



**Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare  
aanbesteding “Raamovereenkomst digitale  
communicatiediensten 2025-2029”**

Hoofdpdracht (CPV code) 79999000-3 Scannings- en factureringsdiensten

Bijkomende opdracht (CPV code) 79800000-2 Drukkerij- en aanverwante diensten

TenderNed kenmerk: TN 531704  
Versie 2.0  
Juni 2025

# Inhoud

Begrippenlijst .....	5
1 Opdracht.....	7
1.1 Algemeen .....	7
1.2 Omschrijving van de Opdracht .....	7
1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg.....	7
1.2.2 Aanleiding van de aanbesteding .....	8
1.2.3 Keuze procedure .....	8
1.2.4 Scope en doelstelling .....	8
1.2.5 Huidige situatie .....	8
1.2.6 Gewenste Situatie .....	9
1.2.7 Te offreren kosten.....	11
1.2.8 Applicatielandschap .....	12
1.2.9 Koppelingen.....	12
1.2.10 Looptijd .....	12
1.2.11 Percelen.....	13
1.2.12 Maximale waarde.....	13
1.2.13 Varianten.....	13
1.2.14 Eisen aan de uitvoering .....	13
2 Procedurele bepalingen.....	14
2.1 Algemeen .....	14
2.2 Planning.....	15
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure .....	16
2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen .....	16
2.3.2 Klachten en geschillen.....	16
2.4 Non discriminatiebeginsel .....	17
2.5 Indienen Inschrijving .....	17
2.6 Abnormaal lage inschrijving .....	17
2.7 Procedure van beoordelen .....	18
2.8 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn.....	18
2.9 Wachtkamerbepaling.....	19
3 Voorwaarden aanbesteding .....	20
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten .....	20
3.2 Gestanddoeningstermijn .....	20
3.3 Kosten Inschrijving .....	20
3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure.....	20
4 Eisen aan de Inschrijving .....	21
4.1 Indeling van de Inschrijving .....	21

4.1.1	Ondertekening .....	22
4.2	Uitsluitingsgronden .....	22
4.2.1	Verplichte uitsluitingsgronden .....	22
4.2.1	Verbod Russische betrokkenheid .....	22
4.2.3	Facultatieve uitsluitingsgronden .....	23
4.2.4	Bewijsstukken .....	23
4.3	Geschiktheidseisen .....	24
4.3.1	Algemeen .....	24
4.3.2	Financiële en economische draagkracht .....	24
4.3.3	Technische bekwaamheid .....	25
4.3.4	Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid .....	27
4.4	Wijze van inschrijving.....	27
4.5	Onderaanneming .....	29
4.5.1	Verklaring onderaanneming.....	29
4.5.2	Uitsluitingsgronden en onderaannemers .....	30
4.5.3	UEA .....	30
4.6	Verificatie gegevens UEA .....	30
5	Beoordeling en gunningscriteria .....	31
5.1	Algemeen .....	31
5.2	Gunningsprocedure .....	31
5.3	Beoordelingssystemetiek.....	32
5.4	Gunningcriterium Kwaliteit.....	32
5.4.1	K1 Aanvullende dienstverlening.....	32
5.4.2	K2 Plan van aanpak en visie op poststromen.....	32
5.4.3	Hoe worden de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld.....	34
5.5	Bepalen Beste Prijs Kwaliteit Verhouding .....	34
5.6	Indexering.....	35
6	Bijlagen en Annexen .....	36

# Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in deze Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Middelburg
Aanbestedingsdocumenten	Het totaal aan documenten voor de onderhavige aanbesteding, waaronder deze Aanbestedingsleidraad en alle daarbij behorende bijlagen, evenals de Nota('s) van Inlichtingen en andere documenten welke onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsleidraad	Het document "Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding "Raamovereenkomst digitale communicatiediensten waarin de gemeente Middelburg haar eisen en criteria heeft verwoord en waarop Inschrijver haar Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Website <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .
Annex	Separate aan deze Aanbestedingsleidraad bijgesloten documenten, die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van de gemeente Middelburg, die deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers ("Combinanten") dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinant	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.
Dagpost	Een (verzameling van) poststuk(ken) die op individuele basis (per Ontvanger) door de gemeente Middelburg of belastingsamenwerking aangemaakte poststukken.
Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht
Document	Een digitaal of fysiek document dat onderdeel uitmaakt van de communicatie van de gemeente Middelburg naar Ontvanger. Voorbeelden van documenten zijn brieven, beschikkingen, facturen, antwoordformulieren, bijsluiters, lijsten.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de gemeente Middelburg te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.
Gunningscriterium	Een door de gemeente Middelburg beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.

Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de gemeente Middelburg in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de gemeente Middelburg is ingediend.
Matdatum	De datum waarop een poststuk door de ontvanger is ontvangen (vroeger: "op de mat valt").
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de gemeente Middelburg op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten gestelde vragen.
Ontvanger	Adres, persoon, bedrijf of instelling waar een poststuk bij bezorgd moet worden.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsdocumenten met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de Raamovereenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Middelburg
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die op basis van haar Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst tussen de gemeente Middelburg en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering en gecombineerd met diensten door Inschrijver aan de gemeente Middelburg
Poststuk	Een document, of een bij elkaar horende verzameling van documenten, dat door Inschrijver bij Ontvanger of (verder) verwerkende organisatie Orionis Walcheren moet worden afgeleverd.
Printen	Ingeval van digitale aflevering (bijv. Berichtenbox, bestanden voor Orionis Walcheren) betekent dit het genereren van een volledig opgemaakt digitaal poststuk. Ingeval van fysieke aflevering betekent dit het genereren en afdrukken van een volledig opgemaakt fysiek poststuk.
Productietijd	De tijd tussen aanlevering door de gemeente Middelburg dient van de bestanden/documenten aan Inschrijver en het aanleveren van de printbestanden aan Orionis Walcheren, of het aanleveren van de digitale poststukken bij de Berichtenbox, of het aanleveren van de fysieke poststukken bij de postbezorgdienst.
Programma van Eisen (PvE)	Een opsomming van functionaliteiten, specificaties en eisen die de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer en de te leveren prestaties stelt.
Prijzenblad	Ingevuld Inschrijfformulier Bijlage 1
Uitsluitingsgronden	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Verwerkers-overeenkomst	De overeenkomst tussen de Gemeente Middelburg als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

# 1 Opdracht

## 1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad omschrijft de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure om te komen tot het afsluiten van een Raamovereenkomst met de Gemeente Middelburg betreffende “digitale communicatiediensten 2025-2029” ten behoeve van uitgaande post.

Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Leeswijzer

- Omschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 1);
- Aanbestedingskader en inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
- Voorwaarden aanbesteding (hoofdstuk 3);
- Eisen aan de inschrijving (hoofdstuk 4);
- Beoordeling en gunningscriteria (hoofdstuk 5);
- Tot slot een aantal annexen en bijlagen.

## 1.2 Omschrijving van de Opdracht

### 1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg

Middelburg moet een aansprekende stad zijn voor alle inwoners, ondernemers en bezoekers. Die ruimte schept voor leven, werken en leren in een sfeer die past bij haar historie met de dynamiek die gericht is op de toekomst. De gemeentelijke organisatie bestaat uit 10 afdelingen waarvan er 9 op ons stadskantoor gehuisvest zijn en 1 op onze buitenlocatie aan de Waldammeweg. Ongeveer 500 ambtenaren zijn dagelijks bezig om de missie uit te voeren.

Vanuit ons stadskantoor worden de belastingtaken voor zowel Vlissingen, Schouwen-Duiveland, Veere en Middelburg gedaan. Ook op het gebied van ICT werkt Middelburg samen met Vlissingen. Andere voorbeelden van intergemeentelijke samenwerking zijn de Walcherse leerplichtambtenaren, de Walcherse Archeologische dienst en de Walcherse Landmeetkundige dienst.

Meer informatie betreffende de organisatie van Gemeente Middelburg kunt u vinden op de website [www.middelburg.nl](http://www.middelburg.nl).

## 1.2.2 Aanleiding van de aanbesteding

Er is een Raamovereenkomst afgesloten met de huidige leverancier tot 1 november 2025.

## 1.2.3 Keuze procedure

De gemeente Middelburg heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Het betreft een Opdracht waarvan de geraamde waarde de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt. Op de markt zijn een beperkt aantal marktpartijen actief, waardoor een voorafgaande selectie niet nodig wordt geacht en de gemeente Middelburg alle partijen in de gelegenheid wil stellen mee te dingen naar de onderhavige Opdracht.

## 1.2.4 Scope en doelstelling

De gemeente Middelburg wil via deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst met één leverancier aangaan voor verwerken van digitale communicatiediensten ten behoeven van uitgaande post. De gemeente Middelburg is daarvoor op zoek naar een deskundige leverancier die in staat is de diensten te leveren volgens de eisen zoals in het programma van eisen gesteld. Geïnteresseerden worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen overeenkomstig de in deze Aanbestedingsleidraad inclusief annexen en bijlagen opgenomen eisen en uitgangspunten.

De gevraagde dienstverlening betreft de (post)verwerking van circa 225.000 poststukken op jaarbasis. Bij de aanbieding moet uitgegaan worden van 200.000 te verwerken poststukken op jaarbasis voor de afdeling Samenwerking Belastingen Walcheren Schouwen-Duiveland (Samenwerking Belastingen WSD). En van 25.000 te verwerken poststukken op jaarbasis voor de afdelingen van de gemeente Middelburg.

Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend, deze worden enkel gebruikt om een kostenvergelijking mogelijk te maken.

Herzieningsclausule:

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoudt de gemeente Middelburg zich het recht voor de Opdracht uit te breiden voor wat betreft de dienstverlening – het printen en couverteren van dagpost. De hiervoor geldende eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen bijlage 7 onder artikel 8. Fysiek printen, couverteren. Deze diensten kunnen optioneel worden afgenomen onder de Raamovereenkomst.

In het prijzenblad zijn de hoeveelheden weergegeven, u kunt hieraan geen rechten ontleen, het betreft een indicatieve weergave. U dient voor deze optionele uitbreiding op het prijzenblad (bijlage 1) uw prijs in te vullen.

## 1.2.5 Huidige situatie

### **Belastingen**

De Samenwerking Belastingen Walcheren-Schouwen-Duiveland verzorgt voor 4 gemeenten o.a. de uitvoering van de Wet Onroerende Zaken (WOZ), het proces van heffen en innen van belastingen en het innen van privaat- en publiekrechtelijke facturen.

Belastingen kent op dit moment twee aflevermogelijkheden:

- Digitaal via de Berichtenbox van Mijn Overheid en;
- Fysiek via Orionis Walcheren.

Opdrachtnemer levert de poststukken hiervoor af bij de Berichtenbox, of bij Orionis Walcheren en laat het printen en couverteren door Orionis.

Bulkzendingen.

De afdeling Samenwerking Belastingen WSD verstuurt periodiek een bepaald soort document aan grote groepen Ontvangers. Denk daarbij aan beschikkingen, aanslagen, facturen etc. Dit noemen we Bulkzendingen. Belastingen levert hiertoe een bestand met Ontvanger-specifieke gegevens (zoals NAW, aanslag- en factuurregels e.d.) aan, vergezeld van instructies zoals te gebruiken template afleverwijze, afleverdatum etc.

Voorafgaand aan de definitieve verwerking/verzending ontvangt Belastingen een Printproef en een opdrachtbevestiging waarmee Opdrachtnemer aangeeft hoe de poststukken er uit gaan zien, en welke verwerkingen zij gaan uitvoeren. Hiermee kan Belastingen controleren of er geen sprake is van communicatiefouten, of de kwaliteit voldoet etc. Na akkoord op de Printproef door Belastingen start Opdrachtnemer de definitieve verwerking en rapporteert de afronding hiervan terug aan Belastingen. Voor een aantal van deze Bulkzendingen geldt een specifieke afleverdatum (Matdatum), wat een strak tijdsregime oplegt aan het proces en de samenwerking tussen de gemeente Middelburg en Opdrachtnemer.

Dagpost:

Deze stukken worden printgereed aan Opdrachtnemer aangeleverd, waarbij er vooraf per poststuk-soort afspraken met Opdrachtnemer zijn gemaakt over de verwerking/verzending. Deze poststukken kunnen zonder voorafgaande Printproef door Opdrachtnemer verwerkt worden.

**Afdelingen**

De gemeente Middelburg maakt voor het verwerken en verzenden van haar informatie momenteel gebruik van verschillende mogelijkheden. Voornamelijk wordt door de gehele organisatie gebruik gemaakt analoge postverzending of digitale verzending via mail of aan applicaties gekoppelde verzending.

Dagpost:

Wordt geprint door de afdelingen zelf, verzameld door de bodes en opgehaald door de postdienst. Sommige afdelingen hebben een applicatie waarin relevante poststukken terug te vinden zijn in een digitaal portaal van de afdelingsapplicatie.

Bulkpost:

Wordt door afdelingen zelf verwerkt of bij grotere aantallen klaargezet voor verzending door de afdelingen en geprint/gecouverteerd door Orionis.

### **1.2.6 Gewenste Situatie**

De gemeente Middelburg wenst voor de gehele organisatie meer gebruik te gaan maken van de digitaliseringsmogelijkheden bij de informatieverwerking. Daarbij richt ze zich op mogelijkheden om de fysieke post op een meer efficiënte manier te regelen. Er spelen hierbij een aantal argumenten:

- Het produceren en versturen van fysieke post vergt veel tijd;
- Er is de wens om meer gebruik te maken van de MijnOverheid Berichtenbox en e-mail;
- Er zijn bijkomstige voordelen op het gebied van bijvoorbeeld iDEAL betalingen te behalen bij het digitaliseren van de postverwerking;
- Het zelfstandig printen reduceren;
- Aantal printers in huis verminderen;
- Slimmer om te gaan met poststromen;
- Inzicht in verzonden poststukken en data van verzending;
- Uniforme postverzending vanuit de gemeente Middelburg (alles in dezelfde format, middels dezelfde kanalen);
- Overzicht in voorraden briefpapier, enveloppen etc.

## **Belastingen**

De Samenwerking Belastingen Walcheren-Schouwen-Duiveland verzorgt voor 4 gemeenten o.a. de uitvoering van de Wet Onroerende Zaken (WOZ), het proces van heffen en innen van belastingen en het innen van privaat- en publiekrechtelijke facturen.

Belastingen kent drie aflevermogelijkheden:

- Digitaal via de Berichtenbox van Mijn Overheid en;
- Fysieke via Orionis Walcheren
- Verzenden van e-facturen via de diensten van Peppol

Ten behoeve van de uitgaande poststromen van Belastingen zijn geen print- en couverteer- en bezorgdiensten van Opdrachtnemer gewenst, maar aanlevering van printgereede poststukken aan Orionis Walcheren.

Opdrachtnemer levert de poststukken hiervoor af bij de Berichtenbox, of bij Orionis Walcheren en laat het printen en couverteren door Orionis.

Op verzoek van Opdrachtgever of bij uitval van Orionis Walcheren is de Opdrachtnemer in staat om printen en couverteren te (laten) verzorgen.

De aanlevering moet via een voor de opdrachtgever zo eenvoudig mogelijk wijze, bijvoorbeeld via een api koppeling of geautomatiseerde aanlevering via het klantenportaal. De inschrijver dient een beschrijving aan te leveren van de best practice met betrekking tot het aanleveren van (Ppdf + bijlage en GiT) vanuit het zaaksysteem en GouwIT. Zowel voor de te ontvangen bestanden als voor de retour te ontvangen bestanden, die door externe partij geprint dienen te worden

**Bulkzendingen.**

De afdeling Samenwerking Belastingen WSD stuurt periodiek een bepaald soort document aan grote groepen Ontvangers. Denk daarbij aan beschikkingen, aanslagen, facturen etc. Dit noemen we Bulkzendingen. Belastingen levert hiertoe een bestand met Ontvanger-specifieke gegevens (zoals NAW, aanslag- en factuurregels e.d.) aan, vergezeld van instructies zoals te gebruiken template afleverwijze, afleverdatum etc. Dit gebeurt in een GIT formaat van de software leverancier GOUWIT.

Voorafgaand aan de definitieve verwerking/verzending ontvangt Belastingen een Printproef en een opdrachtbevestiging waarmee Opdrachtnemer aangeeft hoe de poststukken er uit gaan zien, en welke verwerkingen zij gaan uitvoeren. Hiermee kan Belastingen controleren of er geen sprake is van communicatiefouten, of de kwaliteit voldoet etc. Na akkoord op de Printproef door Belastingen start Opdrachtnemer de definitieve verwerking en rapporteert de afronding hiervan terug aan Belastingen. Voor deze Bulkzendingen geldt een specifieke afleverdatum (Matdatum), wat een strak tijdsregime oplegt aan het proces en de samenwerking tussen de gemeente Middelburg en Opdrachtnemer.

**Dagpost.**

Naast deze Bulkzendingen stuurt Belastingen losstaande poststukken als z.g. dagpost. Deze stukken worden printgereed aan Opdrachtnemer aangeleverd voor print-, couverteer- en bezorgdiensten. Waarbij er vooraf per poststuk-soort afspraken met Opdrachtnemer zijn gemaakt over de verwerking/verzending. Deze poststukken kunnen zonder voorafgaande Printproef door Opdrachtnemer verwerkt worden.

## **Afdelingen.**

Bij de afdelingen omvat de van Opdrachtnemer gevraagde dienstverlening geen volledig traject van uitgaande fysieke post, dus geen printen, couverteren en bestellen(bezorgen) van

fysieke poststukken. De afdelingen maken gebruik van de diensten van Orionis Walcheren of van digitale post zoals de Berichtenbox van Mijn Overheid of e-mail.

Bulkzendingen en dagpost.

De afdelingen hebben Bulkzendingen naast de Dagpost. Net als bij Belastingen worden deze poststukken printgereed bij Opdrachtnemer aangeleverd en ook hier zijn vooraf geen drukproeven nodig om de verwerking te starten.

Opdrachtnemer levert de poststukken hiervoor af bij de Berichtenbox, of bij Orionis Walcheren en laat het printen en couverteren door Orionis.

Op verzoek van Opdrachtgever of bij uitval van Orionis Walcheren is de Opdrachtnemer in staat om printen en couverteren te verzorgen.

### 1.2.7 Te offreren kosten

De gemeente Middelburg verwacht dat Inschrijver 3 kostencomponenten opvoert:

**Abonnementskosten.** Hierbij gaat het om jaarlijkse **vaste kosten** die samenhangen met het operationeel gebruik van de aangeboden diensten en voorzieningen. Denk hierbij aan vastrecht, gebruiksrecht, onderhoud en support, licenties, voorraadbeheer, contractbeheer, reis- en transportkosten, kwaliteitscontroles, koppelingen, aansluitingen op mijn-overheid, i-deal, e-mandaat, Peppol etc.

#### **Implementatiekosten.**

Dit zijn **1-malige kosten** die door Inschrijver gemaakt moeten worden om de aangeboden diensten en voorzieningen operationeel ter beschikking te stellen aan de gemeente Middelburg.

Voorbeelden hiervan zijn het inrichten van de klantomgeving, realiseren van koppelingen, opleiden van klantmedewerkers, verzorgen van de aansluitingen op Mijn Overheid, testen en aanpassen, maken van ontwerpen en beschrijvingen, maken van werkafspraken etc. Het overnemen, maken of aanpassen van bestaande sjablonen en/of templates moet hierin zijn opgenomen. Inrichten van het juist printklaar maken van aangeboden PDF's (dagpost). Inrichten van koppelingen. Een overzicht van bestaande sjablonen en/of templates is beschikbaar in bijlage.

#### **Tarieven.**

Deze kosten gelden voor standaard handelingen of producten en worden toegepast op de feitelijke afname hiervan door de gemeente Middelburg.

De aangeboden tarieven zijn inclusief kosten, zoals het aanmaken of substantieel aanpassen van een Template, het bijsluiten van een bijsluitter, het versturen van een poststuk aan de Berichtenbox, het plaatsen van qr code voor e-mandaat en/of I-deal betalingen etc.

De aanbesteder gaat er van uit dat de inschrijver steeds de voor de aanbesteder meest voordelige wijze van produceren gebruikt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan printen van de rol of losse vellen. Gebruik van voorbedrukt papier of volledig print etc.

In Bijlage 1 - Inschrijfformulier is aangegeven welke tarieven u kan opgeven en hoe deze gebruikt worden in de kostenvergelijking.

Deze kostencomponenten moeten (afgezien van de van toepassing zijnde indexering) gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst volledig dekkend zijn voor het voldoen aan de door de gemeente Middelburg gestelde eisen en de manier waarop Inschrijver bij haar inschrijving ingaat op de door de gemeente Middelburg geformuleerde wensen.

Dit houdt in dat er gedurende de looptijd door Inschrijver buiten deze componenten geen kosten bij de gemeente Middelburg in rekening kunnen worden gebracht, die niet in Bijlage 1 - Inschrijfformulier zijn opgenomen. Het betekent ook dat eventuele kosten voor in de inschrijving opgenomen "opties" in deze 3 kostencomponenten moeten zijn verwerkt, anders vormt de optie geen onderdeel van de aanbieding en wordt dus ook niet meegenomen in de beoordeling van de aanbieding.

### 1.2.8 Applicatielandschap

Het huidige applicatielandschap heeft verschillende koppelingen en is continue in ontwikkeling voor een zo goed mogelijke dienstverlening aan gebruikers en medewerkers.

App	Beschrijving
Djuma	Zaaksysteem (SaaS)
ZorgNed	Integrale (SaaS) applicatie voor het sociale domein (Jeugdwet en WMO)
Gouw-IT	Belastingen en basisregistraties (hosted)
CLO	Integrale applicatie voor vergunningsverlening, toezicht en handhaving (SaaS)
SharePoint	Microsoft collaboratie en documentbeheer platform (SaaS)
iBurgerzaken	Burgerzaken
JCC	Afsprakenmodule bij balies burgerzaken
City permit	Parkeervergunningen
Perfect view	Gevonden voorwerpen
CIBIS	Uitvaartsysteem
Coda (Unit4)	Financieel systeem
Gantner	Verhuursysteem

### 1.2.9 Koppelingen

Voor de Applicaties Gouw-IT, Djuma en ICT Vlissingen ZorgNed wordt in het Programma van Eisen een gestandaardiseerde verbinding geëist (api-koppeling) die ervoor zorgt dat verschillende applicaties van gemeente Middelburg en het platform van de Inschrijver met elkaar kunnen communiceren en informatie kunnen uitwisselen.

Bij dataverbindingen tussen het gemeentelijk netwerk en externe landelijke voorzieningen wordt gebruik gemaakt het besloten Diginetwerk (Logius). Bij koppelingen tussen on-premise applicaties van en die van leveranciers wordt er altijd gebruik gemaakt van OpenTunnel als Enterprise ServiceBus, waarbij voor gegevens uit de BRP OpenTunnel wordt aangesloten op onze databroker Key2DDS van Centric.

Protocollen en certificaten

- Alleen het protocol TLS 1.3 wordt gebruikt. HTTP-koppelingen zijn altijd op basis van certificaten, dus HTTPS.
- Voor de beveiliging van koppelingen gebruiken wij PKI-overheidscertificaten.

### 1.2.10 Looptijd

De Raamovereenkomst treedt in werking op 1 november 2025 en heeft een looptijd van vier (4) jaar met de optie twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen. De reden voor het opnemen van opties tot verlenging bij deze Raamovereenkomst is het aangaan van een langdurige relatie met één partij ten behoeve van waarborging van de continuïteit van de dienstverlening.

### 1.2.11 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit is ingegeven door de aard van de werkzaamheden en de financiële omvang. Gekeken is naar de samenhang van de werkzaamheden, noodzakelijke omvang om de werkzaamheden efficiënt en doeltreffend uit te kunnen voeren en toegankelijkheid voor het MKB. De gemeente Middelburg wenst een integrale dienstverlening te realiseren. Het is onder andere vanuit organisatorisch perspectief niet wenselijk de dienstverlening te splitsen. De regievoering en daarmee samenhangende kosten worden voor de gemeente Middelburg beperkt door met één Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten.

### 1.2.12 Maximale waarde

De waarde per jaar bedraagt ca. € 120.000 excl btw. De maximale waarde/hoeveelheid/volume van de Opdracht (inclusief verlengoptie) bedraagt in geen geval meer dan € 2.000.000 excl. Btw (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend). De gemeente Middelburg heeft geen afnameverplichting onder de Raamovereenkomst en benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is. Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontleen. Er geldt geen minimale bestelhoeveelheid per (afroep) order/deelopdracht. De gemeente Middelburg onderkent de kosten die een opdrachtnemer moet maken per order en bestelt zo efficiënt mogelijk.

### 1.2.13 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

### 1.2.14 Eisen aan de uitvoering

In het programma van eisen (PVE bijlage 7) zijn alle activiteiten die momenteel met de huidige applicatie worden uitgevoerd opgenomen als een eis. Dit zijn minimale eisen om de huidige processen uit te blijven voeren. Door het indienen van een inschrijving verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met deze eisen.

In hoofdstuk 5 Beoordeling en Gunningscriteria worden functionaliteiten uitgevraagd, die aanvullend zijn ten opzichte van de huidige applicatie en waarmee de gemeente Middelburg in de (nabije) toekomst aan de slag wil gaan. Per onderdeel/nummer dient de inschrijvende leverancier aan te geven of de functionaliteit op het moment van de aanbidding beschikbaar is (dus niet in ontwikkeling of op een later moment leverbaar).

Uw aanbidding moet vergezeld gaan van een plan van aanpak voor technische, functionele en organisatorische inrichting van de dienstverlening voor het opzetten en optimaliseren van de samenwerking en het beheer van de applicatie. Daarin is de SaaS omgeving een gegeven, krijgen alle functionele eisen uit het Programma van Eisen aandacht en wordt er aangegeven welke opleidingen en trainingen noodzakelijk zijn. Alle uitgevraagde functionaliteiten zijn beschikbaar op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. De conversie is afgerond en de (externe) koppelingen werken. Na het uitvoeren van het plan garandeert de opdrachtnemer dat er een gezamenlijke beheersorganisatie staat, waarbij de gemeente Middelburg en de opdrachtnemer gezamenlijk het beheer van de applicatie inclusief alle koppelingen uitvoeren.

## 2 Procedurele bepalingen

### 2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad beschrijft de voorwaarden die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn en de eisen waaraan u en uw inschrijving moeten voldoen. Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om een offerte in te dienen op basis van deze Aanbestedingsleidraad inclusief alle toegevoegde annexen en bijlagen. De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Bij deze procedure kunnen belangstellenden naar aanleiding van de publicatie van de desbetreffende opdracht alleen via TenderNed een inschrijving doen. Het is een ondernemer niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Alle schriftelijke communicatie met betrekking tot deze procedure dient via TenderNed te verlopen. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen [www.tenderned.nl/Enids](http://www.tenderned.nl/Enids). Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens de volgende uitzonderingssituaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de gemeente Middelburg worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

De Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende annexen en bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, alsmede de beschreven beoordelingssystematiek, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de datum van de laatste Nota van Inlichtingen, omwille van de voortgang en efficiëntie van de procedure aan de gemeente Middelburg kenbaar te maken. Vermeldt u daarbij tevens een opgave van consequenties en/of tekstvoorstellen. Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld met betrekking tot criteria, termijnen en werkwijze).

De gemeente Middelburg behandelt uw berichten in de inlichtingenprocedure vermeld onder bovengenoemde paragraaf. Indien u na de verstrekking van de Nota van Inlichtingen nog onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateert, dan dient u op straffe van verval van recht uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum vóór het indienen van de inschrijving de onvolkomenheden kenbaar te maken aan de gemeente Middelburg door berichtgeving via TenderNed bij de gepubliceerde aankondiging voor deze aanbesteding. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van Gemeente Middelburg als aanbestedende dienst worden uitgelegd.

Het vorenstaande laat onverlet dat op iedere Inschrijver de verplichting rust om eventuele onjuistheden of onduidelijkheden zelf te melden en dat zij niet kunnen "meeliften" op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht. Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt hij zich er niet over kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot de onderwerpen.

## 2.2 Planning

In onderstaand tijdschema staat de indicatieve planning, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de datum van aanbesteding aan te houden. Inschrijvers kunnen aan de planning geen rechten ontleen. De gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor om van deze planning af te wijken. Indien een wijziging van het tijdschema aan de orde is, zal de gemeente Middelburg een aangepaste planning via TenderNed bekend maken. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. Tenzij in de Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald, zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fataal. Bij overschrijding van de termijnen wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van deelname.

Planning aanbesteding	Datum gereed
Publiceren op TenderNed	11 juni 2025
Uiterste datum en tijd ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	25 juni 2025 om 12:00 uur
Publicatie van de 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	2 juli 2025
Uiterste datum en tijd ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	11 juli 2025 om 12:00 uur
Publicatie van de 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	22 juli 2025
Uiterste datum en tijd ontvangst Inschrijvingen	19 augustus 2025 om 12:00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	19 augustus 2025 om 12:05 uur
Beoordeling Inschrijvingen	19 augustus 2025- 22 augustus 2025
Verzenden brief voornemen tot gunning alsmede afwijzingsbrieven	22 augustus 2025
Stand-still periode (vervaltermijn) – opdracht kan worden verstrekt.	12 september 2025
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	1 november 2025

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

## 2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed plaats te vinden in de Nederlandse taal.

### 2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten.

Vragen of tekstsuggesties voor deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft (welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft). We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen.

Van vragen gesteld ná de in paragraaf 2.2 opgenomen datum in relatie tot de 1<sup>e</sup> en/of 2<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze nota is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

### 2.3.2 Klachten en geschillen

De Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden biedt een kader voor de gemeente Middelburg en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres [info@middelburg.nl](mailto:info@middelburg.nl), t.a.v. de klachtencoördinator. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door een ter zake kundige functionaris die niet betrokken is of zal worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of ene procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of de gemeente Middelburg bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde gemeente Middelburg. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

## 2.4 Non discriminatiebeginsel

Waar in deze uitvraag gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, dient "of daarmee gelijkwaardig" te worden gelezen.

## 2.5 Indienen Inschrijving

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De inschrijving dient op de uiterste datum en tijd ontvangst Inschrijvingen in de planning van paragraaf 2.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen.
4. Alle bij inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
5. De documenten die bij inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. De gemeente Middelburg opent de kluis, nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen endocumenten.

De gemeente Middelburg adviseert Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbieding te kunnen doen in TenderNed. De gemeente Middelburg is niet verantwoordelijk voor niet tijdige, onjuiste en onvolledige inschrijvingen.

## 2.6 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er ten minste twee inschrijvingen zijn ontvangen, en
2. de inschrijvingsom meer dan 30% lager is dan de opvolgende inschrijvingsom.

Op het moment dat een vermoeden bestaat dat een inschrijving abnormaal laag is, zal tussen de gemeente Middelburg en de inschrijver een contradictoir debat gevoerd worden om de vermoedelijk abnormale lage inschrijving te verifiëren. Een contradictoir debat houdt in dat de gemeente Middelburg om schriftelijke en/of mondelinge toelichting vraagt van de inschrijver met betrekking tot de vermoedelijk abnormale lage inschrijving. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij (direct en op eigen initiatief) concrete antwoorden geeft en het vermoeden van de abnormale lage inschrijving bij de gemeente Middelburg wegneemt. Afhankelijk van de antwoorden van de inschrijver (eventueel onderbouwd met bewijsstukken) maakt de gemeente Middelburg de afweging om één of meer schriftelijke en/of mondelinge gesprekken met de betreffende inschrijver te voeren om verder overleg te voeren. Indien, ook na de beantwoording van de vragen door de inschrijver in het contradictoir debat, het vermoeden van de abnormale lage inschrijving blijft bestaan, zal de gemeente Middelburg de inschrijving als abnormaal laag terzijde leggen.

## 2.7 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen door de inkoopadviseur;
2. Controle van Inschrijvingen door de inkoopadviseur op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers door de inkoopadviseur aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
4. Beoordeling van de Inschrijvingen door het ter zake kundig team op basis van de gunningscriteria;
5. Voornemen tot gunning.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijkende vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek (totale monetaire waarde) de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken de beide inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt de gemeente Middelburg aan de Inschrijvers het voornemen tot gunning.

De Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en die overigens niet hoeft te worden uitgesloten voor de Opdracht wordt daarbij aangewezen als de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt. Het voornemen tot gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Raamovereenkomst tussen de gemeente Middelburg en de winnende Inschrijver is getekend.

## 2.8 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn

De gemeente Middelburg stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan verzoekt de gemeente Middelburg de Inschrijver zijn bezwaren gemotiveerd schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan de gemeente Middelburg kenbaar te maken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunning bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van het voornemen tot gunning daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn rechten dienaangaande heeft verwerkt. De gemeente Middelburg is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. Indien er geen kort geding is gestart, zal de gemeente Middelburg de definitieve gunning verlenen.

## 2.9 Wachtkamerbepaling

De gemeente Middelburg heeft het recht ingeval de Raamovereenkomst voortijdig eindigt, een Raamovereenkomst te sluiten met de opvolgend Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De opvolgend Inschrijver houdt zijn Inschrijving gedurende 12 maanden na ingang van de Wachtkamerovereenkomst (Annex 2) gestand. Na afloop van deze termijn van 12 maanden behoeft uitvoering van de overeenkomst wilsovereenstemming.

Door inschrijving op deze aanbesteding gaan inschrijvers akkoord met de wachtkamerconstructie zoals hierboven omschreven.

## 3 Voorwaarden aanbesteding

### 3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing:

- Raamovereenkomst
- Verwerkersovereenkomst
- Nota('s) van Inlichtingen
- Aanbestedingsleidraad met de daarbij behorende Annexen en Bijlagen
- Gibit 2023
- De door de Inschrijver ingediende Inschrijving

Het eerdergenoemde document zal in geval van tegenstrijdigheden prevaleren in rangorde.

### 3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen.

Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen het voornemen tot gunning wordt aangespannen duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

### 3.3 Kosten Inschrijving

Aan de gemeente Middelburg kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

### 3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

De gemeente Middelburg is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlelen. Voor het (tussentijds) stopzetten en/of beëindigen van de aanbestedingsprocedure geldt in ieder geval het volgende:

- De gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de gemeente Middelburg op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico;
- De gemeente Middelburg heeft geen verplichting tot gunning.

## 4 Eisen aan de Inschrijving

### 4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, Annexen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt bij uw Inschrijving gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als aparte documenten aan.

Document	In dienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 kalender dagen na verzoek van de gemeente Middelburg
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	X	
Gedragsverklaring aanbesteden		X
Verklaring belastingdienst		X
Kopie verzekeringspolis		X
Invulformulier kerncompetentie/Format referentieopdracht (Bijlage 2)	X	
Verklaring beroep op bekwaamheden derden (Bijlage 3)	Afhankelijk van de Inschrijving	
Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 4)	Afhankelijk van de Inschrijving	
Invulformulier holdingverklaring (Bijlage 5)	Afhankelijk van de Inschrijving	
Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (Bijlage 6)	X	
Informatieveiligheid (ISO 27001 certificering of gelijkwaardig)		X
Informatieveiligheid (ISAE SOC 2 type 2 certificering of gelijkwaardig)		X
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier in Pdf (Bijlage 1)	X	
Uitwerking K1 aanvullende dienstverlening	X	
Uitwerking K2 plan van aanpak en visie	X	
Tekening infrastructuur	X	
Migratieplan		X
Service description (SLA) (zoals omschreven in het Programma van Eisen)	X	

### 4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving. In geval van onderaanneming dienen alle onderaannemers een UEA in te dienen en te ondertekenen.

## 4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

### 4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Middelburg zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft. In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

### 4.2.1 Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente Middelburg niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De gemeente Middelburg sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente Middelburg sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 5 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving. In het geval de gemeente Middelburg op enig moment gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De gemeente Middelburg is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig. Door het doen van een inschrijving gaat de Inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

### 4.2.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

### 4.2.4 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente Middelburg te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen **7 kalenderdagen** na verzoek van de gemeente Middelburg te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen van de onderstaande bewijsstukken.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**
- **Verklaring belastingdienst**
- **Kopie verzekeringspolis**

#### **Gedragsverklaring aanbesteden**

Inschrijver dient, na de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden, te kunnen overleggen (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar). De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen. Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

#### **Verklaring belastingdienst**

Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden)

#### **Kopie verzekeringspolis**

Een kopie van een geldige (op het moment van indienen inschrijving) polis van de relevante

aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin voldoende dekking is aangegeven met betrekking tot de aansprakelijkheid.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt de gemeente Middelburg Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient - voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- de schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden
- heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten
- concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

De gemeente Middelburg beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit de gemeente Middelburg Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan de gemeente Middelburg afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- Slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

#### **4.3.1 Algemeen**

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de gemeente Middelburg zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de eisen in de volgende paragrafen.

#### **4.3.2 Financiële en economische draagkracht**

##### **4.3.2.1 Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA te beschikken over de navolgende verzekeringen, dan wel bereid en in staat te zijn deze verzekeringen af te sluiten:

- Een verzekering tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, beperkt tot € 1.250.000 per gebeurtenis tot een totaal van maximaal 2 gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van een ondertekende Eigen Verklaring(UEA). Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen de gestelde termijn op verzoek van de gemeente Middelburg zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit aan te geven. Ter verificatie vraagt de gemeente Middelburg bij de Inschrijver aan wie de gemeente Middelburg een voornemen tot gunning wil sturen, het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Inschrijver kan voor deze eis geen beroep doen op een derde. Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen.

### **4.3.3 Technische bekwaamheid**

#### **4.3.3.1 Kerncompetenties**

Inschrijver dient aan de hand van (een) tevreden referentieproject(en) aan te tonen dat zij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de gemeente Middelburg noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de gemeente Middelburg zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient daartoe een beschrijving in van een actuele referentie die vergelijkbaar is met deze Opdracht op de volgende punten:

- Vertrouwelijkheid van de verwerkte gegevens;
- Complexiteit van de Poststukken, Zendingen en gebruikte afleverkanalen; voorbeeld van best practice.
- Accuraatheid (in het bijzonder de volledigheid en tijdigheid/stiptheid) van de verwerking en aflevering;
- Omvang van de Zendingen.

Uit de tevreden referentie dient voorts te blijken, dat gedurende de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, minstens 1 jaar deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Het is toegestaan om meerder referenties aan te leveren. Inschrijver dient voor elke referentie een apart referentieblad conform bijlage 2 in te vullen.

Inschrijver voegt bij de Inschrijving (minstens) één ingevuld bijlage 2 Invulformulier kerncompetenties toe.

Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, overlegt bij de verificatiefase desgevraagd een tevredenheidsverklaring van de opgegeven referenties.

#### **4.3.3.2 Overige geschiktheidseisen**

##### **Kwaliteitsmanagement**

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Wij aanvaarden

een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. Wij aanvaarden eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren. Als u zich als Combinatie heeft ingeschreven dan geldt de verplichting voor een passend systeem alleen voor de ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.

### **Informatiebeveiliging**

De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 27001 en ISAE SOC 2 type 2. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Wij aanvaarden een ISO 27001-certificering en ISAE 3402 SOC 2 type 2 of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis.

Als u zich als Combinatie heeft ingeschreven dan geldt de verplichting voor een passend systeem alleen voor de ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.

De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van de AVG, archief, privacywet en -regelgeving.

Archivering moet voldoen aan NEN-ISO norm 16175-1:2020, functionele eisen en bijbehorende richtlijnen voor applicaties voor het beheren van digitale archiefstukken.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Wij aanvaarden een ISO 27001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. Als u zich als Combinatie heeft ingeschreven dan geldt de verplichting voor een passend systeem alleen voor de ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.

LET OP: Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 4.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

### **Privacy**

De door Inschrijver aangeboden diensten, systemen en beheer van fysieke en digitale documentatie moeten aantoonbaar voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de AVG en de archiefwet. De Inschrijver moet mogelijkheden bieden voor het bijhouden van documentatie over de gegevensverwerkingsactiviteiten, waarmee aangetoond kan worden dat aan de AVG en archiefwet wordt voldaan.

De Inschrijver dient een verwerkersovereenkomst van de gemeente Middelburg conform het meest recente model van de VNG te ondertekenen bij aanvang van de opdracht. Deze

verwerkingsovereenkomst wordt als bijlage bij de Raamovereenkomst toegevoegd.

De systemen zijn ontworpen met ingebouwde privacyfuncties, waarbij de standaardinstellingen de hoogste mate van privacy bieden (privacy by design en privacy by default). Bij de doorontwikkeling van systemen wordt expliciet aandacht besteed aan privacybescherming (privacy by design) en worden indien nodig en mogelijk privacy-verhogende maatregelen doorgevoerd (privacy enhancing technologies).

De Inschrijver zal geen informatie verzamelen of laten verzamelen, delen of laten delen met derden over de persoonsgegevens, zonder dat de gemeente Middelburg hier expliciete toestemming voor heeft gegeven en de gemeente in staat is gesteld deze activiteiten te monitoren.

Indien er sprake is van een verwerking met een hoog risico waarvoor een verplichting bestaat tot het uitvoeren van een Data Protection Impact Assessment (DPIA), verleent Inschrijver medewerking aan de gemeente Middelburg bij de uitvoering hiervan.

Alleen geautoriseerd personeel mag toegang hebben tot persoonsgegevens, gebaseerd op een strikt need-to-know principe. Daarnaast moeten de Inschrijver, cloudprovider en zijn eventuele onderaannemers, een aantoonbaar beveiligingsbeleid voeren en passende technische en organisatorische maatregelen treffen. De Inschrijver moet waarborgen bieden voor continuïteit van de dienstverlening, inclusief regelmatige back-ups en herstelprocedures om gegevensverlies te voorkomen.

Als Inschrijver algoritmes gebruikt, dient Leverancier hiervan melding te maken. Leverancier verstrekt een beschrijving waarin wordt aangegeven: (1) in welke processen algoritmes worden toegepast, (2) of het gaat om standaardstatistiek, machine learning of AI, (3) welke gegevens als invoer worden gebruikt en hoe deze worden verwerkt, en (4) de impact van deze algoritmes op de besluitvorming. Wijzigingen in het gebruik van algoritmes dienen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst proactief te worden gemeld.

#### **4.3.4 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), dan wel in een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, te zijn ingeschreven. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u het nummer van inschrijving te vermelden. Bij inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen. Het bewijsstuk is op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

De in deze aanbesteding gevraagde verklaringen en documenten dienen te zijn ondertekend door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, dan wel te zijn ondertekend door degene van wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger een machtiging heeft.

#### **4.4 Wijze van inschrijving**

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. Zelfstandig inschrijven;
2. Inschrijven als een Combinatie; of
3. Inschrijven met een beroep op (een) Derde(n)

#### Ad 1: zelfstandige Inschrijven

Voor de zelfstandige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.

#### Ad 2: Inschrijven als Combinatie

De voorwaarden die de gemeente Middelburg stelt aan Combinaties zijn:

- Een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de Combinanten, alleen of in Combinatie met andere Inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemerconstructie niet toegestaan en zal dit leiden tot uitsluiting.
- Bij Inschrijving dient van elke Combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA te worden ingediend. Iedere Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf betrekking hebben over te leggen, waarbij iedere Combinant in het UEA dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid en financieel-economische draagkracht, dan wel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.
- De Combinanten in de Combinatie mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Elke Combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Raamovereenkomst.
- De Combinatie dient één penvoerder (zijnde 1 van de Combinanten) aan te wijzen. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA bij de vraag " Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz." De penvoerder is het aanspreekpunt voor de gemeente Middelburg.
- De gemeente Middelburg zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de gemeente Middelburg één Raamovereenkomst afgesloten met alle Combinanten.
- De betaling van de facturen van de Combinanten geschiedt aan de penvoerder.

#### Ad 3: Inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

De voorwaarden die de gemeente Middelburg stelt aan inschrijving met een beroep op een derde zijn:

- Het is toegestaan om een beroep te doen op de financieel economische draagkracht, technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden om te voldoen aan de in deze leidraad gestelde eisen.
- Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient een ieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een andere toelichting hierop, deel II C van het UEA.
- De Derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, mag/mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Wanneer een beroep wordt gedaan op Derden, dient op verzoek aangetoond te worden dat bij de uitvoering van de Opdracht de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de Derde(n).

- De Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente Middelburg aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen:
  1. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde: een gedateerde en ondertekende verklaring waarin wordt aangetoond dat deze Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Raamovereenkomst (conform bijlage 3 Verklaring Beroep op bekwaamheden Derden);
  2. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een Derde: een verklaring van de Derde of een Raamovereenkomst waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de Opdracht zal uitvoeren (conform bijlage 3 Verklaring Beroep op bekwaamheden Derden).

Als een Inschrijver een beroep doet op de financieel economische draagkracht of technische bekwaamheid van een zuster- of moedermaatschappij, dient eveneens gebruik te worden gemaakt van de beschikkingsverklaring Derden, conform bijlage 3.

De Inschrijver is de Opdrachtnemer.

- De gemeente Middelburg zal uitsluitend met de Inschrijver over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.

### **Verbonden ondernemingen**

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte indienen. Zij dienen dan wel tot genoegen van de gemeente Middelburg aan te tonen dat zij voldoende en adequate maatregelen hebben getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. (Venootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de gemeente Middelburg binnen 7 kalenderdagen bewijs te kunnen overleggen. Indien het bewijs niet tot genoegen van de gemeente Middelburg geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De volgende ondernemingen worden als verbonden beschouwd:

Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of Aan elkaar gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

## **4.5 Oderaanneming**

### **4.5.1 Verklaring onderaanneming**

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Bijlage 4 Invulformulier verklaring onderaanneming toe bij de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

## 4.5.2 Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

## 4.5.3 UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven.

## 4.6 Verificatie gegevens UEA

De gemeente Middelburg kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Raamovereenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

# 5 Beoordeling en gunningscriteria

## 5.1 Algemeen

Na de sluitingstermijn voor de indiening van de Inschrijving stelt de gemeente Middelburg vast of de inschrijving is ingediend volgens de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven spelregels. Eerst wordt nagegaan of alle gevraagde documenten ingediend en correct ondertekend zijn. Het niet voldoen aan deze voorwaarden leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

Indien een inschrijving onvolledig of onzorgvuldig ingediend blijkt te zijn kan dit leiden tot diskwalificatie. Een dergelijke inschrijving wordt dan niet in het vervolg van de beoordeling betrokken en wordt dan ook uitgesloten.

**Uw via het inschrijfbiljet ingediende prijs betreft de totale kosten over de looptijd van 1 jaar gerekend vanaf 1 november 2025.**

### Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team:

- Deskundige(n) afdeling(n)
- Functioneel beheerder
- ICT adviseur

Aan de beoordelingscommissie worden alle te beoordelen documenten beschikbaar gesteld, met uitzondering van het prijsdocument. Allereerst vindt de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit plaats. Pas daarna wordt het prijsdocument door de inkoopadviseur geopend wordt berekend welke Inschrijver de winnaar is. De reden hiervan is dat de kwalitatieve beoordeling zo objectief mogelijk kan plaats vinden.

## 5.2 Gunningsprocedure

Wanneer niet wordt voldaan aan het Programma van Eisen (Bijlage 7) en aan de gestelde eisen uit hoofdstuk 4, zal de ingediende inschrijving niet verder worden beoordeeld. Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode Gunnen op waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting. Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente Middelburg de volgende gunningscriteria:

ID	Subgunningscriteria	Fictieve Korting
P	Prijs	N.v.t.
K	Kwaliteit	
K1	Aanvullende dienstverlening	€ 25.000,-
K2	Plan van aanpak en visie op poststromen	€ 45.000,-
	<b>Totaal fictieve kortingen</b>	<b>€ 70.000,-</b>

Tabel 7

De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

### 5.3 Beoordelingssystemetiek

Op grond van de aangegeven kwaliteitscriteria en de door Inschrijver aangegeven wijze van uitvoering zal elk lid van de beoordelingscommissie individueel een cijfer geven per subcriterium per gunningcriterium op de schaal van cijfers 4, 6, 8 en 10.

Daarna zal de beoordelingscommissie de individuele scores bespreken en in consensus tot een definitieve beoordeling per gunningcriterium komen en afronden op een hele punt zonder decimalen. Dit eindcijfer wordt in de berekening voor de beste prijs-kwaliteitverhouding verwerkt. De door de individuele leden toegekende scores en per Inschrijver toegekende scores worden niet openbaar gemaakt.

### 5.4 Gunningcriterium Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld door beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

#### 5.4.1 K1 Aanvullende dienstverlening

##### Wat vragen wij

De gemeente Middelburg heeft de voor deze Opdracht de minimaal binnen de scope vallende dienstverlening als Eisen opgenomen in het Programma van Eisen. Andere dienstverlening die deel uitmaakt van de standaard dienstverlening van Inschrijver zou meerwaarde kunnen bieden voor de gemeente Middelburg. "Standaard" betekent in dit geval dat deze onderdeel is van de aanbieding en dus ongevraagd ter beschikking van de gemeente Middelburg (en andere klanten) staat en bijvoorbeeld geen onderdeel uitmaakt van een extra optie of uitbreidingspakket. Inschrijver wordt verzocht om – uitgaande van de door de gemeente Middelburg aangeleverde informatie– aan te geven welke relevante andere dienstverlening ongevraagd ter beschikking van de gemeente Middelburg komt. Denk daarbij aan aanvullende functionaliteiten van het klantportaal, standaard api koppelingen, managementinfo, ander digitale mogelijkheden enz..

Vormvereisten: Uitwerking K1 dient te bestaan uit: maximaal 3 A4 Lettertype Arial, lettergrootte 10. Bij overschrijding aantal A4's wordt inschrijving beoordeeld op het voorgeschreven aantal A4's. Als gebruik wordt gemaakt van de terminologie 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de gemeente er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs.

K1 Aanvullende dienstverlening, maximaal fictieve korting € 25.000,-

#### 5.4.2 K2 Plan van aanpak en visie op poststromen

##### Wat vragen wij?

Om een goed beeld te geven van wat er moet gebeuren om volledig en zorgeloos gebruik de kunnen maken van de aangeboden dienstverlening levert Inschrijver een compact plan van aanpak aan als onderdeel van haar inschrijving in. Het plan van aanpak bevat de technische, functionele en organisatorische inrichting van de dienstverlening voor het opzetten en optimaliseren van de samenwerking en het beheer van de applicatie.

Het omvat ten minste de volgende onderwerpen:

- De projectorganisatie;
- De activiteiten die moeten worden uitgevoerd om een samenwerking tussen Opdrachtnemer en de gemeente Middelburg te bewerkstelligen en te optimaliseren;

- Opleiding/instructie aan medewerkers van de gemeente Middelburg;
- Een heldere opsomming en planning van alle benodigde activiteiten, waarin volgende punten zijn verwerkt:
  - o Afhankelijkheden, uitvoerders, verwachte tijdsbesteding en doorlooptijd zijn opgenomen;
  - o Een beschrijving van de acceptatie-/opleveringsprocedure.
  - o De inschrijver dient een beschrijving aan te leveren van de best practice met betrekking tot het aanleveren van (Ppdf + bijlage en GiT) vanuit het zaaksysteem en GouwIT. Zowel voor de te ontvangen bestanden als voor de retour te ontvangen bestanden, die door externe partij geprint dienen te worden.
  - o Tijdsplanning en activiteiten die nodig zijn voor het realiseren van de API koppelingen met de systemen in eis 4.10.
  - o Activiteiten die ervoor zorgen dat er zorgeloos gebruik gemaakt kan (blijven) worden van de dienstverlening en de optimalisatie daarvan.

Het plan van aanpak moet de gemeente Middelburg in staat stellen:

- Zich voor te bereiden op de samenwerking en een goed beeld te krijgen van de benodigde tijd, mensen en middelen voor een optimale samenwerking;
- Tijdens uitvoering ook de voortgang te kunnen volgen en voorspellen;
- Een indruk te krijgen van ervaring, zorgvuldigheid en pragmatiek van Inschrijver.

Daarnaast bestaat dit subgunningscriterium uit een uitwerking van de visie op poststromen van Inschrijver. Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin zij haar product continu door ontwikkelt en innoveert, met als doel het blijven voldoen aan de behoeften en verwachtingen van de markt en haar klanten.

De beoordeling zal plaatsvinden op basis van de volgende punten:

- Inzicht in ontwikkelingen: de mate waarin Inschrijver op de hoogte is van actuele ontwikkelingen en trends in de markt en deze weet te vertalen naar relevante ontwikkelingen voor haar haar dienstverlening.
- Innovatie: de mate waarin Inschrijver vernieuwende functionaliteiten en oplossingen weet te ontwikkelen en toe te voegen aan haar dienstverlening.
- Doorontwikkeling: de mate waarin Inschrijver actief bezig is met het door ontwikkelen van haar product en het verbeteren van bestaande functionaliteiten.
- Klantgerichtheid: de mate waarin Inschrijver inspeelt op de behoeften en wensen van haar klanten bij het door ontwikkelen van de dienstverlening.

Vormvereisten: Uitwerking K2 dient te bestaan uit: maximaal 5 A4 Lettertype Arial, lettergrootte 10. Bij overschrijding aantal A4's wordt inschrijving beoordeeld op het voorgeschreven aantal A4's. Als gebruik wordt gemaakt van de terminologie 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de gemeente er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs.

K2 Plan van aanpak en visie op poststromen, maximaal fictieve korting € 45.000,-

### 5.4.3 Hoe worden de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld

Voor de beoordeling van het gunningscriteria K1 en K2 geldt dat bij een beoordeling 'uitstekend' de maximale kwaliteitswaarde wordt toegekend. De relatie tussen het beoordelingscijfer en de behaalde kwaliteitswaarde is verder lineair. Dit werkt als volgt:

Cijfer		Fictieve korting
10 (Uitstekend)	Aan alle gevraagde aspecten wordt voldaan en deze zijn uitstekend onderbouwd en/of uitgewerkt, de beschrijving voegt beduidend relevante extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in het criterium.	100,00%
8 (Goed)	Voldoet goed aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst zoals vermeld in zoals beschreven in de opdrachtomschrijving. De beschrijving biedt op een aantal onderdelen meerwaarde ten opzichte van bovengenoemde verwachtingen. Aan alle gevraagde aspecten wordt voldaan en daarbij worden deze aspecten goed onderbouwd en/of uitgewerkt.	66,67%
6 (Voldoende)	De gevraagde aspecten zijn voldoende onderbouwd en/of uitgewerkt, de toelichting voldoet aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de opdrachtomschrijving. De beschrijving is soms minder helder of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een hooguit voldoende resultaat.	33,33%
4 (Onvoldoende)	Enkele belangrijke elementen ontbreken en/of schieten te kort en/of de wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over en/of het blijkt onvoldoende dat aan het merendeel van de gevraagde aspecten wordt voldaan en/of het merendeel van de aspecten is onvoldoende onderbouwd en/of uitgewerkt.	0%

### 5.5 Bepalen Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW.

Inschrijver dient op het Inschrijfformulier (bijlage 1) alle velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals uitgevraagd in de Aanbestedingsleidraad en de bijlagen met het PvE en door u aangeboden kwaliteit in de Kwalitatieve documenten. Het totaal van de opgave vormt de inschrijvingsom. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom van de Inschrijver verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria.

Criterium	Maximale waarde	Beoordelingscijfer	% van maximale waarde	Behaalde waarde
*Berekening fictieve korting:				
K1 Aanvullende dienstverlening	€ 25.000,00	6	33,33%	€ 8.332,50
K2 Plan van aanpak en visie	€ 45.000,00	8	66,67%	€ 30.001,50
Inschrijvingsprijs				€ 120.000,00
Totale waarde fictieve korting (kwaliteitswaarde)*				€ 38.334,00
Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€ 81.666,00

**Voorbeeld** rekenblad BPKV

Rekenblad BPKV: Ter informatie ingevuld met fictieve scores en voorbeeld fictieve inschrijvingsprijs.

## 5.6 Indexering

De door de Inschrijver in de aanbidding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor de implementatie en het eerste jaar van de Raamovereenkomst vast te zijn. Tarieven mogen per 1 januari 2027 worden geïndexeerd conform GIBIT 2023 artikel 9.8.

## 6 Bijlagen en Annexen

- Bijlage 1: Inschrijfformulier
- Bijlage 2: Invulformulier kerncompetenties - Format referentieopdracht
- Bijlage 3: Verklaring Beroep op bekwaamheden derden
- Bijlage 4: Invulformulier verklaring onderaanneming
- Bijlage 5: Invulformulier holdingverklaring
- Bijlage 6: Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
- Bijlage 7: Programma van Eisen
- Bijlage 8: Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
- Bijlage 9: Inpasbaarheid informatiesystemen gemeente Middelburg
- Bijlage 10: alle sjablonen

### Annexen:

- Annex 1: Concept Raamovereenkomst
- Annex 2: Concept Wachtkamerovereenkomst
- Annex 3: Concept Verwerkersovereenkomst