

Zaakmap: FICA67199

Registratienummer: 1518810

Naam aanbesteding: eHRM

Afdeling: Personeel en Organisatie

Aanbestedingsleidraad (openbare procedure)

INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen	3
1.1 Aard en omvang van de opdracht	3
1.2 De gemeente	4
1.3 De organisatie	4
2. Aanbestedingsprocedure	6
2.1 Procedure	6
2.2 Planning & data	6
2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB	7
2.4 Rechtsverwerking	7
2.5 Inlichtingen en communicatie	7
2.6 Het aanbieden van de inschrijving	8
2.7 De opening van de inschrijvingen	8
2.8 Beoordelingsprocedure	8
2.9 Verificatie	8
2.10 Mededeling van de gunningbeslissing	8
2.11 Klachten	9
3. Inschrijvingsvoorwaarden	11
3.1 Eisen aan de inschrijving	11
3.2 Vormvereisten	11
3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband	12
3.4 Overige voorwaarden	12
4. Selectie van de inschrijvers	14
4.1 Uitsluitingsgronden	14
4.2 Geschiktheidseis(en)	14
4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	16
4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	16
5. De gunning	17
5.1 Gunningcriterium	17
5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding	17
5.3 Beoordeling	20
5.4 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)	20
5.5 Programma van eisen	21
5.6 Programma van wensen	21

1. Algemeen

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure eHRM.

De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de overeenkomst met de huidige dienstverlener Visma Raet B.V. per 2 april 2022. De doelstelling is het aangaan van een samenwerking met een ondernemende, flexibele en meedenkende partner voor eHRM.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden, voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend mede namens de gemeente Beemster, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De gemeente wenst tot een overeenkomst te komen voor de dienstverlening eHRM. De aangeboden oplossing dient direct leverbaar te zijn. De gemeente is op zoek naar een “proven technology” oplossing. Verder details zijn beschreven in de Programma van Eisen (PvE) bijlage 3.

De gemeenten Purmerend en Beemster zijn met ingang van 1 januari 2014 een ambtelijke samenwerking aangegaan. De gemeente Purmerend voert met ingang van die datum de taken uit voor de gemeente Beemster. Daarnaast staan beide gemeente aan de vooravond van een fusie tussen de gemeenten. Deze zal per 1 januari 2022 een feit zijn.

De mogelijkheid bestaat dat binnen de contractperiode andere aan de gemeente gerelateerde organisaties gebruik kunnen maken van de af te sluiten overeenkomst. Dit zijn bijvoorbeeld organisaties zoals Spurd, P3, het Waterlandsarchief of organisaties met een gemeenschappelijke regeling samen met de gemeente. Hoewel de mogelijkheid bestaat is er op dit moment nog geen aanleiding dat dit op korte termijn daadwerkelijk staat te gebeuren.

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van ruim 4 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 januari 2022 en de overeenkomst eindigt alsdan op 2 april 2026.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om de overeenkomst met zes maal te verlengen met een periode van één jaar. De implementatieperiode start op de datum van ondertekening van de overeenkomst met als fatale datum voor de afronding van de implementatieperiode op 31 december 2021.

De overeenkomst is opgenomen als bijlage 1.

De aangeboden Oplossing is direct leverbaar en de levering van alle in de offerte opgenomen onderdelen is gedekt in het prijsjabloon. Alle functionaliteiten zijn toonbaar

tijdens de demonstratie met uitzondering van de externe koppelingen. Als een bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld (maatwerk), dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de Oplossing.

De Opdrachtnemer ondertekent bij gunning de bijgevoegde verwerkersovereenkomst (bijlage 2).

De Opdrachtnemer levert een SLA aan gebaseerd op dit PvE, waarin de gestelde eisen en wensen zijn verwerkt.

Varianten

In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

1.2 De gemeente

Als stad in het hart van Waterland heeft Purmerend een belangrijke regionale functie op het gebied van bijvoorbeeld zorg, cultuur en economie. Purmerend is gelegen op 18 kilometer van Amsterdam en middenin het natuurgebied Laag Holland. Met 80.000 inwoners is Purmerend uitgegroeid tot een middelgrote stad met ambities waarin het goed wonen, werken en recreëren is.

De historie van Purmerend als marktstad gaat eeuwen terug. Door haar gunstige ligging is de stad sinds de 15e eeuw een belangrijke economische en culturele trekpleister voor de regio. In de eeuwen daarna werd de betekenis van Purmerend nog groter. Het inwonersaantal steeg in snel tempo. Eind 19e eeuw woonden er ongeveer 1.500 mensen in Purmerend, in 1950 al 7.000 en vandaag de dag staat de teller op 80.000 inwoners.

Purmerend verdient hiermee de naam 'groeikern'.

Purmerend is uitgegroeid tot een middelgrote stad met ambities. Die ambitie is niet alleen kwantitatief, maar ook kwalitatief van aard. We werken aan een complete stad voor inwoners en ondernemers. De laatste jaren zijn er verschillende voorzieningen bijgekomen, zoals een groot zwembad en een vernieuwend poppodium. De ontwikkeling van de binnenstad krijgt de komende jaren extra aandacht. De wens is meer levendigheid. Dus meer detailhandel, meer (dag)horeca, meer wonen.

We zijn een organisatie in ontwikkeling. We zijn wendbaar en kijken naar wat nodig is. Onze collega's gaan het werkveld in, hebben contact met inwoners en ondernemers en bekijken de situatie ter plekke. We zijn bevlogen en hebben het lef. We kunnen ons verplaatsen in de belevingswereld van de mensen en zoeken steeds naar creatieve oplossingen die hierbij passen. Wij laten ons niet leiden door systemen, structuren en regels, maar juist door de context en durven van de gebaande paden af te wijken. Zo doe je elke dag werk dat verschil maakt. Voor onze inwoners, de organisatie maar ook voor jezelf. In Purmerend heb namelijk je de regie over je eigen ontwikkeling. Binnen je team of functie, maar ook op persoonlijk vlak. We gaan ervan uit dat je zelf het beste weet wat er nodig is om optimaal te presteren en met plezier naar je werk te gaan. Natuurlijk helpen we je daarbij. De juiste mens zit bij ons op de juiste plek. We zijn trots op ons werk!

1.3 De organisatie

Het college van B&W en de ambtelijke organisatie heeft duidelijke keuzes gemaakt. De inwoners van Purmerend staan centraal bij de afwegingen en keuzes die gemaakt moeten worden. Hierbij werken wij van buiten naar binnen en zijn we op zoek naar de dialoog. Bij samenwerking met marktpartijen is het streven er op gericht om te komen tot een relatie waarbij de basis wordt gevormd door vertrouwen. Gezamenlijk doen we wat goed is voor de gemeente(n).

De organisatie werkt volgens het directiemodel onder leiding van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het geheel van de organisatie.

Het formatieschema omvat circa 750 volledige formatieplaatsen. Deze is onderverdeeld in drie domeinen:

- Maatschappelijk;
- Bedrijfsvoering/ diensten;
- Ruimtelijk.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

NR.	PROCESSTAPPEN	DATA
1.	Publicatie TenderNed	Donderdag 12 november 2020
2.	Uiterlijke ontvangst van vragen Nvl I	Woensdag 25 november vóór 10.00 uur.
3.	Bekendmaken nota van inlichtingen Nvl I	Woensdag 2 december 2020
4.	Uiterlijke ontvangst van vragen Nvl II	Woensdag 9 december vóór 10.00 uur
5.	Bekendmaken nota van inlichtingen Nvl II	Dinsdag 15 december 2020
6.	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Woensdag 6 januari 2021 vóór 12.00 uur.
7.	Opening van de kluis met inschrijvingen	Woensdag 6 januari na 12.00 uur 2021
8.	Beoordelen inschrijvingen	Maandag 11 januari t/m vrijdag 15 januari 2021
9.	Demonstratie/interview	Dinsdag 26 januari en woensdag 27 januari 2021
10.	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Vrijdag 5 februari 2021
11.	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Maandag 8 februari t/m vrijdag 12 februari 2021
12.	Einde <i>standstill</i> periode 20 kalenderdagen	Donderdag 25 februari 2021
13.	Versturen definitieve gunning	Vrijdag 26 februari 2021

De planning op TenderNed is leidend en kan gedurende de procedure wijzigen.

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, hetgeen betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, doch vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een gegadigde na kennisneming van de laatste nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige eisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór sluiting van de inschrijvingstermijn, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact is mogelijk met de betrokken Inkoopadviseur op 0299-452135. Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden.

Alleen aan deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van Inlichtingen kunnen door inschrijver rechten worden ontleend. Aan andere communicatie, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. Ferry Middellink onder vermelding van eHRM. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld waar er nog concretisering of optimalisering nodig is van de inschrijving. Essentiële wijzigingen zijn uiteraard niet toegestaan. De (raam)overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente zal dan, na herberekening, met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente en de overeenkomst tussen de gemeente en de winnende inschrijver is getekend.

2.11 Klachten

De gemeente hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers:

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aw valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de gemeente op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal de gemeente hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de gemeente haar reactie aan de klager kenbaar maken.

3. Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding (inclusief de eventueel in paragraaf 3.4 genoemde tegemoetkoming) en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Inschrijvingen die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoen, worden uitgesloten. Voorwaardelijke inschrijvingen voldoen niet (geheel) aan de gestelde eisen en worden eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving in beginsel ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken indien wordt aangetoond dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust en dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt. Het is aan de gemeente om te bepalen of zij nog gelegenheid biedt om dit aan te tonen en of dit voldoende is om een inschrijving alsnog te accepteren.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

- Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als hoofdaannemer of combinant. Een onderneming kan niet als hoofdaannemer of combinant inschrijven en daarnaast ook nog als onderaannemer. Een onderaannemer kan wel meerdere keren als onderaannemer inschrijven.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 1.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend GIBIT 2016 van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden)(Bijlage 7). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
 2. De verwerkersovereenkomst;
 3. Nota('s) van inlichtingen;
 4. Aanbestedingsleidraad eHRM en zijn bijlagen;
 5. GIBIT 2016;
 6. De inschrijving/offerte leverancier.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
 - De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
 - De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde na herberekening.
 - De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
 - De gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst de gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een opdrachtnemer zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.
 - Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 4) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4. Selectie van de inschrijvers

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 5.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

Technische bekwaamheid

Validatie:

Gemeente kan door middel van een of meer validatiebezoek(en) beoordelen of en in welke mate de aangeboden oplossingen zich in de praktijk bewezen heeft (proven technology). Dit conform bijlage 3 paragraaf 1.1. De gemeente neemt de eventuele kosten voor de validatiebezoeken voor haar rekening. Inschrijvers moeten de bezoeken faciliteren, maar zij mogen niet of alleen op verzoek van de gemeente, tijdens de bezoeken aanwezig zijn.

De gemeente kan inschrijvers individueel uitnodigen voor een toelichting/validatiegesprek over de ingediende inschrijving. Dit valt buiten de demonstratie/interview.

Certificaten

ISO 27001:2017 of gelijkwaardig

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform ISO 27001:2017; of
- Een gelijkwaardige kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

Milieu

Inschrijver spant zich in voor het terug dringen van milieubelastende aspecten. Dit kan worden aangetoond middels het overleggen van een milieucertificaat gebaseerd op ISO 14001, MVO prestatieladder of EMAS, of het hebben van een door de directie getekende milieuverklaring die gelijkwaardig is aan de bovenstaande taken.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteiten;
- b. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5. De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure. Voorwaardelijke inschrijvingen voldoen niet (geheel) aan de gestelde eisen of voorwaarden en worden eveneens uitgesloten.

5.1 Gunningcriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De reden hiervoor is dat de gemeente op zoek is naar een standaard oplossing en proven technology, waarbij kwaliteit hoog in het vaandel staat. Belangrijk is dat de gemeente met de nieuwe gecontracteerde dienstverlener een lange-termijndienst implementeert waarbij de gemeente ontzorgd wordt. Tijdens de gehele dienstverlening streeft de gemeente naar stabiliteit, continuïteit en zo min mogelijk verstoringen.

Varianten

In het kader van de procedure zal het indienen van varianten (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

Het puntenmodel: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en bij elkaar opgeteld. De hoogste score wint.

Bij het puntenmodelmethode wordt voor elk criterium een bepaald aantal punten toegekend, waarbij ieder criterium ook een weegfactor heeft. De verhouding prijs/kwaliteit is 20/80. Voor prijs zijn er 200 punten te behalen en voor kwaliteit 800 punten.

Prijs

Het plafondbedrag is **€ 750.000** op basis van 10 jaar. Dit is een fictief bedrag en hieraan kan geen rechten worden ontleend. Indien inschrijver een hoger inschrijfbedrag dan het plafondbedrag aanbiedt, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijving voor de verdere procedure uitgesloten.

De formule voor het bepalen van de puntenverdeling m.b.t. de prijs is als volgt;

$$P = (1 - (\text{prijs}/\text{prijsplafond})) * 200$$

Stel: Het inschrijfbedrag bedraagt € 600.000,-.

$$1 - (600.000/750.000 = 0,80) * 200 = 40 \text{ punten}$$

Conform dit voorbeeld heeft de inschrijver 40 punten behaald.

Het inschrijfbedrag wordt overgenomen vanuit bijlage 6 Tarievenblad (cel D54).

Kwaliteit

Er zijn 18 openvragen geformuleerd. Totaal hebben deze 18 openvragen een puntenaantal van 800. Elke vraag heeft een eigen weegfactor.

Onderstaand tabel weergeeft het aantal maximaal te behalen punten en weegfactor per openvraag.

O#	Openvraag (korte toelichting)	Max te behalen Punten	%
1	Personeelsdossier	32	4,00%
2	Personeelsdossier - koppeling	40	5,00%
3	Instroom, Doorstroom en Uitstroom	48	6,00%
4	Salarisadministratie en -verwerking	64	8,00%
5	Organisatie inrichting, begroting en formatiebeheer	40	5,00%
6	ESS	48	6,00%
7	MSS	48	6,00%
8	IKB	48	6,00%
9	Verlof	48	6,00%
10	Verzuim	40	5,00%
11	Documentcreatie	24	3,00%
12	Rapportages	40	5,00%
13	Gebruiksvriendelijkheid	48	6,00%
14	Overige functionaliteiten	40	5,00%
15	Performance	40	5,00%
16	Koppelingen	56	7,00%
17	Implementatie	48	6,00%
18	Functioneel beheer	48	6,00%
#	TOTAAL	800	100%

Alle openvragen zullen worden beoordeeld op een 5 puntschaal van -2 tot en met 2.

Beoordeling	Beoordeling	Punten
Het antwoord voldoet onvoldoende om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	-2	0 * maximaal aantal punten.
Het antwoord voldoet matig om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	-1	0,25 * maximaal aantal punten
Het antwoord voldoet voldoende om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	0	0,5 * maximaal aantal punten
Het antwoord voldoet goed om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	1	0,75 * maximaal aantal punten
Het antwoord voldoet uitstekend om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	2	1 * maximaal aantal punten

Hierbij zal per vraag worden bekeken in welke mate de aangeboden oplossing bijdraagt in het behalen van de beschreven visie op eHRM en dienstverlening van de gemeente en de daarbij genoemde Oplossing.

De openvragen (aangegeven met een "O" in de Programma van Eisen en Wensen, bijlage 3), dient inschrijver beknopt / uitgebreid te beantwoorden.

De beantwoording per openvraag bestaat uit maximaal **drie A4 pagina's**, exclusief screenshots. (Lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt.)

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbieding.

Als bij de beantwoording van een vraag sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de organisatie er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

De prijs is bij de beoordelaars tijdens de beoordeling **niet** bekend. Deze wordt pas na de definitieve kwaliteitsbeoordeling bekendgemaakt. Dit om de objectiviteit te waarborgen. Het tarief en of prijzen mag daarom ook **enkel** vermeldt worden in het Tarievenblad, bijlage 6.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit. Indien ook de score op kwaliteit gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De inschrijvers (waarvoor dit relevant is) ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan.
- De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente accepteert uitsluitend realistische/marktconforme prijzen.
- Niet realistische inschrijvingen die niet marktconform zijn worden terzijde gelegd.
- Of een inschrijving manipulatief is of niet realistisch/marktconform is, is aan de gemeente om te beoordelen.
- Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.

Demonstratie en Interview

Onderdeel van de beoordeling is het uitvoeren van een demonstratie en een interview. Doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de leveranciers aan de hand van een casus. Op basis van de inzichten tijdens de demonstratie wordt de beoordeling van de offertes herijkt; hiervoor wordt hetzelfde toetsingskader gehanteerd als voor de beoordeling van de offertes.

De demonstratie omvat het inrichten en demonstreren van een proefopstelling van de aangeboden oplossing, inclusief het beantwoorden van vragen. Voor de interactieve demonstratie van de proefopstelling wordt per inschrijver maximaal 90 minuten uitgetrokken.

Het gaat bij een demonstratie om het tonen van een werkend product. Een demonstratie d.m.v. PowerPoint is niet toegestaan.

Het interview vindt direct plaats na de demonstratie. Deze duurt maximaal 30 minuten. Tijdens het interview worden vragen gesteld ter verduidelijking van de inschrijving/ingediende offertes.

Tijdens deze bovengenoemde sessies kunnen naast het beoordelingsteam, ook andere medewerker(s) van de gemeente als toeschouwer(s) aanwezig zijn. Deze zijn slechts toehoorder(s) en zijn geen onderdeel van het beoordelingsteam.

Demonstraties en interviews vinden plaats op **dinsdag 26 en woensdag 27 januari 2020 op het Stadhuis in Purmerend**. De tijdstippen van de demonstraties worden willekeurig ingedeeld. De in te delen tijdstippen, zijn afhankelijk van de aantal inschrijvers.

De uitnodiging én de scope van de demonstratie worden na inschrijving verzonden naar de inschrijver. De vragen met betrekking tot het interview worden niet vooraf gedeeld.

Het is slechts toegestaan om met maximaal 2 personen bij de demonstratie/interview aanwezig te zijn.

Op het moment van schrijven is de gemeente er vanuit gegaan dat het geven van een demonstratie en houden van het interview op het stadhuis zal plaatsvinden. I.v.m. de Corona maatregelen kan de gemeente doen besluiten om deze digitaal te laten plaatsvinden. Op het moment van uitnodigen zal de gemeente het definitieve besluit nemen en bekend maken wat de wijze gaat worden.

5.3 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingscommissie:

1. Teammanager P&O;
2. Salarisadministrateur;
3. HR medewerker;
4. HR data analist;
5. Functioneel beheerder.

Proces- en kwaliteitsbewaking

1. Coördinator Inkoop/Contractmanagement en beheer;
2. Consultant;
3. Consultant
4. Contractmanager.

Bij verhindering van één van de leden zal de gemeente proberen om vervanger met soort gelijke expertise aan te wijzen. De gemeente is daarnaast om al dan niet een vervanger toe te voegen.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

5.4 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)

De gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbindt daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van 2% van de opdrachtsom om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland is van toepassing en is als bijlage 8 bij de overeenkomst opgenomen.

De gemeente is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden.

5.5 Programma van eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in het Programma van eisen bijlage 3 Inschrijving die niet aan een of meer eisen voldoet, worden uitgesloten. De inschrijving wordt terzijde gelegd en doet niet verder mee aan de procedure.

5.6 Programma van wensen

De inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de wensen een antwoord te geven en bij te voegen aan de inschrijving als bijlage 3. De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

6. Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

Overzicht bijlagen.

Betreft	Omschrijving	Bij inschrijving indienen
Bijlage 1	Concept overeenkomst	Nee
Bijlage 2	Verwerkersovereenkomst	Nee
Bijlage 3	Programma van Eisen en Wensen	Nee
Bijlage 3a	Instroom, Doorstroom en Uitstroom	Nee
Bijlage 3b	Technische architectuur, privacy en beveiliging	Nee
Bijlage 4	Model Concerngarantie	Ja (indien van toepassing)
Bijlage 5	UEA (invulbare pdf)	Ja
Bijlage 6	Tarievenblad	Ja
Bijlage 7	Gibit 2016	Nee
Bijlage 7a	Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen versie 2020	Nee
Bijlage 8	Uitvoeringsprotocol SROI	Nee
	Inschrijving/offerte	Ja

Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	4.3
	Certificaten etc.	4.2