



gemeente

**Zoetermeer**

EUROPESE OPENBARE  
AANBESTEDING 79623

BESCHRIJVEND DOCUMENT  
VERVANGING  
BELASTINGAPPLICATIE  
ZOETERMEER

Gemeente Zoetermeer

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Begrippenlijst .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht .....</b>	<b>8</b>
3.1	Gemeente Zoetermeer .....	8
3.2	Gemaakte keuzes .....	8
3.3	MVO .....	9
3.4	Omschrijving van de Opdracht .....	9
3.5	Omvang Opdracht .....	10
3.6	Huidige situatie .....	10
3.6.1	Maatstaven en tarieven 2016 .....	10
3.6.2	Processen .....	12
3.6.3	Ketensamenwerking .....	15
3.6.4	Applicatielandschap en data .....	16
3.7	Doel van de aanbesteding .....	16
3.8	Overeenkomst .....	16
<b>4.</b>	<b>De procedure .....</b>	<b>18</b>
4.1	Algemeen .....	18
4.2	Planning .....	18
4.3	Communicatie .....	19
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen .....	19
4.5	Tegenstrijdigheden .....	19
4.6	Voorbehouden voor de gemeente .....	20
4.7	Toepasselijk recht en geschillen .....	21
4.8	(Reken)vergoeding .....	21
4.9	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn .....	21
<b>5.</b>	<b>Instructies Inschrijving .....</b>	<b>23</b>
5.1	Algemeen .....	23
5.2	Indienen van de Inschrijving .....	23
5.3	Te laat ontvangen Inschrijvingen .....	24
5.4	Taal .....	24
5.5	Gestanddoeningstermijn .....	24
5.6	VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Overeenkomst .....	24
5.7	Ondertekening .....	25
5.8	Inschrijven in concernverband .....	25
5.9	Inschrijven in Combinatie .....	25
5.10	Inschrijven met Onderaannemers .....	26
<b>6.</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>	<b>27</b>
6.1	Algemeen .....	27
6.2	Uitsluitingsgronden .....	27
6.3	Economische & financiële draagkracht .....	28
6.3.1	Continuïteit .....	28
6.3.2	Verzekering .....	28
6.4	Technische bekwaamheid .....	29

6.4.1	Referenties .....	29
6.4.2	Kwaliteitszorg en -borging .....	30
6.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	30
6.5	Geschiktheid en beroep op Derden .....	31
<b>7.</b>	<b>Beoordelingsproces.....</b>	<b>32</b>
<b>8.</b>	<b>Beoordelingsmodel.....</b>	<b>35</b>
8.1	Algemeen .....	35
8.2	Scoringsmodel per fase (trechtering) .....	35
8.3	Beoordelingsmethodiek Fase 1 & 2 .....	36
8.3.1	MVO.....	36
8.3.2	Visies .....	37
8.3.3	Prijs.....	41
8.4	Functionele Wensen.....	41
8.4.1	Wens 9.....	41
8.4.2	Wens 10.....	41
8.5	Beoordelingsmethodiek Fase 3.....	42
8.5.1	Implementatieplan .....	42
8.5.2	GAP Analyse .....	43
8.5.3	SLA .....	44
8.5.4	Definitieve Score op de Functionele Wensen .....	44
8.5.5	Definitieve Prijs .....	45
8.6	Eindscore .....	45
<b>Bijlage 1</b>	<b>Uniforme eigen verklaring aanbestedingen .....</b>	<b>46</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Referentielijst.....</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>Uitvoering MVO.....</b>	<b>48</b>
<b>Bijlage 4</b>	<b>Verklaring gezamenlijke &amp; hoofdelijke aansprakelijkheid .....</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage 5</b>	<b>Aansprakelijkheidverklaring .....</b>	<b>52</b>
<b>Bijlage 6</b>	<b>Verklaring Onderaanneming .....</b>	<b>53</b>
<b>Bijlage 7</b>	<b>Verklaring Derde - Ter beschikking stellen van middelen .....</b>	<b>54</b>
<b>Bijlage 8</b>	<b>(Technische) Randvoorwaarden.....</b>	<b>55</b>
<b>Bijlage 8a</b>	<b>ICT Concerneisen Zoetermeer .....</b>	<b>59</b>
<b>Bijlage 8b</b>	<b>Functionele Eisen.....</b>	<b>60</b>
<b>Bijlage 9a</b>	<b>Kwalitatieve Gunningcriteria.....</b>	<b>61</b>
<b>Bijlage 9b</b>	<b>Functionele Wensen .....</b>	<b>63</b>
<b>Bijlage 10</b>	<b>Prijsopgave .....</b>	<b>65</b>
<b>Bijlage 11</b>	<b>Concept Overeenkomst .....</b>	<b>67</b>
<b>Bijlage 12</b>	<b>Bewerkersovereenkomst.....</b>	<b>68</b>
<b>Bijlage 13</b>	<b>Financiële Gegevens.....</b>	<b>69</b>
<b>Bijlage 14</b>	<b>Template Voortgangsrapportage.....</b>	<b>70</b>
<b>Bijlage 15</b>	<b>Casuïstiek.....</b>	<b>71</b>
<b>Bijlage 16</b>	<b>Checklist.....</b>	<b>72</b>

# 1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

## Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de gemeente Zoetermeer zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- eventuele Nota('s) van Inlichtingen.

## Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.TenderNed.nl>.

## Beschrijvend document

Document waarin de gemeente Zoetermeer, de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, (Technische) randvoorwaarden en Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

## Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten alsook van de Overeenkomst.

## Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

## Derde

Elke natuurlijke- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

## Economisch meest voordelige Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de Kwalitatieve Gunningscriteria, Functionele Wensen en prijs de hoogste puntenscore heeft behaald en wiens Inschrijving voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen referenties en (Technische) randvoorwaarden.

## Geschiktheidseis(en)

Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

#### Gunningscriterium/criteria

Het inhoudelijke criterium voor de keuze van de winnende Inschrijver.

#### Inschrijver

De Onderneming(en) die een Inschrijving indien(t)(en) die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

#### Inschrijving

De schriftelijke aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

#### Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument en prevaleert boven het Beschrijvend document.

#### Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert.

#### Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke- of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

#### Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

#### Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de gemeente Zoetermeer.

#### Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

#### Overeenkomst

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

#### Sleutelpersoon

Werknemer van Opdrachtnemer die een belangrijke functie vervult in de dagelijkse uitvoering van de opdracht en die daadwerkelijk wordt ingezet voor het uitvoeren van de opdracht.

#### SMART

Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

(Technische) randvoorwaarden

Beschrijving van de Opdracht, bestaande (Technische) randvoorwaarden die de gemeente Zoetermeer heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitsluitingsgronden

Eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

## 2. Inleiding

De gemeente Zoetermeer voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanschaf van een nieuw softwarepakket ten behoeve van de processen rondom het heffen en innen (inclusief kwijtschelding) van de gemeentelijke belastingen. Na afronding van deze aanbesteding wil de gemeente Zoetermeer uiterlijk 1 september 2016 een bewezen stabiel geautomatiseerd belastingstelsel in de gemeente Zoetermeer in productie hebben genomen. Hieronder wordt onder meer verstaan:

- Een geconfigureerd belastingstelsel, wat het mogelijk maakt om alle Zoetermeerse gemeentelijke belastingen te heffen en te innen.
- De koppelingen met diverse gegevensbronnen en applicaties.

Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet 2012. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.TenderNed.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.TenderNed.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Bijlage 1: Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen
- Bijlage 8a: ICT Concerneisen Zoetermeer
- Bijlage 8b en 9b: Functionele Eisen en Wensen
- Bijlage 11: Concept Overeenkomst
- Bijlage 12: Bewerksvereenkomst
- Bijlage 13a: Financiële gegevens
- Bijlage 13b: Rekenschema vrije kasstroom
- Bijlage 14: Template Voortgangsrapportage Zoetermeer
- Bijlage 15: Casuïstiek
- AV Zoetermeer

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op: De gemeente Zoetermeer, de Opdracht, de te volgen procedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, het van toepassing zijnde Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) en de beoordeling.

### **3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht**

#### **3.1 Gemeente Zoetermeer**

De gemeente Zoetermeer telt circa 123.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de burger centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Meer informatie over Zoetermeer staat op [www.zoetermeer.nl](http://www.zoetermeer.nl).

Het Team Belastingen bestaat uit 17 fte personen en hun voornaamste taak is het uitvoering geven aan het belastingbeleid van de gemeente Zoetermeer. De kerntaken van het team zijn daarmee:

1. Het registreren van objectinformatie (waaronder opvoeren/afmelden objecten en taxatie);
2. Het versturen van gemeentelijke belastingaanslagen;
3. Het vorderen en verwerken van de gemeentelijke belastinggelden;
4. Het verwerken van bezwaarschriften en kwijscheldingsverzoeken inzake gemeentelijke belastingaanslagen.

De komende jaren wordt het stadhuis van de gemeente Zoetermeer gerenoveerd en verkleind. Het doel is om na deze verbouwing zoveel mogelijk papierloos en plaats- en tijdonafhankelijk te werken. Veel medewerkers hebben op dit moment nog een aanzienlijke hoeveelheid papier / archief in kasten op hun werkplek. Het huisvestingsconcept voor het stadhuis staat of valt met digitaal (papierarm) werken.

Samen met de renovatie/verkleining van het stadhuis, de introductie van Het Nieuwe Werken en de gewenste concernbrede digitaliseringslag staat het team Belastingen op het punt om het huidige belastingpakket (waarin de processen met betrekking tot Heffen en Innen inclusief kwijschelding afgehandeld worden maar waarin ook de verbinding met Waarderen tot stand is gebracht) aan te besteden.

#### **3.2 Gemaakte keuzes**

Ten behoeve van deze aanbesteding heeft de gemeente Zoetermeer een aantal keuzes gemaakt die hieronder zijn uitgelegd:

- De aanbesteding van de opdracht vindt plaats volgens een Europese procedure, omdat de opdrachtwaarde boven de Europese aanbestedingsdrempel uitkomt.
- Er wordt een openbare procedure met een sterk kwalitatief gunningkarakter gevolgd met het doel de markt m.b.t. belastingapplicaties in zijn totaliteit te benaderen en deze in de gelegenheid te stellen in te schrijven op de aanbesteding. Met deze manier van aanbesteden verwacht de gemeente Zoetermeer de best presterende leverancier aan te trekken en aan zich te binden.
- De gemeente Zoetermeer kiest er bewust voor om de continuïteit van de Inschrijver mee te laten wegen in de geschiktheidscriteria, vanwege het sensitieve karakter van de belastingapplicatie en het risico dat met het uitvallen van de applicatie dan wel het ontbreken van applicatieonderhoud gemoeid is.



- Het opsplitsen van de aanbesteding in aparte percelen beschouwt de gemeente Zoetermeer als onwenselijk. De gemeente Zoetermeer ziet de opdracht (levering belastingapplicatie, implementatie van de belastingapplicatie en het exploitatiecontract) als een logisch samenhangend geheel en in het kader van efficiënt contractbeheer wenst de gemeente Zoetermeer zaken te doen met 1 partij voor zowel de levering van de applicatie, als de implementatie en de exploitatie van de applicatie.
- Varianten zijn niet toegestaan.

### **3.3 MVO**

De gemeente Zoetermeer hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord Ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf in Zoetermeer, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening van de sociale werkvoorziening van de gemeente Zoetermeer ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, Wsw-ers, Stagiaires.

In deze aanbesteding zijn MVO aspecten meegenomen als bijzondere uitvoeringswens in Bijlage 3 'Uitvoering MVO'. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij bij de inschrijving aangeeft of hij uitvoering geeft aan MVO en op welke wijze dat dan gebeurt (zie wens 3 van bijlage 9a).

### **3.4 Omschrijving van de Opdracht**

Het doel van de aanbesteding is het vinden van een softwareleverancier, die het Team Belastingen helpt uitvoering te geven aan de wettelijke taak omtrent het heffen en innen van gemeentelijke belastingen waar het de belastingapplicatie betreft. De Economisch Meest Voordelige Inschrijver kenmerkt zich door vakbekwame en professionele medewerkers die de Opdracht zodanig zullen uitvoeren dat enerzijds een goede beheersing wordt bewerkstelligd van risico's die door toekomstige onzekerheden kunnen optreden en anderzijds kansen benut die kwaliteitswaarde toevoegen aan de Opdracht.

De gemeente Zoetermeer is op zoek naar één Inschrijver die deze meerwaarde kan bieden op het uitvoeren van de wettelijke taak m.b.t. de gemeentelijke belastingen, namelijk:

- De levering van de belastingapplicatie;
- De ondersteuning gedurende de implementatie van de belastingapplicatie;
- Exploitatiecontract en (door)ontwikkeling t.b.v. belastingapplicatie.

T.b.v. deze wettelijke taak heeft het Team Belastingen processen ingeregeld en daarbij maakt zij nu gebruik van de applicatie Key2Belastingen. Deze applicatie moet opnieuw aanbesteed worden en daarom is de gemeente Zoetermeer op zoek naar een partner, die met haar de komende jaren de reis aan wil gaan waar het de ontwikkelingen rondom het belastingdomein en de daarbij behorende processen betreft.

De gemeente Zoetermeer verwacht dat door de aangeboden oplossing gebruik gemaakt wordt van in de markt gebruikelijke standaarden zodat de continuïteit is gewaarborgd, ook op langere termijn. Met betrekking tot Open standaarden verplicht de Inschrijver zich te conformeren aan het 'pas toe of leg uit'-principe. Met het doen van een inschrijving conformeert Inschrijver zich aan dit principe, zie <http://www.forumstandaardisatie.nl/open->

standaarden/voor-overheden/. Bij afwijking hiervan dient Inschrijver dat te motiveren conform het geldende 'pas toe of leg uit'- principe.

De gemeente Zoetermeer vraagt de Inschrijver om binnen deze visie, conform de (Technische) randvoorwaarden (zie bijlage 8) en Kwalitatieve gunningscriteria (zie bijlage 9a) en Functionele Wensen (zie bijlage 9b) een Inschrijving in te dienen, waarmee de Inschrijver verduidelijkt op welke wijze hij een meerwaarde voor de gemeente Zoetermeer kan vormen.

### **3.5 Omvang Opdracht**

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1. De afdeling Belastingen stuurt jaarlijks ca. 60.000 gemeentelijke belastingaanslagen. Dit aantal neemt in lichte mate af de afgelopen jaren.
2. Het aantal bekende objecten op dit moment aanwezig in de huidige belastingapplicatie betreft ca. 62.000.
3. Het aantal actieve subjecten op dit moment bekend in de huidige belastingapplicatie betreft ca. 75.000.
4. Het aantal te verwerken bezwaarschriften per jaar betreft ca. 3.400 stuks.
5. Het aantal te behandelen kwijtscheldingen per jaar betreft ca. 8.000 stuks (waarvan 3.500 geïnitieerd door de burger zelf en het resterende deel door het Inlichtingenbureau).
6. Het aantal objecten dat gebruik maakt van automatische incasso betreft ca. 30.000.

Buiten de reikwijdte van deze aanbesteding vallen de volgende activiteiten:

- De processen rondom het waarderen van objecten – deze vinden plaats in applicatie 4WOZ (4Value). Uiteraard worden de resultaten van deze processen wel geregistreerd in de belastingapplicatie t.b.v. de processen Heffen (middels een koppeling tussen de 2 systemen).
- De processen rondom de BAG– deze vinden plaats in de applicatie Key2BAG. Ook hier geldt dat de informatie, voortkomend uit deze processen en die van belang is voor het waarderen dan wel het Heffen, geregistreerd kan worden in de belastingapplicatie (middels een koppeling tussen de 2 systemen).

### **3.6 Huidige situatie**

De gemeente Zoetermeer, Team Belastingen voert al jaren de belastingtaken (Heffen, Innen en WOZ) zelfstandig en volledig in eigen beheer uit, waarbij in voorkomende tijden capaciteit wordt ingehuurd. Wel wordt is een deel van de taken m.b.t. taxeren extern belegd. Momenteel maakt het Team Belastingen gebruik van de applicatie Key2Belastingen (Centric) om haar wettelijke taken m.b.t. gemeentelijke belastingen uit te voeren. Daarin vindt de volledige administratie plaats m.b.t. de objecten en subjecten t.b.v. de verschillende gemeentelijke belastingen. BAG/WOZ, onderdeel van Team Belastingen en de taxateurs werken in de applicatie Key2BAG (Centric) en 4WOZ / 4View (4Value).

#### **3.6.1 Maatstaven en tarieven 2016**

Hieronder staan de maatstaven en de tarieven 2016 beschreven. De lijst is met zorg samengesteld, maar bevat een simplificatie van de verordeningen. Deze kunnen worden gevonden op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl). In geval van inconsistentie geldt de werkelijkheid van de verordeningen.

Soort belasting	Maatstaf 2016	Tarifiering met tarief 2016	Opmerking
OZB	WOZ-waarde eigendom woningen	0.1888%	
	WOZ-waarde eigendom niet-woning	0.3777%	
	WOZ-waarde gebruik niet-woning	0.2936%	
Afvalstoffen-heffing	Eenpersoonshuishouden	€ 222.20	
	Tweepersoonshuishoudens	€ 251.50	
	Huishoudens vanaf drie personen	€ 264.55	
Rioolheffing	Variabel tarief: percentage van de WOZ-waarde	0.0206%	
	Vast tarief	€ 62.13	
	Totaal aanslagbedrag t/m 500m <sup>3</sup>	De som van vast en variabel	
	Maximum totaal aanslagbedrag (aftopbedrag)	€ 172.30	
	Elke 100m <sup>3</sup> of een gedeelte ervan aan waterinname boven de 500m <sup>3</sup>	€ 18.99	
	Totaal aanslagbedrag grootverbruikers	€ XXXX	Uitkomst van het grootverbruik komt bovenop 'totaal aanslagbedrag t/m 500m <sup>3</sup>
Honden-belasting	Eerste hond	€ 61.35	
	Tweede hond	€ 91.60	
	Derde en elke volgende hond, per hond	€ 122,15	
	Kennel	€ 152.55	
Precario	Terras in gebied A: per m <sup>2</sup> per maand	€ 4,06 met een maximum van € 32,48 per m <sup>2</sup> per jaar.	Algemeen: Precario met een voorlopige en een definitieve aanslag wordt opgelegd
	Terras in gebied B: per m <sup>2</sup> per maand	€ 2,15 met een maximum van € 17,20 per m <sup>2</sup> per jaar.	
	Uitstallingen: voor elke m <sup>2</sup> boven de 1m <sup>2</sup> , per jaar	€ 46.34	
	Per strekkende meter aan waterleiding	€ 0.60	
Marktgelden	Op dinsdag en vrijdag:		

	Voor de eerste 12 m <sup>2</sup> , met een minimum van 12 m <sup>2</sup> , per m <sup>2</sup> , per kwartaal	€ 14.85
	Voor het meerdere, per m <sup>2</sup> , per kwartaal	€ 14.85
	<i>Op zaterdag:</i>	
	Voor de eerste 12 m <sup>2</sup> , met een minimum van 12 m <sup>2</sup> , per m <sup>2</sup> , per kwartaal	€ 16.25
	Voor het meerdere, per m <sup>2</sup> , per kwartaal	€ 12.85
<b>Toeristen-belasting</b>	Voor een camping op vaste staanplaatsen, in mobiele kampeeronderkomens	
	In vakantieonderkomens en vormen van verblijf anders dan in een hotel	
	Appartementen en andere verblijven met hoteldienstverlening)	
	Pension of een bed & breakfast	€ 0.60
	Een pension, een bed & breakfast	€ 1.40
	Een hotel (incl. appartementen en andere verblijven met hoteldienstverlening)	€ 3.10
<b>BIZ bijdrage<sup>1</sup></b>	<i>Per onroerende zaak, per belastingjaar:</i>	<b>Tot</b>
	<i>Bij een WOZ-waarde vanaf</i>	<b>Tarief BIZ-bijdrage</b>
	€ 0.00	€ 60,000 € 100.00
	€ 60,000.00	€ 100,000.00 € 250.00
	€ 100,000.00	€ 250,000.00 € 500.00
	€ 250,000.00	€ 500,000.00 € 750.00
	€ 500,000.00	€ 1,000,000.00 € 1,000.00
	€ 1,000,000.00	€ 1,500.00

### 3.6.2 Processen

Gebaseerd op de gegevensadministratie en de verschillende maatstaven en tarieven vindt plaats:

- Het heffen van Belastingen (middels gecombineerde aanslagen of losse aanslagen, inclusief ontheffen en ambtshalve verminderen)
- Het Innen van Belastingen (inclusief de registratie van kwijtscheldingen en de financiële afwikkeling en de kwijtscheldingsberoepen - Team Belastingen de beroepsprocedure voor t/m de uitspraakbrief)
- Bezwaren
- (hoger) Beroepen en cassatie zaken




















Hieronder volgt de korte beschrijvingen van deze processen<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> De BIZ-maatstaven en tarieven gelden 5 jaar, waarbij voor alle jaren een vaste WOZ-waarde (die van 2010) als basis wordt gebruikt.

<sup>2</sup> Bij precario ontbreekt in de beschrijving de definitieve aanslag.

- [-] 📁 Heffen (p6.1)
  - [-] 📁 Afvalstoffenheffing
    - Ontvangst gereedmelding
    - ✗ Handmatig gereed zetten
  - [-] 📁 Herwaardering
    - Offerte aanvraag
    - Beoordelen offertes
    - Bepalen keuze
    - Opmaken contract
    - Accorderen contract
    - Bespreken planning
    - Aanleveren data bestand
    - Bewaken voortgang
    - Beoordelen taxatiebestand
    - Verzenden akkoordverklaring
    - Ontvangen analyserapport
    - Vaststellen nieuwe percentages
    - Ontvangen aangepast databestand
    - ✗ Inbrengen databestand
  - [-] 📁 Hondenbelasting
    - Ontvangen formulieren
    - Registratie aangifte
    - Samenstellen controlebestand
    - Informeren
    - Opsturen bescheiden
    - Uitvoeren controle
    - Verwerken bevindingen en formulieren
    - ✗ Aanmanen
  - [-] 📁 Leges
    - Ontvangen bezwaarschrift
    - Registratie bezwaarschrift
    - Volledigheidscontrole bezwaarschrift
    - Toevoegen en verzenden stukken
    - Opstellen advies
    - Afwikkelen bezwaarschrift
    - Verzenden besluit
    - ✗ Archiveren dossier
  - [-] 📁 Marktgeden afd. Belastingen
    - Ontvangen mutaties
    - Verwerken Mutaties
    - Draaien voorlopige aanslagrun
    - Controleren voorlopige aanslagrun
    - ◆ Aanvullende controle
    - Draaien definitieve aanslagrun
    - ✗ Verzenden definitieve aanslagrun

- [-] 📁 Onroerende zaakbelastingen
  - Uitvoeren kohierinrichting
  - Inlezen StUF-TAX bestand
  - Aanmaken tijdelijke aanslagen
  - Controleren tijdelijke aanslag
  - ✗ Definitief maken aanslag
- [-] 📁 Precariobelasting
  - Aanmaken van looplijsten
  - Opmeten en fotograferen terrassen en uitstallingen
  - Nieuwe terrassen controle GIS
  - Verwerken meetgegevens
  - Verwerken Excel-lijst in GH en archiveren looplijst
  - Aanmaken tijdelijke aanslagbiljetten
  - Controleren tijdelijke aanslagbiljetten
  - Verzenden aanslagbiljetten
  - ✗ Verzenden aanslagbiljetten voorlopige aanslagen
- [-] 📁 Rioolheffing
  - Rioolheffing Standaardtarief
  - Rioolheffing grootverbruik
  - Ontvangen gegevens grootverbruikers
  - Controleren gegevens grootverbruikers
  - Doorvoeren gegevens grootverbruikers
  - Genereren aanslagen
  - Controleren aanslagen
  - Definitief maken aanslagen
  - ✗ Verzenden aanslagbiljetten
- [-] 📁 Toeristenbelasting
  - Opsturen aangifteformulieren
  - Ontvangen en controleren ingevulde aangifteformulieren
  - Verwerken aangifte
  - Aanmaken aanslagbiljetten
  - Controleren tijdelijke aanslagbiljetten
  - ✗ Verzenden aanslagbiljetten

- [-]  Aanmaning en dwangbevel V2
  -  Aanmaken bestanden
  -  Controleren bestanden
  -  Ambtshalve bezwaar maken
  -  Aanmaken aanmaningen
  -  Printen en versturen aanmaningen
  -  Controleren jaarlijkse grote run
  -  Aanmaken dwangbevelen
  -  Ontvangst betekende dwangbevelen
  -  Ontvangst en doorsturen rapportage betalingen
  -  Voortgang dwangbevel
- [-]  Automatische incasso
  -  Verwerken automatische incasso
  -  Controle
  -  Archivering kaarten
  -  Samenstellen bestand
  -  Verwerken storneringen
  -  Versturen brieven
- [+]  Betaald parkeren
- [-]  Betalingsregeling
  -  Registreren aanvraag betalingsregeling
  -  Afstemmen betalingsregeling
  -  Registreren betalingsregeling
  -  Monitoren voortgang
- [-]  Erven
  -  Genereren lijsten
  -  Aanschrijven erfgenamen
  -  Controleren registratie
  -  Verwerken bevindingen controle
  -  Verwerken terugkoppeling
- [-]  FV - WSNP - SHV
  -  Controleren gerechtelijke aankondigingen
  -  Aanmelding
  -  Verwerken verzoek schuldsanering
  -  Ontvangen afkoopsaneringsvoorstel
  -  Controleren voortgang
  -  Accordering afkoopsaneringsvoorstel
  -  Fletteren dossier
- [-]  Geweigerde incasso
  -  Printen brieven
  -  Controleren brieven
  -  Stopzetten automatische incasso
- [-]  Oninbaar lijden
  -  Voorstel oninbaar lijden
  -  Controleren voorstel
  -  Archiveren dossier
  -  Opheffen oninbaar lijden
  -  Aanmaken herinnering
- [-]  Rente
  -  Bijhouden rentepercentage
  -  Muteren rentestand
  -  Aanmaken brieven
  -  Versturen en archiveren brieven
- [-]  Vervangende vordering - duplicaten
  - [-]  Vervangende vordering
    -  Controle gegevens
    -  Wijzigen gegevens
    -  Aanmaken en versturen
  - [-]  Duplicaat
    -  Ontvangen aanvraag
    -  Registreren aanvraag
    -  Verzenden bescheiden

- [-] **Bezwaren (9.3)**
  - [-] **Administratief beroep**
    - Ontvangen beroepschrift
    - Controle
    - Herzien kwijtscheldingsbesluit
    - Fiatteren
    - Verzenden en archiveren
    - Registreren advies
    - Adviseren College
    - Ontvangen besluit College
    - Aanmaken besluit
    - Fiatteren
    - Verzenden en archiveren
  - [-] **Beroep**
    - Ontvangen kennisgeving
    - Inventariseren beroep
    - Registreren kennisgeving
    - Versturen ontvangsbevestiging
    - Ontvangst verzoek tot uitstel
    - Ontvangst uitnodiging tot vervweer
    - Extern advies
    - Verwerken compromis
    - Opstellen verweer
    - Accorderen verweerschrift
    - Voorbereiden en bijwonen zitting
    - Verwerken uitspraak
    - Fiattering
    - Toelichting afgehandelde beroepen
  - [-] **Bezwaar aanslagbiljet**
    - Ontvangen verzoek of bezwaarschrift
    - Controleren verzoek of bezwaarschrift
    - Registreren verzoek of bezwaarschrift
    - Versturen ontvangsbevestiging
    - Beoordeling verzoek of bezwaarschrift
    - Registreren conclusie en financiële gevolgen
    - Opstellen reactie (brief)
    - Controleren conclusie
    - Fiatteren uitspraakbrief
    - Versturen uitspraakbrief
    - Archiveren
  - [-] **Bezwaar aanslagbiljet DIGITAAL**
    - Binnenkomst verzoek of bezwaarschrift
    - Controleren verzoek of bezwaarschrift
    - Ontvangen en registreren verzoek of bezwaarschrift
    - Versturen ontvangstbevestiging
    - Beoordeling verzoek of bezwaarschrift
    - Registreren conclusie en financiële gevolgen
    - Opstellen reactie (brief)
    - Controleren conclusie
    - Fiatteren uitspraakbrief
    - Notificatie uitspraakbrief

### 3.6.3 Ketensamenwerking

Het Team Belastingen werkt zowel binnen de gemeente Zoetermeer als in de keten samen met een aantal partners en is daarmee geen op zichzelf staande identiteit.

Samenwerkingspartners zijn:

- Het Team Financiën (verwerkt alle financiële mutaties, waaronder bankbetalingen, journaliseren, verwerking van de automatische incasso, en het uitbetalen van de terugbetalingen) – Dit team werkt in de applicatie Key2Financien (Centric)
- De Rechtbank (beroepafwikkeling) al dan niet via tussenpersoon Van den Bosch en Partners.
- Belastingdeurwaarders (t.b.v. innen)



### **3.6.4 Applicatielandschap en data**

De conclusie van paragrafen 3.6.1 t/m 3.6.3 is dat de toekomstige belastingapplicatie zich gaat omgeven in een complex applicatielandschap waarbij tevens veel veranderingen worden verwacht m.b.t. de markt. De gemeente Zoetermeer verwacht bijvoorbeeld dat de gemeenten een toenemend aantal belastingensoorten gaat heffen en dat de organisatie van de gemeentelijke belastingen wellicht in verscheidene samenwerkingsverbanden gaat plaatsvinden. Daarnaast ziet de gemeente Zoetermeer in het landelijke kader dat er steeds meer bronvoorzieningen (bijvoorbeeld de LV WOZ<sup>3</sup>) gaan komen. Ook ziet de gemeente Zoetermeer dat de wereld om haar heen (buitenwereld plus binnen de gemeente Zoetermeer zelf) digitaler wordt (zaakgericht werken, digitale dossiervorming, digitale input vanuit de burger en derden en digitaal communiceren naar de burger en derden).

Op dit moment vormt Key2belastingen de spil binnen de belasting processen en heeft veel koppelingen met ondersteunende applicaties. In de huidige situatie vindt al in meer of minder geautomatiseerde vorm gegevensuitwisseling plaats en de intentie is om dit in de toekomst nog meer te laten plaatsvinden. Zie Bijlage 8b (tabblad koppelingen) voor een overzicht van de huidige en gewenste koppelingen. Het is een absolute “must” voor de nieuwe belastingapplicatie dat deze bij oplevering de koppelingen goed functioneren. De gemeente Zoetermeer vraagt een proven concept zodat op controleerbare wijze kan gaan nagegaan of Inschrijver in staat is aan deze (Technische) randvoorwaarde (nummer 16) te voldoen.

Uiteraard staan de huidige gegevens in de huidige belastingapplicatie. Bij de implementatie dient er rekening mee gehouden te worden dat de gegevens (conform de wettelijke bezwaartermijn van 7 jaar) uit de huidige belastingapplicatie inclusief historie geautomatiseerd dienen te worden overgezet naar de nieuwe belastingapplicatie.

### **3.7 Doel van de aanbesteding**

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de Vervanging van de Belastingapplicatie in Zoetermeer.

### **3.8 Overeenkomst**

Binnen de aanbesteding wordt één Overeenkomst afgesloten bestaande uit een drietal onderdelen:

- Aanschaffkosten van de belastingapplicatie (waaronder licenties, koppelingen & maatwerk) – eenmalig af te sluiten.

---

3 Voorbereiding & aansluiting LV-WOZ: Voordat de gemeente Zoetermeer kan aansluiten op de LV-WOZ moet de WOZ-data consistent zijn en voldoen aan alle door de Waarderingskamer gestelde eisen. Ook hier geldt dat de gegevens (conform de wettelijke bezwaartermijn van 7 jaar) uit de huidige belastingapplicatie inclusief historie geautomatiseerd dienen te worden overgezet. Om een goed inzicht te krijgen of de data voldoet, wordt in december 2015 een datascan uitgevoerd waarmee inzicht verkregen wordt in eventuele tekortkomingen en inconsistenties, die de aansluiting op de LV-WOZ belemmeren. Vanuit de analyses van deze datascan wordt een data- verbetertraject opgestart om de noodzakelijk verbeteringen in de basisregistratie WOZ te implementeren en om aan de aansluiteseisen te kunnen voldoen. Daarnaast worden de verschillen tussen de huidige manier van werken en de nieuwe manier van werken met de LV WOZ geïnventariseerd en het werkproces aangepast. Aansluiting op de landelijke voorziening wordt nog met de huidige applicatie uitgevoerd en staat vooralsnog gepland in voorjaar 2016.



- Implementatiekosten van de belastingapplicatie inclusief de transitie van de huidige naar de toekomstige applicatie – eenmalig af te sluiten.
- Exploitatiekosten van de belastingapplicatie - het te sluiten exploitatiecontract wordt aangegaan voor de duur van 5 jaar met de optie tot verlenging van 5 maal 1 jaar.  
De verwachte ingangsdatum is 22 april 2016.

De gemeente Zoetermeer vraagt de Inschrijver om in haar Inschrijving een uitsplitsing te maken in bovengenoemde onderdelen conform de Prijsopgave in Bijlage 10.

## 4. De procedure

### 4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Zoetermeer is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, alsook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

### 4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed en op de TED (Tender Electronic Daily te Luxemburg)	Gemeente	8 december 2015
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	23 december 2015 12.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	Gemeente	7 januari 2016
Indienen Inschrijving	Inschrijver	25 januari 2016 12.00 uur
Opening tijdig ontvangen Inschrijvingen	Gemeente/Inschrijver	25 januari 2016 12.00 uur
Presentaties	Gemeente/Inschrijver	Maandag 8 en woensdag 10 februari 2016 <sup>4</sup>
Concretiseringsfase	Gemeente/Inschrijver	15 februari 2016 – 11 maart 2016
Bericht voornemen tot Voorlopige Gunning	Gemeente	15 maart 2016
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de Gemeente	1 april 2016 12.00 uur

<sup>4</sup> Op het moment dat de Inschrijver een Inschrijving opstuurt aan de gemeente Zoetermeer, conformeert zij zich aan beide data.

	voornemens is de Opdracht te gunnen	
Bericht definitieve Gunning	Gemeente	7 april 2016
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	22 april 2016
Streefdatum aanvang Opdracht	Inschrijver	22 april 2016

#### **4.3 Communicatie**

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het Cluster Aanbestedingen van de afdeling JaBo (e-mailadres [inkoop@zoetermeer.nl](mailto:inkoop@zoetermeer.nl)). Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook- inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de gemeente Zoetermeer op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

#### **4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen**

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend per e-mail, tot en met 23 december 2015 - 12.00 uur, op het e-mailadres [inkoop@zoetermeer.nl](mailto:inkoop@zoetermeer.nl) onder vermelding van "vragen Europese aanbesteding Vervanging Belastingapplicatie Zoetermeer". Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente Zoetermeer niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Zoetermeer.

De vragen dienen te worden aangeleverd in Word-format op de volgende manier:

Paragraaf / Bijlage	Pagina-nummer	Vraag

De eerste kolommen bevatten de Paragraaf / Bijlage en het paginanummer (indien (Technische) randvoorwaarde of Functionele wens dient tevens het nummer opgenomen te worden) waarop de vraag betrekking heeft. De laatste kolom bevat de feitelijke vraag.

Uiterlijk 7 januari 2016 zal een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. De Nota van Inlichtingen wordt aan alle geïnteresseerden ter beschikking gesteld uitsluitend via <http://www.TenderNed.nl/>.

Inschrijvers krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.TenderNed.nl/>. De gemeente Zoetermeer zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

#### **4.5 Tegenstrijdigheden**

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. De gemeente Zoetermeer verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent

dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het Cluster Aanbestedingen hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 23 december 2015 – 12.00 uur, op de hoogte dient te stellen via het e-mailadres: [inkoop@zoetermeer.nl](mailto:inkoop@zoetermeer.nl) met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 23 december 2015 – 12.00 uur, te uiten via het e-mailadres: [inkoop@zoetermeer.nl](mailto:inkoop@zoetermeer.nl). De gemeente Zoetermeer zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen niet klagen over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

#### **4.6 Voorbehouden voor de gemeente**

##### **Voorbehoud niet tot gunning over te gaan**

De gemeente Zoetermeer behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Tevens heeft de gemeente Zoetermeer te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

##### **Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie**

De gemeente Zoetermeer behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De gemeente Zoetermeer behoudt zich het recht voor de Overeenkomst na definitieve gunning te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

##### **Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting**

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de gemeente Zoetermeer verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de gemeente Zoetermeer een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

##### **Voorbehoud tot herstel**

De gemeente Zoetermeer behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De gemeente Zoetermeer heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontnemen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de gemeente Zoetermeer gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

#### **Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement**

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de gemeente Zoetermeer ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de gemeente Zoetermeer zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de gemeente Zoetermeer zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

#### **4.7 Toepasselijk recht en geschillen**

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement 's-Gravenhage worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

#### **4.8 (Reken)vergoeding**

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Tevens hebben Inschrijvers geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

Uitzondering op bovenstaande is de partij die heeft meegedaan aan de concretiseringsfase en voldeed aan alle geschiktheidseisen, maar uiteindelijk niet gekozen wordt. Deze partij heeft het recht op een vergoeding van € 10.000,- ten behoeve van de werkzaamheden gedurende de concretiseringsfase en het beschikbaar stellen van een POC.

#### **4.9 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn**

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de gemeente Zoetermeer. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers schriftelijk (per brief en per e-mail) geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan

ook schriftelijk bericht. Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de gemeente Zoetermeer nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde e-mail een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in 's-Gravenhage. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om op grond van de Aanbestedingswet naderhand vernietiging te vorderen. In het geval een voorlopige voorziening is ingediend, wordt Inschrijver verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de gemeente Zoetermeer, alsook verhinderdata bij de gemeente Zoetermeer op te vragen.

De gemeente Zoetermeer zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De gemeente Zoetermeer kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de voorzieningenrechter in 's-Gravenhage aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan gemeente Zoetermeer besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien één van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning en Inschrijver eveneens een voorlopige voorziening daartegen wenst, zij zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De gemeente Zoetermeer behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan de andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

## **5. Instructies Inschrijving**

### **5.1 Algemeen**

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vragen wij de Inschrijver om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren.

### **5.2 Indienen van de Inschrijving**

De Inschrijving dient in tweevoud op papier te worden ingediend. Eén rechtsgeldig ondertekende set, plus één gekopieerde set. Tevens dient de Inschrijving éénmaal digitaal op CD-ROM of USB-stick te worden ingediend bij de gemeente Zoetermeer. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is de 'papieren rechtsgeldig ondertekende versie' leidend.

Indien persoonlijk afgeleverd, dient dit te gebeuren bij de receptie op het onderstaande adres:

Gemeente Zoetermeer  
T.a.v. Cluster Aanbestedingen  
Directie Bedrijfsvoering/ Afdeling JaBo  
Markt 10  
2711 CZ Zoetermeer

U ontvangt bij indiening een ontvangstbevestiging. Het stadhuis (ingang Markt 10) is geopend vanaf 07.30 uur tot 17:30 uur.

Indien de Inschrijving per post wordt verstuurd, dient dit aangetekend te gebeuren gericht aan onderstaand adres:

Gemeente Zoetermeer  
T.a.v. Cluster Aanbestedingen  
Directie Bedrijfsvoering/ Afdeling JaBo  
Postbus 15  
2700 AA Zoetermeer

De Inschrijving moet in een gesloten verpakking worden aangeboden en dient naast het (post)adres het volgende te vermelden:

**VERTROUWELIJK**

Europese aanbesteding Vervanging Belastingapplicatie Zoetermeer  
niet openen voor 25 januari 2016 - 12.00 uur

Het zichtbare deel van de verpakking mag niet voorzien zijn van gegevens c.q. logo's die verwijzen naar de Inschrijver.

Ontvangen Inschrijvingen worden ongeopend bewaard tot op het tijdstip van de opening. De opening vindt plaats na het verstrijken van de uiterste datum en tijdstip van indiening, op 25 januari 2016 - 12.00 uur. Inschrijvers ontvangen na opening een Procesverbaal van opening. Deze wordt ter beschikking gesteld uitsluitend via <http://www.TenderNed.nl/>.

### **5.3 Te laat ontvangen Inschrijvingen**

Uw Inschrijving dient uiterlijk op 25 januari 2016 - 12.00 uur, ontvangen te zijn door de gemeente Zoetermeer. Het niet op dit tijdstip ontvangen zijn van de Inschrijving leidt tot ongeldigheid waardoor deze niet meer voor gunning in aanmerking komt. Per telefax ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Het risico van vertraging tijdens de (post-) verzending en/of door onjuiste c.q. onvolledige adressering is geheel voor rekening van de Inschrijver. Inschrijvingen die na de aangegeven sluitingsdatum en -tijdstip ontvangen worden, worden NIET in behandeling genomen en zullen ongeopend worden geretourneerd aan de Inschrijver.

### **5.4 Taal**

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

### **5.5 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 90 dagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.9) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

### **5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept**

#### **Overeenkomst**

In deze aanbesteding zijn de VNG Algemene Voorwaarden met addendum Zoetermeer, hierna te noemen: "AV Zoetermeer", van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. In Bijlage 11 is een concept Overeenkomst opgenomen en in Bijlage 12 de Bewerkerovereenkomst.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Overeenkomsten en afwijken van de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Overeenkomsten en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 23 december 2015 - 12.00 uur, te worden aangeleverd. De gemeente Zoetermeer heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomsten.

Uiterlijk op 7 januari 2016 zal de gemeente Zoetermeer in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke wijze de Overeenkomsten zullen worden aangepast.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver *zonder voorbehoud* akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver dit niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.



Indien in de toekomst er Uniforme ICT Inkoopvoorwaarden worden geformuleerd en deze door het College van Burgemeester en wethouders van de gemeente Zoetermeer worden vastgesteld, zullen deze, na overeenstemming tussen Gemeente Zoetermeer en Inschrijver, van toepassing zijn op de gesloten Overeenkomst.

De Opdracht wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomsten (inclusief overeengekomen Implementatieplan en SLA);
2. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen bij het Beschrijvend document;
3. Beschrijvend document;
4. AV Zoetermeer;
5. Inschrijving (incl. papieren representatie van de presentatie).

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

### **5.7 Ondertekening**

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de gemeente Zoetermeer gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 "Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen". Als een ondertekenende persoon blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Economisch meest voordelige Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Economisch meest voordelige Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

### **5.8 Inschrijven in concernverband**

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de gemeente Zoetermeer - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### **5.9 Inschrijven in Combinatie**

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze

informatie dient aangegeven te worden in § 1.6 van de “Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen”.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij -in het geval zij de Economisch meest voordelige Inschrijver is- op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen (naast de vereiste documenten inzake de Geschiktheidseisen) het volgende document te overleggen:

- ‘Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid’, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere Combinant.

Elke afzonderlijke Combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseis beroepsbevoegdheid.

Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties, continuïteit, verzekering en kwaliteitszorg en -borging onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1 en/of kwaliteitszorg en –borging in § 6.4.2 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

#### **5.10 Inschrijven met Onderaannemers**

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver of Combinatie is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Wanneer een Inschrijver of Combinatie een beroep doet op onderaanneming dient de Inschrijver of Combinatie -in het geval zij de Economisch meest voordelige Inschrijver is- op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- ‘Verklaring onderaanneming’, hierin dient de Inschrijver of Combinatie aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Onderaannemers in onderaanneming te geven en welke Onderaannemers hij voorstelt.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de gemeente Zoetermeer met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De gemeente Zoetermeer kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

## 6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen 'Economische en financiële draagkracht', de vereiste referentieprojecten, overige Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Technische bekwaamheid' en beroepsbevoegdheid wordt bekeken of Onderneming van de Inschrijver geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Bijlage 1 "Uniforme Eigen verklaring aanbestedingen". Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Economisch meest voordelige Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving.

### 6.2 Uitsluitingsgronden

De gemeente Zoetermeer wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

De Inschrijver verklaart in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen dat de in § 2 en 3 aangekruiste Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemer(s) in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen in te dienen.

De gemeente Zoetermeer kan de juistheid van de inlichtingen in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen onderzoeken en de als Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de gemeente Zoetermeer voornemens is te gunnen, verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recent (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister;
- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst.

*Indien de Gegadigde nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Veiligheid en Justitie de aanvraag behandelt, zie [www.justis.nl](http://www.justis.nl).*

## **6.3 Economische & financiële draagkracht**

### **6.3.1 Continuïteit**

De continuïteit van de Inschrijver dient voldoende te zijn gewaarborgd. Dit controleert de gemeente Zoetermeer aan de hand van liquiditeit, vrije kasstroom ratio en solvabiliteit.

Deze dienen minimaal onderstaande waarden te hebben (gebaseerd op het gemiddelde over de laatste drie afgesloten boekjaren (2012 t/m 2014 of 2013 t/m 2015)):

- Liquiditeit (Quick ratio):  $\geq 1,0$  (vlottende activa - voorraden + liquide middelen)/  
vlottende passiva
- Vrije Kasstroom Ratio:  $\geq 0\%$  vrije kasstroom / netto omzet
- Solvabiliteit:  $\geq 30\%$  eigen vermogen / balanstotaal

Daarnaast dient Inschrijver minimaal vier (4) punten te behalen volgens onderstaande tabel. De puntentoekenning zal plaatsvinden op de eerder genoemde kengetallen van Inschrijver over de laatste drie afgesloten boekjaren.

Punten per aspect (1 t/m 5)	Liquiditeit (quick ratio)	Vrije Kasstroom Ratio	Solvabiliteit
5	> 1,4	> 20%	> 50%
4	> 1,3 en $\leq 1,4$	> 15% en $\leq 20\%$	> 45% en $\leq 50\%$
3	> 1,2 en $\leq 1,3$	> 10% en $\leq 15\%$	> 40% en $\leq 45\%$
2	> 1,1 en $\leq 1,2$	> 5% en $\leq 10\%$	> 35% en $\leq 40\%$
1	$\geq 1,0$ en $\leq 1,1$	$\geq 0\%$ en $\leq 5\%$	$\geq 30\%$ en $\leq 35\%$

Inschrijver geeft haar gegevens aan in Bijlage 13a – waarbij de Inschrijver expliciet de gekozen afgesloten boekjaren benoemt. Voor berekening van de vrije kasstroom hanteert Inschrijver de methode als aangereikt in Bijlage 13b Rekenschema Vrije Kasstroom en dient deze per boekjaar in bij Inschrijving. Bijlage 13a en Bijlage 13b betreffen Excel bestanden. Inschrijver vult de gevraagde gegevens hier in en voegt een geprinte versie hiervan bij haar Inschrijving.

De gemeente Zoetermeer kan de juistheid van de inlichtingen in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen onderzoeken en de als Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de gemeente Zoetermeer voornemens is te gunnen, verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Gedeponeerde jaarrekeningen over de jaren (2012 t/m 2014 of 2013 t/m 2015) of een goedgekeurde accountantsverklaring waarop duidelijk de ratio's vermeld staan.

In de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen geeft de Inschrijver aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. Een combinatie van Inschrijvers dient gezamenlijk aan deze eis te voldoen.

### **6.3.2 Verzekering**

Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. Het verzekerde bedrag dient minimaal een dekking te hebben van € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar ongeacht het aantal gebeurtenissen.

In de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen geeft de Inschrijver aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De gemeente Zoetermeer kan de juistheid van de inlichtingen in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen onderzoeken en van de als Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de gemeente Zoetermeer voornemens is te gunnen, verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Een combinatie van Inschrijvers dient gezamenlijk aan deze eis te voldoen.

#### **6.4 Technische bekwaamheid**

De technische bekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van: referenties, kwaliteitszorg en –borging, beroepsbevoegdheid.

##### **6.4.1 Referenties**

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken een belastingapplicatie te implementeren, de dienstverlening & exploitatie van de applicatie gedurende de contractperiode uit te voeren en de applicatie verder door te ontwikkelen binnen de Nederlandse wetgeving.

Inschrijvers dienen een drietal op te geven van verschillende opdrachtgevers (niet zijnde de gemeente Zoetermeer) van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende 2013 of 2014 of 2015 verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.
2. De referentieopdracht dient een minimale contractwaarde te hebben van € 500.000,- voor het totaal van de verrichtte diensten/geleverde producten.
3. Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:  
*Implementeren van een belastingapplicatie on premise.*

Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:  
*Onderhoud en Beheer van de belastingapplicatie on premise.*

Referentie 3 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:  
*Doorontwikkeling applicatie en laten voldoen van de applicatie aan veranderende eisen Nederlandse Wetgeving.*

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik Bijlage 2 voor het indienen van de referenties.

#### **6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging**

Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2000, 9001:2008 of vergelijkbaar. Het kwaliteitscertificaat moet aan kunnen tonen dat de Inschrijver maatregelen treft om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen. Deze maatregelen dienen betrekking te hebben op de organisatieonderdelen die relevant zijn voor deze Opdracht. Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;
2. Een eigen kwaliteitshandboek.

Geef in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen aan of de Onderneming van de Inschrijver aan deze Geschiktheidseis voldoet.

De gemeente Zoetermeer kan de juistheid van de inlichtingen in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen onderzoeken en van de als Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de gemeente Zoetermeer voornemens is te gunnen, verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2000, 9001:2008 of vergelijkbaar (u volstaat met het overleggen van een kopie).
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de organisatieonderdelen die relevant zijn voor deze Opdracht. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
3. Indien de Inschrijver niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek van de Inschrijver te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Onderneming van de Inschrijver betreft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. De Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door de Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

#### **6.4.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De gemeente Zoetermeer kan de juistheid van de inlichtingen in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen onderzoeken en de als Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de gemeente Zoetermeer voornemens is te gunnen, verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden.

#### **6.5 Geschiktheid en beroep op Derden**

Wanneer een Inschrijver of een Combinatie zelf niet kan voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische & financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid, dan kan deze zich beroepen op de middelen van een Derde (lid van een Combinatie, Onderaannemer(s), groepsmaatschappijen of elke andere Derde waarmee de Inschrijver geen banden heeft). De Inschrijver dient in § 8.2 van de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen voor elke Geschiktheidseis(en) waar een beroep op een Derde(n) wordt gedaan, aan te geven welke Derde/Derden door de Onderneming van de Inschrijver word(t)(en) ingeschakeld.

In dat geval zal de Economisch meest voordelige Inschrijver op de datum genoemd in de planning aan de gemeente Zoetermeer de volgende documenten moeten overleggen:

- Een rechtsgeldig ondertekende Bijlage 7 'Verklaring Derde- ter beschikking stellen van middelen' van de desbetreffende Derde(n) waaruit blijkt dat de middelen van de Derde daadwerkelijk worden ingeschakeld bij uitvoering van de Opdracht.
- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van de Bijlage 'Verklaring Derde- ter beschikking stellen van middelen' kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

In geval een beroep wordt gedaan op referenties:

Indien de Inschrijver een beroep doet op referenties van een Derde voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1, is de Derde verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

In geval een beroep wordt gedaan op een aansprakelijkheidsverzekering:

Uit de polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij van de Derde dient te blijken dat de betreffende verzekering ook de vereiste dekking biedt voor de Inschrijver (Inschrijver dient in de verzekeringspolis opgenomen te zijn).

In geval een beroep wordt gedaan op kwaliteitszorg- en borging:

Indien de Inschrijver een beroep doet op kwaliteitszorg- en borging van een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseis in § 6.4.2, is deze verplicht de Derde in te zetten op de werkzaamheden genoemd in de scope van het kwaliteitszorg- en borgingssysteem, tijdens de uitvoering van de Opdracht.

## 7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een projectteam met daarin:

- Teammanager Belastingen
- Processpecialist Innen
- Processpecialist Heffen (2)
- Processpecialist BAG/WOZ
- Processpecialist Taxeren
- IT Architect
- Business Adviseur
- Functioneel Beheerder Belastingapplicatie
- Projectleider

Het projectteam wordt met advies bijgestaan door een Aanbestedingsadviseur. De beoordeling en de gunning vinden plaats in tien te onderscheiden stappen:

### Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving.

**Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.**

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving; **het indienen van een onvolledig ingevulde Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen, zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Ook gebreken en onjuistheden in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen, zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.**

### Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

### Stap 3. Toetsing voldoen aan Geschiktheidseisen referenties en continuïteit

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten en de continuïteit. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

### Stap 4. Beoordelen (Technische) randvoorwaarden en Kwalitatieve Gunningscriteria en Functionele Wensen

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 8 "(Technische) randvoorwaarden" getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Een 'nee', een voorwaardelijk 'ja', een ander antwoord dan 'ja' op een van de eisen in Bijlage 8 leidt tot uitsluiting van de Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.



Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Kwalitatieve gunningscriteria (m.u.v. wens 2 van Bijlage 9a) en Functionele Wensen (Bijlage 9b).

#### **Stap 5 Presentatie**

Ter verificatie van de Inschrijving worden maximaal drie (3) Inschrijvers met de hoogste score voor de Kwalitatieve Gunningcriteria en Functionele Wensen uitgenodigd voor een presentatie. Tijdens een 3-urige bijeenkomst krijgt de Inschrijver de gelegenheid de Inschrijving toe te lichten en haar belastingapplicatie middels een livestream te tonen aan de gemeente Zoetermeer. Tevens krijgt de gemeente Zoetermeer de gelegenheid tot het stellen van vragen in het geval er onduidelijkheden zijn. De gemeente Zoetermeer zal tijdens het presenteren van de livestream applicatie tevens toetsen of Bijlage 9b – Functionele Wensen naar waarheid is ingevuld door ad random vragen aan de Inschrijver functionaliteiten te tonen.

De score van de presentatie wordt opgeteld bij de score van de Kwalitatieve Gunningcriteria en Functionele Wensen (stap 4) en daar waar de gemeente Zoetermeer dit op basis van de presentatie van belang acht zullen de scores van de Kwalitatieve Gunningcriteria en Functionele Wensen worden bijgesteld. De twee Inschrijvers met vervolgens de hoogste score komen in aanmerking voor de concretiseringsfase.

#### **Stap 6: Concretiseringsfase**

Tijdens de concretiseringsfase wordt van de Inschrijver verlangd een omgeving van de applicatie aan de gemeente Zoetermeer tijdelijk ter beschikking te stellen t.b.v. het testen van de applicatie (Prove of Concept - POC). Dit testen gebeurt op basis van de omschreven Functionele Wensen (Bijlage 9b).

Beoogd eindresultaat van deze fase is een gezamenlijk overeengekomen verdiepingsslag van de Functionele Wensen (Bijlage 9b), wat als basis dient voor het implementatieplan, de GAP analyse, de definitieve scores op de Functionele Wensen (Bijlage 9b), de SLA en de definitieve prijs. Blijkt tijdens de concretiseringsfase dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de Inschrijver die op de derde plaats (in rangorde) is geëindigd na de presentaties, uitgenodigd voor de concretiseringsfase.

Aan het einde van de concretiseringsfase dienen beide Inschrijvers de documentatie aan te leveren conform paragraaf 8.2.

#### **Stap 7. Voornemen tot gunning**

Met inachtneming van § 4.9 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Economisch meest voordelige Inschrijver schriftelijk en per e-mail geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

#### **Stap 8. Beoordeling geschiktheid van de Economisch meest voordelige Inschrijver**

Van de Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de gemeente Zoetermeer voornemens is de Opdracht te gunnen, zal de gemeente Zoetermeer overlegging van

bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9), Onderaanneming (§ 5.10) en/of een beroep op Derde(n) (§ 6.5) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de economisch meest voordelige Inschrijver definitief gegund wordt, zal vervolgens aan de Economisch meest voordelige Inschrijver die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de gemeente Zoetermeer opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

#### **Stap 9. Definitieve gunning**

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Economisch meest voordelige Inschrijver op 1 april 2016 – 12.00 uur, de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de gemeente Zoetermeer, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. Deze definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers.

#### **Stap 10. Ondertekening Overeenkomst**

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden ondertekend.

## 8. Beoordelingsmodel

### 8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe wordt beoordeeld.

De Kwalitatieve Gunningcriteria en Functionele Wensen zijn opgenomen in respectievelijk Bijlage 9a en Bijlage 9b. In de beantwoording van de Kwalitatieve Gunningcriteria en Functionele Wensen kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend conform het scoringsmodel beschreven in paragraaf 8.2.

De Kwalitatieve Gunningcriteria worden beoordeeld door projectleden die werkzaam zijn in dat vakgebied en op basis van hun expertise het gunningcriterium kunnen beoordelen. De Kwalitatieve Gunningcriteria worden individueel beoordeeld en minimaal door twee vakspecialisten. De scores van de vakspecialisten worden in een plenair overleg met het gehele projectteam beargumenteerd en besproken en waar nodig bijgesteld tot een unanieme score is bereikt. Na dit plenaire overleg worden de scores definitief vastgesteld. T.b.v. fase 1 (zie paragraaf 8.2) krijgen de projectleden de volledige documentatie zoals verkregen van de Inschrijver m.u.v. de Prijsopgave. Deze zal beoordeeld worden door de Aanbestedingsadviseur.

### 8.2 Scoringsmodel per fase (trechtering)

*Fase 1: Selectie max. drie partijen presentatie (stap 4)*

Voor de bepaling van de max. drie partijen die uitgenodigd worden voor de presentatie scoort de gemeente Zoetermeer de volgende documenten:

- Inge vulde lijst Kwalitatieve Gunningcriteria (Bijlage 9a)
- Inge vulde lijst Functionele Wensen (Bijlage 9b)

Kwalitatieve Gunningcriteria	Max punten
MVO	2
Visie op Marktonwikkelingen	4
Visie op Product(door)ontwikkeling	9
Visie op Implementatie	4
Visie op Verandermanagement	4
Visie op Samenwerking tussen Leverancier en Klantorganisatie	10
Visie op Onderhoud & Beheer	6
Visie op Gebruik van Open Standaarden	3
Visie op Digitalisering Werkprocessen	3
Prijs met 25% variantie	25
<b>Totaal Kwalitatieve Gunningcriteria en Functionele Wensen</b>	<b>70</b>
<b>Functionele Wensen</b>	
Functionele Wensen Bedrijfsvoering	15
Functionele Wensen Functioneel Beheer	15

<b>Totaal Functionele Wensen</b>	<b>30</b>
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

*Fase 2: Selectie 2 partijen concretiseringsfase (Stap 5)*

Voor de bepaling van de 2 Inschrijvers die doorgaan naar de concretiseringsfase scoort de gemeente Zoetermeer de presentatie en stelt de score gegeven aan de documenten bij fase 1 eventueel bij.

*Fase 3: Selectie Economisch Meest Voordelige Inschrijving (Stap 6)*

Voor de bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving scoort de gemeente Zoetermeer de volgende documenten:

- Implementatieplan
- GAP Analyse
- Definitieve Score op de Functionele Wensen (Bijlage 9b) – aan de hand van testen in de POC
- SLA
- Definitieve Prijs

<b>Prijs</b>	<b>Max punten</b>
Definitieve Prijs	30
<b>Totaal Prijs</b>	<b>30</b>
<b>Kwalitatieve Gunningcriteria en Functionele Wensen</b>	<b>Max punten</b>
Implementatieplan	13
GAP Analyse	23
Definitieve Score op Functionele Wensen Bedrijfsvoering	8
Definitieve Score op Functionele Wensen Functioneel Beheer	8
SLA	18
<b>Totaal Kwalitatieve Gunningcriteria en Functionele Wensen</b>	<b>70</b>
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

### **8.3 Beoordelingsmethodiek Fase 1 & 2**

#### **8.3.1 MVO**

Conform paragraaf 3.3 wenst de gemeente Zoetermeer dat de Inschrijver voldoet aan MVO. Beschrijf in de Inschrijving of de Inschrijver mogelijkheden heeft dan wel niet t.b.v. MVO. De gemeente Zoetermeer scoort het percentage van de opdrachtwaarde dat Inschrijver bij deze Opdracht gaat realiseren aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De Inschrijver dient dit percentage af te stemmen met Het Werkgeversservicepunt Zoetermeer.

Beoordeling vindt als volgt plaats:

- Geen MVO: 0 punten

- Wel MVO: De score voor MVO wordt als volgt berekend: de Inschrijver die het hoogste percentage heeft aangeboden, ontvangt **5** punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Percentage Inschrijver}}{\text{Hoogste Percentage}} \times 5 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op gehele getallen.

### 8.3.2 Visies

De beantwoording van de verschillende visies wordt inhoudelijk beoordeeld en er worden punten toegekend op de volgende manier:

<b>Visie Inschrijver overtreft de visie van de gemeente Zoetermeer<sup>5</sup></b>	1 x max. te behalen punten
<b>Visie Inschrijver sluit aan bij de visie van de gemeente Zoetermeer</b>	0.50 x max. te behalen punten
<b>Visie Inschrijver sluit onvoldoende aan op de visie van de gemeente Zoetermeer</b>	0.25 x max. te behalen punten
<b>Visie Inschrijver sluit niet aan op de visie van de gemeente Zoetermeer / niets opgeleverd</b>	0 x max. te behalen punten

Visies gemeente Zoetermeer per onderwerp

<b>Visie</b>	<b>Omschrijving</b>
<b>Visie op marktontwikkelingen</b>	<p>Met het beleggen van meer verantwoordelijkheden op decentraal niveau is het mogelijk dat gemeenten in de toekomst meer dan wel andere soorten belastingen zullen gaan heffen. Dit betekent wellicht andere wet- en regelgeving, andere grondslagen, meer benodigde capaciteit, andere werkwijzen etc. Het vraagt iets van applicaties om in staat te zijn qua configuratie dan wel qua standaardfunctionaliteit om flexibel met deze veranderlijke markt mee te gaan.</p> <p>In het kader van samenwerking is het landelijke beeld dat gemeenten middels gemeenschappelijke regelingen de handen ineen slaan. Op welke manier de samenwerking dan ook plaatsvindt, ook dit vraagt wat van de</p>

<sup>5</sup> In het geval een visie van de Inschrijver die van de gemeente Zoetermeer overtreft, maar dit door de gemeente Zoetermeer als niet wenselijk wordt gezien, zal deze alsnog de beoordeling 'Visie Inschrijver sluit onvoldoende / niet aan op de visie van de gemeente Zoetermeer' krijgen. Indien gewenst kan de Inschrijver hierover toelichting krijgen van de gemeente Zoetermeer.

	<p>Informatiehuishouding en de manier waarop processen ingericht zijn in de belastingapplicatie. De gemeente Zoetermeer vindt het belangrijk om zich vrij te voelen in de keuzes die mogelijk op dit vlak gemaakt gaan worden.</p> <p>Daarnaast ziet de gemeente Zoetermeer in het landelijke kader dat er steeds meer bronvoorzieningen (bijvoorbeeld de LV WOZ) gaan komen. Ook hier heeft een applicatie mee te gaan in die ontwikkelingen.</p> <p>De laatste prominente marktontwikkeling is dat de wereld om ons heen (buitenwereld plus binnen de gemeente Zoetermeer zelf) digitaler wordt (zaakgericht werken, digitale dossiervorming, digitale input vanuit de burger en derden en digitaal communiceren naar de burger en derden). De gemeente Zoetermeer verwacht dat de applicatie in die tijdsontwikkeling meegaat.</p>
<b>Visie op product(door)ontwikkeling</b>	<p>Hoe de marktontwikkelingen te vertalen in de applicatie is een van de belangrijkste vraagstukken m.b.t. productontwikkeling. De gemeente Zoetermeer ziet graag dat marktontwikkelingen proactief en tijdig vertaald worden en daarmee dus gereed zijn zodat de gemeente Zoetermeer te allen tijde kan voldoen aan het wettelijk kader.</p> <p>De gemeente Zoetermeer kijkt naar de nieuwste applicaties en 'apps' die op de (thuis)markt komen en ziet dat deze zich vooral richten op het gebruiksvriendelijk zijn. Intuïtief kunnen werken past helemaal in deze tijd, waarin mensen geleid worden door de applicatie en het vooral ook 'leuk' is om in de applicatie te werken.</p> <p>Als laatste geldt het principe 'al doende leert men'. De gemeente Zoetermeer ziet zichzelf als partner die graag wil bijdragen aan de kwaliteit van de applicatie (hoe iets handiger of efficiënter kan). Hoe gaat de leverancier om met input vanuit Zoetermeer voor het verbeteren van de applicatie? Hoe borgt de leverancier het risico op 'traagheid binnen gebruikersgroepen'? De gemeente Zoetermeer heeft de behoefte aan snelheid zonder maatwerk, vanuit een proactieve houding vanuit de leverancier. Goede ideeën snel doorvoeren als generieke functionaliteit.</p>
<b>Visie op implementatie</b>	<p>Het Team Belastingen wil de voorbereiding van het belastingjaar 2017 uitvoeren in de nieuwe belastingapplicatie. Daarvoor is het randvoorwaardelijk dat de applicatie op 1 september 2016 gereed is voor gebruik.</p> <p>De afdeling heeft piekmomenten in het proces en daar moet bij de implementatie rekening mee gehouden worden (wanneer wordt welke inzet verwacht, ruim op tijd inplannen)</p>

	<p>van werkzaamheden, de tijd nemen voor werkzaamheden, bijvoorbeeld testen). De leverancier beschikt over een communicatieplan en richt zich op proactieve wijze tot de gemeente Zoetermeer en kan waar nodig haar implementatiestrategie wijzigen.</p>
<b>Visie op Verandermanagement</b>	<p>Leverancier denkt proactief en invoelend mee m.b.t. verandermanagement. Leverancier plant geen werk in piekperiodes wanneer hij veel tijd van de vakafdeling verwacht.</p> <p>Zoetermeer verwacht een trainingsplan, waarmee de medewerkers optimaal gefaciliteerd worden in hun werkzaamheden (hands-on training van specialist in de verschillende disciplines – inclusief functioneel beheer).</p> <p>De gemeente Zoetermeer heeft procesbeschrijvingen opgesteld hoe zij nu werkt en zij streeft naar continue verbetering van deze processen (inclusief het digitaliseren ervan). Een kritische blik vanuit de leverancier in combinatie met de applicatiemogelijkheden wordt gewaardeerd.</p>
<b>Visie op samenwerking tussen leverancier en klantorganisatie</b>	<p>De gemeente Zoetermeer beoogt een samenwerkingsrelatie met de leverancier die aan beide kanten waarde toevoegt, onnodige frustratie voorkomt en transparant is. De gemeente Zoetermeer heeft waarden als rechtmatigheid, betrouwbaarheid en dienstverlening hoog in het vaandel staan. Zij hoopt deze waarden terug te zien bij haar leverancier.</p> <p>Ze ziet daarvoor de volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 contactpersoon voor 'dagelijkse' communicatie omtrent de applicatie.</li> <li>- Periodiek (bijvoorbeeld 4 keer per jaar minimaal) met de leverancier (accountmanagement) om de tafel om markt- en productontwikkelingen en eventuele knelpunten door te bespreken.</li> <li>- SLA met escalatieplan waarin de rollen en verantwoordelijkheden van beide partijen beschreven staan t.b.v. een gezamenlijke probleemoplossing.</li> <li>- Wederkerigheid: De gemeente Zoetermeer is bereid zich als een gebruiker op te stellen en zodoende de Inschrijver te voorzien van input vanuit de praktijk om de applicatie naar een hoger niveau te tillen. De gemeente Zoetermeer verwacht vervolgens vanuit de Inschrijver een proactieve houding m.b.t. markt- en productontwikkeling, exploitatie en facturatie.</li> </ul>
<b>Visie op Onderhoud &amp; Beheer</b>	<p>De gemeente Zoetermeer wil graag dat de leverancier een systeem aanbiedt waarin problemen (incidenten) gemeld kunnen worden en waarin de gemeente Zoetermeer kan zien hoe het met de afhandeling van het incident staat. Daarnaast</p>

	<p>staan in de SLA duidelijke termijnen omschreven waarbinnen de dienstverlening (waaronder het oplossen van incidenten) beschreven staat en rapporteert de Inschrijver daar ook maandelijks over middels meetbare en overzichtelijke rapportages.</p> <p>Ook binnen het onderhoud en het oplossen van incidenten acteert de leverancier proactief richting de gemeente Zoetermeer in haar communicatielijnen en –inhoud. De leverancier blijft ervoor verantwoordelijk dat de applicatie na updates en upgrades in staat is te voldoen aan de technische randvoorwaarden zoals gesteld in dit document.</p> <p>De huidige belastingapplicatie wordt beheerd door 2 fte, waarbij regelmatig externe specialistische ondersteuning nodig is. Dit wordt mede veroorzaakt door de complexiteit van de applicatie en het maatwerk en de uitzonderingen die daarbij van toepassing zijn. De gemeente Zoetermeer wil dat bij de nieuwe belastingapplicatie dat zo min mogelijk maatwerk wordt toegepast ter voorkoming van extra belasting op het aantal fte beheer. Bij voorkeur ziet de gemeente Zoetermeer dat het beheer van de belastingapplicatie wordt uitgevoerd door maximaal 1 fte. Hierbij wordt uitgegaan van gangbaar beheer inclusief gebruikersondersteuning en configuratie-aanpassingen.</p>
<b>Visie op gebruik van open standaarden</b>	<p>Binnen de gemeente Zoetermeer maken IT oplossingen gebruik van open standaarden en overheids- standaarden, t.b.v. het voorkomen van een afhankelijkheid van leveranciers en het verminderen van risico's. Open standaarden en overheidsstandaarden zorgen voor robuuste productondersteuning en maken een groter gebruik van standaard applicatiepakketten en componenten mogelijk. Ook bij de vervanging van systemen is een grotere flexibiliteit en aanpassingsvermogen van het product mogelijk.</p>
<b>Visie op digitalisering werkprocessen.</b>	<p>De gemeente Zoetermeer streeft er naar zoveel mogelijk digitaal en dus papierarm te werken. Deze ambitie wordt nog eens versterkt door de komende renovatie/verkleining van het stadhuis en de introductie van Het Nieuwe Werken. Voor digitaliseren van de werkprocessen is het uitgangspunt zaakgericht werken. De visie van de gemeente Zoetermeer is het van “kop tot staart” zaakgericht maken van de werkprocessen met geautomatiseerde koppelingen tussen het zaakstelsel en het backoffice stelsel. Momenteel is de ambitie om zo snel mogelijk een groot aantal processen met het zaakstelsel te ondersteunen waarbij zowel in het zaakstelsel als in het backoffice stelsel informatie wordt geregistreerd. Waar koppelingen beschikbaar zijn en goed werken houdt de gemeente Zoetermeer deze graag in stand.</p>



### 8.3.3 Prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 10 'Prijsopgave'. Inschrijver geeft een totaalprijs voor alle werkzaamheden in Bijlage 10 aan. De Inschrijver dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

De score voor prijs wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt **25** punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 25 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op gehele getallen.

## 8.4 Functionele Wensen

### 8.4.1 Wens 9

De Functionele Wensen - Bedrijfsvoering worden als volgt beoordeeld:

1. Functionele Wensen met de indicatie 'Should' krijgen maximaal 3 punten toegekend. Functionele Wensen met de indicatie 'Could' krijgen maximaal 2 punten toegekend. Functionele Wensen met de indicatie 'Would' krijgen maximaal 1 punt toegekend.
2. Als Inschrijver aangeeft niet in staat te zijn een Functionele Wens te leveren, krijgt hij 0 punten voor de betreffende wens.
3. Als Inschrijver aangeeft in staat te zijn een Functionele wens te leveren, hangt het aantal punten af van de configureerbaarheid en maatwerk.
  - a. Configuratie niet nodig: 100% van het maximaal aantal punten
  - b. Configuratie nodig: 60% van het maximaal aantal punten
  - c. Maatwerk nodig: 5% van het maximaal aantal punten

De score voor de Functionele Wensen - Bedrijfsvoering wordt als volgt berekend: de Inschrijver die het hoogste aantal punten volgens bovenstaande berekening heeft gekregen, ontvangt **15** punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Score Inschrijver}}{\text{Hoogste Score}} \times 15 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op gehele getallen.

### 8.4.2 Wens 10

De Functionele Wensen – Functioneel Beheer worden als volgt beoordeeld:

1. Functionele Wensen met de indicatie 'Should' krijgen maximaal 3 punten toegekend. Functionele Wensen met de indicatie 'Could' krijgen maximaal 2 punten toegekend. Functionele Wensen met de indicatie 'Would' krijgen maximaal 1 punt toegekend.

2. Als Inschrijver aangeeft niet in staat te zijn een Functionele Wens te leveren, krijgt hij 0 punten voor de betreffende wens.
3. Indien de Functionele Wens een functionaliteit Belastingapplicatie betreft: Als Inschrijver aangeeft in staat te zijn een Functionele te leveren, hangt het aantal punten af van de configureerbaarheid en maatwerk.
  - a. Configuratie niet nodig: 100% van het maximaal aantal punten
  - b. Configuratie nodig: 60% van het maximaal aantal punten
  - c. Maatwerk nodig: 5% van het maximaal aantal punten
4. Indien de Functionele Wens een dienst betreft: Als de Inschrijver aangeeft in staat te zijn een Functionele Wens te leveren, hangt het aantal punten af van het serviceniveau:
  - a. Standaard (of equivalent daarvan): 100% van het maximaal aantal punten
  - b. Premium (of equivalent daarvan): 60% van het maximaal aantal punten
  - c. Excellent (of equivalent daarvan): 5% van het maximaal aantal punten

De score voor de Functionele Wensen – Functioneel Beheer wordt als volgt berekend: de Inschrijver die het hoogste aantal punten volgens bovenstaande berekening heeft gekregen, ontvangt **15** punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Score Inschrijver}}{\text{Hoogste Score}} \times 15 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op gehele getallen.

## **8.5 Beoordelingsmethodiek Fase 3**

### **8.5.1 Implementatieplan**

De gemeente Zoetermeer eist dat de applicatie per 1 september 2016 in productie gereed is t.b.v. de voorbereidende activiteiten van het belastingjaar 2017. Hiermee start de implementatie op z'n vroegst op 22 april 2016. Geef aan op welke wijze de Inschrijver dit gaat realiseren. De Inschrijver dient hiervoor een implementatieplan in te dienen dat beschrijft hoe de oplossing geïmplementeerd gaat worden. Het implementatieplan toont aan dat de Inschrijver in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren. De gemeente Zoetermeer wil ambitie en de mate terugzien waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van Opdrachtgever behartigt. Daarnaast toont de Inschrijver aan dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren.

In het implementatieplan moeten de volgende componenten omschreven worden:

- Aanpak
- Scope (binnen en buiten scope)
- Uitgangspunten
- Randvoorwaarden
- Organisatiestructuur inclusief resource planning (sleutelpersonen) inclusief inzet van de gemeente Zoetermeer (projectteam)
- Migratieplan
- Planning van de implementatie
- Uitgebreide risico analyse (analyse van risico's die binnen de eigen beïnvloedingsfeer liggen en die buiten de eigen beïnvloedingsfeer liggen en

effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie).

- Test- en Acceptatieplan
- Communicatieplan

Per onderstaand beschreven onderdeel kunnen maximaal 5 punten verdiend worden.

Onderdeel Volledigheid Componenten:

Ja – maximale score / Nee: 0

- Kwaliteit Componenten
  - o Onderdeel Specifiek (Aanpak, Scope, Migratieplan, test- en acceptatieplan, communicatieplan, organisatiestructuur zijn allen overzichtelijk, specifiek en to-the-point omschreven):  
Ja: maximale score / Nee: 0
  - o Onderdeel Meetbaar (scope is Meetbaar omschreven, waarbij meetbaar betekent – onderbouwing van de activiteit met meetbare prestatie-onderbouwing):  
Ja: maximale score / Nee: 0
  - o Onderdeel Acceptabel (Uitgangspunten, organisatiestructuur en Randvoorwaarden zijn allen acceptabel omschreven):  
Ja: maximale score / Nee: 0
  - o Onderdeel Realistisch (Migratieplan, test- en acceptatieplan, communicatieplan, Planning en Risicoanalyse zijn allen realistisch omschreven, waarbij bij de planning gedacht is aan de piekmomenten van de afdeling en bij de risico's aandacht is voor 'Beschrijving risico – waarom is dit een risico – beheersmaatregel – onderbouwing effectiviteit maatregel met meetbare prestatie-onderbouwing):  
Ja: maximale score / Nee: 0
  - o Onderdeel Tijdig (zowel deadline 1 september 2016 wordt gehaald als de Inschrijver houdt rekening met de piekmomenten van de vakafdeling in de planning):  
Ja: maximale score / Nee: 0

Maximaal 15 A4 aan informatie toevoegen.

De score voor het Implementatieplan wordt als volgt berekend: de Inschrijver die het hoogste aantal punten volgens bovenstaande berekening heeft gekregen, ontvangt **13** punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Score Inschrijver}}{\text{Hoogste Score}} \times 13 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op gehele getallen.

### 8.5.2 GAP Analyse

In paragraaf 3.6 staat de huidige situatie van de gemeente Zoetermeer beschreven. Tijdens de concretiseringsfase krijgt de Inschrijver de gelegenheid de medewerkers van de gemeente Zoetermeer verder uit te vragen wat de huidige situatie concreet inhoudt.

De gemeente Zoetermeer verwacht aan het einde van de concretiseringsfase een GAP Analyse. In deze GAP analyse beschrijft de Inschrijver de huidige situatie, de toekomstige situatie en het verschil daartussen. De toekomstige situatie is een beschrijving van de visie van de Inschrijver op de belastingapplicatie en de kansen die de Inschrijver daaromtrent ziet gecombineerd met de opgedane kennis van de gemeente Zoetermeer.

De gemeente Zoetermeer beoordeelt de GAP analyse als volgt (per bullet zijn maximaal 5 punten te verdienen):

- Inschrijver toont geen (0) / onvoldoende (0.25) / goed (0.5) / uitstekend begrip van de huidige situatie (1) en is in staat deze SMART te verwoorden.
- Inschrijver is niet (0) / onvoldoende (0.25) / goed (0.5) / uitstekend in staat de kansen SMART te omschrijven en geeft daarbij aan hoe deze kans waarde toevoegt aan het Team Belastingen en wat de impact van het realiseren van de kans is op tijd en geld.
- Inschrijver is niet (0) / onvoldoende (0.25) / goed (0.5) / uitstekend in staat de toekomstige situatie SMART te beschrijven.
- Inschrijver is niet (0) / onvoldoende (0.25) / goed (0.5) / uitstekend in staat verschillen SMART te beschrijven en te vertalen in activiteiten.

De score voor de GAP analyse wordt als volgt berekend: de Inschrijver die het hoogste aantal punten volgens bovenstaande berekening heeft gekregen, ontvangt **23** punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Score Inschrijver}}{\text{Hoogste Score}} \times 23 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op gehele getallen.

### 8.5.3 SLA

De inhoud van de SLA wordt beoordeeld op basis van de vertaling die de Inschrijver geeft aan de in Fase 1 gegeven visies op Onderhoud & Beheer, Samenwerking tussen Leverancier en Klantorganisatie, Marktontwikkelingen en Product(door)ontwikkeling richting de SLA. De gemeente Zoetermeer gaat ervan uit dat de Inschrijver in staat is om gedurende de concretiseringsfase de gemeente Zoetermeer uit te vragen en de eerdergenoemde visies te enten op de behoeften van de gemeente Zoetermeer.

Punten worden toegekend op de volgende manier: Leverancier is in staat de in Fase 1/2 ingediende en toegelichte visies te vertalen naar een SLA en tevens de afspraken gemaakt tijdens de concretiseringsfase op het gebied van Onderhoud & Beheer, Samenwerking tussen Leverancier en Klantorganisatie, Marktontwikkelingen en Product(door)ontwikkeling in het SLA te beschrijven.

Ja: maximale score / Nee: 0

### 8.5.4 Definitieve Score op de Functionele Wensen

De beoordeling van de definitieve score op de Functionele Wensen (Bijlage 9b) vindt plaats op basis van de resultaten van de testen in de POC. Waar nodig worden de resultaten uit Fase 2 bijgesteld.

*De Functionele Wensen - Bedrijfsvoering worden als volgt beoordeeld:*

De definitieve score voor de Functionele wensen - Bedrijfsvoering wordt als volgt berekend: de Inschrijver met het hoogste aantal punten ontvangt **8** punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Score Inschrijver}}{\text{Hoogste Score}} \times 8 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op gehele getallen.

*De Functionele Wensen – Functioneel Beheer worden als volgt beoordeeld:*

De definitieve score voor de Functionele Wensen – Functioneel Beheer wordt als volgt berekend: de Inschrijver met het hoogste aantal punten ontvangt **8** punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Score Inschrijver}}{\text{Hoogste Score}} \times 8 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op gehele getallen.

### **8.5.5 Definitieve Prijs**

De Inschrijver dient de definitieve prijs aan te geven conform Bijlage 10 'Prijsopgave'.

Inschrijver geeft een totaalprijs voor alle werkzaamheden in Bijlage 10 aan. De definitieve prijs mag maximaal 25% afwijken van de prijs die in fase 1 is geoffreerd. De Inschrijver dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

De score voor de Definitieve prijs wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt **30** punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op gehele getallen.

### **8.6 Eindscore**

Op grond van alle beschikbare informatie in fase 3 komt het projectteam tot een totaal oordeel en een volgorde van de Inschrijvers. De Inschrijver met de hoogste score is de Economisch Meest Voordelige Inschrijver aan wie de gemeente Zoetermeer voornemens is de Opdracht te gunnen.

## **Bijlage 1 Uniforme eigen verklaring aanbestedingen**

De uniforme eigen verklaring aanbestedingen is een separaat PDF-bestand dat digitaal ingevuld dient te worden.

## Bijlage 2 Referentielijst

Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een Derde om aan de Geschiktheidseisen van de referenties te voldoen (zie § 6.5), dan dient de Inschrijver -naast onderstaande gegevens- in de referentie de NAW gegevens van de Derde aan te geven.

Elke referentieopdracht dient op een afzonderlijke pagina te worden aangeleverd. Er is vanuit de gemeente Zoetermeer geen format voorgeschreven waarin Inschrijver de referentieopdrachten dient te beschrijven. Inschrijver kan een eigen format indienen, waarin de volgende zaken zijn beschreven:

### Referentie 1

- N.A.W.-gegevens Opdrachtgever, inclusief contactpersoon en telefoonnummer;
- Financiële omvang van de referentieopdracht (minimale contractwaarde van € 500.000,-);
- Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie *Implementeren van een belastingapplicatie on premise*.
- Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht (gedurende 2013 of 2014 of 15)

### Referentie 2

- N.A.W.-gegevens Opdrachtgever, inclusief contactpersoon en telefoonnummer;
- Financiële omvang van de referentieopdracht (minimale contractwaarde van € 500.000,-);
- Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie *Onderhoud & Beheer van de belastingapplicatie on premise*.  
Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht (gedurende 2013 of 2014 of 15)

### Referentie 3

- N.A.W.-gegevens Opdrachtgever, inclusief contactpersoon en telefoonnummer;
- Financiële omvang van de referentieopdracht (minimale contractwaarde van € 500.000,-);  
Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie *Doorontwikkeling applicatie en laten voldoen van de applicatie aan veranderende eisen Nederlandse Wetgeving*
- Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht (gedurende 2013 of 2014 of 15)

De gemeente Zoetermeer behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

## **Bijlage 3 Uitvoering MVO**

### **Artikel 1. Begripsbepaling**

1.1 UWV Werkbedrijf: Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen Werkbedrijf

1.2 WWB: Wet werk en bijstand

1.3 BBZ: Besluit bijstandverlening zelfstandigen

1.4 IOAW: De Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers

1.5 IOAZ: De uitkering op basis van de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen

1.6 NVBU: Nederlandse Vereniging van Uitzend- en Bemiddelingsbedrijven

1.7 ABU: Algemene Bond Uitzendondernemingen

1.8 Werkzoekende: Iemand die een uitkering ontvangt ingevolge het UWV Werkbedrijf, de WWB, de BBZ, de IOAW, de IOAZ en aanverwante regelingen, of iemand die een beroep doet op een werkleeraanbod in het kader van de WIJ binnen Nederland of een vergelijkbare regeling in een EU-lidstaat.

1.9 Overige werkzoekende: Alle overige personen die volgens het Centraal Bureau van Statistiek kunnen worden aangemerkt als Niet Werkende Werkzoekenden, alsmede een persoon die als inwoner en werkzoekende geregistreerd staat in een andere EU-lidstaat.

1.10 Niet werkende werkzoekenden: Alle personen in de leeftijd van 15 tot 65 jaar die als werkzoekend staan ingeschreven bij het Arbeidsbureau en die niet via een arbeidsovereenkomst werken voor 12 uur of meer per week

1.11 Wsw-er: Belanghebbende zoals bedoeld in artikel 1 sub 1 onder doelgroep van de Wet sociale werkvoorziening (Wsw), of een vergelijkbare regeling in een EU-lidstaat

1.12 Stagiair: Elke leerling of student die in het kader van een leerprogramma georganiseerd door een onderwijsinstelling, daadwerkelijk arbeid verricht bij een werkgever, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers in dienst van die werkgever, en dit met het oog op het opdoen van beroepservaring

1.13 Mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt: Werkzoekenden, Wsw-ers, Stagiaires

1.14 WSW: Wet sociale werkvoorziening



1.15 Participatiewet: Sinds 1 januari 2015 is deze wet in werking getreden. Het doel van de participatiewet is om meer mensen, ook mensen met een arbeidsbeperking, aan de slag te krijgen.

De doelgroep van de Participatiewet bestaat uit:

- alle mensen die nu onder de Wwb vallen;
- Wajongers die niet duurzaam 100% arbeidsongeschikt zijn;
- Wsw doelgroep.

1.16 Garantiebanen: Het kabinet en sociale partners hebben in het sociaal akkoord afgesproken om 125.000 extra banen te creëren voor mensen die vanwege een beperking niet in staat zijn het wettelijk minimum loon te verdienen. Om werkgevers hierbij financieel te ondersteunen, kunnen deze loonkostensubsidie ontvangen.

1.17 Loonkostensubsidie: Loonkostensubsidie kan worden ingezet voor mensen die niet het wettelijk minimumloon kunnen verdienen. Het gaat dus om mensen die per uur niet volledig productief zijn. De loonkostensubsidie wordt verstrekt aan de werkgever en kan, waar nodig, structureel worden ingezet. Loonkostensubsidie kan ook worden ingezet voor werknemers die op een beschutte werkplek werken.

1.18 Beschut werk: Beschut werk is bedoeld voor mensen die door hun lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking een zodanige mate van begeleiding en aanpassingen van de werkplek nodig hebben, dat niet van een reguliere werkgever mag worden verwacht dat hij deze mensen in dienst neemt.

## **Artikel 2. De wens**

2.1 De Opdrachtnemer creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met Werkzoekenden, Wsw-ers en/of Stagiairs.

## **Artikel 3. De aanbieding van de Opdrachtnemer**

3.1 De wijze waarop en de voorwaarden waaronder Werkzoekenden, WSW-ers en Stagiaires ingeschakeld worden, gebeurt in overleg tussen Opdrachtnemer en het Werkgeversservicepunt Zoetermeer. De concrete invulling hiervan wordt vastgelegd in prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken worden na overleg tussen Opdrachtnemer en het Werkgeversservicepunt van de gemeente Zoetermeer overeengekomen en zijn gericht op maatwerk.

3.2. De Opdrachtnemer aan wie de opdracht is opgedragen, dient binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met het Werkgeversservicepunt Zoetermeer via:

Werkgeversservicepunt Zoetermeer

Markt 3

2711 CZ Zoetermeer

079-3468100

Algemeen e-mailadres: [info@wgsp-zoetermeer.nl](mailto:info@wgsp-zoetermeer.nl)

## **Artikel 4. Het personeel**

Het Werkgeversservicepunt Zoetermeer kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Opdrachtnemer vrij om via ieder erkend bemiddelsbedrijf, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NVBU of ABU, personeel in

de definities genoemde doelgroep te leveren. Hiervoor is voorafgaand toestemming van de gemeente Zoetermeer vereist.

#### **Artikel 5. Rapportage**

De Opdrachtnemer verschaft desgevraagd kosteloos informatie over de stand van zaken aan de gemeente Zoetermeer, volgens een door de gemeente Zoetermeer vast te stellen format, bij de heer Henk Brouwer via e-mail [h.brouwer@zoetermeer.nl](mailto:h.brouwer@zoetermeer.nl) of via postadres:

Gemeente Zoetermeer

Directie Inwoners, afdeling Werk, Zorg en Inkomen

T.a.v. de heer H. Brouwer

Postbus 15

2700 AA Zoetermeer

## Bijlage 4 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

*Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9 ).*

### Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Opdracht/Overeenkomst voor de Europese Openbare Aanbesteding 79623 Vervanging Belastingapplicatie Zoetermeer met de gemeente Zoetermeer.

### Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

#### Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

#### Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

#### Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

## Bijlage 5 Aansprakelijkheidverklaring

*Deze verklaring invullen indien gebruik wordt gemaakt van Derden om aan het geschiktheids criterium 'Economische & financiële draagkracht' te voldoen of sprake is van een consolidatie met de moedermaatschappij (§ 6.5 ).*

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde:

- ☐ Moedermaatschappij van het concern waarvan de hierna genoemde Inschrijver deel uitmaakt (aankruisen indien van toepassing)
- ☐ Derde(n) (aankruisen indien van toepassing)

zich namens de Inschrijver bij gunning van de Europese Openbare Aanbesteding 79623 Vervanging Belastingapplicatie Zoetermeer tegenover de gemeente Zoetermeer volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Deze aanvaarding van hoofdelijke aansprakelijkheid van ondergetekende vervalt indien de gemeente Zoetermeer de opdracht niet aan de Inschrijver gunt.

**Rechtsgeldige ondertekening namens de moedermaatschappij / Derde:**

<b>Bedrijfsnaam:</b>	
<b>Naam ondergetekende:</b>	
<b>Functie:</b>	
<b>Rechtsgeldige handtekening:</b>	

## Bijlage 6 Verklaring Onderaanneming

Deze verklaring invullen wanneer de Inschrijver voornemens is werkzaamheden of activiteiten van de Opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren (§ 5.10).

Met betrekking tot onderaanneming	
Hierbij verklaart Inschrijver dat zijn Onderneming met betrekking tot deze Opdracht werkzaamheden of activiteiten in onderaanneming geeft, of hiertoe voornemens is, en dat de naam/namen en respectievelijk vestigingsplaats(en) van de Onderaannemers(s) is / zijn:	
Onderaannemer 1	
Naam:	
Vestigingsplaats:	
Onderaannemer 2	
Naam:	
Vestigingsplaats:	
Onderaannemer 3	
Naam:	
Vestigingsplaats:	
Onderaannemer 4	
Naam:	
Vestigingsplaats:	
<i>(Bij meerdere Onderaannemers dient bovenstaande opsomming aangevuld te worden)</i>	
Dat de Onderneming voornemens is - bij eventuele gunning - de volgende onderdelen van de Opdracht in onderaanneming te geven:	...%
Onderdeel 1	
Onderdeel 2	
Onderdeel 3	
Onderdeel 4	
<i>(Bij meerdere Onderaannemers dient bovenstaande opsomming aangevuld te worden)</i>	

## Bijlage 7 Verklaring Derde - Ter beschikking stellen van middelen

*Deze verklaring invullen indien gebruik wordt gemaakt van Derden om aan de Geschiktheidseisen te voldoen (§ 6.5). Als Inschrijver zich beroept op meerdere Derden, zullen evenzoveel verklaringen moeten worden ingediend.*

Overwegende dat, indien de gemeente Zoetermeer, met <naam Inschrijver>, gevestigd te <plaats vestiging Inschrijver> hierna te noemen de Opdrachtnemer, een Overeenkomst sluit inzake Europese Openbare Aanbesteding 79623 Vervanging Belastingapplicatie Zoetermeer, verklaart ondergetekende zich bereid om alle noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen om de uitvoering van deze verplichting na te (doen) komen, overeenkomstig de voorwaarden van deze Overeenkomst.

Het betreft de volgende middelen (aankruisen wat van toepassing is):

- ☐ Middelen als bedoeld in § 6.3 (economische en financiële draagkracht)
  - ☐ Verzekering
- ☐ Middelen als bedoeld in § 6.4 (technische bekwaamheid)
  - ☐ Referenties
  - ☐ Continuïteit
  - ☐ Kwaliteitszorg- en borging
  - ☐ Beroepsbevoegdheid

**Rechtsgeldige ondertekening namens de Derde:**

<b>Bedrijfsnaam:</b>	
<b>Naam:</b>	
<b>Functie:</b>	
<b>Rechtsgeldige handtekening:</b>	
<b>Datum:</b>	

## Bijlage 8 (Technische) Randvoorwaarden

In deze Bijlage zijn de (Technische) randvoorwaarden opgenomen en een daarbij behorende conformiteitenlijst. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de conformiteitenlijst met "ja" beantwoordt.

Nummer	Eis	Ja / Nee
1.	<p>De opdrachtnemer garandeert dat bij aanvang van de Overeenkomst de aangeboden applicatie voldoet aan de geldende eisen van de Nederlandse Wet- en Regelgeving en garandeert dat dit het geval blijft gedurende de contractperiode. De applicatie moet in staat zijn om binnen deze Nederlandse wet- en regelgeving de in de aanbesteding genoemde belastingsoorten af te kunnen handelen, inclusief administratie, procedures en fiatteringen.</p> <p>Eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de opdrachtnemer worden vergoed aan de gemeente Zoetermeer.</p> <p>Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de gemeente Zoetermeer wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Opdrachtnemer de boete welke de gemeente Zoetermeer wordt opgelegd vergoeden.</p>	
2.	Inschrijver dient zijn prijzen te offrenen conform Bijlage 10 Prijsopgave. Bij alle drie de kostensoorten dient Inschrijver de totaalprijzen volledig te specificeren door de eerste kolom aan te vullen.	
3.	Opdrachtnemer zal na opdrachtverlening een startoverleg voeren met de gemeente Zoetermeer betreffende implementatie van het project.	
4.	Opdrachtnemer garandeert dat de applicatie per 1 september 2016 in productie gereed is t.b.v. de voorbereidende activiteiten van het belastingjaar 2017.	
5.	Kennis en vaardigheden zijn bij meer dan één persoon geborgd in de Onderneming van de Inschrijver.	
6.	De oplossing van Inschrijver wordt on-premise geïnstalleerd binnen de infrastructuur van Opdrachtgever, en moet in de gevirtualiseerde omgeving functioneren.	
7.	De oplossing van de Inschrijver voldoet in zijn geheel aan de "ICT Concerneisen Zoetermeer (Bijlage 8a)".	
8.	De gemeente Zoetermeer sluit samenwerkingsverbanden met andere organisaties en gemeenten niet uit. Daarbij moet het mogelijk zijn de belastingapplicatie of modules in de toekomst naar de Cloud te verplaatsen en als dienst aan af te nemen.	
9.	De opdrachtnemer ondersteunt de open- en overheidsstandaarden GEMMA informatie-architectuur 1.0 (bronverwijzing: <a href="http://www.kinggemeenten.nl/media/190312/00_GEMMA%20Informatiearchitectuur.1.0.doc%20KING.pdf">http://www.kinggemeenten.nl/media/190312/00_GEMMA%20Informatiearchitectuur.1.0.doc%20KING.pdf</a> )	
10.	<p>De opdrachtnemer ondersteunt de open- en overheidsstandaarden met betrekking tot de frontoffice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- StUF-EF 3.15 (oud 3.10)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- StUF-EFx 3.15 (oud 3.10, 3.11)</li> <li>- Prefill eFormulieren services 1.0</li> </ul>	
11.	<p>De opdrachtnemer ondersteunt de open- en overheidsstandaarden met betrekking tot de backoffice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- StUF-BG 3.10</li> <li>- StUF-ZKN 3.10 (bronverwijzing: <a href="http://www.kinggemeenten.nl/gemma/gegevens-en-berichten-%28stuf%29/documenten/stuf-5_stuf_sectormodellen/stuf-zkn0310-%28in-gebruik%29">http://www.kinggemeenten.nl/gemma/gegevens-en-berichten-%28stuf%29/documenten/stuf-5_stuf_sectormodellen/stuf-zkn0310-%28in-gebruik%29</a>)</li> <li>- StUF-TAX</li> <li>- Zaak- en documentservices</li> <li>- StUF ZK-DMS 3.10</li> <li>- CMIS 1.0 (bronverwijzing: <a href="http://docs.oasis-open.org/cmisis/CMIS/v1.0/os/cmisis-spec-v1.0.pdf">http://docs.oasis-open.org/cmisis/CMIS/v1.0/os/cmisis-spec-v1.0.pdf</a>)</li> <li>- RSGB</li> <li>- RGBZ 1.0 (zakenmagazijn) (bronverwijzing: <a href="http://www.kinggemeenten.nl/gemma/gegevens-en-berichten-%28stuf%29/documenten/informatiemodellen/rgbz">http://www.kinggemeenten.nl/gemma/gegevens-en-berichten-%28stuf%29/documenten/informatiemodellen/rgbz</a>)</li> <li>- ZTC 2.0</li> </ul>	
12.	De opdrachtnemer garandeert dat de oplossing een nieuwe versie van de standaarden StUF en RSGB integraal ondersteunt en dat opdrachtnemer deze kan implementeren bij opdrachtgever, binnen minimaal 2 maanden vóór in werking treden van een wettelijke verplichting hiertoe danwel binnen 6 maanden nadat de nieuwe versie door KING de status 'In gebruik name' krijgt (in geval er geen wetswijziging aan ten grondslag ligt).	
13.	Inschrijver en de geboden oplossing voldoen aan de eisen die hier door het College Bescherming Persoonsgegevens aan worden gesteld, waaronder de Wet Bescherming Persoonsgegevens.	
14.	De applicatie draagt bij aan de beheersing van Informatiebeveiligingsrisico's en levert gegevens voor de inrichting en uitvoering van beheersmaatregelen in lijn met de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG) en de producten van de Informatie Beveiligings Dienst (IBD), zoals gepubliceerd door KING.	
15.	Alle support, ondersteuning en documentatie worden Nederlandstalig aangeboden.	
16.	Gedurende de concretiseringsfase is de Inschrijver in staat om de gemeente Zoetermeer in een tijdelijke omgeving (dit kan zowel als cloud/saas of on-premise worden aangeboden) met of zonder gegevens van de gemeente Zoetermeer – te laten testen (sandbox omgeving)	
17.	De opdrachtnemer garandeert te kunnen voldoen aan de huidige koppelingen zoals verwoord in Bijlage 8b – tabblad koppelingen. Tevens garandeert de opdrachtnemer zich in de toekomst als een partner op te stellen, wanneer de gewenste koppelingen gerealiseerd moeten worden.	
18.	De opdrachtnemer garandeert te voldoen aan de Functionele eisen zoals verwoord in Bijlage 8b – Tabblad Functionele Eisen en Wensen.	
19.	De gemeente Zoetermeer wil gedurende de implementatie en bij oplevering inzicht hebben in de (modulaire) opbouw en de configureerbaarheid van de software. De Opdrachtnemer dient dit te verzorgen en aantoonbaar en inzichtelijk te maken voor de gemeente Zoetermeer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat de configuratie mogelijkheden van de software afdoende	



	zijn voor het realiseren van de hier beschreven doelstellingen.	
20.	<p>De gemeente Zoetermeer wil gedurende de implementatie inzicht hebben in de uit te voeren opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzet van personeel (sleutelpersonen Inschrijver + inzet medewerkers Zoetermeer)</li> <li>- Om de 2 weken een voortgangsrapportage gebaseerd op kwaliteit, budget, tijd, afgeronde taken, op te pakken taken over de komende 6 weken, issues en risico's conform template Zoetermeer (Bijlage 14).</li> <li>- Minimaal wekelijks overleg (fysiek of telefonisch) met projectleider t.b.v. de voortgang van het project</li> <li>- Georganiseerde en geregistreerde escalatieprocedure van en naar de Opdrachtnemer.</li> </ul>	
21.	De Opdrachtnemer garandeert middels een SLA dat gedurende de contractperiode zij bereikbaar zijn voor vragen, aanpassingen, overleg, management informatie en escalaties.	
22.	De Opdrachtnemer levert een implementatieplan aan dat in de planning rekening houdt met een op te leveren datum van 1 september 2016.	
23.	De Opdrachtnemer levert een sleutelpersoon als projectleider voor de duur van de gehele implementatiefase (inclusief nazorg na Go Live).	
24.	De Inschrijver zorgt ervoor dat de sleutelpersonen van de implementatiefase (tenminste de Accountmanager, Projectleider en indien van toepassing iemand vanuit de techniek) aanwezig zijn tijdens de presentatie en beschikbaar zijn tijdens de concretiseringsfase. Inschrijver geeft toelichting op welke wijze Sleutelpersonen beschikken over de noodzakelijke kennis en vaardigheden t.b.v. de uit te voeren werkzaamheden.	
25.	<p>De opdrachtnemer geeft een beschrijving van de te leveren diensten gedurende de contractperiode, met minimaal een overzicht van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De functionaliteit van de dienst(en)</li> <li>- De verantwoordelijkheid van de dienst(en)</li> <li>- Indien van toepassing de openings- en reactietijden van de dienst(en)</li> <li>- De aangeboden gebruikersondersteuning</li> <li>- De aangeboden opleidingen <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gebruikers</li> <li>o Functioneel Beheer</li> <li>o Technisch Beheer</li> </ul> </li> <li>- Proactiviteit m.b.t. huidige en veranderende Wet- en Regelgeving en daaromheen liggende processen en de competentie om deze te vertalen in de applicatie.</li> <li>- Beschikbaarheid gebruikers- en bij het uitkomen van nieuwe releases / updates / upgrades.</li> </ul>	
26.	De gemeente Zoetermeer wil, indien van toepassing, gedurende de implementatie en bij oplevering inzicht hebben in de modulaire opbouw en de configureerbaarheid van de software. De Opdrachtnemer dient dit te verzorgen en aantoonbaar en inzichtelijk te maken voor de gemeente Zoetermeer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat de configuratie mogelijkheden van de software afdoende zijn voor het realiseren van de door hem in Bijlage 9b toegezegde Functionele Wensen.	

27.	Uiteraard staan de huidige gegevens in de huidige belastingapplicatie. De gegevens hieruit dienen inclusief de bijbehorende historie geautomatiseerd te worden overgezet naar de nieuwe belastingapplicatie binnen de Implementatieperiode. Daarbij is ervoor gekozen om in beginsel alle gegevens met ingang van kalenderjaar 2009 (dus de WOZwaarden naar waardepeildatum 1 januari 2008) op te nemen in de nieuwe belastingapplicatie conform de eisen van de LV WOZ.	
28.	Facturen zijn overzichtelijk en duidelijk gespecificeerd. In geval van updates en upgrades wordt de impact op kosten tijdig gecommuniceerd met duidelijke uitleg. Bij nieuwe aanvullende kosten c.q. contracten worden de Algemene Voorwaarden van de gemeente Zoetermeer te allen tijde aangehouden.	
29.	De leverancier blijft verantwoordelijk voor het door hem gebouwde maatwerk en het onderhoud daarvan. In geval van updates en upgrades is de leverancier verantwoordelijk voor het werkend houden van maatwerk. De leverancier dient in de volgende documentatie aan te geven: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bijlage 9b: Of een functionaliteit maatwerk betreft met een toelichting waarom dit als maatwerk gezien wordt.</li> <li>2. Het onderhouden van maatwerk dient meegenomen te worden in de SLA's</li> </ol>	
30.	De Inschrijver is te allen tijde in staat een garantie af te geven t.b.v. de correctheid van het gegevensmodel van de database.	

## **Bijlage 8a      ICT Concerneisen Zoetermeer**

In dit PDF-document worden de ICT Concerneisen van de gemeente Zoetermeer beschreven en is apart bijgevoegd.

## **Bijlage 8b      Functionele Eisen**

De Functionele Eisen staan beschreven in een separaat xls-bestand Bijlage 8b / 9b Functionele Eisen en Wensen.

Het xls-bestand bestaat uit 2 tabbladen:

1. Functionele Eisen en Wensen
2. Koppelingen – in dit tabblad zijn de huidige en gewenste koppelingen (in de toekomst) opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij onderstaande koppelingen binnen de implementatiefase (met oplevering 1 september 2016) kan realiseren en de conformiteitenlijst met “ja” beantwoordt.

Beide tabbladen dienen digitaal ingevuld te worden en conform de voorwaarden zowel op papier als digitaal aangeleverd moet worden.

## Bijlage 9a      Kwalitatieve Gunningcriteria

Indien een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording van het kwalitatieve gunningcriterium, dient de Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

Omschrijving		Beoordeling
<b>wens 1</b>	Inschrijver geeft een netto totaalprijs voor alle werkzaamheden zoals opgesomd in Bijlage 10. De Inschrijver dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.	Inschrijver die de laagste netto totaalprijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score. De netto totaalprijzen van de overige Inschrijvers worden beoordeeld conform de formule uit paragraaf 8.3.3.
<b>wens 2</b>	<p>De gemeente Zoetermeer wenst bij de presentatie een mondelinge toelichting op de Kwalitatieve Gunningcriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indien van toepassing: MVO invulling</li> <li>2. Inzicht in visies (Wens 4 t/m 8 - Bijlage 9a)</li> <li>3. Functionele Wensen middels een livestream (Wens 9 en 10 - Bijlage 9b) aan de hand van de beschreven casussen in het document Casuïstiek (zie Bijlage 15)</li> </ol> <p>De presentatie wordt meegenomen in het scoringsmodel t.b.v. de selectie van de 2 Inschrijvers aan de concretiseringsfase.</p>	<p>De wens wordt als volgt beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De MVO invulling wordt beoordeeld conform paragraaf 8.3.1</li> <li>- De visies worden beoordeeld conform paragraaf 8.3.2</li> <li>- De Functionele Wensen worden beoordeeld conform paragraaf 8.4</li> </ul>
<b>wens 3</b>	In deze aanbesteding zijn MVO aspecten meegenomen als bijzondere uitvoeringswens (zie tevens Bijlage 3 'Uitvoering MVO'). Van Inschrijver wordt verwacht dat hij bij de inschrijving aangeeft voor welk percentage hij uitvoering geeft aan MVO.	De MVO wordt beoordeeld conform paragraaf 8.3.1.
<b>Wens 4</b>	Inschrijver toont haar visie op haar marktontwikkelingen en de product(door)ontwikkeling daaromtrent.	<p>De visies worden beoordeeld conform paragraaf 8.3.2.</p> <p>Beantwoording max. 1 A4</p>
<b>Wens 5</b>	Inschrijver toont haar visie op haar	De visies worden beoordeeld conform

	implementatiewijze.	paragraaf 8.3.2.  Beantwoording max. 1 A4
<b>Wens 6</b>	Inschrijver toont haar visie op verandermanagement.	De visies worden beoordeeld conform paragraaf 8.3.2.  Beantwoording max. 1 A4
<b>Wens 7</b>	Inschrijver toont haar visie samenwerking tussen leverancier en klantorganisatie.	De visies worden beoordeeld conform paragraaf 8.3.2.  Beantwoording max. 1 A4
<b>Wens 8</b>	Inschrijver toont haar visie op het Onderhoud en Beheer (van de software).	De visies worden beoordeeld conform paragraaf 8.3.2.  Beantwoording max. 1 A4
<b>Wens 9</b>	Inschrijver toont haar visie op Gebruik van Open Standaarden	De visies worden beoordeeld conform paragraaf 8.3.2.  Beantwoording max. 1 A4
<b>Wens 10</b>	Inschrijver toont haar visie op Digitalisering Werkprocessen	De visies worden beoordeeld conform paragraaf 8.3.2.  Beantwoording max. 1 A4

## Bijlage 9b Functionele Wensen

Omschrijving		Beoordeling
<b>Wens 9</b>	De inschrijver geeft inzicht in de mogelijkheden van haar applicatie.	De Functionele Wensen t.b.v. de Bedrijfsvoering worden beoordeeld conform paragraaf 8.4.1.  Beantwoording ingevulde Bijlage 8b / 9b – Tabblad Functionele Eisen en Wensen
<b>Wens 10</b>	De inschrijver geeft inzicht in de mogelijkheden van functionele beheeraspecten van haar applicatie.	De Functionele Wensen t.b.v. de Functioneel Beheer worden beoordeeld conform paragraaf 8.4.2.  Beantwoording ingevulde Bijlage 8b / 9b – Tabblad Functionele Eisen en Wensen

De Functionele Wensen staan beschreven in een separaat xls-bestand Bijlage 8b / 9b – Tabblad Functionele Eisen en Wensen, dat digitaal ingevuld dient te worden en conform de voorwaarden zowel op papier als digitaal aangeleverd moet worden. Er is een uitsplitsing gemaakt op procesniveau en t.b.v. de Bedrijfsvoering en Functioneel Beheer. Hier volgt een uitleg van de kolommen F t/m M:

1. Kolom F: Gecategoriseerd middels de MoSCoW (Must, Should, Could, Would) staat hier de prioriteit van de functionaliteit aangegeven. Functionaliteiten gecategoriseerd met Must vallen onder bijlage 8b. Functionaliteiten met aanduiding Should staan hoger geprioriteerd dan functionaliteiten aangeduid met Could welke weer hoger geprioriteerd zijn dan functionaliteiten aangeduid met Would.
2. Kolom G: De inschrijver dient aan te geven of de Inschrijver in staat is de gewenste wens leveren.  
*Verplicht te beantwoorden met Ja / Nee*
3. Kolom H: De Inschrijver dient aan te geven of de wens standaard in applicatie dan wel dienstverlening beschikbaar is (in geval van applicatie is er dus geen separate configuratie benodigd).  
*Verplicht te beantwoorden met Ja / Nee*
4. Kolom I: De Inschrijver dient aan te geven of de wens separaat geconfigureerd dient te worden in de applicatie.  
*Verplicht te beantwoorden met Ja / Nee*
5. Kolom J: Indien een modulaire opbouw van de applicatie dient de Inschrijver aan te geven of de wens beschikbaar is in een aparte module of in de standaard applicatie.  
*Indien van toepassing te beantwoorden met Ja aparte module / Nee standaard applicatie*
6. Kolom K: De inschrijver is in de gelegenheid aan te geven (mocht het antwoord in kolom G 'Nee' zijn) wanneer de wens voor klanten beschikbaar komt.  
*Indien van toepassing te beantwoorden met Nee / Ja <datum>*

7. Kolom L: De inschrijver is in de gelegenheid aan te geven (mocht het antwoord in zowel kolom H als I 'Nee' zijn) of de wens middels maatwerk beschikbaar gemaakt kan worden.  
*Indien van toepassing te beantwoorden met Nee / Ja <indicatie kosten aan te geven in kolom M>*
8. Kolom M: De Inschrijver kan in deze kolom de meerprijs aangeven van de wens indien deze niet tot de standaard applicatie dan wel standaard dienstverlening behoort.  
*Indien van toepassing te beantwoorden indien van toepassing: € ...*
9. Kolom N: De Inschrijver kan in deze kolom een korte toelichting geven indien hij dit van toegevoegde waarde acht.



## Bijlage 10 Prijsopgave

In deze Bijlage kan de Inschrijver zijn Inschrijving uitwerken voor beantwoording van wens 1. De Inschrijver dient haar systematiek te beschrijven die gebruikt wordt voor het bepalen van de kosten, en de wijze waarop de kosten in rekening gebracht worden.

### Aanschafkosten:

Artikelomschrijving	Uitleg	Totaal
Licenties		€
Belastingapplicatie <sup>6</sup>		€
Koppelingen <sup>7</sup>		€
Totaal Maatwerk <sup>8</sup>		€
...		€
<b>Totaalprijs Aanschafkosten:</b>		€

### Implementatiekosten:

Onderdeel/fase/functieprofiel	In te zetten medewerkers	Aantal uren	Uurtarief	Totaal
Projectmanagement			€	€
Consultancy			€	€
Migratie			€	€
(keten) tests			€	€
Realisatie koppelingen			€	€
Opleidingen			€	€
Procesinrichting en configuratie software			€	€
...				
<b>Totaalprijs Implementatiekosten:</b>				€

### Exploitatiekosten:

Jaar	Uitleg	Totaal
2016		€
2017		€
2018		€
2019		€
2020		€
2021		€
2022		€
2023		€
2024		€
2025		€
2026		€

<sup>6</sup> Graag toevoegen: Specificatie licentiemodel

<sup>7</sup> Graag toevoegen: Specificatie per koppeling

<sup>8</sup> Graag toevoegen: Specificaties per maatwerkonderdeel

Totaalprijs		€
-------------	--	---

Totaalprijs t.b.v.	Bedrag in €
Aanschafkosten	€
Implementatiekosten	€
Exploitatiekosten	€
Totaalprijs <sup>9</sup>	€

Bij de invulling van de prijs dient de Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente Zoetermeer in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kan de gemeente Zoetermeer -na verificatie- terzijde leggen;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de gemeente Zoetermeer heeft vastgesteld.

<sup>9</sup> Dit bedrag gebruikt de gemeente Zoetermeer t.b.v. het bepalen van de score op het onderdeel 'Prijs' in Fase 1 en Fase 3. De Inschrijver wordt geacht in Fase 1 een Prijsopgave in te dienen waarbij de gemeente Zoetermeer het de Inschrijver veroorlooft te rekenen met 25% variantie. De Prijsopgave in te dienen in Fase 3 t.b.v. de Definitieve Prijs ligt binnen deze 25% variantie.

## **Bijlage 11      Concept Overeenkomst**

De Concept Overeenkomst is een separaat PDF-bestand bijgevoegd.

## **Bijlage 12      Bewerkersovereenkomst**

De Bewerkersovereenkomst is een separaat PDF-bestand bijgevoegd.

## **Bijlage 13      Financiële Gegevens**

### **Bijlage 13a: Financiële gegevens**

Deze bijlage is middels een separaat xls-bestand bijgevoegd.

### **Bijlage 13b: Rekenschema vrije kasstroom**

Deze bijlage is middels een separaat xls-bestand bijgevoegd.

## **Bijlage 14      Template Voortgangsrapportage**

Deze bijlage is middels een separaat ppt-bestand bijgevoegd.

## **Bijlage 15      Casuïstiek**

Deze bijlage is middels een separaat pdf-bestand bijgevoegd.

## Bijlage 16 Checklist

De gemeente Zoetermeer wenst dat de Inschrijving wordt opgebouwd conform onderstaande structuur.

In de kolom "Omschrijving" is een korte omschrijving van het document opgenomen. In de kolom "tabblad" staat aangegeven waar het betreffende document geplaatst dient te worden.

Bijlage	Omschrijving	Tabblad
<b>1</b>	Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen	<b>1</b>
<b>2</b>	Referentielijst	<b>2</b>
<b>8</b>	Conformiteitenlijst (Technische) randvoorwaarden	<b>3</b>
<b>9a</b>	Invulling van de Kwalitatieve Gunningscriteria	<b>4</b>
<b>9b</b>	Invulling van de Functionele Wensen	<b>5</b>
<b>10</b>	Prijsopgave	<b>6</b>
<b>13a en b</b>	Continuïteit (ratio's)	<b>7</b>

De volgende documenten en/of verklaringen dienen door de Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de gemeente Zoetermeer voornemens is de Opdracht te gunnen ingediend te worden indien de gemeente Zoetermeer dit verlangt op 1 april 2016.

§ / Bijlage	Omschrijving
<b>§ 6.2</b>	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - gedragsverklaring aanbesteden - verklaring Belastingdienst
<b>§ 6.3.1</b>	Bewijsstukken Economische & financiële draagkracht: - jaarrekeningen of een goedgekeurde accountantsverklaring waarop duidelijk de omzetten vermeld staan.
<b>§ 6.3.2</b>	Bewijsstukken verzekering: - geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
<b>§ 6.4.2</b>	Bewijsstukken kwaliteitszorg- en borging: - Geldig kwaliteitscertificaat of - Eigen kwaliteitshandboek
<b>§ 6.4.4</b>	Bewijsmiddelen beroepsbevoegdheid: - Uittreksel handelsregister
<b>§ 5.9</b>	In geval van Combinatie: - Bijlage 4 'Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid'



	De bewijsstukken waar de Combinanten individueel en/of gezamenlijk aan moeten voldoen
<b>§ 5.10</b>	In geval van Onderaannemers: - Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming'
<b>§ 6.5</b>	In geval van beroep op Derde(n): - Bijlage 7 'Verklaring Derde - ter beschikking stellen van middelen' - Uittreksel handelsregister Derde(n) - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n)
<b>§ 6.5</b>	In geval beroep op Derde/moedermaatschappij voor Economische & financiële draagkracht: - Bijlage 5 'Aansprakelijkheidverklaring' - Uittreksel handelsregister Derde of moedermaatschappij