



Beschrijvend document

openbare Europese aanbesteding van diensten en leveringen

Inhuur externe expertise

kenmerk:	TN 614098
datum:	dinsdag 27 oktober 2026
status:	<i>definitief</i>

Inhoudsopgave

▫	Inleiding.....	4
1	Opdracht.....	5
1.1	Opdrachtgever.....	5
1.2	Doelstelling.....	6
1.3	Werkzaamheden.....	6
1.4	Overeenkomst.....	7
1.5	Huidige situatie.....	8
1.6	Dienstverlening.....	8
2	Procedure.....	10
2.1	Aanbesteding.....	10
2.2	Geheimhouding.....	10
2.3	Digitaal.....	10
2.4	Communicatie.....	10
2.5	Planning.....	10
2.6	Vragenronde (NvI).....	11
2.7	Inschrijving.....	11
2.8	Kluis.....	13
3	Eisen aan de inschrijver.....	15
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	15
3.2	Uitsluitingsgronden.....	15
3.3	Geschiktheidseisen.....	16
3.4	Beroep op een ander.....	17
4	Beoordeling.....	19
4.1	Gunningcriteria.....	19
4.2	Kwaliteit.....	19
4.3	Prijs.....	21
4.4	Werkwijze.....	22
4.5	Eindscore.....	23
5	Gunning.....	24

Bijlagen en formulieren zijn integraal onderdelen van dit beschrijvend document en zijn separaat bijgevoegd.

Elke bijlage is een aanvulling ter nadere informatie bij de opdracht.

Formulieren moeten ingediend worden als onderdeel van de inschrijving.

Bijlagen

- A. Begripsbepalingen
- B. Programma van Eisen
- C. Concept-raamovereenkomst

Formulieren

-  Aanbiedingsbrief (optioneel)
 -  Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
 - 1. Partnerschap
 - 2. Dienstverlening
 - 3. Leveringszekerheid, marktbenadering en compliance
 - 4. Prijzenformulier
-

Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de openbare Europese aanbesteding «**Inhuur externe expertise**» die Openbare Scholengroep Vlaardingen Schiedam (OSVS) is gestart op woensdag 28 oktober 2026. Op deze offerteaanvraag is de meest recente versie van de Aanbestedingswet 2012 (Aw-2012) van toepassing.

De OSVS is de aanbestedende dienst en opdrachtgever. Het registratienummer van deze aanbesteding is TN 614098. De opdracht valt onder CPV-code 79620000-6.

Dit document fungeert als basis om een inschrijving in te dienen. Als dit document of bijlagen niet volledig of niet in goede orde beschikbaar zijn, laat dit dan zo spoedig mogelijk weten met een vermelding welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

Om de beoordeling correct te laten verlopen, dient u zich aan de in dit document beschreven instructies te houden

Leeswijzer

Hoofdstuk 1	Beschrijving van OSVS en van de inhoud van de opdracht
Hoofdstuk 2	Inschrijvingsprocedure
Hoofdstuk 3	Eisen aan de inschrijver
Hoofdstuk 4	Criteria en beoordeling
Hoofdstuk 5	Afronding traject

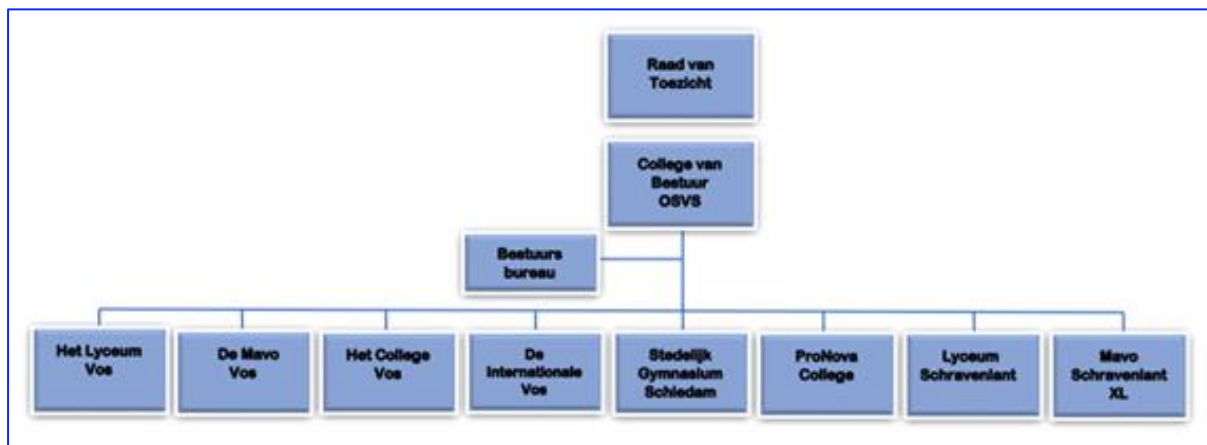
1 Opdracht

1.1 Opdrachtgever

Met acht scholen, ongeveer 4.000 leerlingen en 550 personeelsleden vormt OSVS een ambitieuze en betrokken onderwijsorganisatie die eigentijds, toegankelijk en inclusief voortgezet onderwijs biedt in Vlaardingen en Schiedam. Een breed scala van onderwijs wordt aangeboden: van praktijkonderwijs en vmbo tot mavo, havo en vwo (atheneum en gymnasium).

De scholen worden hierbij ondersteund door het bestuursbureau waar afdelingen georganiseerd zijn op de onderwerpen financiën, personeel en organisatie, inkoop en aanbesteding, privacy, huisvesting, marketing & communicatie en ICT.

Formeel is het College van Bestuur van OSVS opdrachtgever voor deze uitvraag.



Organogram OSVS

De OSVS bestaat uit:

- [Stedelijk Gymnasium Schiedam](#);
- [ProNovaCollege](#);
- [Lyceum Schravenlant](#);
- [Mavo Schravenlant XL](#);
 - hoofdlocatie Van Hogendorpstaat
 - nevenlocatie Van der Leeuwlaan
- Solis Lyceum (was: [Het Lyceum Vos](#));
- BLEND (was: [Het College Vos](#));
- De Vlaardingse Mavo (was: [De Mavo Vos](#));
- Cosmo College (was: [De Internationale Vos](#));
 - hoofdlocatie Bachplein;
 - nevenlocatie Albertine Agneslaan;
- [Bestuursbureau](#);
- [College van Bestuur](#).



Op de [website](#) is nadere informatie over OSVS beschikbaar.

1.2 Doelstelling

OSVS wil voor de inhuur van externe arbeidskrachten gebruik maken van een Managed Service Provider (MSP).

Met betrekking tot inhuur externe arbeidskrachten wil OSVS een opdrachtnemer contracteren die als proactieve business partner zorgt voor een efficiënte, transparante en rechtmatige inrichting en uitvoering van het volledige inhuurproces.

Via deze aanbestedingsprocedure sluit OSVS één raamovereenkomst met één MSP voor de inhuur van externe arbeidskrachten. De MSP-dienstverlening draagt bij aan de volgende doelstellingen:

- Het realiseren van een duurzame samenwerkingsrelatie op basis van partnerschap, waarbij opdrachtnemer als proactieve business partner bijdraagt aan de continue verbetering van de MSP-dienstverlening;
- Het borgen van kwaliteit, continuïteit, flexibiliteit en beschikbaarheid van externe arbeidskrachten;
- Het inrichten en uitvoeren van een efficiënt, effectief en eenduidig inhuurproces;
- Het realiseren en borgen van marktconforme tarieven;
- Het minimaliseren van risico's door het toepassen van een compliant proces conform wet- en regelgeving, waaronder een volledige en correcte dossiervorming;
- Het ontsluiten en beheren van een breed, kwalitatief en divers leveranciersnetwerk;
- Het ondersteunen bij de verantwoording van externe inhuur door middel van rapportages en sturingsinformatie;
- Het verkrijgen en behouden van grip op de omvang, kosten en aard van externe inhuur.

1.3 Werkzaamheden

1.3.1 Achtergrond

Het inhuren van externe arbeidskrachten, is een proces waarmee iedere onderwijsorganisatie in meer of mindere mate te maken heeft. Externe arbeidskrachten vormen een essentieel onderdeel van het totale personeelsbestand van OSVS. Het onderwijs is in bepaalde mate afhankelijk van externe arbeidskrachten, ter vervanging van collega's of voor de invulling van vacatures in moeilijk vervulbare schaarstevakken. De inzet van deze krachten zorgt voor een meer flexibele en wendbare organisatie.

De inhuur van deze krachten is voor OSVS een forse kostenpost, dit is één van de redenen dat dit portfolio wordt aanbesteed. Daarnaast is de flex-markt continu in beweging, zijn de diverse vormen van inzet (de wijze waarop wordt ingehuurd) vaak van ondergeschikt belang en zorgt nieuwe en veranderende wet- en regelgeving ervoor, dat deze materie tot op heden veelal als complex en tijdrovend wordt ervaren.

1.3.2 Omvang

In het onderstaand overzicht is het inkoopvolume van inhuur externe expertise binnen OSVS vermeld over de jaren 2023, 2024, 2025 en 2026^{halfjaar}.

Inhuur externe expertise	2023	2024	2025	2026 ^{halfjaar}
Inkoopvolume	€ 1.564.236	€ 1.745.555	€ 789.523	€ 251.419

Bedragen inclusief BTW

1.3.3 Samenvoeging en percelenregeling

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht.

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen.

Uit oogpunt van een doelmatige uitvoering van deze opdracht en omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, waardoor opdelen in percelen het nadelige effect heeft dat het gecontracteerde volume verlaagd wordt. Dit brengt naast nadelige organisatorische gevolgen voor OSVS (meerdere leveranciers en mogelijk verschillende werkwijzen) ook nadelige effecten voor de risico allocatie van de leveranciers met zich mee.

Bij opdeling in percelen kan de wens van OSVS om één centraal punt voor inhuur te realiseren, die grip op inhuur biedt, niet verwezenlijkt worden.

In het kader van bedrijfsvoering van zowel OSVS als de toekomstige dienstverlener leverancier is het hoogst wenselijk dat er één aanspreekpunt en verantwoordelijk partner is voor het leveren van de diensten en het oplossen van problemen.

Er zijn voldoende potentiële inschrijvers zijn die de gevraagde dienstverlening als totaal-concept kunnen aanbieden. De marktwerking blijft daarmee gewaarborgd.

1.4 Overeenkomst

1.4.1 Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van twee jaar met de mogelijkheid om met een in redelijkheid, naar verwachting presterende opdrachtnemer, de overeenkomst te verlengen voor nogmaals tweemaal een periode van twee jaar. De maximale looptijd van deze overeenkomst bedraagt dus zes jaar. Het streven is om de overeenkomst in te laten gaan per 1 januari 2027.

OSVS heeft bewust gekozen voor een initiële looptijd van twee jaar. Deze dienstverlening is namelijk nieuw voor haar organisatie. De keuze om de overeenkomst na jaar twee wel of niet te verlengen zal naast de door opdrachtnemer geleverde prestatie, sterk afhankelijk zijn van de wijze waarop OSVS deze dienstverlening ervaart als totaalproduct.

Beoordeeld zal worden of deze dienstverlening een passende oplossing is voor OSVS. Dit betekent voor opdrachtnemer dat deze zich volledig moet inzetten om zo snel mogelijk de optimale dienstverlening te leveren conform de aanbestedingstukken en daarnaast OSVS moet kunnen overtuigen dat de door haar geleverde dienstverlening de meest passende oplossing is om aan de doelstellingen zoals in paragraaf 1.6.3 beschreven te voldoen.

1.4.2 Rangorde documenten

Als tegenstrijdige bepalingen in verschillende aanbestedingsstukken zouden kunnen leiden tot een verschil van inzicht tussen OSVS inschrijvers geldt de volgende rangorde:

- Nota's van inlichtingen, waarbij de meest recente nota van inlichtingen prevaleert boven eerder verschenen nota's van inlichtingen
- Deze leidraad en bijbehorende formulieren
- De raamovereenkomst en verwerkersovereenkomst
- [Algemene inkoopvoorwaarden OSVS voor diensten en leveringen \(2023-2027\)](#)
- Inschrijving van de opdrachtnemer.

1.5 Huidige situatie

Er is in 2024 een zogenoemde Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) ingericht voor de inhuur van externen. Helaas blijkt deze werkwijze niet goed te passen bij OSVS. In overleg met de concessiehouder is daarom besloten om deze overeenkomst te beëindigen.

1.6 Dienstverlening

1.6.1 Inhuurproces

OSVS wil het gehele proces rondom inhuur van externen onderbrengen bij één te contracteren opdrachtnemer. Deze gewenste opdrachtnemer fungeert als ‘contracterende intermediair’ en:

- is gespecialiseerd in het faciliteren en het optimaliseren van het totale inhuurproces
- is gespecialiseerd in het leveren van externe arbeidskrachten, zoals in de scope omschreven
- heeft kennis van actuele wet- en regelgeving

De contracterende intermediair is een extra schakel in de keten en minimaliseert daarmee de fiscale- en arbeidsrechtelijk risico's voor OSVS.

Van de intermediair wordt verwacht dat deze OSVS compleet ontzorgt in het zoeken en aandragen van «de perfecte match», deze contracteert en een juist en actueel dossier voert rondom de inzet. Belangrijk is dat het contact met de intermediair laagdrempelig is en deze beschikking heeft over een webapplicatie die het volledige inhuur-, beheer- en verwerkingsproces van externe arbeidskracht ondersteunt. Daarnaast heeft de intermediair ruime ervaring en kennis opgebouwd met soortgelijke opdrachten binnen het onderwijs.

De scheidslijn tussen een MSP (Managed Service Provider), een broker of master vendor is moeilijk te definiëren, omdat de markt deze termen met enige regelmaat door elkaar gebruikt. De verschillen tussen de definities zijn klein. In dit document is procesmatig geschetst wat de behoefte van OSVS exact is, zodat door de potentiële inschrijver ondubbelzinnig kan worden opgemaakt welke oplossing en mate van dienstverlening OSVS zoekt en verwacht. Daarom wordt de term ‘intermediair’ gehanteerd, waarmee MSP en/of broker en/of master vendor wordt bedoeld.

1.6.2 Regie

Binnen OSVS verloopt elke aanvraag voor een nieuwe inhuuropdracht via de aanvrager van de betreffende school. De personeelsadviseur van afdeling HR kijkt mee en wordt steeds in alle correspondentie meegenomen.

Als de opdracht is verstrekt, is de personeelsadviseur van afdeling HR het eerste aanspreekpunt voor de intermediair als het gaat om de toets op de dienstverlening van opdrachtnemer, voor contractmanagement (toezicht op nakomen van gemaakte afspraken) en voor (kwartaal-) evaluaties.

1.6.3 Beoogde resultaten

Met dit aanbestedingstraject verwacht OSVS een totaaloplossing in te kopen waarmee men wetmatig handelt, meer grip op inhuur krijgt en voldoet aan de volgende doelstellingen:

- Het borgen van de rechtmatigheid van het inkoopproces met betrekking tot de aanbestedingswetgeving
- Het ontzorgen van scholen, zodat de aandacht naar het primaire proces kan, door:
 - Continuïteit en flexibiliteit: het te allen tijde op tijd verkrijgen van de juiste kandidaat op de juiste plek «de perfecte match»
 - Minimaliseren van de doorlooptijd “van aanvragen tot inhuren” van derden
 - Optimaliseren van het proces ‘van aanvraag tot facturatie’

- Kennis en kunde van de wet- en regelgeving met betrekking tot alle inhuurprojecten moet worden verkregen en toegepast
- De risico's met betrekking tot de inhuur van derden worden zoveel als mogelijk afgedekt
- Reduceren van de kosten per inhuurtraject en daarmee een reducering van totale kosten
- Scherpe overname mogelijkheden externe arbeidskracht door OSVS
- Transparantie in de totaalkosten van inhuur derden
- Aanbiedingen op basis van een persoonlijk profiel per school: de juiste «match» op zowel harde als zachte criteria
- Juiste en volledige (digitale) dossiers en rapportages voor de gehele inhuurinzet worden opgebouwd en komen ter beschikking
- Eén opdrachtnemer contracteren die goed werkgeverschap onder meer conform CAO VO borgt.

Kortom: een flexibele, efficiënte, structurele en kwalitatief dienstverlening tegen scherpe kosten en een beheersing van de risico's. Een passende oplossing voor heel OSVS!

2 Procedure

2.1 Aanbesteding

De aanbesteding geschiedt volgens een **Europese openbare procedure** zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012 (Stb 2012, 542, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 Stb 2016, 241).

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de gegadigde als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders vermeld in deze offerteaanvraag.

OSVS behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

2.2 Geheimhouding

Een gegadigde zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de gegadigde een derde/onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze derde(n)/onderaannemer(s) zich aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 Digitaal

In deze procedure worden alle documenten digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.

Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- een inschrijving ingediend wordt via TenderNed;
- OSVS de (voorgenomen) gunningsbeslissing communiceert via TenderNed.

2.4 Communicatie

Alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in paragraaf 2.8.2 is beschreven, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. OSVS behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval dat wijziging van de planning noodzakelijk is, wordt dit gemotiveerd naar alle betrokkenen gecommuniceerd. De vermelding op TenderNed prevaleert als er een verschil is met het onderstaande overzicht

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor de vermelde data zonder tijdstippen geldt: indienen/uploaden kan tot en met 23:59 uur van die dag.

Planning	
omschrijving	datum (tijd)
Publicatie	woensdag 28 oktober 2026
Indienen vragen	uiterlijk dinsdag 10 november
Nota van inlichtingen	vrijdag 13 november 2026
Indienen inschrijving	uiterlijk woensdag 25 november om 10:00 uur
Beoordelen inschrijvingen	van woensdag 25 november tot en met dinsdag 1 december 2026
Bekendmaken voornemen tot gunning	woensdag 2 december 2026
Indienen bewijsstukken	uiterlijk dinsdag 8 december 2026
Bezwaartermijn	van woensdag 2 december tot en met dinsdag 22 december 2026
Bekendmaking definitieve gunningsbeslissing	woensdag 23 december 2026

2.6 Vragenronde (Nvl)

Bij deze procedure bestaat de mogelijkheid middels de nota van inlichtingen (Nvl) vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en toepasselijke voorwaarden met motivering in te dienen. Via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed kunnen vragen gesteld worden of opmerkingen gemaakt worden. Dit kan uiterlijk tot de in de bovenstaande planning aangegeven datum.

Wanneer onverhoopt blijkt dat er in deze leidraad of bijlagen of formulieren documenten en/of andersoortige informatie ontbreekt, dan wel onjuist- of tegenstrijdig is, dan dient u dit per omgaande via de berichtenservice via TenderNed te melden. Een nazending van ontbrekende informatie of een nadere toelichting wordt in de Nvl ondergebracht.

De vragen en opmerkingen, alsmede de beantwoording worden geanonimiseerd aan alle geïnteresseerde partijen gezonden in een Nvl. Dit is een resumé van alle vragen en antwoorden.

OSVS behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Naar aanleiding van de antwoorden in de Nvl kan OSVS een bijlage of een formulier wijzigen of aanvullende bijlagen toevoegen aan de aanbestedingsstukken.

Met het uitbrengen van de Nvl zijn de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en de gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief.

De Nvl en de eventueel aangepaste toegevoegde bijlagen en formulieren vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. OSVS kan niet garanderen dat vragen die worden gesteld nadat de Nvl is gegenereerd, worden beantwoord.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de Nvl dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in dit document.

2.7 Inschrijving

Let erop, voordat u uw inschrijving indient, dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt kan dat er namelijk toe leiden dat uw inschrijving wordt afgewezen.

Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld. Alle gehanteerde prijzen en tarieven zijn in euro's (€), exclusief BTW.

Uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijd uur moet uw complete inschrijving ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet hiertoe uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis.

Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend –bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd– zullen niet in behandeling worden genomen.

Bij de sluitingsdatum/tijdstip voor indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen.

Het is aan te raden om ruim voor de deadline van het indienen van een document te controleren of uw organisatie inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Wanneer dit niet het geval is, moet u zich eerst registreren op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.



Zet uw bestanden tijdig klaar voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

2.7.1 Akkoord procedure

In de beschikbaar gestelde stukken heeft OSVS de eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Op deze opdracht zijn de [Algemene inkoopvoorwaarden OSVS voor diensten en leveringen \(2023-2027\)](#) van toepassing.

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met de eisen, de beoordelingsprocedure en de inkoopvoorwaarden akkoord te gaan, en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

Ook zijn de op deze opdracht van toepassing zijnde overeenkomst (bijlage C) en Begripsbepalingen (bijlage A) bijgevoegd.

2.7.2 In te dienen documenten

Wat	Hoe	Toelichting / verwijzing
Inschrijvingsbrief	Optioneel	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document TenderNed	paragraaf 3.1
Uittreksel handelsregister	KvK	niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving
Partnerschap	Formulier 1	paragraaf 4.2.1
Dienstverlening	Formulier 2	paragraaf 4.2.2
Leveringszekerheid, marktbenadering en compliance	Formulier 3	paragraaf 4.2.3
Prijzenformulier	Formulier 4	paragraaf 4.3

Alle documenten van de inschrijving dienen te zijn ondertekend door een daartoe, blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde(n).

De inschrijvende partijen moeten desgevraagd binnen drie werkdagen de volgende documenten als bewijsstuk aanleveren:

Wat	Toelichting
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving
Verklaring Belastingdienst	niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving

Uiteraard is het toegestaan om de bewijsstukken direct bij de inschrijving toe te voegen.

2.7.3 Gestanddoening

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van een maand, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze fase van aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen kan OSVS verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen

2.7.4 Voorbehoud

OSVS behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- Het ontbreken van positieve besluitvorming aangaande het voornemen tot selectie of selectie;
- Gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
- Het ontbreken van een passende inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan OSVS –zolang de opdracht formeel nog niet is geselecteerd– niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen.

2.8 Kluis

2.8.1 Opening

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een storing, zoals beschreven in paragraaf 2.8.2. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.8.2 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de termijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. OSVS kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis geopend is, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

OSVS zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a. de inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de inschrijver gegadigde de aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@osvs.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als OSVS besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) gegadigden geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) gegadigden welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

3 Eisen aan de inschrijver

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische – en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen. Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Inschrijvers hoeven dan niet het volledige bewijsmateriaal bij inschrijving te verstrekken, wat de administratieve lasten verlicht. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

Het UEA kan via TenderNed toegevoegd worden aan de inschrijving.

3.2 Uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure is de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012).

De inschrijver dient daarbij in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijkt termijn van **drie jaren**. Met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn voor deze aanbestedingsprocedure.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijkt termijn van **drie jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig'. Voor deze uitsluitingsgrond geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is bij [Screeningsautoriteit Justis](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is bij [de Belastingdienst](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst aanleveren. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

3.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen tien werkdagen te overleggen.

3.3.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK) toe te voegen, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is bij [de KvK](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overgelegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

Stabiliteit onderneming

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de aanbestedende dienst overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming.

3.3.3 Technische – en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- ISO 9001-2015 of gelijkwaardig;
- ISO 27001-2022 of gelijkwaardig.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de certificeringen aan de aanbestedende dienst overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Inschrijver dient te beschikken over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en voldoet hiermee aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen).

3.4 Beroep op een ander

Ondernemers kunnen in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een aantal manieren inschrijven:

a. Zelfstandig

Inschrijver moet een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel van het handelsregister indienen.

b. Met een beroep op de draagkracht van derde(n)

Inschrijver moet deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel handelsregister van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.

c. Met onderaannemers

Er wordt geen beroep gedaan op de draagkracht van deze partijen

De inschrijver moet deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.

d. Als Combinatie

De inschrijver moet deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, alsmede een uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Als een inschrijving niet zelfstandig (dus conform optie **b.**, **c.** of **d.**) wordt ingediend, dan zijn aanvullende vereisten van toepassing. Omwille van de leesbaarheid van dit document zijn deze hier niet vermeld, maar desgevraagd is een toelichting beschikbaar.

In principe verwacht OSVS dat elke inschrijver zelfstandig inschrijft.

*Als een inschrijving niet zelfstandig (dus conform optie **b.**, **c.** of **d.**) wordt ingediend, dan zijn aanvullende vereisten van toepassing. Omwille van de leesbaarheid van dit document zijn deze hier niet vermeld, maar desgevraagd is een toelichting beschikbaar.*

4 Beoordeling

4.1 Gunningcriteria

In het onderstaande overzicht zijn de wensen opgenomen waar de inschrijvingen op beoordeeld worden en waarmee inschrijver zich kan onderscheiden.

Subgunningscriteria		verwijzing	maximale score	
Kwaliteit	Partnerschap	4.2.1	250 punten	750 punten
	Dienstverlening	4.2.2	250 punten	
	Leveringszekerheid, marktbenadering en compliance	4.2.3	250 punten	
Prijs		4.3	250 punten	
Totaal:			1.000 punten	

4.2 Kwaliteit

OSVS wil een opdrachtnemer selecteren die naast een uitvoerende rol ook een proactieve en adviserende rol inneemt als business partner. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij actief meedenkt over de inrichting en optimalisatie van het inhuurproces, relevante ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en in wet- en regelgeving proactief deelt en bijdraagt aan het vroegtijdig signaleren en beheersen van risico's.

Van belang is dat de samenwerking op strategisch, tactisch en operationeel niveau zorgvuldig wordt georganiseerd en dat continuïteit, kennisborging en een heldere communicatiestructuur structureel worden geborgd. Daarbij hecht OSVS waarde aan een opdrachtnemer die zich verdiept in de cultuur en organisatie van OSVS en die in staat is als verlengstuk van OSVS op te treden richting kandidaten, externe arbeidskrachten en toeleveranciers.

4.2.1 Partnerschap

Inschrijver omschrijft in **formulier 1** zijn visie op partnerschap en de wijze waarop hij invulling geeft aan een duurzame samenwerking met opdrachtgever. Als onderdeel van uw uitwerking dient u minimaal de volgende aspecten te behandelen:

- de visie op partnerschap met OSVS en de wijze waarop hier gedurende de raamovereenkomst invulling aan wordt gegeven;
- de inrichting van de samenwerking op strategisch, tactisch en operationeel niveau. In de beschrijving moeten de profielen van de sleutelpersonen (niet persoonsgebonden) waaronder de relevante kennis, ervaring, competenties en expertise van de betreffende rollen opgenomen worden;
- de visie op de rol als verlengstuk van OSVS. Vermeld hierbij tenminste in op de wijze waarop u zich verdiept in de cultuur en organisatie van OSVS en op welke wijze u als verlengstuk van OSVS optreedt richting kandidaten, externe arbeidskrachten en toeleveranciers.

- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan kennisdeling en hoe meebewogen wordt met relevante ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, in wet- en regelgeving en binnen de organisatie van OSVS. Vermeld hierbij tenminste de wijze waarop dit proactief wordt gedeeld en vertaald wordt naar concrete verbeteringen in de dienstverlening.
- Hoe wordt geacteerd wanneer de samenwerking onder druk staat of de dienstverlening niet naar verwachting verloopt: Hoe vindt signalering vroegtijdig plaats en welke stappen worden ondernomen om dit bespreekbaar te maken en te verbeteren?

De toelichting van inschrijver voor dit onderdeel omvat maximaal vijf pagina's A4, lettertype Arial, tekengrootte 10.

De maximale score is 250 punten.

4.2.2 Dienstverlening

OSVS zoekt een opdrachtnemer die in de dagelijkse dienstverlening als business partner en verlengstuk van OSVS. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat zijn sleutelpersonen aansluiten bij de cultuur en werkwijzen van OSVS en deze actief uitdragen richting kandidaten, externe medewerkers en toeleveranciers.

Opdrachtnemer zorgt voor persoonlijke bereikbaarheid, korte communicatielijnen en een nauwe samenwerking met HR, inhurende managers en overige betrokkenen. Daarnaast hecht OSVS waarde aan een professionele en positieve kandidatenreis en aan een opdrachtnemer die actief bijdraagt aan de optimalisatie en verdere professionalisering van het inhuurproces via een PDCA-cyclus.

Inschrijver omschrijft in **formulier 2** hoe zijn sleutelpersonen invulling geven aan de dagelijkse dienstverlening en de wijze waarop hij bijdraagt aan een continue verbetering van het inhuurproces. Als onderdeel van uw uitwerking dienen tenminste de volgende punten aan de orde te komen:

- Hoe opereren de sleutelpersonen in de dagelijkse dienstverlening opereren als business partner bij en voor OSVS, te weten:
 - op welke wijze wordt de operationele samenwerking actief opgezocht met de betrokken afdelingen;
 - hoe wordt voor persoonlijke bereikbaarheid en korte communicatielijnen gezorgd;
 - hoe wordt zelfstandig geopereerd met behoud van een nauwe samenwerking met OSVS.
- Hoe wordt invulling gegeven aan een professionele en positieve kandidatenreis gedurende het volledige inhuurproces. Vermeld hierbij de wijze waarop wordt gezorgd voor heldere communicatie, transparantie en zorgvuldigheid voor zowel de kandidaat als de inhurende manager;
- Hoe worden kennis, werkafspraken en dossierinformatie geborgd bij wisselingen met sleutelpersonen, zodat de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening voor OSVS gewaarborgd blijft;
- Hoe wordt concreet bijgedragen aan de optimalisatie en verdere professionalisering van het inhuurproces, waarbij gewerkt moet worden volgens een PDCA-cyclus. Vermeld hierbij de wijze waarop aanbevelingen worden geïmplementeerd en hoe OSVS wordt begeleid bij eventuele veranderingen in werkprocessen;
- Welke kansen en risico's zijn er voor de gevraagde dienstverlening:
 - welke concrete beheersmaatregelen worden getroffen
 - hoe wordt dit pro-actief gesignaleerd gedurende de looptijd van de raamovereenkomst
 - hoe wordt dit bespreekbaar gemaakt met OSVS.

De beschrijving van inschrijver voor dit onderdeel omvat maximaal vijf pagina's A4, lettertype Arial, tekengrootte 10.

De maximale score is 250 punten.

4.2.3 Leveringszekerheid, marktbenadering en compliance

OSVS verwacht een Opdrachtnemer te selecteren die borgt dat de juiste kandidaat op het juiste moment en tegen marktconforme tarieven beschikbaar wordt gesteld. Opdrachtnemer ontsluit en beheert een breed, kwalitatief en divers leveranciersnetwerk waarbij marktwerking, neutraliteit en een gelijk speelveld worden gewaarborgd.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij transparantie biedt in de volledige inhuurketen en actief bijdraagt aan een compliant inhuurproces conform relevante wet- en regelgeving, waaronder een volledige en correcte dossiervorming. Daarnaast draagt Opdrachtnemer actief bij aan het beperken van niet-toegestane en ongewenste inhuurconstructies en het minimaliseren van risico's binnen de inhuurketen.

Inschrijver omschrijft in formulier 3 hoe invulling wordt gegeven aan leveringszekerheid, een transparante inhuurketen en een compliant inhuurproces. In deze omschrijving moeten tenminste de volgende aspecten vermeld zijn:

- De wijze waarop een relevant, kwalitatief en divers leveranciers- en kandidaten-netwerk is/wordt opgebouwd en beheerd;
- Hoe wordt een maximale leveringszekerheid geboden;
- Op welke wijze wordt transparantie, neutraliteit en een gelijk speelveld binnen de volledige inhuurketen gewaarborgd, waaronder inzicht in betrokken toeleveranciers;
- Hoe is de borging en monitoring van compliance op alle relevante wet- en regelgeving binnen de inhuurketen en hoe wordt gehandeld jegens OSVS bij geconstateerde afwijkingen of risico's.
- Hoe worden marktconforme tarieven gerealiseerd en geborgd, waarbij transparantie wordt geboden in uurtarieven en opslagen. Hoe draagt opdrachtnemer bij aan grip en inzicht op de totale inhuurkosten voor OSVS.

De beschrijving van inschrijver voor dit onderdeel omvat maximaal vier pagina's A4, lettertype Arial, tekengrootte 10.

De maximale score is 250 punten.

4.3 Prijs

Inschrijver vermeldt op formulier 4 welke opslagtarieven worden gehanteerd voor regulier, voorkeurskandidaat en migratie.

Invulinstructies:

- Alle (opslag-)tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW.
- Alleen **geel gearceerde velden** moeten ingevuld / aangepast worden.
- De genoemde cijfers in kolom 'aantal' zijn fictief en alleen ter berekening van de inschrijfsom. Hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.
- De invulling dient binnen de range van het minimum- en maximum-tarief te vallen.

4.4 Werkwijze

4.4.1 Controle

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

-
- Stap 1** Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke omissie is aan te merken.
-
- Stap 2** Alle passende inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde selectiecriteria door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in dit hoofdstuk.
-

4.4.2 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit

- † een afvaardiging van het Directieoverleg (DO);
- † een afvaardiging van afdeling HR;
- † een afvaardiging van het MT-Bestuursbureau.

Een inkoopadviseur begeleidt dit traject, maar is geen deelnemer in de beoordeling.

4.4.3 Systematiek

Kwaliteit

Voor het toekennen van de scores op de **kwalitatieve wensen** wordt de volgende systematiek gehanteerd:

Beoordeling		score
voldoet met toegevoegde waarde	Gegadigde beschrijft de gevraagde aspecten zeer duidelijk en concreet de beantwoording biedt kwalitatieve meerwaarde ten aanzien van het gevraagde, is onderscheidend, is goed onderbouwd	100% van de maximale score
voldoet goed	De beantwoording voldoet aan het gevraagde, biedt meerwaarde, is enigszins onderscheidend, is naar behoren onderbouwd.	70% van de maximale score
voldoet	De beantwoording voldoet aan het gevraagde maar biedt geen meerwaarde, is niet/onvoldoende onderscheidend, is onderbouwd.	40% van de maximale score
voldoet gering	De beantwoording voldoet slechts deels aan het gevraagde, biedt geen meerwaarde en is niet onderscheidend, is niet of onvoldoende onderbouwd.	20% van de maximale score
voldoet niet	De beantwoording voldoet niet aan het gevraagde.	geen score
geen antwoord		

Uitsluitend de genoemde percentages mogen toegekend worden. Bij de calculaties van scores wordt slechts gerekend met getallen tot en met één cijfer achter de komma.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwaliteitscriteria op de drie onderdelen die in paragraaf 4.2.1 tot en met 4.2.3 zijn benoemd. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de voornoemde schaalverdeling. Naarmate de gegadigde beter voldoet, zal dit met meer punten gewaardeerd worden.

De scores van de beoordelaars worden per onderdeel gemiddeld om te bepalen wat de uiteindelijke score op het desbetreffende onderdeel is:

$$\text{behaalde punten} = \text{gemiddelde score} \times \text{maximale score}$$

Prijs

De inschrijfsom wordt beoordeeld door middel van de volgende formule, die tot een fictieve inschrijfprijs leidt:

Opslag:	(a) aantal	eenheid	(b) ingediend tarief	(a x b) subtotalen
Regulier	150.000	uur	€ 1,50 -- € 3,50	€
Voorkeurskandidaat	12.500	uur	€ 1,00 -- € 2,50	€
Migratie	100	uur	€ 0,75 -- € 1,50	€
Totaal (=fictief inschrijfbedrag):				€

De inschrijver met het laagste inschrijfbedrag verkrijgt het maximumaantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{behaalde punten} = \left(\frac{\text{€ 556.400} - \text{fictieve inschrijfbedrag}}{\text{€ 556.400} - \text{€ 237.575}} \right) \times \text{maximale score}$$

De maximale tarieven leiden tot € 556.400 als fictieve inschrijfbedrag. € 237.575 is het fictieve inschrijfbedrag als er met minimum tarieven wordt ingeschreven. De tussenliggende scores worden berekend door middel van lineaire interpolatie.

Het resultaat wordt afgerond op één decimaal.

Inschrijvingen met een fictieve inschrijfsom onder € 237.575 en boven € 556.400 worden terzijde gelegd, omdat niet is voldaan aan de eis dat de invulling van tarieven binnen de marge van het minimum- en maximumtarief moeten vallen.

4.5 Eindscore

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel. Alle scores worden afgerond tot één cijfer achter de komma.

De scores van de criteria worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van de inschrijvingen.

5 Gunning

OSVS zal uiterlijk op woensdag 23 december 2026 alle inschrijvers via TenderNed op de hoogte te brengen van de voorlopige gunning.

Afgewezen inschrijvers hebben na verzending van de selectiebeslissing een stand-still termijn om hiertegen bezwaar te maken, waarna OSVS de gunning definitief zal maken.
