



gemeente

Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING 79754

BESCHRIJVEND DOCUMENT
EHRMPAKKET &
SALARISDIENSTVERLENING

Gemeente Zoetermeer

Auteursrecht
Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht	7
3.1 Gemeente Zoetermeer	7
3.2 Gemaakte keuzes	7
3.3 MVO	8
3.4 Omschrijving van de Opdracht	8
3.5 Omvang Opdracht	9
3.6 Huidige situatie	9
3.7 Doel van de aanbesteding	9
3.8 Overeenkomst	9
4. De procedure	10
4.1 Algemeen	10
4.2 Planning	10
4.3 Communicatie	10
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	11
4.5 Tegenstrijdigheden	11
4.6 Voorbehouden voor de gemeente	12
4.7 Toepasselijk recht en geschillen	13
4.8 (Reken)vergoeding	13
4.9 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	13
5. Instructies Inschrijving	15
5.1 Algemeen	15
5.2 Indienen van de Inschrijving	15
5.3 Te laat ontvangen Inschrijvingen	16
5.4 Taal	16
5.5 Gestanddoeningstermijn	16
5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Overeenkomst	16
5.7 Ondertekening	17
5.8 Inschrijven in concernverband	17
5.9 Inschrijven in Combinatie	17
5.10 Inschrijven met Onderaannemers	18
6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
6.1 Algemeen	19
6.2 Uitsluitingsgronden	19
6.3 Economische en Financiële draagkracht	20
6.3.1 Verzekering	20
6.4 Technische bekwaamheid	20
6.4.1 Referenties	20
6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging	21
6.4.3 Beroepsbevoegdheid	22
6.5 Geschiktheid en beroep op Derden	22
7. Beoordelingsproces	24

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel	27
8.1 Algemeen.....	27
8.2 Beoordeling implementatieplan	28
8.3 Beoordeling Dienstverlening.....	30
8.4 Beoordeling wensen	31
8.5 Beoordeling prijs	32
8.6 Eindscore	33
 Bijlage 1 Uniforme eigen verklaring aanbestedingen	 34
Bijlage 2 Referentielijst	35
Bijlage 3 Uitvoering MVO	36
Bijlage 4 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	39
Bijlage 5 Verklaring Onderaanneming.....	40
Bijlage 6 Verklaring Derde - Ter beschikking stellen van middelen.....	41
Bijlage 7 Concept Overeenkomst	42
Bijlage 8 Checklist	56

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 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 gemeente Zoetermeer, de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, wensen en Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook 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 Gunningscriteria, subgunningscriteria en prijs de hoogste puntenscore heeft behaald en wiens Inschrijving voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen referenties en Technische specificaties.

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 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.

Technische specificaties

Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die 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

Gemeente Zoetermeer voert een aanbestedingsprocedure uit voor de levering van het Personeels- en Salarisadministratiepakket met managers- en medewerkersselfservice en salarisdienstverlening. 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 A: Algemene Voorwaarden
- Bijlage B: Eisen, Wensen, Verantwoordelijkheidsverdeling, Gegevensvastlegging
- Bijlage C: ICT-concerneisen Zoetermeer 2.2
- Bijlage D: Gegevenswoordenboek 2015 van A&O-fonds
- Bijlage E: Bewerkssovereenkomst
- Bijlage F: Prijzenblad
- Bijlage G: In te vullen bijlagen in Word

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op: 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 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.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

De afdeling P&O (personeelsadministratie) en Financiële administratie (salarisadministratie) geven gezamenlijk opdracht voor deze dienstverlening. In 2016 zullen de personeels- en salarisadministratie worden samengevoegd. Bij de gemeente Zoetermeer werken ongeveer 1000 fte.

3.2 Gemaakte keuzes

Het huidige contract loopt in 2016 af. Vanwege de kwetsbaarheid en kwaliteit wil de gemeente Zoetermeer niet alleen het personeels- en salarispakket aanbesteden, maar ook de dienstverlening op het gebied van salarisadministratie en systeemonderhoud.

Het betreft de Europese Aanbesteding van een 2a-Dienst. De opdracht is inrichting en onderhoud van het pakket en het doen van de salarisadministratie. Dit is het grootste deel van de opdracht, vandaar dat gekozen is voor de aanbesteding van een Dienst. Het is een openbare procedure en het gunningscriterium is de Economisch meest voordelige inschrijving. Er is gekozen voor een Europese aanbesteding vanwege de omvang van de opdracht. In deze markt zijn een beperkt aantal grote spelers, dus is een openbare aanbesteding logisch.

Het aanbestedingsproces moet een bijdrage leveren aan:

- Naleving wet- en regelgeving
- Doelmatige, rechtmatige en verantwoorde besteding van publieke gelden
- Maximale toegankelijkheid tot overheidsopdrachten voor leveranciers
- Gelijke behandeling van leveranciers
- Verkrijgen van de gewenste kwaliteit tegen de Economisch meest voordelige inschrijving

De Opdracht wordt in één (1) perceel aanbesteed.

De gemeente Zoetermeer heeft gekozen om de Opdracht niet in percelen te spitsen. Hiervoor geldt de navolgende motivering:

Om tot efficiënte en kwalitatief hoogwaardige, betaalbare dienstverlening te komen die eenduidig wordt aangestuurd, wil de gemeente Zoetermeer gunnen aan één partij.

Daarnaast geldt dat de markt voornamelijk geïntegreerde oplossingen biedt met HR portalen, payroll en salarisdienstverlening die vanuit één leverancier aangeboden worden. Voor losse producten (dus HR portaal en salarisadministratie) kunnen dienstverleners inschrijven als combinatie en op deze manier alsnog meedingen naar deze Opdracht.

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 uitvoeringsvoorwaarde in Bijlage 3 ‘Uitvoering MVO. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen aangeeft (bij § 6.1) in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

Doel van de e-HRM en salarisdienstverlening aanbesteding is:

- Basisregistratie van personeelsgegevens
- Correcte en tijdige salarisverwerking, waarbij de salarisadministratie door de leverancier wordt verzorgd. De personeelsadministratie verzorgt de gemeente Zoetermeer zelf.
- Verdere kwaliteitsverhoging en gebruiksgemak door behoud en uitbreiding van de medewerker- en manager selfservice
- Efficiency door geoptimaliseerde, geautomatiseerde HR-processen

Het huidige contract loopt in 2016 af. Vanwege de kwetsbaarheid en kwaliteit wil de gemeente Zoetermeer niet alleen het personeels- en salarispakket aanbesteden, maar ook de dienstverlening op het gebied van salarisadministratie en systeemonderhoud uit besteden.

De gemeente Zoetermeer is voornemens een geïntegreerd personeelsinformatie- en salarisadministratiesysteem, inclusief medewerker en manager selfservice te gaan gebruiken. Hierbij hoort ook de dienstverlening voor de salarisverwerking. Hierbij moet de continuïteit van de personeelsinformatievoorziening, de huidige selfservice en de salarisadministratie gewaarborgd zijn. Hierna wordt dit totaal aan dienstverlening ‘e-HRM en salarisdienstverlening’ genoemd.

Bij een eventuele wisseling van leverancier (in de toekomst) moet de continuïteit van de personeelsinformatievoorziening en de salarisadministratie gewaarborgd zijn. De scope van de Opdracht en de daaraan gestelde eisen en voorwaarden wordt nader omschreven in bijlage B: Excel met eisen en wensen. Varianten zijn niet toegestaan.

3.5 Omvang Opdracht

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

Het contract wordt gesloten voor de duur van vier jaar, met drie keer een verlengingsmogelijkheid van 2 jaar.

Het verwachte aantal salarisstroken bedraagt c.a. 1150 per maand.

3.6 Huidige situatie

Gemeente Zoetermeer gebruikt sinds 2009 AFAS als personeels- en salarispakket, en wordt hierbij ondersteund door Driessen. Het contract met de leverancier is twee keer verlengd en loopt in 2016 af.

De gemeente Zoetermeer heeft de afgelopen jaren geïnvesteerd in medewerker- en manager selfservice (digitaal dossier, digitale loonstrook, declaraties, cafetaria/IKB, verzuim incl. WVP, functionerings- en beoordelingsgesprekken). Ook zijn HR-processen geoptimaliseerd.

Per 1 januari 2017 wil de gemeente Zoetermeer minimaal dezelfde dienstverlening en digitale ondersteuning houden als nu operationeel is. De overdracht van salarisadministratie en de implementatie van manager selfservice op het gebied van in-door-uitstroom wil de gemeente Zoetermeer uiterlijk per 1 april 2017 realiseren. En de overdracht van de salarisadministratie per 1 juni 2017.

De leverancier draagt zorg voor de conversie van de huidige gegevens naar het nieuwe pakket en de inrichting van de CAO, en beleids- en rekenregels. De leverancier draagt zorg voor de invoer van salarismutaties en juiste salarisbetalingen.

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 eHRM en salarisdienstverlening.

3.8 Overeenkomst

De te sluiten Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar met de optie tot verlenging van 3 maal 2 jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-01-2017.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Zoetermeer is er op 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, als ook 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	Do 4 februari
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	Do 18 februari 12.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	Gemeente	Do 3 maart
Indienen Inschrijving	Inschrijver	Di 15 maart 12.00 uur
Presentaties	Gemeente/Inschrijver	Do 31 maart
Bericht voornemen tot Gunning (onder voorbehoud bewijzen en Proof of Concept)	Gemeente	Wo 6 april
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen	Ma 11 april 12.00 uur
Proof of Concept		Ma 11 t/m vr 22 april
Bericht definitieve Gunning	Gemeente	Wo 27 april
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	Vr 29 april
Streefdatum start voorbereiding conversie	Inschrijver	Ma 30 mei 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). 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 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 do 18 februari 12.00 uurop het e-mailadres inkoop@zoetermeer.nl onder vermelding van “vragen Europese aanbesteding “eHRM en salarisdienstverlening”. Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente 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	Waar nodig Eis/wens nummer	Vraag

De eerste kolommen bevatten de paragraaf/Bijlage en paginanummer waarop de vraag betrekking heeft. Als de vraag betrekking heeft op een eis of wens, wordt ook dit nummer vermeld in kolom drie. De laatste kolom bevat de feitelijke vraag.

Uiterlijk do 3 maart 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 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 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 18 februari, 12.00 uur op de hoogte dient te stellen via het e-mailadres: 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 u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 18 februari, 12.00 uur te uiten via het e-mailadres: inkoop@zoetermeer.nl. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, 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

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 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 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 ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door 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 ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de

gemeente 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 surseance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surseance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot Proof of concept

De gemeente Zoetermeer behoudt zich het recht voor om met de Economisch meest voordelige Inschrijver een proof of concept te organiseren nadat voorlopige gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens de proof of concept dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die in de rangorde als tweede geëindigd is.

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.

Inschrijvers hebben 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.

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, als ook verhinderdata bij de gemeente 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 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 er mee 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 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 u 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 uw 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. Het prijzenblad dient in een aparte enveloppe ingeleverd te worden.

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 e-HRM en salarisdienstverlening
niet openen voor 15 maart, 12 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 gemeente Zoetermeer publiceert het procesverbaal van opening op Tendered.

5.3 Te laat ontvangen Inschrijvingen

Uw Inschrijving dient uiterlijk op 15 maart, 12.00 uur ontvangen te zijn door de gemeente Zoetermeer. Het niet op dit tijdstip ontvangen zijn van uw Inschrijving leidt tot ongeldigheid waardoor uw Onderneming 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 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 7 is een concept Overeenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Overeenkomst en afwijken van de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Overeenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 18 februari 12 uur te worden aangeleverd. De gemeente Zoetermeer heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Uiterlijk op 3 maart zal de gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke wijze de Overeenkomst zal 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 Concept overeenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze 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.

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

1. Overeenkomst;
2. Verslag Proof of concept
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen bij het Beschrijvend document;
4. Beschrijvend document;
5. AV Zoetermeer;
6. Inschrijving.

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 beroepsbevoegdheid.

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

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het verzekeringscriterium in § 6.3.1 en/of referentiecriterium in § 6.4.1 en/of het criterium 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. 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' en de 'Technische bekwaamheid' wordt bekeken of uw Onderneming 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, met uitzondering van de referenties.

6.2 Uitsluitingsgronden

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

Eis: Geen van de in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen aangekruiste Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

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 voornemens is te gunnen, verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (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.

6.3 Economische en Financiële draagkracht

6.3.1. Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en beroepsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 250.000 per schadegeval te bedragen en minimaal € 1.000.000 per jaar.

In de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen geeft u aan dat uw 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 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.

6.4 Technische bekwaamheid

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

6.4.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde producten/diensten.

Inschrijvers dienen per kerncompetentie 1 referentie op te geven 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 € 200.000 voor het totaal van de verrichte diensten/geleverde producten;
3. Eén referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;

Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: Het software pakket dient minimaal 1000 gebruikers te hebben;

Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: Er is sprake van manager- en medewerker selfservice. Geef aan voor welke onderdelen: bijvoorbeeld

digitaal dossier, digitale loonstrook, declaraties, cafetaria/IKB, verzuim incl WVP functionerings- en beoordelingsgesprekken of mutaties dienstverband. De workflows dienen minimaal een invoer- en goedkeuringsstap te bevatten, waarbij een document bij de workflow kan worden bijgesloten;

Referentie 3 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: Het leverancier biedt salarisadministratie dienstverlening op basis van de cao Gemeenten en de APPA-regeling.

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 uw referenties.

6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging

Geschiktheidseis: 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, zoals de NEN ISO 9001:2000, 9001:2008 certificering of vergelijkbaar; EN
2. Een geldige ISAE3402- type II verklaring.
3. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op alle dienstverlening, applicaties en producten t.a.v. personeels- en salarisadministratie.

Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld .

Geef in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen aan of uw Onderneming 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 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); EN
2. Een geldig ISAE3402 – type II verklaring.
3. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op alle dienstverlening, applicaties en producten t.a.v. personeels- en salarisadministratie. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.*

6.4.3 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: 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 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

Economische en financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid

Wanneer een Inschrijver of een Combinatie zelf niet kan voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. 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). U 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 uw Onderneming 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 6 '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 een manager P&O, een manager Team administratie, adviseur salarisadministratie, allround mw financiële administratie, mw P&O en mw informatievoorziening.

Het projectteam wordt met advies bijgestaan door een Aanbestedingsadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen 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 u gevraagd wordt, zal tot ongeldigheid van uw 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 uw Inschrijving leiden. Ook gebreken en onjuistheden in de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen, zal tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of uw 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

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten. 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 eisen en wensen

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 8 "Technische specificaties" getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Instemming met de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde MVO wordt getoetst in § 6.1 van de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen. Een 'nee', een voorwaardelijk 'ja', een ander antwoord dan 'ja' op een van de eisen in Bijlage 8 leidt tot uitsluiting van uw 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 Gunningscriteria en subgunningscriteria en de opgegeven prijzen, zie bijlage F 'Prijzenblad'. In hoofdstuk 8 "Gunningscriteria en beoordelingsmodel" wordt dit verder toegelicht. Onderdeel van de beoordeling is de presentatie die de leveranciers gevraagd worden te houden.

Stap 5. 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 6 Proof of concept

Na het voornemen tot gunning zal gedurende de Bezwaartermijn aan de voorlopig gegunde Inschrijver gevraagd worden een proefopstelling van haar systeem te installeren. Doel hiervan is dat de Aanbestedende Dienst door middel van een Proof of Concept kan controleren of het systeem voldoet aan de minimumeisen en de door de Inschrijver in haar Inschrijving omschreven extra's (wensen). De Proof of Concept moet met positief resultaat afgerond zijn voordat de Aanbestedende Dienst overgaat tot definitieve gunning van de Opdracht. Voorafgaand aan de Proof of concept zal de aanbestedende dienst een test protocol aan de betreffende inschrijver overhandigen. Hier staat in omschreven hoe de Proof of concept zal worden uitgevoerd wat de controle punten zijn en door wie er gecontroleerd wordt. Het testprotocol bestaat uitsluitend uit onderdelen die in de aanbesteding beschreven zijn.

Indien de Proof of Concept niet binnen de Bezwaartermijn met positief resultaat door de voorlopig gegunde Inschrijver wordt voltooid, zal de Aanbestedende Dienst haar voornemen tot gunning herroepen, de desbetreffende Inschrijving uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding en de eerst volgende Inschrijver in rang uitnodigen voor een Proof of Concept.

Stap 7. 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 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 een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte

Gunningscriteria. Vervolgens zal 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 8. 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 de datum 11 april 2016 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 9. Ondertekening Overeenkomst

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

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

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

Tabel 1

OMSCHRIJVING	Onderlinge verhouding / relatief gewicht
A Prijsaanbieding	Max. 400 punten
B Implementatieplan	Max. 200 punten
C Dienstverlening	Max. 200 punten
D Wensen	Max. 200 punten
Totaal	Max. 1000 punten

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke (sub)gunningscriteria op basis van de schaalverdeling die per onderdeel is toegevoegd. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken waarbij elk van de teamleden de mogelijkheid heeft zijn score bij te stellen. Alle definitieve scores van de beoordelaars worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit levert de eindscore op per onderdeel.

Het totaal van de scores voor de afzonderlijke subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwalitatieve Gunningscriteria. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

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

De subgunningscriteria zijn:

Tabel 2

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Max te behalen punten
A Prijsaanbieding		400
B Implementatieplan	Sturing en projectleiding	50
	Uitvoering	50

	Test- en Acceptatieproces	50
	Planning	50
C Dienstverlening	SLA salarisadministratie	100
	Applicatiebeheer	100
D Wensen (zie bijlage)		200
Totaal		1000

8.2 Beoordeling implementatieplan

Bij de beoordeling van het implementatieplan, zullen door de beoordelingscommissie de volgende aspecten beoordeeld worden. Deze onderdelen moeten terug te vinden zijn in het implementatieplan van de Inschrijver:

- *Sturing en projectleiding* (punten 50):

In uw antwoord dienen minimaal de volgende vragen behandeld te worden:

- Op welke manier wordt het implementatieproject ingericht en gestuurd van uit de Inschrijver?
- Wordt er een vast aanspreekpunt benoemd vanuit de Inschrijver?
- Welke sturing en projectleiding (omvang in werkdagen van 8 uur en vaardigheden) wordt verwacht vanuit de gemeente Zoetermeer?

- *Uitvoering* (punten 50):

In uw antwoord dienen minimaal de volgende vragen behandeld te worden:

- Welke capaciteit (in werkdagen van 8 uur) met welke vaardigheden wordt geleverd door de Inschrijver per implementatieonderdeel?
- Hoeveel capaciteit (in werkdagen van 8 uur) met welke vaardigheden door medewerkers van de gemeente Zoetermeer is vereist per implementatieonderdeel?
- Welke werkzaamheden worden, wanneer en door wie verzet?
- Hoe vindt de overdracht van de salarisadministratie plaats? Wat wordt verwacht van de gemeente Zoetermeer?

- *Op welke manier wordt het test- en acceptatieproces ingericht?* (punten 50)

In uw antwoord dienen minimaal de volgende vragen behandeld te worden:

- Welke testen worden door de leverancier zelf uitgevoerd alvorens op te leveren aan de klant?
- Op welke manier wordt de klant betrokken bij het testen?
- Is zijn de verantwoordelijkheden in de test- en acceptatiefase helder omschreven?
- Hoe worden goedgekeurde resultaten van de test- naar de productie-omgeving overgezet?
- Op welke manier kunnen we vaststellen dat datamigraties succesvol (zowel in kwaliteit als kwantiteit is verlopen)?
- Welke nazorg levert de leverancier?

- *Planning* (punten 50)

Stel een planning op uitgaande van het onderstaande tijdspad, in uw planning dient duidelijk af te lezen te zijn.

- Welke activiteiten er nodig zijn gedurende de voorbereiding?
- Fasering van de activiteiten?
- Mijlpalen c.q. controle momenten?
- Hoe de voortgangsbewaking is ten opzichte van de mijlpalen?
- Evt. waarom u afwijkt van de voorgestelde planning.

Datum	In gebruik name
1 juni 2016 – 31 dec 2016	- Voorbereiding
1 okt 2016 – 31 dec 2016	- Schaduwdraaien salarisbetaling
1 januari 2017	- Verwerking salarissen in nieuwe pakket - Organisatie-, formatie- en autorisatie - beheer - Medewerker en manager selfservice van huidige eHRM processen (declaraties, verzuim, functioneren- en beoordelen, personeelsdossier, bijzonder verlof (met consequenties voor vakantierecht of salaris, zoals ouderschapsverlof, zorgverlof etc.) - Digitale ondersteuning IKB (i.p.v. huidige cafetaria) - Koppeling aan pakket arbodienstverlener (nu is dat Metis, maar dit wordt ook aanbesteed, nieuw pakket per 1/1/2017) - Koppeling naar WBU - Koppeling t.b.v. Cognos
1 april 2017	- Manager selfservice In – Door – Uitstroom (inclusief merge brieven) - Medewerker selfservice bijzonder verlof (met consequenties voor vakantierecht of salaris, zoals ouderschapsverlof, zorgverlof etc.)
1 juni 2017	- Overdacht van de salarisadministratie van gemeente Zoetermeer naar Inschrijver

Beoordeling	
Uitstekend (1 x max te behalen punten)	De gegeven toelichting met betrekking tot de implementatie is goed en helder beschreven, de antwoorden sluiten aan op de vraagstelling, alle gestelde vragen zijn beantwoord en voldoen ruimschoots aan de verwachtingen en hebben veel toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever.
Voldoende (0,66 x max te behalen punten)	De gegeven toelichting met betrekking tot de implementatie is voldoende en helder beschreven, antwoorden sluiten grotendeels aan op de vraagstelling. Alle te bespreken onderwerpen en frequenties zijn beschreven en voldoen aan de verwachtingen en hebben voldoende toegevoegde waarde voor

	de Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever.
Matig (0,33 x max te behalen punten)	De gegeven toelichting met betrekking tot de implementatie is slechts summier beschreven. Enkele vragen zijn niet beantwoord en/of sluiten maar gedeeltelijk op de vraagstelling aan. Er is beperkte toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever.
Onvoldoende (0 x max te behalen punten)	De gegeven toelichting met betrekking tot de implementatie geeft de Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever onvoldoende informatie om tot een volledige beoordeling te kunnen komen. De antwoorden sluiten niet aan op de vraagstelling of vragen zijn in het geheel niet beantwoord. Er is onvoldoende toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever.

8.3 Beoordeling Dienstverlening

Bij de beoordeling van de dienstverlening, zullen door de beoordelingscommissie de volgende aspecten beoordeeld worden. Deze onderdelen moeten terug te vinden zijn in de op te leveren Service Level Agreement ("SLA"):

- *Servicelevel salarisadministratie* (100 punten)

In uw antwoord dienen minimaal de volgende vragen behandeld te worden:

- Welke dienstverlening wordt geboden aan de P&O-professionals rondom de salarisadministratie (in lijn met de verantwoordelijkheidsverdeling)? Beschrijf de werkwijze in een maandelijkse salarisproductie, inclusief doorlooptijden, correctiemogelijkheden etc. Beschrijf de werkwijze van een jaarafsluiting, inclusief de oplevermomenten van diverse kostenoverzichten t.b.v. de jaarrekening.
- Wat is de beschikbaarheid van de Servicedesk? Is er een maximum aan het aantal vragen dat gesteld mag worden?
- Is ondersteuning op afstand mogelijk?

- *Beschikbaarheid van de applicatie, releasemanagement en storingen* (100 punten)

In uw antwoord dienen minimaal de volgende vragen behandeld te worden:

- Welke continuïteitsvoorzieningen zijn getroffen?
- Welke garanties worden gegeven bij t.a.v. de beschikbaarheid en snelheid van de applicatie?;
- Wat zijn afhandeltermijnen van storingen en bugs? Worden verschillende type storingen onderscheiden, wat zijn de garanties t.a.v. de oplossing?
- Op welke wijze, hoe vaak en over welke gegevens wordt gerapporteerd over de dienstverlening en de performance?
- Hoe wordt de afhandeling van vragen, bugs en wensen georganiseerd? Is voor de gemeente de voortgang inzichtelijk? Zijn er naslagwerken en FAQ beschikbaar?

- Hoe vaak worden nieuwe release uitgebracht? Is er sprake van een release-kalender?
- Hoe wordt de inhoud een nieuwe release aangekondigd bij klanten? Hoe ver van tevoren is de precieze inhoud van een nieuwe release bekend?

:

Beoordeling	
Uitstekend (1 x max te behalen punten)	De gegeven toelichting met betrekking tot de dienstverlening en SLA is goed en helder beschreven, de antwoorden sluiten aan op de vraagstelling, alle gestelde vragen zijn beantwoord en voldoen ruimschoots aan de verwachtingen en hebben veel toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever.
Voldoende (0,66 x max te behalen punten)	De gegeven toelichting met betrekking tot de dienstverlening en SLA is voldoende en helder beschreven, antwoorden sluiten grotendeels aan op de vraagstelling. Alle te bespreken onderwerpen en frequenties zijn beschreven en voldoen aan de verwachtingen en hebben voldoende toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever.
Matig (0,33 x max te behalen punten)	De gegeven toelichting met betrekking tot de dienstverlening en SLA is slechts summier beschreven. Enkele vragen zijn niet beantwoord en/of sluiten maar gedeeltelijk op de vraagstelling aan. Er is beperkte toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever.
Onvoldoende (0 x max te behalen punten)	De gegeven toelichting met betrekking tot de dienstverlening en SLA geeft de Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever onvoldoende informatie om tot een volledige beoordeling te kunnen komen. De antwoorden sluiten niet aan op de vraagstelling of vragen zijn in het geheel niet beantwoord. Er is onvoldoende toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever.

8.4 Beoordeling wensen

De wensen zijn opgenomen in Bijlage B 'Eisen, Wensen, Verantwoordelijkheidsverdeling, Persoonsgegevens. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Tabel 3

Voldoet volledig aan de wens	1 x max. te behalen punten
Voldoet grotendeels aan de wens	0.66 x max. te behalen punten
Voldoet enigszins aan de wens	0.33 x max. te behalen punten
Volledig niet voldoen aan de wens / niets opgeleverd	0 punten x max. te behalen punten

8.5 Presentaties

Iedere inschrijver die voldoet aan de eisen wordt in de gelegenheid gesteld een aantal kwalitatieve gunningscriteria door middel van een presentatie toe te lichten. De verwachting is dat de presentaties donderdag 31 maart door de Inschrijvers verzorgd dienen te worden.

Welke wensen tijdens de presentatie aan bod dienen te komen, zal de Gemeente Zoetermeer in aanloop naar de presentaties bekend maken. U dient tijdens de presentatie uw offerte met betrekking tot deze wensen nader toe te lichten. U mag geen nieuwe informatie geven, u mag alleen de informatie gebruiken die reeds in de Inschrijving is opgenomen en hier een nadere toelichting op geven. Inschrijvers zullen in de aanloop naar de presentatie nog een nadere toelichting ontvangen op basis waarvan ze zich kunnen voorbereiden.

De presentatie moet verzorgd worden door de 2 a 3 personen die ook zelf met de uitvoering van de Opdracht zullen worden belast. Het tijdstip van de presentatie wordt nader door de Aanbestedende Dienst bepaald. De presentaties zullen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie. U krijgt voor deze presentatie geen punten. Het is alleen mogelijk om de scores die in een eerder stadium door het beoordelingsteam gegeven zijn op de desbetreffende gunningscriteria, naar boven of beneden, bij te stellen. Voor de duidelijkheid: dit geldt alleen voor de gunningscriteria die tijdens de presentatie aan bod komen.

De tijd die u voor uw presentatie krijgt, bedraagt 45 minuten. Daarenboven krijgt iedere inschrijver 30 minuten de tijd om eventuele vragen van de beoordelingscommissie te beantwoorden. De presentaties vinden plaats buiten aanwezigheid van andere inschrijvers.

8.5 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage F 'Prijzenblad'. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- 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 jaarprijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, inclusief eenmalige kosten bij de conversie;
- 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 abnormaal laag lijken, kan de gemeente -na verificatie- terzijde leggen;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de gemeente Zoetermeer heeft vastgesteld.
- De Inschrijver dient in de specificatie van de inschrijvingssom realistische hoeveelheden en eenheidsprijzen op te nemen. Indien de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst geen realistische hoeveelheden en eenheidsprijzen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een

manipulatieve Inschrijving, zal Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende Dienst niet overtuigd, heeft de Aanbestedende Dienst het recht om de Inschrijving ter zijde te leggen.

De score voor prijs wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 400 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 400 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.6 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een Economisch meest voordelige Inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. In principe is dit de Inschrijver die een volledige Inschrijving heeft ingediend conform de instructies, onvoorwaardelijk voldoet aan de Geschiktheidseisen, waarop geen Uitsluitingsgrond van toepassing is, die de eisen voor akkoord heeft bevestigd en het hoogste punttotaal voor de Gunningscriteria heeft behaald.

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 u -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 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 (200.000 euro);
- Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie 1: Het software pakket dient minimaal 1000 gebruikers te hebben (kerncompetentie 1);
- Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht (2013, 2014, 2015).

Referentie 2

- N.A.W.-gegevens Opdrachtgever, inclusief contactpersoon en telefoonnummer;
- Financiële omvang van de referentieopdracht (200.000 euro);
- Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie 2: Er is sprake van manager- en medewerker selfservice. Geef aan voor welke onderdelen: bijvoorbeeld digitaal dossier, digitale loonstrook, declaraties, cafetaria/IKB, verzuim incl. WVP functionerings- en beoordelingsgesprekken of mutaties dienstverband. De workflows dienen minimaal een invoer- en goedkeuringsstap te bevatten, waarbij een document bij de workflow kan worden bijgesloten (kerncompetentie 2);
- Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht (2013, 2014, 2015).

Referentie 3

- N.A.W.-gegevens Opdrachtgever, inclusief contactpersoon en telefoonnummer;
- Financiële omvang van de referentieopdracht (200.000 euro);
- Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie 3; Het leverancier biedt salarisadministratie dienstverlening m.b.t. de cao Gemeenten en de APPA-regeling (kerncompetentie 3);
- Aanvangsdatum en einddatum referentieopdracht (2013, 2014, 2015).

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 verplichting

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. De Opdrachtnemer is verplicht minimaal 5% van de aannemingssom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De invulling van de verplichting kan in nader overleg met de gemeente definitief worden bepaald.

2.2 De Opdrachtnemer kan na expliciete toestemming van de inlener ook kosten gemoeid met de inzet van Overige werkzoekenden meerekenen in het onder artikel 2 lid 1 genoemde percentage van 5% van de aannemingssom.

Artikel 3. De aanbidding en verplichting van de Opdrachtnemer

3.1 In geval van werken: Het onder de verplichting beschreven bedrag dient in eenheidsprijzen (voor het subtotaal op de inschrijvingsstaat) opgenomen te zijn.

3.2 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.

3.3. De Opdrachtnemer aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de 5%-regeling, 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

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 vereist.

Artikel 5. Boeteclausule

Indien de Opdrachtnemer niet voldoet aan het gestelde in artikel 2 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aannemingssom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 2.

Artikel 6. 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 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 eHRMpakket en salarisdienstverlening met de gemeente Zoetermeer, inclusief eventuele opties.

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 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:	
(Bij meerdere Onderaannemers dient bovenstaande opsomming aangevuld te worden)	
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	
(Bij meerdere Onderaannemers dient bovenstaande opsomming aangevuld te worden)	

Bijlage 6 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 gemeente Zoetermeer, met <naam Inschrijver>, gevestigd te <plaats vestiging Inschrijver> hierna te noemen de Opdrachtnemer, een Overeenkomst sluit inzake EHRM en salarisdienstverlening, 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
 - ☐ Kwaliteitszorg- en borging

Rechtsgeldige ondertekening namens de Derde:

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 7 Concept Overeenkomst

(Concept)overeenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan Markt 10 te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer J.F.A. Tomassen, directeur hierna te noemen 'de Gemeente' danwel 'Opdrachtgever';

en

<Naam opdrachtnemer>, gevestigd aan <adres> te <plaats>, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de < heer/mevrouw> < naam>, < functie> hierna te noemen 'Opdrachtnemer' danwel 'Leverancier';
samen te noemen 'Partijen'.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- Gemeente Zoetermeer behoefte heeft aan de levering van een eHRM-pakket en salarisdienstverlening zoals beschreven in het Beschrijvend document 79754, hierna te noemen: "Diensten";
- de gemeente daartoe een Europese aanbestedingsprocedure heeft gehouden die is gepubliceerd op <datum>;
- Opdrachtnemer op <datum> aan de Gemeente een Inschrijving voor deze dienstverlening heeft uitgebracht die als Bijlage 6 bij deze overeenkomst is gevoegd;
- de Inschrijving van Opdrachtnemer als Economisch Meest Voordelige Inschrijving beoordeeld is gelet op de in het Beschrijvend document vermelde criteria;
- de opdracht derhalve is gegund aan Opdrachtnemer;
- Partijen hun afspraken met betrekking tot de levering van een eHRM-pakket en salarisdienstverlening aan de gemeente in deze overeenkomst wensen vast te leggen.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1. *Abonnementsbedrag*: Bedrag voor totale ASP dienstverlening inclusief implementatiekosten te betalen door Opdrachtgever.
- 1.2. *Acceptatie*: de goedkeuring van de oplevering van een Projectfase als bedoeld in artikel 8.7.
- 1.3. *Acceptatietest*: de test waarmee wordt beoordeeld of de opgeleverde Projectfase geen Gebreken bevat.

- 1.4. *Algemene Voorwaarden Zoetermeer*: de regels die gelden voor Opdrachtnemer en Opdrachtgever en deel uit maken van deze overeenkomst. Hierna te noemen AVZ.
- 1.5. *ASP dienstverlening*: Applicatie Service Protocol, het beschikbaarstellen van Programmatuur die op infrastructuur van de Leverancier op een door Leverancier gekozen locatie is geïnstalleerd en toegankelijk is voor Opdrachtgever middels remote toegang via het internet.
- 1.6. *Beschrijvend document*: Document waarin de Gemeente, de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, wensen en Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.
- 1.7. *Conversie*: het omzetten van de huidige gegevens naar de bestandsstructuur van de Programmatuur, alsmede de aanvullende organisatorische maatregelen om een zoveel mogelijk ongestoorde overgang van het oude systeem naar het nieuwe systeem te bewerkstelligen.
- 1.8. *Documentatie*: de bij de Programmatuur behorende documentatie.
- 1.9. *Finale Acceptatie*: goedkeuring van de oplevering van de laatste Projectfase en de Programmatuur als geheel, als bedoeld in artikel 9.
- 1.10. *Functionele specificaties*: een op basis van de gestelde wensen en eisen in het Beschrijvend document opgestelde beschrijving van de functies van de Programmatuur.
- 1.11. *Gebrek*: het niet (volledig) voldoen van de Programmatuur aan de gestelde functionaliteit zoals omschreven in het Beschrijvend document en de Functionele specificaties van Leverancier.
- 1.12. *Hulpmaterialen*: de voor het gebruik, Implementatie en/of onderhoud van de Programmatuur benodigde (hulp)materialen, zoals kabels en smart cards, alsmede de fysieke gegevensdragers waarop de Programmatuur, Hulpprogrammatuur en eventueel permanent benodigde Hulpmaterialen worden geleverd.
- 1.13. *Hulpprogrammatuur*: de voor gebruik, Implementatie en/of onderhoud van de Programmatuur benodigde ondersteunende programmatuur, zoals koppelingen, hulproutines, libraries, interpreters, voor zover deze geen integraal onderdeel uitmaken van de Standaardprogrammatuur en voor het gebruik daarvan een aparte licentie nodig is.
- 1.14. *Implementatie*: het inrichten van (onderdelen van) de Programmatuur tot een naar behoren werkend (deel van het) systeem, inclusief de benodigde conversie en migratie van gegevens en het verzorgen van adequate opleidingen.
- 1.15. *Nieuwe Versie*: een gewijzigde versie van de Standaardprogrammatuur of Maatwerkprogrammatuur met nieuwe of gewijzigde functionaliteit. (Update, upgrade, mayor release)
- 1.16. *Offerte*: de door Leverancier uitgebrachte Inschrijving d.d.(Bijlage 6)
- 1.17. *Personeel van Leverancier*: de door Leverancier voor de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen.
- 1.18. *Personeel van Opdrachtgever*: het door Opdrachtgever ten behoeve van de uitvoering van deze overeenkomst ter beschikking te stellen personeel en/of hulppersonen.
- 1.19. *Plan van Aanpak*: In kader van deze overeenkomst betreft dit het nader gedetailleerde document (met o.a. detailplanning en resources) zoals ingediend bij de Offerte van de Leverancier.
- 1.20. *Producent*: de rechthebbende op de Standaardprogrammatuur, dan wel een gemachtigde tot het verlenen van licenties op de Standaardprogrammatuur, te weten
- 1.21. *Programmatuur*: de Standaardprogrammatuur en Hulpprogrammatuur.
- 1.22. *Project*: het geheel van activiteiten met als oogmerk het leveren van de Programmatuur.
- 1.23. *Projectfase*: een in het Plan van Aanpak omschreven deelfase van het Project;
- 1.24. *Standaardprogrammatuur*: De op de infrastructuur van Leverancier geïnstalleerde Programmatuur.

- 1.25. *Stuurgroep*: Besluitvormend orgaan in het kader van het project e-HRM
- 1.26. *Verbeterde Versie*: een gewijzigde versie van de Standaardprogrammatuur of Maatwerkprogrammatuur die Gebreken herstelt of de werking verbetert. (Patch, minor release)
- 1.27. *Werkdagen*: kalenderdagen, met uitzondering van weekenden en algemeen erkende feestdagen.
- 1.28. *Werkzaamheden*: de krachtens deze overeenkomst en nadere overeenkomsten door Leverancier te verrichten werkzaamheden.

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst

- 2.1 Opdrachtgever verleent aan Opdrachtnemer opdracht tot het beschikbaar stellen en onderhouden van Programmatuur, het verzorgen van de salarisdienstverlening en het verzorgen van de benodigde opleidingen overeenkomstig de op basis van het Beschrijvend document van Opdrachtgever d.d. [REDACTED] door Opdrachtnemer uitgebrachte Inschrijving d.d. [REDACTED]. De opdracht is door Opdrachtnemer bij deze aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.
- 2.2 Op deze opdracht zijn de "VNG algemene voorwaarden met addendum Zoetermeer" van toepassing. De eventueel door Opdrachtnemer gehanteerde voorwaarden zijn niet van toepassing.
- 2.3 De navolgende documenten maken deel uit van deze overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 - 1. deze Overeenkomst;
 - 2. Verslag Proof of concept;
 - 3. Nota('s) van Inlichtingen;
 - 4. Beschrijvend document d.d. [REDACTED];
 - 5. VNG algemene voorwaarden met addendum Zoetermeer;
 - 6. Inschrijving d.d. [REDACTED].
- 2.4 Voor zover enig onderdeel van deze overeenkomst in een nadere overeenkomst wordt geregeld, gaat ingeval van strijdigheid het in deze overeenkomst bepaalde vóór op het in een nadere overeenkomst bepaalde.
- 2.5 Opdrachtnemer verklaart geheel op de hoogte te zijn van de in het Beschrijvend document gestelde eisen aan het Programmatuur, en verklaart dat hij in staat is Programmatuur op te leveren dat volledig aan deze eisen voldoet.
- 2.6 Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen aanvulling of wijziging behoeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de overeenkomst kan worden aangevuld of gewijzigd.
- 2.7 Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als addendum aan deze overeenkomst worden gehecht.

Artikel 3 Duur en verlenging van de overeenkomst

- 3.1 De overeenkomst gaat in op 1 januari 2017 en heeft een looptijd van vier jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2020 zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

- 3.2 Deze overeenkomst kan driemaal voor een periode van twee jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door Opdrachtgever worden verlengd. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk één maand voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de overeenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn / op dat moment geldende termijn.
- 3.3 Indien de overeenkomst driemaal is verlengd met twee jaar eindigt deze overeenkomst van rechtswege op 31 december 2026 zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

Artikel 4 Gebruiksrecht op Standaardprogrammatuur en Hulpprogrammatuur

- 4.1 Leverancier verleent [namens Producent] bij en met deze overeenkomst aan Opdrachtgever een niet-exclusief, onherroepelijk recht tot gebruik van de Standaardprogrammatuur, inclusief latere Nieuwe en Verbeterde Versies (voor zover Opdrachtgever gerechtigd is tot gebruik van zulke latere Versies krachtens deze overeenkomst of enige nadere overeenkomst), met inbegrip van de eventuele bijbehorende Documentatie, Hulpmaterialen en Hulpprogrammatuur. Het gebruiksrecht omvat alle verveelvoudigingen en openbaarmakingen benodigd dan wel redelijkerwijs wenselijk voor het normaal gebruik van de Standaardprogrammatuur, waaronder begrepen het verzekeren van continuïteit van het gebruik op alle door Opdrachtgever gewenste apparatuur. Onder dit gebruiksrecht valt in ieder geval ook:
- het testen van back-ups en continuïteitsplanning;
 - het toegang geven tot en openbaar maken op websites van Opdrachtgever.
- 4.2 Leverancier verklaart en garandeert gemachtigd te zijn door Producent om namens Producent het hiervoor omschreven gebruiksrecht op de Standaardprogrammatuur aan Opdrachtgever beschikbaar te stellen.
- 4.3 Het in lid 1 omschreven gebruiksrecht geeft tevens recht op gebruik van Verbeterde versies (patches) die in de toekomst op enig moment worden uitgebracht ten aanzien van de geleverde versie van de Standaardprogrammatuur. Opdrachtgever is hiervoor een vergoeding verschuldigd als bepaald in art. 14.1.
- 4.4 Voor zover beveiligingsmaatregelen van Leverancier in de weg staan aan het daadwerkelijk uitoefenen van de hiervoor omschreven rechten, zal Leverancier Opdrachtgever kosteloos helpen deze beveiligingsmaatregelen ongedaan te maken.
- 4.5 Het in de voorgaande leden omschreven gebruiksrecht is niet-exclusief en buiten de in artikel 4.3 en 4.7 AVZ bepaalde gevallen niet overdraagbaar of sublicentieerbaar aan derden.
- 4.6 Leverancier garandeert dat hij/[Producent] rechthebbende is op alle Hulpprogrammatuur, en dat Leverancier gerechtigd is tot het verlenen [namens Producent] van een gebruiksrecht op deze Hulpprogrammatuur. Leverancier verkoopt en stelt onder dezelfde voorwaarden ter beschikking als die welke gelden ten aanzien van de Standaardprogrammatuur aan Opdrachtgever.

Artikel 5 Implementatie en Projectopbouw

- 5.1 Leverancier heeft de in het Plan van Aanpak uit de Inschrijving (Bijlage 6) genoemde werknemers toegewezen aan het project. De door Leverancier aangewezen projectleider is bevoegd Leverancier te vertegenwoordigen bij de uitvoering van deze overeenkomst. De projectleider van Leverancier draagt de eindverantwoordelijkheid voor het Project en legt verantwoording af aan de interne projectleider van Opdrachtgever en Stuurgroep.
- 5.2 Opdrachtgever zal Personeel beschikbaar stellen ten behoeve van het Project, zoals nader bepaald in het Plan van Aanpak. Dit Personeel zal onder meer beschikbaar zijn voor vragen omtrent de door Opdrachtgever gestelde eisen aan de Programmatuur, de werkwijze van Opdrachtgever met betrekking tot de door de Programmatuur uit te voeren taken, en communicatie over de voortgang van het Project.
- 5.3 Partijen wijzen beide een contactpersoon aan ten behoeve van de communicatie over de (wijze van) uitvoering van deze overeenkomst. De contactpersoon van Opdrachtgever is slechts bevoegd om namens Opdrachtgever mededelingen te doen over de eisen en functionaliteit van de Programmatuur, alsmede over de uitkomst van testen, behoudens voor zover hem bij uitdrukkelijke contractuele bepaling nadere vertegenwoordigingsbevoegdheid is verleend volgens de procedure van artikel 19.4. Ten aanzien van het verlenen van uitstel van termijnen of het verstrekken van opdrachten tot meerwerk is de contactpersoon in ieder geval niet bevoegd.
- 5.4 Opdrachtgever hanteert voor de uitvoering van projecten de PRINCE 2 systematiek. Van Leverancier wordt verwacht dat zijn implementatiemethodiek hierbij aansluit.
- 5.5 Leverancier heeft in het kader van de aanbesteding als onderdeel van de offerte een Plan van Aanpak opgesteld, welke als Bijlage 6 aan deze overeenkomst is gehecht.
- 5.6 Alle termijnen van het Plan van Aanpak zijn fatale termijnen. Definitieve termijnen en data worden in onderling overleg vastgesteld. Leverancier is daaraan niet gehouden indien overschrijding volledig te wijten is aan Opdrachtgever en Leverancier dit aan Opdrachtgever kenbaar heeft gemaakt.
- 5.7 Voor zover een Projectfase inhoudt de Implementatie van (onderdelen van) de Standaardprogrammatuur, waaronder begrepen eventuele Conversie, zal Leverancier alvorens aan de Implementatie te beginnen op verzoek van Opdrachtgever indien noodzakelijk geacht een detailplan opstellen. Een detailplan geeft een nadere invulling van het Plan van Aanpak binnen de door het Plan van Aanpak vastgestelde termijnen en data, alsmede de vereiste medewerking van Opdrachtgever door inzet van, Personeel.
- 5.8 Accordering van het detailplan door Opdrachtgever houdt in dat hij zich akkoord verklaart met de in het plan opgenomen termijnen, data, en de van hem geleverde inzet, voor zover deze niet afwijken van de in het Plan van Aanpak opgenomen termijnen, data en inzet. Afwijkingen van het Plan van Aanpak dienen uitdrukkelijk te worden aangegeven en conform artikel 19.3 door Opdrachtgever te worden goedgekeurd.
- 5.9 Indien de in het vorige lid bedoelde aanpassingen genoodzaakt zijn door niet aan Leverancier toerekenbare oorzaken die zijn ontstaan na ondertekening van deze overeenkomst, zijn de kosten van deze aanpassingen voor rekening van Opdrachtgever.

Artikel 6 Opschortende voorwaarde

- 6.1 Deze overeenkomst wordt aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat binnen twee maanden na ondertekening een, door Partijen vastgestelde detailplanning met betrekking tot fase 1 is opgesteld. Deze wordt aan Bijlage 6 toegevoegd.

Artikel 7 Uitvoering van Projectfasen

- 7.1 Ingeval Leverancier vermoedt dat hij een in het Plan van Aanpak vastgestelde termijn niet zal halen dient hij Opdrachtgever hier zo spoedig mogelijk over in te lichten onder opgave van de reden.
- 7.2 Leverancier en Opdrachtgever kunnen na gezamenlijk overleg en met overeenstemming van beide partijen wijziging van de termijnen van het Plan van Aanpak overeenkomen.
- 7.3 Leverancier en Opdrachtgever kunnen een wijziging in de termijnen van het Plan van Aanpak slechts overeenkomen conform de procedure van artikel 19.3. Acceptatie kan niet impliciet geschieden, of door het uitblijven van een reactie op het verzoek van Leverancier. Opdrachtgever kan voorwaarden verbinden aan de acceptatie van de wijziging.
- 7.4 Indien Leverancier een termijn van het Plan van Aanpak niet haalt zal Opdrachtgever Leverancier in gebreke stellen. Artikel 25 van de AVZ is in dat geval van toepassing.

Artikel 8 Oplevering en Acceptatie Projectfase

- 8.1 Leverancier zal uiterlijk op de in het Plan van Aanpak voor de desbetreffende Projectfase genoemde opleveringsdatum het product van de Projectfase opleveren.
- 8.2 Leverancier kan reeds beginnen met de volgende Projectfase voordat de vorige Projectfase is geaccepteerd, indien Opdrachtgever hier conform de procedure van artikel 19.3 schriftelijke toestemming voor geeft.
- 8.3 Projectfase eindigt met de acceptatie van het eindproduct van de desbetreffende Projectfase.
- 8.4 Opdrachtgever zal na de oplevering van het product conform de in het Plan van Aanpak opgenomen termijnen de Acceptatietest van het product aanvangen. Ingeval de oplevering later dan in het Plan van Aanpak bepaald is geschiedt, worden de voor Opdrachtgever geldende termijnen voor Acceptatie overeenkomstig opgeschoven.
- 8.5 Partijen zullen in onderling overleg procedures vaststellen, waaronder schriftelijk en ondertekend vastgestelde acceptatiecriteria, ten aanzien van de werkwijze met betrekking tot het uitvoeren van de Acceptatietest. De Acceptatietest betreft de Programmatuur en de Documentatie.
- 8.6 Opdrachtgever dient de Acceptatietest uiterlijk op de in het Plan van Aanpak vastgelegde acceptatiedatum te hebben voltooid. Partijen kunnen overeenkomen dat de acceptatiedatum wordt verschoven, welke overeenstemming tijdens Opdrachtgever conform de procedure van artikel 19.3 moet worden gegeven.
- 8.7 Na afloop van de Acceptatietest zal Opdrachtgever de resultaten van de test vastleggen in het testrapport. Het testrapport vermeldt de geconstateerde Gebreken, de eventueel niet uitgevoerde tests, en als conclusie de eventuele acceptatie of verwerping van (onderdelen van) het opgeleverde product. Beide partijen dienen het testrapport te ondertekenen ter acceptatie.
- 8.8 Kleine Gebreken die het normale gebruik van de Programmatuur door Opdrachtgever niet in de weg staan zijn geen reden tot onthouden van Acceptatie, onverminderd de verplichting van Leverancier tot kosteloos herstel van zodanige Gebreken.

- 8.9 Indien Opdrachtgever de oplevering van de Projectfase na de eerste Acceptatietest heeft verworpen wegens aanwezigheid van Gebreken, krijgt Leverancier een termijn van 30 dagen na bekendmaking van het testrapport om de geconstateerde gebreken (en eventueel andere aan Leverancier bekende gebreken) te herstellen. Bij de oplevering van het gecorrigeerde product zal de Acceptatietest ten tweede male worden uitgevoerd. In het tweede testrapport zal mede worden vastgelegd of de eerder geconstateerde gebreken zijn verholpen. Artikelen 8.7 en 8.8 zijn van overeenkomstige toepassing.
- 8.10 Indien het product van de Projectfase na de tweede Acceptatietest opnieuw is verworpen, is Opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst onmiddellijk – eventueel voorwaardelijk of gedeeltelijk – te ontbinden conform artikel 25 AVZ.
- 8.11 Het verlenen van een nadere gelegenheid tot herstel van het product, kan leiden tot verschuiving van de data van de daaropvolgende, van de onderhavige Projectfase afhankelijke, Projectfasen in het Plan van Aanpak. Ingeval Leverancier wenst dat de data verschuiven, dient Leverancier, voordat hij aan de volgende Projectfase begint, Opdrachtgever schriftelijk uitdrukkelijk mede te delen dat hij verlangt dat de latere data van het Plan van Aanpak verschuiven, en welke de nieuwe data zijn. Indien Leverancier zulks nalaat, zijn de in het Plan van Aanpak genoemde data zonder meer bindend. Het verzoek van Leverancier kan slechts worden geaccepteerd door Opdrachtgever conform het in artikel 19.3 bepaalde.
- 8.12 Een gedeeltelijke acceptatie is niet mogelijk. Ingeval daartoe aanleiding bestaat, kan Leverancier verzoeken om
- wijziging van het Plan van Aanpak ter zake van het niet te accepteren gedeelte van de Projectfase, en/of
 - wijziging van het Plan van Aanpak voor eventuele latere oplevering van het vooralsnog niet te accepteren gedeelte van de Projectfase.
- Een dergelijk verzoek dient tevens te bevatten de gevolgen voor de in het Plan van Aanpak opgenomen termijnen, functionaliteit van andere onderdelen van de Programmatuur, en de ingevolge artikel 14 in rekening te brengen vergoedingen. Opdrachtgever kan een dergelijk verzoek slechts accepteren conform de procedure van artikel 19.3.
- 8.13 Indien Leverancier in verzuim is te voldoen aan zijn verplichting tot herstel van Gebreken is Opdrachtgever gerechtigd deze Gebreken, na voorafgaande kennisgeving, op kosten van Leverancier hetzij zelf hetzij door derden te doen verhelpen.

Artikel 9 Finale Acceptatie

- 9.1 De Acceptatie van de laatste Projectfase volgens het Plan van Aanpak is de Finale Acceptatie. Ingeval is afgeweken van het Plan van Aanpak, is de Finale Acceptatie de Acceptatie van de laatste nog niet geaccepteerde Projectfase. Finale Acceptatie houdt tevens in de constatering door Opdrachtgever dat de Programmatuur naar het voorlopig oordeel van Opdrachtgever voldoet aan de aan de Programmatuur gestelde eisen, behoudens de in het testrapport aangegeven Gebreken, en onder het voorbehoud van eventuele niet door Opdrachtgever geconstateerde Gebreken.
- 9.2 Ingeval enige, niet met toestemming van Opdrachtgever geschrapte, Projectfase niet is geaccepteerd, vindt er geen Finale Acceptatie plaats.

Artikel 10 Meerwerk

- 10.1 Indien Leverancier meent dat er sprake is van werkzaamheden die niet in het Plan van Aanpak zijn omschreven, dient hij dit schriftelijk onverwijld aan Opdrachtgever te melden.

- 10.2 Indien Opdrachtgever er mee instemt dat sprake is van meerwerk, zal Leverancier op verzoek van Opdrachtgever een schriftelijke offerte uitbrengen ter zake van de door Leverancier ten gevolge van deze wijziging verwachte extra werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten, alsmede de gevolgen voor het Plan van Aanpak. Het meerwerk zal worden berekend op basis van de geldende uurtarieven (Bijlage 6). Ingeval het meerwerk dient te worden aanbesteed, zal Leverancier dit aan Opdrachtgever mededelen.
- 10.3 Opdrachtgever is geheel vrij om te beslissen of Leverancier opdracht krijgt tot het uitvoeren van meerwerk.
- 10.4 Leverancier zal niet met het meerwerk aanvangen alvorens hij schriftelijk en getekend opdracht van Opdrachtgever heeft gekregen conform de procedure van artikel 19.3. Indien Leverancier meerwerk verricht zonder zodanige opdracht is hij met betrekking tot die eerder verrichte werkzaamheden niet gerechtigd tot enige vergoeding, behoudens voor zover dit achteraf uitdrukkelijk conform de procedure van artikel 19.3 is goedgekeurd. Ter zake van het door Leverancier te verrichten meerwerk gelden de bepalingen van dit contract.
- 10.5 Mondelinge afspraken binden Opdrachtgever niet.

Artikel 11 Documentatie

- 11.1 Leverancier zal Opdrachtgever de [Nederlandstalige] Documentatie van de Standaardprogrammatuur leveren in de voor het overeengekomen gebruiksrecht en de organisatie van Opdrachtgever passende aantallen en vorm.
- 11.2 Opdrachtgever is gerechtigd de Documentatie van de Standaardprogrammatuur voor intern gebruik [mede in elektronische vorm] te verveelvoudigen [en binnen de eigen organisatie openbaar te maken], [al dan niet in gewijzigde vorm,]zonder nadere vergoeding verschuldigd te zijn.
- 11.3 Opdrachtgever is gerechtigd documentatie met betrekking tot de Programmatuur te verveelvoudigen, wijzigen en openbaar maken aan derden voor gebruik door deze derden, voor zover deze derden tot dergelijk gebruik gerechtigd zijn.
- 11.4 Leverancier zal [Nederlandstalige] Documentatie van de Programmatuur, vervaardigen en aan Opdrachtgever leveren. De Documentatie dient een toereikende beschrijving te geven van de Programmatuur, opdat gebruikers en derden aan de hand daarvan de Programmatuur kunnen leren gebruiken, beheren, en onderhouden.
- 11.5 Leverancier zal ervoor zorgdragen dat de door hem geleverde Documentatie zo spoedig mogelijk op zijn kosten zal worden vervangen, gewijzigd of aangepast indien op enig tijdstip tijdens het gebruik door Opdrachtgever van de Programmatuur mocht blijken dat de Documentatie onjuiste informatie bevat of anderszins onvolledig, onvoldoende, onduidelijk of verouderd is.
- 11.6 Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de Documentatie van de Hulpprogrammatuur, behoudens indien en voor zover anders overeengekomen.
- 11.7 Met derden wordt in dit artikel bedoeld instanties waarvoor Opdrachtgever personeelsinformatie vastlegt en/of salarisadministratie voert, zoals in het Beschrijvend document is aangegeven.

Artikel 12 Garanties en herstel van gebreken

- 12.1 Leverancier garandeert dat:
- a. de Programmatuur, voldoet aan de in het Beschrijvend document gestelde functionaliteit, behoudens de in de Offerte gemaakte en uitdrukkelijk door Opdrachtgever aanvaarde punten van afwijking;
 - b. de Programmatuur op vakkundige en inzichtelijke wijze is geschreven;
 - c. de Programmatuur voldoet aan de overeengekomen performance-eisen;
- 12.2 Leverancier is verplicht Gebreken te verhelpen, waaronder Gebreken die schending van het in artikel 12.1 bepaalde inhouden, behoudens voor zover deze verplichting op grond van een van de navolgende leden verval.
- 12.3 De garanties van artikel 12.1 gelden niet voor zover Leverancier aantoonbaar is dat het Gebrek is ontstaan als gevolg van door Opdrachtgever of een door Opdrachtgever ingeschakelde derde aangebrachte wijzigingen in de Programmatuur.
- 12.4 Indien Opdrachtgever constateert dat de Programmatuur niet aan het in artikel 12.1 bepaalde voldoet of anderszins Gebreken bevat, zal Opdrachtgever Leverancier hiervan op de hoogte stellen.
- 12.5 Leverancier zal de geconstateerde Gebreken zo spoedig mogelijk verhelpen, met inachtneming van de ernst en aard van het Gebrek conform het in de onderhoudsovereenkomst bepaalde. Leverancier zal voor zover nodig voorzien in tijdelijke oplossingen. Bij het verhelpen van de Gebreken zal Leverancier overleg plegen met Opdrachtgever.
- 12.6 Indien Leverancier aantoonbaar is dat het Gebrek is ontstaan door een fout van Opdrachtgever of een door Opdrachtgever ingeschakelde derde, zal Opdrachtgever de hiermee gemoeid zijnde kosten voor Leverancier vergoeden op basis van de in de onderhoudsovereenkomst overeengekomen tarieven.

Artikel 13 Onderhoud, Nieuwe en Verbeterde versies, Beheer

- 13.1 Het door Leverancier te verrichten onderhoud en beheer is nader geregeld in een bij deze overeenkomst behorende Service Level Agreement (Bijlage 6). Hetgeen in de Service Level Agreement bepaald is doet geen afbreuk aan het in deze overeenkomst bepaalde.
- 13.2 Het Plan van Aanpak van Leverancier is eveneens van toepassing (Bijlage 6).

Artikel 14 Prijzen

- 14.1 Partijen komen de navolgende jaarlijkse vergoeding overeen. De vergoeding is inclusief eventuele eenmalige implementatiekosten:

Jaarlijks terugkerende kosten:	Prijs per jaar (ex BTW)
Licentie en gebruik (voor 1150 medewerkers met salaris, waarvan 60 managers, 8 PSA-professionals, 5 HRM-adviseurs, 4 overige adviseurs, 2 beheerders), en 150 externen.	
Kosten salarisadministratie en verwerking	
Onderhoud en beheer	
Training personeels- en salarisadministrateurs (8 mw)	
Training Functioneel beheerders (2 mw)	
Verzenden van papieren loonstrook (25 mw)	
Totale Vergoeding	

Voor aanvullende dienstverlening kan de gemeente Zoetermeer bij de leverancier consultants inhuren tegen de onderstaand overeengekomen uurtarieven. Voor deze werkzaamheden worden aparte afspraken vastgelegd en een aparte rekening gestuurd na afloop van de werkzaamheden.

Tarief consultant evt. In te huren op verzoek	Prijs per uur (ex BTW)
junior	
medior	
senior	

- 14.3 De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de initiële duur van deze Overeenkomst. Bij contractverlenging kunnen de overeengekomen tarieven voor het eerst op 1 januari 2021, worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Consumentenprijzen; CPI prijsindex 2017 = 100 (procentuele mutatie t.o.v. dezelfde periode een jaar eerder) van de maand december in het voorgaande kalenderjaar (zie [http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?DM=SLNL&PA=71311ned&D1=0-6&D2=0&D3=\(I-39\)-I&VW=T](http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?DM=SLNL&PA=71311ned&D1=0-6&D2=0&D3=(I-39)-I&VW=T)).
- 14.4 De hiervoor vermelde bedragen zijn alle exclusief BTW.
- 14.5 Opdrachtgever is gerechtigd voorafgaand aan de aanvang van het Project, alsmede ieder kalenderjaar, tot een verklaring van de Inspecteur der Directe Belastingen (en van de Bedrijfsvereniging) omtrent het betalingsgedrag van Leverancier. Deze verklaring dient te bevestigen dat Leverancier ten aanzien van zijn Personeel heeft voldaan aan zijn verplichting tot afdracht van belastingen en sociale premies. Leverancier dient op verzoek van Opdrachtgever zorg te dragen dat Opdrachtgever zodanige verklaring ontvangt. Niet-naleving van deze verplichting is grond voor ontbinding door Opdrachtgever.

Artikel 15 Betaling

- 15.1 De betaling van de opdrachtsom geschiedt maximaal 30 dagen nadat Opdrachtnemer een factuur heeft ingediend bij:
- Gemeente Zoetermeer
Afdeling F&C – facturen
Postbus 15
2700 AA Zoetermeer

U dient de factuur per e-mail te zenden. Dit kan uitsluitend via het e-mailadres: crediteuren@zoetermeer.nl.

Aanvullende voorwaarden zijn:

De factuur dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De digitale factuur inclusief de bijlagen moet één PDFbestand vormen;
- Iedere factuur moet een apart PDFbestand vormen;
- Dit PDFbestand moet als bijlage aan de e-mail worden toegevoegd;

De factuur dient te voldoen aan de verplichte vermeldingen zoals omschreven in de Wet op de Omzetbelasting 1968. U kunt die lezen op de website van de Belastingdienst:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuureisen/factuureisen.

Alle bedragen en betalingen dienen te worden vermeld, respectievelijk te worden verricht in Euro's.

- 15.2 De facturen moeten zijn voorzien van de tenaamstelling van de factuur, het routenummer P&O/009, datum, projectnummer en andere door Opdrachtgever schriftelijk aan hem kenbaar gemaakte gegevens. Facturen zonder deze gegevens kunnen niet behandeld worden. Voorts dient de factuur de naam en afdeling van de opdrachtgever binnen Zoetermeer te bevatten.
- 15.3 Opdrachtgever is geen wettelijke rente verschuldigd indien hij de betaling opschort wegens onjuistheid van de factuur en de factuur daadwerkelijk onjuist blijkt te zijn.
- 15.4 Opdrachtgever is gerechtigd de facturen door een door Opdrachtgever aan te wijzen registeraccountant op inhoudelijke juistheid te doen controleren, waartoe Leverancier alle benodigde medewerking moet verlenen. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek blijkt dat de factuur niet geheel juist was.
- 15.5 Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door Opdrachtgever van (een) fact(u)ur(en) geeft Leverancier niet het recht zijn prestaties op te schorten dan wel deze overeenkomst te ontbinden. Leverancier zal in overleg treden met Opdrachtgever in deze gevallen.
- 15.6 Betaling van een correcte factuur (juiste bedragen, aantallen en omschrijvingen) zal plaatsvinden binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur. Indien Opdrachtgever meent dat de factuur niet correct is zal hij dit Leverancier zo spoedig mogelijk laten weten.
- 15.7 Voor zover Opdrachtgever gehouden is ingevolge het Besluit Taak FEZ (laatstelijk gewijzigd Stb. 23 januari 1998, nr. 53) dan wel de Comptabiliteitswet 2001 of andere wettelijke regelingen, al dan niet als gevolg van toekomstige wijzigingen, nadere eisen te stellen aan de facturering en betaling, verplichten partijen zich hieraan hun medewerking te verlenen dan wel hieraan te voldoen.

Artikel 16 Intellectueel eigendomsrechten

- 16.1 Alle intellectuele eigendomsrechten waaronder, maar niet beperkt tot het auteursrecht, merkenrecht, octrooirecht, handelsnaamrecht, met betrekking tot enig werk, waaronder mede begrepen documenten, ontwerpen, computerprogrammatuur en/of andere al dan niet elektronisch vastgelegde informatie, blijft berusten bij Leverancier of de derde van wie Leverancier het recht heeft verkregen het werk aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen. Op geen enkele wijze worden de intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot enig werk overgedragen aan Opdrachtgever. Indien Leverancier een gebruiksrecht aan Opdrachtgever verleent is dat een niet exclusief en niet-overdraagbaar gebruiksrecht.

- 16.2 Opdrachtgever zal Leverancier onverwijld informeren indien zich het risico voordoet dat door een schuldeiser van Opdrachtgever of een andere derde beslag wordt gelegd op de bezittingen van Opdrachtgever, waaronder begrepen enig werk. In dat geval zal Opdrachtgever verweer voeren tegen de beslaglegging en alle noodzakelijke maatregelen nemen om de schuldeiser van Opdrachtgever of de andere derde te informeren over de intellectuele eigendomsrechten van Leverancier en de derde van wie Leverancier het recht heeft gekregen.
- 16.3 Indien het gebruiksrecht uitstrekt tot gebruik door derden zal Opdrachtgever alle passende maatregelen nemen teneinde de vertrouwelijkheid met betrekking tot het betreffende werk te waarborgen, de gebruiksrechten als bedoeld in de betreffende deelovereenkomst na te komen en de intellectuele eigendomsrechten ter zake niet te schenden. Opdrachtgever zal in het bijzonder alle passende maatregelen nemen om te voorkomen dat derden kopieën van computerprogrammatuur of delen daarvan maken en deze kopieën onder zich houden of openbaar maken.
- 16.4 De bepalingen uit dit artikel strekken mede, voor zover zij betrekking hebben op intellectuele eigendomsrechten die aan een derde toekomen, tot bescherming van deze derde en hebben de kracht van een beding ten behoeve van een derde.
- 16.5 Leverancier vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van derden ter zake van (eventuele) inbreuk op of schending van intellectueel eigendomsrechten van derden, waaronder begrepen persoonlijkheidsrechten, databankrechten, octrooirechten, en aanspraken met betrekking tot knowhow, ongeoorloofde mededinging e.d., door de in artikel 16.1 bedoelde werken.
Leverancier verplicht zich tot het op zijn kosten treffen van alle maatregelen die kunnen bijdragen tot voorkoming van stagnatie bij Opdrachtgever en tot beperking van de door Opdrachtgever te maken extra kosten en/of te lijden schade.

Artikel 17 Geheimhouding en beveiliging

- 17.1 Zonder afbreuk te doen aan de in deze overeenkomst en nadere overeenkomsten aan Opdrachtgever toegekende rechten, zullen beide partijen de informatie over elkaars organisatie, de werking van de apparatuur, de bestanden en Programmatuur vertrouwelijk behandelen. Partijen zullen informatie en gegevensdragers welke hen ter beschikking staan niet zonder schriftelijke toestemming van de wederpartij aan derden ter beschikking stellen, behoudens voor zover dit is toegestaan op grond van deze overeenkomst of een nadere overeenkomst. Partijen zullen hun Personeel verplichten tot eenzelfde vertrouwelijkheid en geheimhouding.
- 17.2 Het in het voorgaande lid bepaalde geldt niet voor zover Opdrachtgever of Leverancier ingevolge een dwingendrechtelijke verplichting (zoals uit hoofde van de WOB) of een rapportageverplichting krachtens interne overheidsregeling verplicht is informatie aan derden te verstrekken.
- 17.3 Personeel van Leverancier dat de Werkzaamheden uitvoert op locatie van Opdrachtgever dan wel op apparatuur van Opdrachtgever is verplicht de door Opdrachtgever aangehouden beveiligingsprocedures in acht te nemen, alsmede in redelijkheid opgedragen instructies op te volgen.

- 17.4 Desverzocht zal Leverancier voorafgaand aan de inzet van Personeel voor de Werkzaamheden verklaringen afgeven omtrent het gedrag van dit in te zetten Personeel evenals een door hen ondertekende geheimhoudingsverklaring. Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd het ingezette of in te zetten Personeel aan een veiligheidsonderzoek te onderwerpen. Leverancier verplicht zich tot medewerking aan zodanig onderzoek. Opdrachtgever is gerechtigd op grond van de uitkomsten van een dergelijk veiligheidsonderzoek, zonder opgave van redenen, de inzet van het desbetreffende Personeelslid voor de Werkzaamheden te weigeren. Leverancier dient alsdan dat Personeelslid te vervangen door een ander Personeelslid van voor de desbetreffende functie gelijke kwalificaties.
- 17.5 Leverancier zal niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever in publicaties of reclame-uitingen van deze overeenkomst melding maken.

Artikel 18 Toerekenbaarheid van tekortkoming in de nakoming

- 18.1 Toerekenbaar zijn in ieder geval de volgende oorzaken van een tekortkoming in de nakoming: gebrek aan personeel, stakingen, ziekte van personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van Hulpmaterialen, Hulpprogrammatuur of Standaardprogrammatuur, toerekenbaar tekortschieten van door Leverancier ingeschakelde derden, dan wel liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Leverancier.

Artikel 19 Bevoegdheidsregeling

- 19.1 Partijen verplichtingen zich om over en weer geen aanvullende of gewijzigde verplichtingen van elkaar te aanvaarden dan nadat deze schriftelijk zijn bevestigd door rechtsgeldige vertegenwoordigers van partijen. Partijen doen afstand van het recht om ter zake van afspraken of toezeggingen, al dan niet door gedragingen, door onbevoegde personen met betrekking tot aanvullingen op of wijzigingen op het in deze overeenkomst bepaalde een beroep te doen op artikel 3:61 lid 2 BW dan wel artikel 3:35 en 3:36 BW
- 19.2 Leverancier verklaart zich bekend met het bepaalde in artikel 32 Compatibiliteitswet 2001 en artikel 1 Besluit Privaatrechtelijke Rechtshandelingen, alsmede het op voet van laatstgenoemde bepaling bijgehouden mandaatbesluit van Opdrachtgever
- 19.3 Wijzigingen en nadere afspraken met betrekking tot deze overeenkomst dienen door Leverancier schriftelijk te worden verzocht aan Opdrachtgever. Deze moet middels een schriftelijk en ondertekend schrijven instemmen met voorgestelde wijzigingen en/of nadere afspraken. Bevestigingen per e-mail of mondeling of door gedragingen gedaan binden Opdrachtgever niet, en te dier zake doet Leverancier afstand van zijn recht een beroep te doen op artikel 3:35, 3:36 en 3:61 lid 2 BW.
- 19.4 Wijzigingen en afspraken van ondergeschikt belang in het kader van de uitvoering van het project kunnen, indien uitdrukkelijk bepaald in de voorgaande bepalingen, bevoegdlijk worden overeengekomen door de aangestelde contactperso(o)n(en) volgens de volgende procedure. Leverancier dient daartoe een schriftelijk verzoek te doen, waarna de contactpersoon expliciet schriftelijk de toestemming van Opdrachtgever moet mededelen. Bevestigingen per e-mail of mondeling of door gedragingen gedaan binden Opdrachtgever niet, en te dier zake doet Leverancier afstand van zijn recht een beroep te doen op artikel 3:35, 3:36 en 3:61 lid 2 BW.

Artikel 20 Nakoming

- 20.1 In alle gevallen van voortijdige beëindiging van deze overeenkomst zal Opdrachtnemer de opdracht op een zodanige wijze afronden en de resultaten zodanig overdragen aan Opdrachtgever of een door hem aan te wijzen derde, dat onbelemmerde voortzetting van de opdracht mogelijk is.

Artikel 21 Algemene bepalingen

- 21.1 Voor geschillen tussen partijen met betrekking tot deze overeenkomst is bij uitsluiting de rechter in het arrondissement Den Haag bevoegd.

ALDUS OVEREENGEKOMEN EN IN TWEEVOUD ONDERTEKEND

<DATUM>

<DATUM>

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer,
Opdrachtnemer>,
directeur,

Namens <naam
<functie>,

J.F.A. Tomassen

<naam>

Bijlage 8 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
1	Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen	1
2	Referentielijst	2
8	Conformiteitenlijst eisen	3
	Service Level Agreement (A-E6)	3
	Implementatieplan (A-E7)	3
	Beschrijving van de eisen die de applicatie stel aan de netwerkverbindingen en bandbreedte (C-E34)	3
	Overzicht van veldbenamingen (C-E47)	3
9	Invulling van de Wensen	4
10	Prijzenblad	5

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 11 april 2016, 12.00 uur.

§ / Bijlage	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - gedragsverklaring aanbesteden - verklaring Belastingdienst
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: - geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 6.4.2	Bewijsstukken kwaliteitszorg- en borging: - Geldig kwaliteitscertificaat; EN - Geldig ISAE3402- type II verklaring
§ 6.4.3	Bewijsmiddelen beroepsbevoegdheid: - Uittreksel handelsregister
§ 5.9	In geval van Combinatie:

	<ul style="list-style-type: none"> - Bijlage 4 'Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid' - Elke afzonderlijke Combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden en beroepsbevoegdheid. Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen verzekering, referenties en kwaliteitszorg en – borging onderworpen.
§ 5.10	<p>In geval van Onderaannemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming'
§ 6.5	<p>In geval van beroep op Derde(n):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bijlage 7 'Verklaring Derde - ter beschikking stellen van middelen' - Uittreksel handelsregister Derde(n) - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n)