opspoor niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Inschrijver de Inschrijvingen van andere Inschrijvers kunnen inzien.

2.3.2.Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opspoor de Inschrijvingen op donderdag 22 oktober 2026, 12:05 uur. Eerder kan Opspoor de Inschrijvingen niet inzien. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.3.3.Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opspoor controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Inschrijf Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden ingediend op de voorgeschreven wijze in het Aanbestedingsplatform en dit Inschrijf Document. Indien Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt Inschrijving terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek.

2.3.4.Toetsing

Opspoor toetst of Inschrijver en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, en deToetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

2.3.5.Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Van Inschrijvers die voldoen aan de eisen van de Inschrijving en waarvan de Inschrijving tevens voldoet aan de Toetsingscriteria en voorwaarden, beoordeelt Opspoor de Inschrijving vervolgens op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Opspoor vaststelt welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend staat beschreven in hoofdstuk 6.

2.4. Voorwaarden voor inschrijven

2.4.1.Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.4.2.Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden die voortvloeien uit de Aanbestedingsstukken.

2.4.3.Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.4.4.Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opspoor, leidt in beginsel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Opspoor. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan, die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

Zie bijlage H Verklaring hoofdelijk aansprakelijkheid leden Samenwerkingsverband.

2.4.5.Inschrijven met onderaannemers

Indien de Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Opdracht, dient Inschrijver exact aan te geven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overlegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opspoor.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Inschrijver bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is dus ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

2.4.6.Inschrijving conform het Inschrijf Document

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op het Inschrijf Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of

niet juist heeft aangeleverd, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek. Onder 'niet juist' verstaat Opspoor bijvoorbeeld ook het wijzigen van informatie die door Opspoor in de (digitale) Bijlagen bij het Inschrijf Document aan de Inschrijver is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren dient Inschrijver toe te voegen aan Inschrijving zoals vermeld in de 'Checklist' (bladzijde 8).

Een Inschrijving op een gedeelte van een afzonderlijk perceel is niet toegestaan.

2.4.7.Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opspoor als een herstelbaar gebrek wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opspoor bijvoorbeeld een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden en/of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.4.8.Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Opspoor kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

2.4.9.Voorbehouden van Opspoor

Opspoor behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Inschrijver leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Inschrijver recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

2.4.10.Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan schriftelijke informatie, opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Opspoor is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

2.4.11.Juistheid informatie

Opspoor heeft de Aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Indien desondanks sprake is van een tegenstrijdigheid tussen de Aanbestedingsstukken, geldt uitsluitend de rangorde zoals opgenomen in paragraaf 2.2.7 Juistheid informatie.
Indien van een Aanbestedingsstuk een gewijzigde of herziene versie wordt verstrekt, vervangt deze versie de eerdere versie van het betreffende document. Indien uitsluitend een specifieke bepaling wordt gewijzigd, blijven de overige bepalingen van het oorspronkelijke document ongewijzigd van kracht.

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving uit te gaan van de meest recente Nota van Inlichtingen en de laatst gepubliceerde versie van ieder Aanbestedingsstuk.
Indien een Inschrijver een tegenstrijdigheid, onduidelijkheid en/of onvolkomenheid constateert, dient deze overeenkomstig paragraaf 2.2.4 tijdig aan Opspoor te worden gemeld.

2.4.12.Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opspoor verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval het Inschrijf Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen en het auteursrecht wordt begrepen, berusten uitsluitend bij Opspoor. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

2.4.13.Uitsluiting van Inschrijvers

Inschrijver dient ten tijde van (i) het doen van de Inschrijving en (ii) gunning van de Opdracht te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en het Programma van Eisen, alsmede aan alle andere voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken, bij gebreke waarvan Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek.

Indien, gedurende de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing wordt en/of indien Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen en/of eisen uit het Programma van Eisen en/of aan andere voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken voldoet, dient Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opspoor. Indien op enig moment blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek.

Opspoor is gerechtigd Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opspoor betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opspoor zal Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst is en/of kan zijn.

2.4.14.Medewerking onderzoek

Opspoor behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door Opspoor (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Inschrijver voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door ondertekening van Standaardformulier B en/of C verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

2.4.15.Aantal malen inschrijven [op een Perceel]

Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag op ieder Perceel slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Opspoor zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectievelijk gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

2.4.16.Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.5. Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen maakt Opspoor de gunningsbeslissing op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. De Inschrijvers krijgen een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing, om tegen de afwijzing op te komen.

2.6. Rechtsmiddel

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Inschrijver binnen de bezwaar- tevens vervaltermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van de gunningsbeslissing door Opspoor, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. Indien de Inschrijver binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Amsterdam door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan Opspoor, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de Aanbestedingsprocedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Opspoor bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opspoor dringend om Opspoor tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het concept van de dagvaarding waarmee de Inschrijver de voorzieningenrechter om een datum voor de behandeling van het kortgeding verzoekt.

Opspoor stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van Opspoor. Dit is van belang voor alle partijen om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten reeds in eerste aanleg op tafel te krijgen.

Opspoor zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde bezwaar- tevens vervaltermijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. Opspoor behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, zal Opspoor niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende Perceel nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

3. Eisen aan de Inschrijver

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:
3.1: Algemene informatie;
3.2: Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden;
3.3: Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht;
3.4: Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid;
3.5: Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden.

3.1. Algemene informatie

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.
Per eis aan de Inschrijver beschrijft dit hoofdstuk welke eisen gelden in het geval van Inschrijving in een samenwerkingsverband of met onderaannemers.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x		3.1.1
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	x		3.2
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden	x		3.2
	U3	Verklaring van de Belastingdienst	x		3.2
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking beroepsrisico's		x	3.3.1
	E2	Ervaring van de Inschrijver	x		3.4.1
	E3	Certificeringen Inschrijver		x	3.4.2

Om de administratieve belasting van Inschrijvers te beperken behoeven Inschrijvers slechts een beperkt aantal bewijsstukken in te dienen. In bovenstaande tabel staat dat Inschrijver bij Inschrijving in ieder geval A1 en E2 indient. Desbetreffende documenten en benodigde gegevens die bij Inschrijving moeten worden ingediend, dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver zelf een gemachtigde is, wordt Inschrijver verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Na een schriftelijk verzoek van Opspoor dient de winnende Inschrijver binnen drie (3) werkdagen de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

> Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn.

Opspoor behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

3.1.1.A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver vult met betrekking tot de Inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. Opspoor hecht grote waarde aan dat de Opdrachtnemers waarmee zij zaken doen financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opspoor die wordt uitgedragen in Aanbestedingen. Opspoor verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Inschrijving. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opspoor verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

De reden dat Opspoor deze facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaart, vloeit voort uit het feit dat zij uitsluitend een Opdrachtnemer wenst te contracteren die financieel stabiel en van onbesproken gedrag is en die integer en ethisch handelt.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: indien Inschrijver zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dienen alle leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Indien Inschrijver zich aanmeldt met (een) onderaannemer(s), vult Inschrijver, met vermelding van naam van onderaannemer(s), het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Inschrijver voegt het formulier toe aan de Inschrijving.

Beroep op derde(n): indien de Inschrijver, teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, een beroep doet op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van een derde, dan dient de Inschrijver in Deel II, sectie C van het UEA hiervan melding te maken. De derde dient eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Inschrijving op meer dan een (1) Perceel: ongeacht het aantal Percelen waarop Inschrijver zich inschrijft, hoeft Inschrijver de gevraagde informatie/verklaring/bewijsstukken (zoals beschreven in elk hiernavolgende paragraaf) slechts één keer aan te leveren.

3.2. Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Inschrijver (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Inschrijver de hierna genoemde bewijsstukken uiterlijk binnen drie (3) werkdagen aan Opspoor te overleggen. Het staat Inschrijver vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan Opspoor te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister
Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden
Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

LET OP: Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie https://www.justis.nl/producten/gva/.

De Inschrijver dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opspoor een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst
Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012.

LET OP: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opspoor een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

Inschrijven in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: in geval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 niet te verstrekken.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opspoor, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

3.3. Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bepaalt Opspoor mede of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opspoor legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eis.

- Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

3.3.1.E1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe acht Opspoor een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.000.000,- per kalenderjaar passend. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.
Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen.

Indien de Inschrijver op dat moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van het eerdergenoemde bedragen afsluit in verband met de Opdracht.

Indien Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke

en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt. Inschrijver dient het bewijs toe te voegen aan de Inschrijving.

3.4. Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opspoor of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opspoor legt een Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.4.1.E2: Ervaring Inschrijver

Een Inschrijver dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen dat hij over de kerncompetenties beschikt die Opspoor noodzakelijk acht voor het op een juiste en correcte wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetenties:

- Inschrijver dient ervaring te hebben met het verzorgen van inspanningsgericht schoonmaken voor hoog frequente (in de context van deze Aanbesteding) schoonmaakdienstverlening in schoolgebouwen voor één Opdrachtgever met minimaal vijf (5) locaties;
- Inschrijver dient ervaring te hebben met het verzorgen van inspanningsgericht schoonmaken voor hoog frequente (in de context van deze Aanbesteding) schoonmaakdienstverlening in kinderopvang (bijvoorbeeld BSO/VSO/NSO) voor één Opdrachtgever met minimaal drie (3) locaties;

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door middel van maximaal één referentie per kerncompetentie. Dit laat onverlet dat één referentie als bewijs van meerdere kerncompetenties mag worden ingezet. Inschrijver dient de referentie in Standaardformulier D in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Inschrijver alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Inschrijver niet volstaan met een prognose van de resultaten. Opspoor behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de opdrachtgever voor wie Inschrijver de opdracht heeft uitgevoerd.

Inschrijving op meer dan een Perceel: de bovengenoemde ervaringen zijn voor alle Percelen van toepassing. Het standaardformulier D dient eenmalig voor alle percelen waarop ingeschreven wordt te worden ingediend.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoen.

3.4.2.E3: Certificeringen Inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen te bezitten: Code Verantwoord Marktgedrag
Opspoor hecht belang aan zakelijke transacties op basis van vertrouwen en goede prijs-kwaliteit verhoudingen met oog voor sociale belangen. Deze waarden worden in de Code Verantwoord Marktgedrag uitgedragen (zie ook: https://www.pianoo.nl/nl/code-verantwoordelijk-marktgedrag-handreikingen-inkoop). Hiertoe acht Opspoor het passend van Inschrijver te verlangen dat hij de Code Verantwoord Marktgedrag heeft ondertekend en deze ook uitvoert. Inschrijver verklaart met het doen van zijn Inschrijving dat hij aan voorgenoemde eis voldoet of dat hij bereid is om de Code Verantwoord Marktgedrag te ondertekenen binnen 1 jaar na gunning van de Opdracht.

D. VCA: Veiligheid.
   Opspoor hecht belang aan de veiligheid, gezondheid en milieu beheersing tijdens het uitvoeren van de Dienstverlening. De Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers (VCA) is een certificeerbare controlelijst voor aannemers. Hiertoe acht Opspoor het passend van Inschrijver dat zij VCA gecertificeerd zijn.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver aan bovenstaande genoemde certificeringen voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient Inschrijver het UEA in te vullen en te ondertekenen. Slechts de Inschrijver(s) aan wie Opspoor voornemens is de Opdracht te gunnen dienen binnen drie (3) werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.
Indien Inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen, berust de bewijslast hiertoe bij Inschrijver.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of met onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoen.

3.5. Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.5.1.Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt de Inschrijver in de Inschrijving:

i. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
ii. Een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.3), en;
iii. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de voor de Overeenkomst/Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n).

Het ingevulde en door de Inschrijver en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier B dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. De bijbehorende bewijsstukken (ii en iii) dienen na een schriftelijk verzoek van Opspoor te worden aangeleverd.

3.5.2.Beroep op technische bekwaamheid van derden

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), vermeldt de Inschrijver in de Inschrijving:

i. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
ii. Dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid (zie paragraaf 3.4), en;
iii. Dat Inschrijver gedurende de duur van de Overeenkomst/Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst/Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord) conform Standaardformulier C.

Het ingevulde en door de Inschrijver en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier C en de bijbehorende bewijsstukken (ii) dienen aan de Inschrijving te worden gevoegd. Aanvullende bewijsstukken (iii) dienen na een schriftelijk verzoek te worden aangeleverd.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer te worden ingezet. De na(a)m(en) van de betreffende onderaannemer(s) dienen vermeld te worden in de UEA Deel II D. Voorts dient Inschrijver middels het UEA toe te lichten op welke wijze de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) wordt aangewend bij de uitvoering van de Overeenkomst/Opdracht.

4. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:
4.1: Toetsingscriteria.
4.1.1: Akkoordverklaringen.
4.1.2: Budget

In de tabel hieronder zijn de Toetsingscriteria weergegeven waaraan de Inschrijving moet voldoen. De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out (K.O.) criteria. Het niet voldoen aan de gestelde Toetsingscriteria betekent in beginsel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Deze Toetsingscriteria zijn voor alle Percelen hetzelfde.

Toetsingscriteria	Omschrijving	§
T1	Akkoordverklaring Programma van Eisen, concept van de Overeenkomst, concept van de wachtkamerovereenkomst en het budget	4.1.1
T2	Budget	4.1.2

4.1. Toetsingscriteria

4.1.1.T1: Akkoordverklaringen

Programma van Eisen, concept Overeenkomst en concept wachtkamerovereenkomst en vastgestelde budget

Inschrijver dient te verklaren te voldoen aan het Programma van Eisen en te verklaren akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst en het concept van de wachtkamerovereenkomst.

Er geldt dat Inschrijvers tijdens de inlichtingenbijeenkomst en tot de sluitingsdatum van de laatste vragenronde de mogelijkheid hebben om vragen te stellen evenals op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en het concept van de wachtkamerovereenkomst.

Opspoor neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van Eisen en/of het concept van de Overeenkomst en/of het concept van de wachtkamerovereenkomst aan te passen. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Ingeval Opspoor niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst. Een eventueel aangepast Programma van Eisen, concept van de Overeenkomst, concept van de wachtkamerovereenkomst of vastgesteld budget stelt Opspoor als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar aan alle Inschrijvers.

Zie Standaardformulier E

De Inschrijver dient Standaardformulier E in te vullen en ondertekend toe te voegen aan de Inschrijving, waarmee Inschrijver verklaart:

- Onvoorwaardelijk te voldoen aan het Programma van Eisen die is opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen en/of Herziene Documentatie;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen en/of Herziene Documentatie;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de wachtkamerovereenkomst opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen en/of Herziene Documentatie;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het vastgestelde budget (zie 4.1.2) Inschrijver dient de Calculatiemodellen van de Percelen waarop hij inschrijft volledig in te vullen en in te dienen.

4.1.2.T2: Budget

Opspoor stelt het budget voor de uitvoering van de Opdracht vast. De focus voor Opspoor ligt op het contracteren van hoogwaardige Dienstverlening. Inschrijver dient te verklaren akkoord te gaan met het vastgestelde budget door Standaardformulier E in te vullen en te ondertekenen.

Zie hiervoor het Programma van Eisen (Bijlage A) en de calculatiemodules (bijlage Calculatiemodel perceel 1, Calculatiemodel perceel 2 en Calculatiemodel perceel 3).

Het budget per Perceel staat vast en is geldig gedurende de Overeenkomst op basis van de gestelde voorwaarden in de Overeenkomst. De calculatie (zowel uitvoering, toezicht, etc.) dient uit te komen op het budget per locatie en Perceel. De Inschrijver dient de bedragen per locatie/per Perceel te calculeren met een tolerantiegrens van 0,50% + -/- van het gestelde budget.
Inschrijvingen dienen te voldoen aan de in het Programma van Eisen opgenomen bepaling ‘Eisen tariefstelling in relatie tot de arbeidsvoorwaarden’, waaronder de minimale grenswaarde van € 38,90 exclusief btw per productie-uur.

5. Beoordelingsstappen

Een ter zake deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit. Tijdens een plenaire beoordelingssessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per sub gunningscriterium consensus te bereiken over de toe te kennen score teneinde de definitieve score vast te stellen. Vervolgens worden de scores behorend bij deze beoordeling van alle beoordelaars opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De score wordt afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

Om per Inschrijver tot een totaalscore op grond van het Gunningscriterium te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per subgunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per subgunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

5.1. Bepalen van de ongewogen score per subgunningscriterium

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de subgunningscriteria worden beoordeeld, worden op basis van een kwalitatieve beoordeling beoordeeld (zie de tabel in hoofdstuk 6).

5.1.1.Kwalitatieve beoordeling

Achtergrond

Het doel dat Opspoor met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Inschrijvers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: "Het belonen van door Inschrijvers aangeboden kwaliteit".

Beoordelingsteam

Bij een kwalitatieve beoordeling kent een deskundig beoordelingsteam de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief subgunningscriterium uit een voorzitter en minimaal 5 leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van(een)(externe)deskundige(n).
Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn aangeleverde informatie.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk subgunningscriterium op basis van de informatie/uitwerking die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke subgunningscriterium heeft ingediend. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een subgunningscriterium ook een ander onderdeel van de Inschrijving van belang is, dient Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/ paginanummers) naar te verwijzen, inclusief toelichting.

Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, tenzij anders beschreven. Voor enkele subgunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en Bijlagen

worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen Bijlagen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

5.2. Berekenen van de gewogen score per subgunningscriterium

De puntenscore per subgunningscriterium (zie hoofdstuk 6) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende subgunningscriterium (zie hoofdstuk 6), hetgeen resulteert in een gewogen score. De score wordt afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

Voorbeeld bepalen van score:
Score 1 : 7,24 wordt 7,2
Score 2 : 7,25 wordt 7,3

5.3. Berekenen van de eindscores

Nadat voor elk subgunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de subgunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding aangeboden.

Indien na toekenning van punten op basis van de subgunningscriterium twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot gunnen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op subgunningscriterium G1 heeft behaald.

Indien ook op G1 door de Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het gunningsvoornemen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op subgunningscriterium G2. Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op G2 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de subgunningscriterium G3. Indien ook op subgunningscriterium G3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunnen wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

5.4. Perceel keuze

Een Inschrijver kan op meerdere Percelen inschrijven, maar kan maximaal één (1) Perceel gegund krijgen. Indien een Inschrijver op meerdere Percelen als eerste in de rangorde eindigt, wordt aan de hand van de door Inschrijver in Bijlage K 'Perceelkeuze' opgegeven voorkeursvolgorde bepaald welk Perceel aan deze Inschrijver wordt gegund.
Voor de overige Percelen wordt de Opdracht gegund aan de hoogst gerangschikte Inschrijver die, met inachtneming van de hiervoor genoemde beperking van maximaal één (1) Perceel per Inschrijver, voor gunning in aanmerking komt.

Zie bijlage K Perceel keuze

6. Gunningscriteria en subgunningscriteria

6.1. Inleiding

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per subgunningscriterium kent het beoordelingsteam een score toe.

De subgunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die Opspoor met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De subgunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De gehanteerde Gunningscriteria en bijbehorende weging staan in onderstaande tabel.

Nr.	Subgunningscriterium	§	Maximaal aantal punten
G1	Flexibele dienstverlening	6.2.3	206 punten
G2	Innovatie en digitalisering	6.2.4	194 punten
G3	Medewerkers en arbeidsmarkt	6.2.5	340 punten
G4	Samenwerking en gebruikersbeleving	6.2.6	260 punten
	Maximaal totaalaantal punten		**1.000 punten**

Gewogen factormethode

De gewogen factormethode werkt goed als een allround Inschrijver wordt gezocht.

Het is een overzichtelijke methode op basis waarvan de Opdracht kan worden gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De methode werkt als volgt:

a. Gewichten vermenigvuldigen met scores;

b. Scores per Inschrijving optellen;

c. Inschrijving met de hoogste eindscore eindigt als nummer één in rang.

6.2. Beoordelingsmethode

6.2.1.Beoordelingswaarden van kwalitatieve sub-gunningscriteria

In paragraaf 6.2.3 tot en met 6.2.6 zijn de kwalitatieve subgunningscriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een score toe aan de uitwerking/beschrijving daarvan. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangebodene wordt per subgunningscriterium door het gehele beoordelingsteam een van de volgende beoordelingen gegeven:

Toelichting beoordeling **Antwoord**	**Beoordeling**	**Waardering**
Ontbreekt	Er is geen beschrijving gegeven en/of de wens is niet beantwoord.	0%
Niet overeenstemmend	De beschrijving is zodanig onduidelijk dat het zeer veel vragen oproept dan wel dat het, naar mening van de beoordelingscommissie, niet aansluit bij de beoogde sfeer, beleving en ambities.	25%
Matig overeenstemmend	De beschrijving is op onderdelen niet (geheel) helder en roept meerdere vragen op, dan wel sluit, naar mening van de beoordelingscommissie, niet (geheel) aan bij de beoogde sfeer, beleving en ambities. Na beantwoording van deze vragen mag met een redelijke mate van zekerheid verwacht worden dat dit onderdeel bij de uitvoering van de opdracht soepel zal verlopen en dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.	50%
Overeenstemmend	De beschrijving is helder en sluit, naar mening van de beoordelingscommissie, aan bij de beoogde sfeer, beleving en ambities. Verwacht wordt dat dit onderdeel bij de uitvoering van de opdracht soepel zal verlopen en dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.	75%
Onderscheidend	De beschrijving is helder en eenduidig en sluit, naar mening van de beoordelingscommissie, volledig aan bij de beoogde sfeer, beleving en ambities. Het roept geen vragen op. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige inschrijvers. Toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Met grote mate van zekerheid mag verwacht worden dat dit onderdeel bij de uitvoering van de opdracht soepel zal verlopen en dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.	100%

Voorbeeld score berekening (weginsfactoren)					
Antwoord	Ontbreekt	Niet overeen-stemmend	Matig overeen-stemmend	Overeen-stemmend	Onder-scheidend
punten	0	70	140	210	280
%	0	25%	50%	75%	100%

6.2.2.Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Vanaf paragraaf 6.2.3 tot en met 6.2.6 wordt per kwalitatief subgunningscriterium beschreven:

(I) Welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende subgunningscriterium moet aanleveren; en

(II) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende subgunningscriterium zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad **(i)** Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende subgunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in beginsel tot een lagere puntenscore.
Ad **(ii)** Bij de beoordeling op de subgunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en wordt toegelicht waarom de voordelen van de keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

De genoemde beoordelingsaspecten die per subgunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk, zijn aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het uitwerken van dat criterium. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.2.3. G1: Flexibele dienstverlening

Achtergrond

Opspoor biedt primair onderwijs en kinderopvang op diverse locaties met uiteenlopende gebruiksintensiteiten. De bezetting van gebouwen, lokalen en opvang ruimten varieert gedurende de dag, week en het jaar als gevolg van lesroosters, opvang momenten, vakanties, studiedagen, evenementen en andere activiteiten.

Opspoor zoekt een schoonmaak partner die in staat is de dienstverlening flexibel af te stemmen op het daadwerkelijke gebruik van de locaties. Hierbij staat een veilige, schone en gezonde leer- en speelomgeving voor kinderen, medewerkers en bezoekers centraal. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij gebruikmaakt van data, technologie en vakmanschap om schoonmaak capaciteit effectief in te zetten en snel te kunnen inspelen op veranderende omstandigheden.

Vraag

Hoe organiseert u een schoonmaakdienstverlening die meebeweegt met wisselende gebouw bezetting en gebruiksintensiteit?

Beschrijf daarbij ten minste:

- de inzet van data en technologie;
- de wijze waarop vraaggestuurd schoonmaken wordt toegepast;
- de flexibiliteit in capaciteit en planning;
- de borging van continuïteit van de dienstverlening.

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van maximaal twee (2) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1,0), waarin Inschrijver uiteenzet hoe hij invulling geeft aan een flexibele en vraaggestuurde schoonmaakdienstverlening.

Inschrijver behandelt in de uitwerking in ieder geval de volgende onderdelen:

Visie

- De visie van Inschrijver op flexibele en vraaggestuurde schoonmaakdienstverlening binnen een onderwijs-omgeving.
- De wijze waarop deze visie wordt vertaald naar de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op:

- een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- de wijze van uitvoering;
- de inzet van data, sensor technologie, digitale registratiesystemen of andere hulpmiddelen;
- de wijze waarop de maatregel bijdraagt aan een efficiënte inzet van middelen en een hogere gebruikersbeleving;
- de onderbouwing van het verwachte resultaat, bij voorkeur gebaseerd op praktijkervaringen, referenties of meetbare resultaten;
- de reden waarom voor deze aanpak wordt gekozen.

Uit de beschrijving moet blijken dat de maatregel praktisch uitvoerbaar is en aantoonbaar bijdraagt aan een flexibele, kwalitatief hoogwaardige en toekomstbestendige dienstverlening.

Beoordelingskader G1: Flexibele dienstverlening

Wijze van beoordelen
Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam integraal naar de volgende aspecten:

Inzet van data en technologie
In welke mate maakt Inschrijver gebruik van actuele data, digitale hulpmiddelen en technologische toepassingen om de dienstverlening effectief aan te sturen en te optimaliseren?

Vraaggestuurd schoonmaken
In hoeverre sluit de voorgestelde aanpak aan op het daadwerkelijke gebruik van ruimten en de behoeften van gebruikers?

Flexibiliteit van capaciteit en planning
In welke mate kan Inschrijver aantoonbaar inspelen op fluctuaties in bezetting, piekmomenten, calamiteiten en veranderende processen?

Continuïteit van dienstverlening
In welke mate borgt Inschrijver de continuïteit van de dienstverlening bij ziekte, verlof, uitval van medewerkers en onverwachte wijzigingen in de vraag?

Resultaat en meerwaarde
In hoeverre draagt de voorgestelde aanpak aantoonbaar bij aan een efficiënte, kwalitatief hoogwaardige, toekomstbestendige en gebruikersgerichte schoonmaakdienstverlening?
Hoe concreter, realistischer en beter onderbouwd de voorgestelde maatregelen zijn, en hoe aannemelijker het is dat deze leiden tot aantoonbare verbeteringen voor Opspoor, des te hoger de beoordeling zal uitvallen.

6.2.4. G2: Innovatie en digitalisering

Achtergrond

Opspoor streeft naar een toekomstbestendige schoonmaakdienstverlening die aansluit bij de ontwikkelingen binnen het primair onderwijs en de kinderopvang. Innovatie en digitalisering worden daarbij gezien als middelen om de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen, processen efficiënter te organiseren, transparantie te vergroten en een gezonde leer- en speelomgeving te ondersteunen.

Opspoor zoekt een schoonmaak partner die actief investeert in innovatieve oplossingen en digitale hulpmiddelen en deze op een praktische wijze inzet binnen de dagelijkse dienstverlening. Innovaties dienen aantoonbaar bij te dragen aan de kwaliteit van de dienstverlening, de gebruikersbeleving en de beheersbaarheid van de overeenkomst.

Vraag

Welke innovatieve oplossingen zet u in om de dienstverlening slimmer, efficiënter en transparanter te maken?

Denk hierbij onder andere aan:

- dashboards en managementrapportages;
- robotisering en automatisering;
- digitale kwaliteitsmetingen.

Beschrijf tevens hoe innovatie daadwerkelijk waarde toevoegt voor de gebruiker én opdrachtgever.

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van maximaal twee (2) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1,0), waarin Inschrijver uiteenzet hoe innovatie en digitalisering worden ingezet binnen de dienstverlening.

Inschrijver behandelt in de uitwerking in ieder geval de volgende onderdelen:

Visie

- De visie van Inschrijver op innovatie en digitalisering binnen de schoonmaakdienstverlening voor onderwijs- en kinder opvanglocaties.
- De wijze waarop innovatie structureel wordt ingezet om kwaliteit, efficiëntie en samenwerking te verbeteren.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op:

- een duidelijke beschrijving van de innovatie;
- de wijze waarop deze wordt toegepast binnen de dienstverlening;
- de bijdrage aan kwaliteit, efficiëntie, duurzaamheid en transparantie;
- de wijze waarop gebruikers, locatiemanagers en opdrachtgever profiteren van de innovatie;
- de wijze waarop resultaten inzichtelijk en meetbaar worden gemaakt;
- de onderbouwing van de verwachte resultaten, bij voorkeur gebaseerd op praktijkervaringen, referenties of meetbare prestaties;
- de reden waarom voor deze oplossing wordt gekozen.

Daarnaast beschrijft Inschrijver:

- welke innovaties reeds succesvol worden toegepast binnen vergelijkbare onderwijs- of kinderopvangorganisaties;
- welke ontwikkelingen gedurende de contractperiode beschikbaar kunnen komen voor Opspoor;
- hoe wordt geborgd dat innovaties daadwerkelijk leiden tot verbeteringen in de dienstverlening.

Uit de beschrijving moet blijken dat de voorgestelde innovaties praktisch toepasbaar zijn, aantoonbare meerwaarde bieden en bijdragen aan een toekomstbestendige dienstverlening.

Beoordelingskader G2: Innovatie en digitalisering

Wijze van beoordelen
Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam integraal naar de volgende aspecten:

Mate van innovatie
In welke mate onderscheidt Inschrijver zich met vernieuwende oplossingen die bijdragen aan een betere dienstverlening en verder gaan dan gangbare marktstandaarden?

Praktische toepasbaarheid
In welke mate zijn de voorgestelde innovaties direct toepasbaar binnen de onderwijs- en kinder opvanglocaties van Opspoor en realistisch uitvoerbaar gedurende de contractperiode?

Toegevoegde waarde voor gebruikers
In welke mate dragen de innovaties bij aan een veilige, schone en gezonde leer- en speelomgeving voor kinderen, medewerkers en bezoekers?

Toegevoegde waarde voor opdrachtgever
In welke mate bieden de innovaties meer inzicht, betere stuurinformatie, efficiëntere processen en een hogere mate van beheersbaarheid van de dienstverlening?

Transparantie en inzicht
In welke mate bieden dashboards, rapportages en digitale meetinstrumenten inzicht in prestaties, kwaliteit, meldingen, trends en verbeter acties?

Resultaatgerichtheid
In welke mate maakt Inschrijver aannemelijk dat de voorgestelde innovaties leiden tot aantoonbare verbeteringen in kwaliteit, efficiëntie, gebruikersbeleving en samenwerking, onderbouwd met praktijkervaringen, referenties of meetbare resultaten?
Hoe concreter, innovatiever, beter onderbouwd en meer aantoonbaar effectief de voorgestelde oplossingen zijn en hoe groter de meerwaarde voor Opspoor, des te hoger de beoordeling zal uitvallen.

6.2.5. G3: Medewerkers en arbeidsmarkt

Achtergrond

De kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening wordt in belangrijke mate bepaald door de medewerkers die deze uitvoeren. Tegelijkertijd staat de arbeidsmarkt voor uitdagingen zoals personeelsschaarste, toenemende taaldiversiteit, vergrijzing en een groeiende behoefte aan duurzame inzetbaarheid. Opspoor hecht grote waarde aan vaste, betrokken en vakbekwame medewerkers die bijdragen aan een veilige, schone en prettige leer- en speelomgeving voor kinderen, medewerkers en bezoekers. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij beschikt over een toekomstgerichte visie op mens en werk en actief investeert in het aantrekken, ontwikkelen, begeleiden en behouden van medewerkers. Daarnaast verwacht Opspoor dat technologische ontwikkelingen worden ingezet ter ondersteuning van medewerkers en bijdragen aan kwaliteit, werkplezier en efficiëntie.

Vraag

De arbeidsmarkt vraagt om een vernieuwende visie op mens en werk.
Beschrijf:

- hoe u medewerkers aantrekt, ontwikkelt, aanstuurt, motiveert, continuïteit borgt voor behoudt;
- de inzet van opleiding en taalontwikkeling;
- vitaliteit en duurzame inzetbaarheid;
- hoe technologie medewerkers ondersteunt in plaats van vervangt;
- uw visie op samenwerking tussen schoonmaakmedewerkers en onze organisatie.

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van maximaal drie (3) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1,0), waarin Inschrijver uiteenzet hoe hij invulling geeft aan aantrekkelijk werkgeverschap en duurzame inzetbaarheid van medewerkers.
Inschrijver behandelt in de uitwerking in ieder geval de volgende onderdelen:

Visie

- De visie van Inschrijver op goed werkgeverschap binnen de schoonmaakbranche.
- De wijze waarop deze visie wordt vertaald naar de dagelijkse praktijk binnen onderwijs- en kinder opvanglocaties.
- De wijze waarop medewerkers worden betrokken bij kwaliteit, samenwerking en continue verbetering.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op:

- een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- de wijze waarop de maatregel wordt uitgevoerd;
- de bijdrage aan het aantrekken en behouden van medewerkers;
- de inzet van opleidingen, vaktrainingen, begeleiding en taalontwikkeling;
- de wijze waarop medewerkers worden voorbereid op het werken binnen onderwijs- en kinderopvang omgevingen;
- de bijdrage aan gezondheid, veiligheid, werkplezier en duurzame inzetbaarheid;
- de wijze waarop technologie medewerkers ondersteunt bij hun werkzaamheden;
- de wijze waarop medewerkers betrokken worden bij de locaties van Opspoor;
- de onderbouwing van de verwachte resultaten, bij voorkeur gebaseerd op praktijkervaringen, referenties of meetbare prestaties.

Daarnaast beschrijft Inschrijver:

- hoe wordt gestuurd op het beperken van personeelswisselingen;
- hoe vaste gezichten op locaties worden gerealiseerd;
- hoe leidinggevenden bijdragen aan begeleiding, ontwikkeling en behoud van medewerkers;

- hoe wordt omgegaan met de huidige arbeidsmarktkrapte.

Uit de beschrijving moet blijken dat de voorgestelde maatregelen praktisch uitvoerbaar zijn en aantoonbaar bijdragen aan een stabiele, deskundige en betrokken medewerkers organisatie.

Beoordelingskader G3: Medewerkers en arbeidsmarkt

Wijze van beoordelen

Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam integraal naar de volgende aspecten:

Aantrekken en behouden van medewerkers

In welke mate presenteert Inschrijver een realistische en effectieve aanpak om voldoende gekwalificeerde medewerkers te werven, te begeleiden en langdurig aan zich te binden?

Ontwikkeling en opleiding

In welke mate investeert Inschrijver in vakontwikkeling, scholing, taalvaardigheid, begeleiding en persoonlijke groei van medewerkers?

Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

In welke mate draagt de voorgestelde aanpak bij aan gezondheid, veiligheid, werkplezier, duurzame inzetbaarheid en het beperken van verzuim en uitstroom?

Continuïteit en vaste gezichten

In welke mate maakt Inschrijver aannemelijk dat medewerkers langdurig verbonden blijven aan de locaties van Opspoor en dat personeelswisselingen tot een minimum worden beperkt?

Ondersteunende inzet van technologie

In welke mate worden technologische hulpmiddelen ingezet om medewerkers te ondersteunen, de kwaliteit te verhogen en administratieve lasten of fysieke belasting te verminderen?

Samenwerking en betrokkenheid

In welke mate stimuleert Inschrijver een duurzame samenwerking tussen schoonmaakmedewerkers, schoolteams, medewerkers van de kinderopvang en andere gebruikers van de locaties?

Resultaatgerichtheid

In welke mate maakt Inschrijver aannemelijk dat de voorgestelde maatregelen leiden tot een stabiele, deskundige, gemotiveerde en toekomstbestendige medewerkers organisatie, onderbouwd met praktijkervaringen, referenties of meetbare resultaten?

Hoe concreter, realistischer en beter onderbouwd de maatregelen zijn en hoe groter de verwachte bijdrage aan continuïteit, kwaliteit, medewerkerstevredenheid en gebruikersbeleving, des te hoger de beoordeling zal uitvallen.

6.2.6. G4: Samenwerking en gebruikersbeleving

Achtergrond

Opspoor streeft naar een schoonmaakdienstverlening die niet alleen kwalitatief goed wordt uitgevoerd, maar ook wordt ervaren als een professionele, betrokken en toegankelijke dienstverlening. Een succesvolle samenwerking vraagt om korte communicatielijnen, duidelijke verantwoordelijkheden, transparante rapportages en een proactieve houding van de schoonmaak partner.
Binnen onderwijs- en kinderopvang locaties zijn de dagelijkse gebruikers belangrijke stakeholders. Hun beleving van de schoonmaakdienstverlening draagt bij aan een prettige, veilige en gezonde leer- en speelomgeving. Opspoor zoekt daarom een partner die actief investeert in samenwerking, communicatie en continue verbetering.

Vraag

Hoe geeft u invulling aan een duurzame samenwerking met Opspoor, haar scholen en kinderopvang locaties, waarbij kwaliteit, communicatie en gebruikersbeleving centraal staan?
Beschrijf daarbij ten minste:

- de samenwerking met directies, locatiemanagers en gebruikers;
- de wijze waarop meldingen, klachten en verzoeken worden afgehandeld;
- de inzet van digitale communicatiemiddelen en registratiesystemen;
- de wijze waarop gebruikersbeleving wordt gemeten en verbeterd;
- de aanpak van continue verbetering gedurende de contractperiode.

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van maximaal twee (2) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1,0), waarin Inschrijver uiteenzet hoe hij invulling geeft aan samenwerking, communicatie en gebruikersbeleving.
Inschrijver behandelt in de uitwerking in ieder geval de volgende onderdelen:

Visie

- De visie van Inschrijver op samenwerking binnen onderwijs- en kinderopvang locaties.
- De wijze waarop gebruikersbeleving wordt meegenomen in de uitvoering van de dienstverlening.
- De wijze waarop samenwerking wordt ingezet om kwaliteit continu te verbeteren.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op:

- een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- de wijze waarop deze wordt uitgevoerd;
- de rol van opdrachtgever, locatie verantwoordelijken en gebruikers;
- de wijze waarop meldingen, klachten en verbeter voorstellen worden geregistreerd, opgevolgd en teruggekoppeld;
- de inzet van digitale systemen, dashboards of bijvoorbeeld Topdesk;
- de wijze waarop gebruikersbeleving wordt gemeten;
- de wijze waarop verbeteringen worden geïnitieerd, geëvalueerd en geborgd;
- de onderbouwing van de verwachte resultaten, bij voorkeur gebaseerd op praktijkervaringen, referenties of meetbare prestaties.

Daarnaast beschrijft Inschrijver:

- hoe de overlegstructuur gedurende de contractperiode wordt ingericht;
- hoe escalaties worden voorkomen en opgelost;
- hoe proactief wordt gestuurd op klanttevredenheid en kwaliteitsverbetering;
- hoe gebruikers actief worden betrokken bij de dienstverlening.

Uit de beschrijving moet blijken dat de voorgestelde maatregelen praktisch uitvoerbaar zijn en bijdragen aan een transparante, professionele en langdurige samenwerking.

Beoordelingskader G4: Samenwerking en gebruikersbeleving

Wijze van beoordelen

Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam integraal naar de volgende aspecten:

Samenwerking

In welke mate presenteert Inschrijver een duidelijke, professionele en proactieve aanpak voor de samenwerking met Opspoor, scholen en kinderopvang locaties?

Communicatie en bereikbaarheid

In welke mate zijn communicatielijnen helder ingericht en wordt adequaat gereageerd op vragen, meldingen, klachten en wijzigingsverzoeken?

Gebruikersbeleving

In welke mate wordt inzicht verkregen in de ervaringen van gebruikers en op welke wijze worden deze inzichten gebruikt om de dienstverlening te verbeteren?

Meldingen- en klachtenmanagement

In welke mate is het proces voor registratie, opvolging, analyse en terugkoppeling van meldingen en klachten effectief ingericht?

Continue verbetering

In welke mate toont Inschrijver aan dat structureel wordt gewerkt aan verbetering van kwaliteit, samenwerking en dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst?

Resultaatgerichtheid

In welke mate maakt Inschrijver aannemelijk dat de voorgestelde aanpak leidt tot een hoge mate van tevredenheid, betrokkenheid van gebruikers en een duurzame samenwerking met Opspoor?

Hoe concreter, realistischer en beter onderbouwd de maatregelen zijn en hoe groter de bijdrage aan samenwerking, communicatie en gebruikersbeleving, des te hoger de beoordeling zal uitvallen.