Aanbestedingsdocument

Gemeente Woerden & gemeente Oudewater

Ten behoeve van de Europees Openbare Aanbesteding van

Accountantsdiensten

Datum: 16 november 2026

Inhoudsopgave

Definities 3
1 Inleiding 5
1.1 Algemeen 5
1.2 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever 5
1.3 TenderNed en e-herkenning 5
2 Aanbestedingskader 6
2.1 Doel 6
2.2 Opdracht 6
2.3 Beschrijving huidige situatie 7
2.4 Omvang van de opdracht 8
2.5 Perceelindeling 8
2.6 Overeenkomst 8
2.7 Prijs 9
2.7.1 Indexering 9
3 De aanbestedingsprocedure 10
3.1 Toepasselijke wetgeving 10
3.2 Planning 10
3.3 Inlichtingen inschrijvingsfase 10
3.4 Communicatie en contactpersoon 11
3.5 Vragen over de aanbestedingsstukken 11
3.6 Varianten 11
3.7 Voorbehouden 11
3.8 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen 12
3.8.1 Klachtenregeling 12
3.9 Ongeldigheid en herstel 12
4 Algemene bepalingen 14
4.1 Algemene inschrijvingseisen 14
4.1.1 Voorwaarden 14
4.1.2 Taal 14
4.1.3 Ondertekening 15
4.1.4 Kosten 15
4.1.5 Intellectueel eigendom 15
4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving 15
4.1.7 Specificaties 15
4.2 Wijze van inschrijven 16
4.2.1 Beroep op derden 16
4.2.2 Onderaanneming 16
4.3 Gestanddoeningstermijn 17
5 Waar moet Inschrijver aan voldoen? 18
5.1 Uitsluitingsgronden 18
5.2 Geschiktheidseisen 18
5.2.1 Financiële en economische draagkracht 18
5.2.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid 19
5.2.3 Social Return 19
5.3 Bewijsdocumenten 20
5.3.1 Bewijsstukken 20
6 Beoordeling van de Inschrijvingen 21
6.1 Beoordelingscommissie 21
6.2 Beoordeling 21
6.3 Gunningscriterium en beoordelingsprijs 21
6.4 Prijs 22
6.5 Kwaliteit 22
6.5.1 Plan van Aanpak (K-1 tot en met K-5) 23
6.5.2 Presentatie (K-6) 25
6.6 Rangschikking 26
Bijlagen 27

Definities

De gemeente Woerden en gemeente Oudewater hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

Aanbestedende dienst: gemeente Woerden en gemeente Oudewater.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

Aanbestedingsdocument: onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin Aanbestedende dienst informatie geeft die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving.

Algemene Inkoopvoorwaarden: de van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten van de gemeente Woerden en gemeente Oudewater, zoals opgenomen in de bijlage van dit Aanbestedingsdocument.

Auditcommissie: de door de gemeenteraad van de gemeente Woerden respectievelijk de gemeente Oudewater ingestelde auditcommissie, als bedoeld in de controleverordening van de betreffende gemeente.

College: Het college van burgemeester en wethouders (College van B&W) van de gemeente Woerden respectievelijk de gemeente Oudewater.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Gunning: de mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: de documenten, in samenhang bezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen (Nvl): document(en) waarin antwoorden zijn opgenomen op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers, evenals eventuele wijzigingen op dit Aanbestedingsdocument. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd via TenderNed.

Opdracht: de uitvoering van werkzaamheden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de gemeente Woerden en gemeente Oudewater.

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Overeenkomst is gesloten.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Raamovereenkomst uit te voeren.

Perceel: Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Programma van Eisen (PvE): het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Raamovereenkomst: een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en (één of meer) Opdrachtnemer(s) waarin een aantal voorwaarden (zoals prijs, kwaliteit en levertijd) van een toekomstige stroom van nadere opdrachten wordt vastgelegd.

Stand still termijn: termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervaltermijn te worden beschouwd.

Voornemen tot gunning: de schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeenten Woerden en Oudewater (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met betrekking tot accountantsdiensten. Op basis van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende dienst deelopdrachten aan de Opdrachtnemer verstrekken. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

De Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de geraamde waarde van de Opdracht een Europese aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure, aangezien een openbare aanbestedingsprocedure het meest efficiënt is gelet op de kennis van de Aanbestedende dienst van de markt, de ervaring met eerdere aanbestedingen (waar de interesse te overzien was) en de beperkte last(en) voor Inschrijvers (mede gelet op de inrichting van de aanbesteding).

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

1.2 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater.

1.3 TenderNed en e-herkenning

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

Een Inschrijver kan uitsluitend een inschrijving indienen via TenderNed. Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijkheid voor het gebruik van TenderNed door Inschrijver. Ook is Aanbestedende dienst niet verantwoordelijk voor (on)geplande storingen, tijdelijke onbeschikbaarheid, systeemonderhoud, systeemupdates of andere technische problemen van of in TenderNed, ongeacht de oorzaak daarvan, noch voor de gevolgen die dergelijke omstandigheden hebben voor de (tijdige) indiening van een Inschrijving. Het risico van het niet of niet tijdig kunnen indienen van een Inschrijving als gevolg van genoemde omstandigheden, alsook als gevolg van problemen aan de zijde van Inschrijver zelf - waaronder begrepen maar niet beperkt tot problemen met internetverbinding, hardware, software of e-herkenning - berust volledig bij Inschrijver.

2 Aanbestedingskader

2.1 Doel

De aanbesteding heeft als doel het op een transparante wijze afsluiten van een Raamovereenkomst tussen Opdrachtgevers en Opdrachtnemer met één Inschrijver. De Opdrachtgevers zijn op zoek naar een samenwerkingspartner die proactief meedenkt en vanuit zijn rol bijdraagt aan een goed functionerende planning- en controlcyclus.

Tot de scope van deze Opdracht behoort voor beide Opdrachtgevers afzonderlijk:

- Jaarlijkse certificering van de jaarrekening;
- Beoordeling getrouwheid van de jaarrekening;
- Uitvoeren van de jaarlijkse interim controle;
- Opleveren Management Letter (enkel voor gemeente Woerden);
- Opleveren Boardletter;
- Opleveren accountantsverslagen;
- Afstemming scope van de werkzaamheden van de VIC.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s) en zal onderzoeken of er sprake is van een niet-toelaatbare wezenlijke wijziging.

2.2 Opdracht

De accountant draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De daarvoor uit te voeren werkzaamheden moeten voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals deze door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn geformuleerd, met name de “Nadere Voorschriften Controle- en overige standaarden” (NV COS). De controle moet uiteraard gebaseerd zijn op bestaande wet- en regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen zoals opgenomen in het normenkader.

Binnen de certificerende functie beoordeelt de accountant de getrouwheid van de jaarrekening van de gemeentelijke organisatie. Ook de verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen.

De te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving moeten passen binnen de planning & controlecyclus van de gemeente Woerden en gemeente Oudewater. Dit alles binnen door de gemeente Woerden en gemeente Oudewater vastgestelde tijdslimieten. Onderdeel hiervan is dat de accountant jaarlijks een interimcontrole uitvoert, die resulteert in de vorm van een managementletter op het niveau van de totale organisatie. De interimcontrole vindt plaats in de periode september/oktober van het lopende boekjaar.

De jaarrekeningcontrolewerkzaamheden worden in overleg in de vastgestelde periode in het jaar uitgevoerd en in principe vier (4) weken na aanlevering van de conceptjaarrekening afgerond.

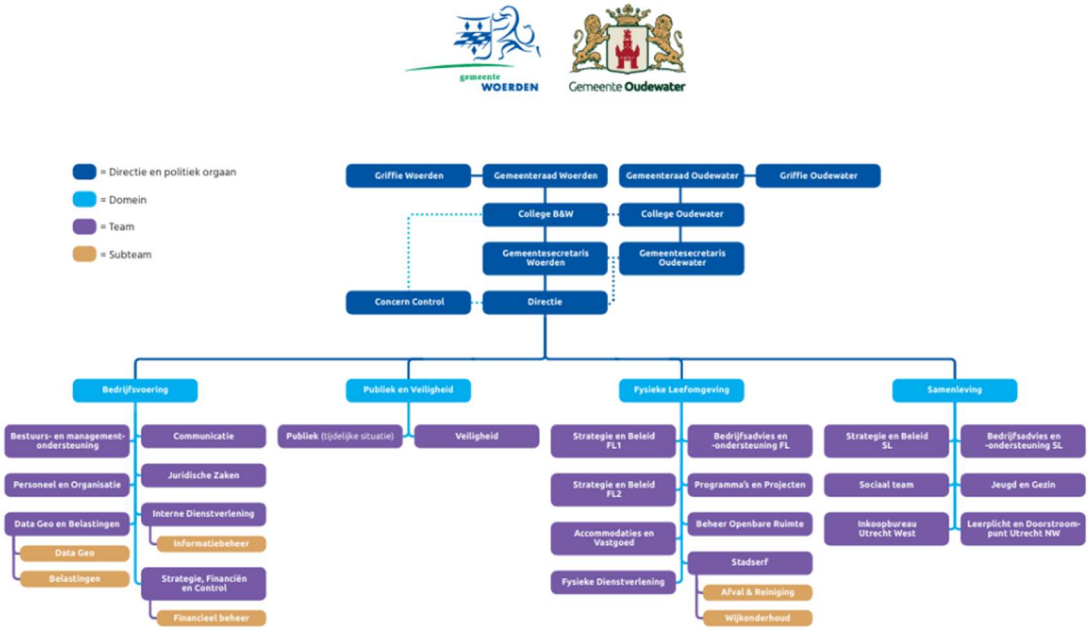
2.3 Beschrijving huidige situatie

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Woerden samen met de gemeente Oudewater, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater. Voor de uitvoering van het beleid van Oudewater en dus van alle gemeentelijke taken is Oudewater opdrachtgever aan de gemeente Woerden. Bestuurlijk is gemeente Oudewater zelfstandig. De gemeenteraad en het college van Oudewater zijn verantwoordelijk voor dat wat er in Oudewater gebeurd. De gemeenteraad en het college van Woerden zijn verantwoordelijk voor dat wat er in Woerden gebeurt.

De wijze waarop de organisatie haar maatschappelijke opgave invult, is verankerd in de visie ‘Verbonden met het hart’. Met passie en plezier werken medewerkers voor een samenleving waarin inwoners, ondernemers en maatschappelijke partners zich betrokken en gehoord voelen. De organisatie streeft ernaar wendbaar te zijn en actief de verbinding te zoeken met de gemeenten, de samenleving en het Groene Hart. Daarbij worden duidelijke keuzes gemaakt en wordt gewerkt vanuit talenten en deskundigheid, waarbij samenwerking centraal staat. Zo wil de organisatie een voorspelbare, open en betrouwbare partner zijn. De organisatiefilosofie wordt gekenmerkt door de kernwaarden eigenaarschap, vertrouwen, samenspel en voortdurend leren & verbeteren.

De ambtelijke organisatie omvat circa 500 fte en wordt aangestuurd door een directie. De organisatie is onderverdeeld in vier domeinen: Bedrijfsvoering, Publiek en Veiligheid, Fysieke Leefomgeving en Samenleving. Daarnaast is er een onafhankelijk gepositioneerd team Concerncontrol.

Het organogram is als volgt weer te geven:



De belangrijkste financiële kengetallen zijn weergegeven in onderstaande tabel:

Financiële kengetallen (bedragen * € 1.000)	Woerden	Oudewater
Omvang begroting (2026) - lasten	203.155	35.231
Saldo van baten en lasten (begroting 2026)	901	144
Resultaat (na mutaties reserves)	20	25
Omvang algemene uitkering (begroting 2026)	114.592	22.077
Investeringen (begroting 2026)	48.896	21.291
Algemene Reserve (1.1.2025)	57.225	8.256
Bestemmingsreserves (1.1.2025)	30.950	2.360
Voorzieningen (1.1.2025)	15.379	7.884
Weerstandsvermogen	3,3	3,8

Voor meer informatie over de financiële positie verwijzen wij naar de begroting 2026. Deze is gepubliceerd op de website van gemeente Woerden www.woerden.nl en gemeente Oudewater www.oudewater.nl.

Onderstaand de link naar de Financiële verordening gemeente Woerden:
Raadsbesluit Financiële verordening Woerden 2025 (inclusief verordening) D25170947 - ondertekend

Onderstaand de link naar de Financiële verordening gemeente Oudewater:
rb-Financiele-Verordening-2025-Oudewater-185640-get.pdf

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden, zoals deze door de interne audit afdeling van de gemeente Woerden en gemeente Oudewater worden uitgevoerd liggen vast in het Verbijzonderde Interne Controleplan. Deze gaat in op de werkzaamheden in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording.

2.4 Omvang van de opdracht

Op basis van de gegevens van de afgelopen jaren en de huidige situatie verwacht de gemeente Woerden een minimale opdrachtwaarde van jaarlijks €80.000 en maximaal €150.000. De gemeente Oudewater verwacht een minimale opdrachtwaarde van jaarlijks €30.000 en maximaal €70.000. De maximale geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 880.000,- excl. btw. De omvang is gebaseerd op historische cijfers en een spend-analyse over de afgelopen contractjaren.

Het voorgaande betreft een schatting op basis van een maximum en met inachtneming van de rechtspraak van het Europese Hof van Justitie (zie HvJ EU 19 december 2018, C-216/17 en HvJ EU 17 juni 2021, C-23/20, waaruit volgt dat als de maximale geraamde waarde van de opdracht is bereikt, de overeenkomst, indien daartoe behoefte is, opnieuw wordt aanbesteed.

Bovengenoemde bedragen en/of aantallen zijn slechts ter indicatie. Inschrijver kan geen rechten aan deze schatting ontlenen.

2.5 Perceelindeling

Gelet op het kenmerk van de Opdracht, de samenstelling van de markt, de organisatorische gevolgen en risico's en de mate van samenhang, is er geen sprake van het onnodig samenvoegen van de Opdracht. Bezien vanuit organisatorisch, administratief, financieel en logistiek oogpunt zou een indeling in percelen inefficiënt en kostenverhogend zijn en vertragend werken.

2.6 Overeenkomst

De Opdracht betreft een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 30 juli 2027 t/m 29 juli 2029 met een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. Beide gemeenten zijn zelfstandig Opdrachtgever en sluiten zelfstandig een Raamovereenkomst met Opdrachtnemer.

Voor verlenging gelden dezelfde prijzen en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de verlengingsopties.

2.7 Prijs

Inschrijver dient het prijzenblad (bijlage 3) volledig in te vullen. Bij de prijsaanbieding dient rekening gehouden te worden met:

- De totaalprijs is bepalend voor het criterium 'prijs'
- Inschrijfprijzen die in de ogen van de Aanbestedende dienst, in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere ingediende Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief Inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord c.q. de mededinging wordt beperkt, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het indienen van prijzen met €0,- is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- Kosten die niet in de aangeboden prijs zijn meegenomen, kunnen tijdens de contractuitoefening niet in rekening worden gebracht.
- De door inschrijver opgegeven tarieven worden aangegeven in euro's exclusief btw en staan vast tot en met 29 juli 2028.

2.7.1 Indexering

De door Opdrachtnemer aangeboden tarieven staan vast tot en met 29 juli 2028. Vanaf 30 juli 2028 en vervolgens jaarlijks per 30 juli kunnen de tarieven op verzoek van Opdrachtnemer worden geïndexeerd op basis van de CBS-dienstenprijsindex (DPI). Hierbij wordt de procentuele wijziging van het jaarindexcijfer over het voorafgaande kalenderjaar toegepast (per 30 juli 2028 de wijziging over 2027, per 30 juli 2029 de wijziging over 2028, enzovoort). Indexering vindt ook plaats bij een negatieve ontwikkeling van de index.

Wanneer Opdrachtnemer een prijsstijging en/of prijsdaling wenst door te berekenen, dient Opdrachtnemer dit minimaal twee (2) maanden voor ingangsdatum schriftelijk aan te vragen bij de Aanbestedende dienst.

Indien Opdrachtnemer de aanvraag tot indexering niet tijdig indient, vervalt het recht op indexering voor de desbetreffende periode. Indexering kan in dat geval niet met terugwerkende kracht worden geclaimd of alsnog worden toegepast.

3 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe partijen vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

3.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is van toepassing:

- Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014;
- Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016;
- Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021;
- Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022.

3.2 Planning

In onderstaande tabel is de (indicatieve) planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder opgave van redenen wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Actie	Datum en tijdstip
Publicatie aanbestedingsstukken op TenderNed	Maandag 16 november 2026
Gelegenheid voor het stellen van vragen tot:	Donderdag 26 november 2026 Tot 12.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen op TenderNed	Donderdag 3 december 2026
Gelegenheid voor het stellen van verdiepende vragen op de eerste Nota van Inlichtingen tot:	Donderdag 10 december 2026 Tot 12.00 uur
Publicatie (antwoorden) tweede Nota van Inlichtingen op TenderNed	Donderdag 17 december 2026
Sluitingstermijn indienen van de Inschrijving	Woensdag 13 januari 2027 Vóór 12.00 uur
Openen kluis met inschrijvingen	Woensdag 13 januari 2027 Na 12.00 uur
Presentaties	Woensdag 20 januari 2027 (tijd n.t.b.)
Voornemen tot gunning	Vrijdag 29 januari 2027
Stand still termijn	20 kalenderdagen
Einde stand still termijn	Vrijdag 19 februari 2027
Definitieve gunning	Gemeente Woerden 04 maart 2027 Gemeente Oudewater 18 maart 2027
Ingangsdatum Overeenkomst	Vrijdag 30 juli 2027

3.3 Inlichtingen inschrijvingsfase

Dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert Inschrijver toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende dienst dat Inschrijver daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in § 3.5 ‘Vragen’ is omschreven. Alle vragen dienen zo vroeg mogelijk ingediend worden en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen en/of tegenstrijdigheden, dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Het proces van vragen stellen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Aanbestedingsdocument zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

3.4 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Anne Ehme Inkoopadviseur	Michael Brussel Inkoopadviseur

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen partijen zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

3.5 Vragen over de aanbestedingsstukken

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden partijen in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

In de tweede vragenronde kunnen uitsluitend vervolg- of verduidelijkingsvragen worden gesteld naar aanleiding van de antwoorden en eventuele wijzigingen in de eerste Nota van Inlichtingen. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om in deze ronde nieuwe vragen te stellen. Inschrijvers worden verzocht bij iedere vraag te verwijzen naar het betreffende vraagnummer uit de eerste Nota van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

3.6 Varianten

De Aanbestedende dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

3.7 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

a. om niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijke te beëindigen;
b. informatie in de aanbestedingsstukken aan te vullen en/of te wijzigen;
c. de tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of
d. om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
e. om inschrijvingen welke als onvoldoende worden beoordeeld, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;

f. om indien en voor zover slechts één (1) (geldige) Inschrijving wordt ingediend, niet te gunnen, de aanbesteding in te trekken (wegens te weinig concurrentie) en de Opdracht zonder wezenlijke wijziging opnieuw in de markt te zetten;
g. om niet te gunnen, de aanbesteding in te trekken, de Opdracht zonder wezenlijke wijziging opnieuw in de markt te zetten en/of de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging te volgen indien er uitsluitend inschrijvingen zijn ontvangen waarvan de prijs het door de aanbestedende dienst begrote bedrag overschrijdt.

3.8 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen

De Aanbestedende dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht – binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele voorzieningenrechter van de rechtbank Midden-Nederland, postbus 16005, 3500 DA Utrecht. De Inschrijver dient de Opdrachtgevers schriftelijk binnen de genoemde 20 kalenderdagen hiervan op het e-mailadres klachtenmeldpuntaanbestedingen@woerden.nl in kennis te stellen. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende dienst als openbare stukken. De Aanbestedende dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers, waarbij eventueel commercieel gevoelige informatie wordt geanonimiseerd/weggelakt.

3.8.1 Klachtenregeling

Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is opgenomen in bijlage 6 van dit Aanbestedingsdocument.

3.9 Ongeldigheid en herstel

Indien een Inschrijver een onvolledige Inschrijving indient, althans een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen in het Aanbestedingsdocument, indien één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver of indien een Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen, kan dat leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving c.q. het niet in behandeling nemen van de Inschrijving.
De Aanbestedende dienst is te allen tijde gerechtigd om een Inschrijver te verzoeken om een nadere toelichting en/of verduidelijking te geven. Tevens is de Aanbestedende dienst te allen tijde gerechtigd een Inschrijver te verzoeken om bepaalde bescheiden aan te leveren ten bewijze dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen c.q. normen. Tot slot is de Aanbestedende dienst gerechtigd om een Inschrijver te verzoeken zijn Inschrijving te

verbeteren en/of aan te vullen, indien het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Aanbestedende dienst verzoekt een Inschrijver niet zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen, indien een verbetering en/of aanvulling zou leiden tot een inhoudelijk gewijzigde Inschrijving. Daarentegen verzoekt Aanbestedende dienst een Inschrijver wel zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen indien de verbetering en/of aanvulling betrekking heeft op één of meerdere onderdelen die de concurrentie tussen Inschrijvers niet direct raakt en waarbij het disproportioneel zou zijn om een Inschrijver uit te sluiten.

4 Algemene bepalingen

Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst beschouwt Inschrijvingen die een Inschrijving op een andere wijze indient als niet gedaan. Inschrijver dient alle gevraagde documenten toe te voegen via de upload-button op het Aanbestedingsplatform. Een Inschrijving is definitief als:

1. De Inschrijver per e-mail een bevestiging van de indiening via het Aanbestedingsplatform heeft ontvangen; én
2. Op het Aanbestedingsplatform bij 'Offerte' de Inschrijving op 'ingediend' staat.

4.1 Algemene inschrijvingseisen

4.1.1 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende dienst in of bij dit Aanbestedingsdocument heeft gesteld. Bij dit Aanbestedingsdocument zijn als bijlage gevoegd:

a. Programma van Eisen
b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
c. Prijzenblad
d. Tussen de partijen te sluiten Concept Raamovereenkomst
e. Formulier referenties
f. Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017
g. Werkwijze en Spelregels Social Return 2020
h. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden 2020
i. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Oudewater 2020
j. Checklist inschrijvingsdocumenten

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. Inschrijver kan dit doen op de manier zoals in § 3.5 'Vragen over de aanbestedingsstukken' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende dienst of zij de Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

Voorafgaand aan het sluiten van de Overeenkomst stelt de Aanbestedende dienst de definitieve versie van de Overeenkomst, en de daarvan deel uitmakende bijlagen, beschikbaar aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst aangaat.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Aanbestedende dienst de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor beoordeling en eventuele gunning van de Opdracht.

4.1.2 Taal

De Aanbestedende dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Inschrijver of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

4.1.3 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver.

Documenten die ondertekend moeten worden, mogen zowel handmatig als elektronisch worden ondertekend. Elektronische ondertekening is toegestaan, mits deze op rechtsgeldige wijze en conform de geldende vereisten wordt uitgevoerd, bijvoorbeeld door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie. Indien een gemachtigde functionaris de inschrijvingsdocumenten ondertekend heeft, dient deze functionaris te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

Verder geldt dat zowel bij Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht geen uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op de Inschrijver van toepassing mogen zijn.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat dat verband houdt met de rechtsgeldigheid van de ondertekening, kan de Aanbestedende dienst besluiten de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen. Indien Inschrijver hiertoe in de gelegenheid wordt gesteld, dan dient het herstel binnen een termijn van maximaal twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via het Aanbestedingsplatform, te hebben plaatsgevonden. Als het gebrek niet juist of tijdig wordt hersteld, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd en komt deze niet in aanmerking voor beoordeling en gunning.

4.1.4 Kosten

Het doen van een Inschrijving geschied in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Eventueel gemaakte kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

4.1.5 Intellectueel eigendom

De Aanbestedende dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst mag niemand iets uit dit Aanbestedingsdocument vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende dienst.

4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

4.1.7 Specificaties

Alle verstrekte informatie, eisen en voorwaarden die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk, type/norm of materiaal zijn als voorbeeld opgenomen, tenzij expliciet anders is

aangegeven. Indien onverhoopt een toevoeging ‘of gelijkwaardig’ is weggelaten, dient conform artikel 2.76 Aanbestedingswet 2012, deze toevoeging aanwezig te worden geacht.

4.2 Wijze van inschrijven

Een Inschrijving indienen kan op de volgende twee (2) manieren:
1. Zelfstandig een Inschrijving indienen op de Opdracht.
2. Samen met één of meer Inschrijvers inschrijven als Combinatie op de Opdracht.

Een Inschrijver mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel: zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één dezelfde Inschrijver. Een uitzondering is mogelijk wanneer de Inschrijver aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) bij Deel II A ‘Gegevens over de ondernemer’.
De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Raamovereenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Raamovereenkomst. Bij het aangaan van de Raamovereenkomst. zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

4.2.1 Beroep op derden

Zowel Inschrijvers die zelfstandig inschrijven als Inschrijvers die een Combinatie aangaan, kunnen een beroep doen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

De derde dient expliciet te worden vermeld in Deel II C van het UEA van de Inschrijver(s). Daarnaast is de Inschrijver verplicht een separaat, volledig ingevuld en ondertekend UEA van de desbetreffende derde bij de Inschrijving te voegen.

Indien een derde tevens een deel van de Opdracht zal uitvoeren, kwalificeert deze partij tevens als onderaannemer in de zin van paragraaf 4.2.2. In dat geval zijn de verplichtingen uit beide paragrafen van toepassing.

4.2.2 Onderaanneming

Een Inschrijver kan een deel van de Opdracht laten uitvoeren door een onderaannemer.
Onderaannemers dienen te worden vermeld in Deel II D van het UEA van de Inschrijver. Een onderaannemer die uitsluitend voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt ingezet - en niet tevens wordt ingezet om te voldoen aan de geschiktheidseisen - is niet verplicht een eigen UEA in te dienen.
Het inschakelen van een onderaannemer die niet bij de Inschrijving is vermeld, is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan deze toestemming weigeren indien daarvoor redelijke gronden bestaan. De Aanbestedende dienst kan voorts eisen dat de Inschrijver bepaalde kritieke taken zelf verricht.
De Inschrijver garandeert dat de door hem in te schakelen onderaannemer(s) voldoen aan alle op hen van toepassing zijnde eisen van deze aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is en blijft volledig verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daarvoor redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht.
De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Onderaannemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Aanbestedende dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

5 Waar moet Inschrijver aan voldoen?

In de volgende paragrafen zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende dienst of Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen tezamen met een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

5.2 Geschiktheidseisen

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn de toepasselijke geschiktheidseisen omschreven.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver is adequaat verzekerd voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht. Beide verzekeringen hebben een dekking van minimaal €1.000.000 per gebeurtenis en €2.500.000 per jaar. Inschrijver heeft deze verzekeringen uiterlijk op het moment van gunning afgesloten en houdt ze gedurende de looptijd van de Overeenkomst in stand. Inschrijver toont dit op verzoek aan met een kopie van de polis of een verzekeringscertificaat.

Wanneer een onderaannemer ingezet wordt bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde onderaannemer door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

5.2.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

5.2.2.1 Kerncompetenties

Onderstaande kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

1. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van de wettelijke accountantscontrole van de jaarrekening bij een vergelijkbare opdrachtgever, te weten een gemeente met minimaal 35.000 inwoners.
2. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van controles op subsidieverantwoording, gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen waarbij gegevens op verschillende manieren worden aangeleverd en verwerkt moeten worden.

5.2.2.2 Referenties

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 5 ‘Formulier referenties’.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde kerncompetenties aantonen geldt dat:

- per kerncompetentie maximaal één referentie wordt opgegeven. Aanvullende referenties worden niet beoordeeld
- de referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- de referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- de referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie (3) jaar geleden is afgerond;

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst.

5.2.2.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat Opdrachtnemers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met sociale aspecten. Daarom heeft de Aanbestedende dienst zich geconformeerd aan de richtlijn om bij het verlenen van opdrachten zo veel mogelijk maatschappelijke waarde te realiseren.

5.2.3 Social Return

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Woerden en gemeente Oudewater hechten grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor nemen de gemeente Woerden en gemeente Oudewater bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 2% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden. In bijlage 7 ‘Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020’ staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden.

De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Overeenkomst. Eenmalig dient als bewijsvoering een door Ferm Werk geaccordeerde eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Overeenkomst en voorafgaand aan de eindafrekening.

5.3 Bewijsdocumenten

Door in te schrijven verplicht Inschrijver - of verplichten alle Inschrijvers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken:

a. Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
b. Een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; en
c. Een bewijs van verzekering (polis of certificaat), conform § 5.2.1 'Financiële en economische draagkracht'.

De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijsstuk dat de uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Indien Inschrijver nog niet beschikt over een (recente) GVA, dan dient dit document alsnog zo spoedig mogelijk aangevraagd worden. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een GVA minimaal acht (8) weken duren.

Het kan zijn dat als Inschrijver gevestigd is in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kan volstaan worden met een verklaring die Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Indien de bewijsdocumenten niet binnen de gestelde termijn worden geleverd, dan neemt de Aanbestedende dienst de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver – met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingswet 2012 (art. 2.87a en 2.88) – alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.3.1 Bewijsstukken

Om te bewijzen dat de toepasselijke uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij de Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 2)	✓	
Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragsverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓

6 Beoordeling van de Inschrijvingen

In dit hoofdstuk staat hoe de Inschrijvingen worden beoordeeld: wie beoordeelt, in welke volgorde, op basis van welk Gunningscriterium, en hoe de Gunning verloopt.

6.1 Beoordelingscommissie

Na sluiting van de inschrijftermijn beoordeelt een beoordelingscommissie de Inschrijvingen aan de hand van de criteria in dit Aanbestedingsdocument. De beoordelingscommissie bestaat uit zes tot negen leden: leden van de Auditcommissies van beide gemeenten en deskundigen op het gebied van:

- interne audit;
- concern control;
- financiën en strategie.

De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen gezamenlijk en stelt per kwaliteitscriterium de score in consensus vast. De beoordelingscommissie heeft geen inzage in de inschrijfprijzen totdat de beoordeling van de kwaliteit, inclusief de presentaties, is afgerond.

6.2 Beoordeling

De beoordeling verloopt in de volgende stappen:

1. Toets op geldigheid. De Aanbestedende dienst toetst of de Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 5) en of de Inschrijving voldoet aan de minimumeisen (Programma van Eisen, bijlage 1).
2. Beoordeling van de kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt het Plan van Aanpak en de presentatie (paragraaf 6.5).
3. Berekening van de beoordelingsprijs. Na afronding van de kwaliteitsbeoordeling worden de inschrijfprijzen geopend en wordt per Inschrijving de beoordelingsprijs berekend (paragraaf 6.3 en 6.4).
4. Rangschikking van de Inschrijvingen (paragraaf 6.6).
5. Gunning: voorlopig gunningsbesluit en definitieve Gunning (paragraaf 3.8 en 5.3).

Een Inschrijving wordt terzijde gelegd als:

- de Inschrijving niet volledig is;
- de Inschrijving niet voldoet aan de procedurele voorwaarden;
- een uitsluitingsgrond van toepassing is of de Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen;
- een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ontbreekt;
- de Inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen.

Blijkt in een latere stap alsnog dat een Inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen in het Aanbestedingsdocument of de bijbehorende bijlagen, dan wordt de Inschrijving op dat moment ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

In bijlage 10 is een checklist opgenomen met de stukken die de Inschrijver bij de Inschrijving moet indienen.

6.3 Gunningscriterium en beoordelingsprijs

De geldige Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit betekent dat naast de inschrijfprijs ook de kwaliteit meeweegt in de beoordeling. De Aanbestedende dienst past hiervoor de methode gunnen op waarde toe.

Het onderdeel kwaliteit bestaat uit zes kwaliteitscriteria. De criteria K-1 tot en met K-5 vormen samen het Plan van Aanpak. Criterium K-6 betreft de presentatie. Per kwaliteitscriterium kan een Inschrijver een fictieve korting verdienen: hoe beter de kwaliteit, hoe hoger de korting. De totale fictieve korting wordt in mindering gebracht op de inschrijfprijs. Het resultaat is de

beoordelingsprijs. De Inschrijving met de laagste beoordelingsprijs heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding. In onderstaande tabel is weergegeven hoe de beoordelingsprijs wordt berekend.

Onderdeel	Omschrijving	Bedrag
Prijs	Inschrijfprijs	€ [inschrijfprijs]
Kwaliteit	Fictieve korting K-1 Implementatie	max. € 60.000
	Fictieve korting K-2 Controlefilosofie en -aanpak	max. € 150.000
	Fictieve korting K-3 Bijdrage aan kennisniveau van de organisatie	max. € 90.000
	Fictieve korting K-4 Controleteam en kwaliteitsborging	max. € 120.000
	Fictieve korting K-5 Rapportage en communicatie	max. € 60.000
	Fictieve korting K-6 Presentatie	max. € 120.000
	Totale fictieve korting	max. € 600.000
Uitkomst	Beoordelingsprijs (inschrijfprijs min totale fictieve korting)	€ [beoordelingsprijs]

De beoordelingsprijs wordt als volgt berekend:

Beoordelingsprijs = inschrijfprijs − totale fictieve korting

Hierbij geldt:

- Inschrijfprijs: de totale prijs uit het prijzeninvulformulier voor beide gemeenten samen, over de looptijd van vier jaar, exclusief btw.
- Totale fictieve korting: de optelsom van de fictieve kortingen die de Inschrijver op de kwaliteitscriteria K-1 tot en met K-6 heeft verdiend. De maximale totale fictieve korting bedraagt € 600.000 (zie paragraaf 6.5).

Iedere Inschrijving wordt afzonderlijk beoordeeld. De hoogte van de fictieve korting is niet afhankelijk van de prijzen of scores van andere Inschrijvers.

De fictieve korting dient uitsluitend om Inschrijvingen met elkaar te vergelijken. De korting wordt niet verrekend met de prijs die na Gunning wordt betaald. Na Gunning gelden de prijzen en tarieven die de Inschrijver op het prijzeninvulformulier heeft opgegeven.

In de aankondiging op TenderNed zijn mogelijk percentages voor prijs en kwaliteit vermeld, omdat het systeem daarom vraagt. Die percentages hebben geen betekenis voor de beoordeling. Bij strijdigheid prevaleert de methode in dit hoofdstuk.

6.4 Prijs

De Inschrijver biedt zijn prijzen aan op het prijzenblad in bijlage 3. De prijzen zijn in euro's, exclusief btw, en zijn all-in tarieven voor de dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen. Er worden na Inschrijving geen prijsonderhandelingen gevoerd, en er kunnen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.

De inschrijfprijs is het totaalbedrag op het prijzenblad. Dit bedrag wordt gebruikt voor de berekening van de beoordelingsprijs.

Op het tweede tabblad van het prijzenblad licht de Inschrijver kort toe hoe de jaarlijkse prijzen tot stand zijn gekomen. Deze toelichting wordt niet beoordeeld, maar kan worden gebruikt om de prijzen te verifiëren.

6.5 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van een Plan van Aanpak (K-1 tot en met K-5) en een presentatie (K-6). Per criterium is in onderstaande tabel aangegeven hoeveel fictieve korting maximaal kan worden verdiend.

Kwaliteitscriterium	Maximale fictieve korting	Omvang
K-1 Implementatie	€ 60.000	Max. 1 A4
K-2 Controlefilosofie en -aanpak	€ 150.000	Max. 4 A4
K-3 Bijdrage aan kennisniveau van de organisatie	€ 90.000	Max. 2 A4
K-4 Controleteam en kwaliteitsborging	€ 120.000	Max. 2 A4 + cv's
K-5 Rapportage en communicatie	€ 60.000	Max. 1 A4
K-6 Presentatie	€ 120.000	n.v.t.
Totaal	€ 600.000	10 A4

6.5.1 Plan van Aanpak (K-1 tot en met K-5)

Op basis van de gegeven informatie in hoofdstuk 3 ‘De aanbestedingsprocedure’ en het Programma van Eisen (bijlage 1) van dit Aanbestedingsdocument stelt de Inschrijver een Plan van Aanpak op van maximaal 10 pagina’s A4. De cv’s (K-4) en de Management Letter en het Rapport van bevindingen (K-5) tellen niet mee voor dit maximum. Overige pagina’s en bijlagen die niet worden gevraagd, worden terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Voor het Plan van Aanpak gelden de volgende vormvereisten: lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15;

De beoordelingscommissie beoordeelt elk criterium K-1 tot en met K-5 afzonderlijk volgens onderstaande schaal. De fictieve korting is een percentage van de maximale fictieve korting van het betreffende criterium.

Beoordeling	Fictieve korting	Omschrijving
Onvoldoende	0%	De vragen zijn niet of nauwelijks beantwoord, of de uitwerking sluit niet aan op de situatie van de gemeenten Woerden en Oudewater.
Voldoende	50%	De vragen zijn beantwoord, maar de uitwerking is grotendeels algemeen en beperkt toegespitst op de gemeenten Woerden en Oudewater.
Goed	75%	Alle vragen zijn concreet beantwoord en de uitwerking is toegespitst op de situatie van de gemeenten Woerden en Oudewater.
Uitstekend	100%	Alle vragen zijn concreet beantwoord, onderbouwd met voorbeelden en toegespitst op de gemeenten Woerden en Oudewater. De uitwerking biedt duidelijke en aantoonbare meerwaarde.

Hieronder is per criterium aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien in het Plan van Aanpak.

K-1 Implementatie (maximale fictieve korting € 60.000)
Een zorgvuldige overgang naar een nieuwe accountant is belangrijk voor een goede eerste controle. De gemeente Woerden en gemeente Oudewater willen weten hoe de Inschrijver de overgangsperiode inricht en wat dat van de ambtelijke organisatie vraagt. Neem in uw uitwerking minimaal de volgende onderdelen mee:

a. Hoe zorgt u dat de overgang naar een nieuwe accountant soepel verloopt? Welke inzet vraagt dat van de ambtelijke organisatie?
b. Hoe zorgt u ervoor dat uw team snel op de hoogte is van de ontwikkelingen binnen de gemeente Woerden en gemeente Oudewater?

K-2 Controlefilosofie en -aanpak (maximale fictieve korting € 150.000)
De controle vindt plaats voor twee zelfstandige gemeenten met elk een eigen jaarrekening en gemeenteraad, maar met één ambtelijke organisatie. De gemeente Woerden en gemeente Oudewater zoeken een accountant die pragmatisch en flexibel meedenkt, een stevige gesprekspartner, binnen de geldende wet- en regelgeving. De aanpak sluit aan op de P&C-cycli van beide gemeenten, voorkomt dubbel werk en beperkt meerwerk. Neem in uw uitwerking minimaal de volgende onderdelen mee:

a. Wat is uw controlefilosofie en hoe vertaalt u die naar deze twee gemeenten? Betrek daarbij ook factoren buiten de cijfers die van invloed zijn op de betrouwbaarheid van de verantwoording, zoals soft controls.
b. Hoe komt uw controleplanning tot stand, en hoe stemt u die af op de P&C-cycli van beide gemeenten?
c. Op welke onderdelen maakt u gebruik van de (verbijzonderde) interne controle, welke voorwaarden stelt u daaraan, en hoe stemt u dat vooraf af om dubbel werk te voorkomen?
d. Welke IT-controles, data-analyses, AI-toepassingen en andere innovatieve controletechnieken zet u in, en voor welke werkzaamheden? Hoe borgt u daarbij de professionele beoordeling door de accountant, de herleidbaarheid van de uitkomsten en de vertrouwelijkheid van de gegevens van de gemeenten?
e. Hoe ziet uw proces eruit als er meerwerk nodig is? Hoe denkt u daarbij pragmatisch mee, en hoe en wanneer stelt u de opdrachtgever hiervan op de hoogte? Geef daarbij aan welke maatregelen u treft om meerwerk zoveel mogelijk te beperken.
f. Hoe gaat u om met wijzigende omstandigheden, en hoe stemt u dat af met de gemeenten?

K-3 Bijdrage aan kennisniveau van de organisatie (maximale fictieve korting € 90.000)
Naast de controle verwachten de gemeente Woerden en gemeente Oudewater dat de accountant vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie gevraagd en ongevraagd adviseert, relevante ontwikkelingen signaleert en bijdraagt aan de kennis van de ambtelijke organisatie, de colleges en de auditcommissies van beide gemeenten. Neem in uw uitwerking minimaal de volgende onderdelen mee:

a. Hoe gaat u om met het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan de ambtelijke organisatie en de auditcommissies van de gemeenteraden?
b. Op welke manier levert u proactief informatie aan over ontwikkelingen die de gemeenten raken?
c. In hoeverre is uw informatievoorziening specifiek toegesneden op onze gemeenten?
d. Op welke manier draagt u bij aan de kennisontwikkeling van (financiële) medewerkers van de gemeenten, collegeleden en auditcommissies/raadsleden?
e. Hoe draagt uw natuurlijke adviesfunctie bij aan een continue verbetering van de organisatie?

K-4 Controleteam en kwaliteitsborging (maximale fictieve korting € 120.000)
De gemeente Woerden en gemeente Oudewater hechten aan een deskundig en stabiel team met aantoonbare ervaring in gemeentelijke controles, dat past bij de situatie van twee zelfstandige gemeenten met één ambtelijke organisatie. Daarnaast hechten de gemeente Woerden en gemeente Oudewater aan zichtbare aandacht voor de kwaliteit van de controle. Voeg de cv's van de partner en de controleleider toe (maximaal 1 A4 per cv); privégegevens mogen worden geanonimiseerd. Neem in uw uitwerking minimaal de volgende onderdelen mee:

a. Hoe is het team samengesteld? Geef voor alle teamleden aan welke rol, verantwoordelijkheden en taken zij hebben.
b. Welke ervaring heeft het team met controles bij gemeenten van vergelijkbare omvang, en in het bijzonder de partner en de controleleider? Licht toe waarom dit team passend is voor de gemeente Woerden en gemeente Oudewater.
c. Hoe borgt u de continuïteit van het team, en hoe vangt u uitval op?
d. Welke maatregelen neemt u om de kwaliteit van deze opdracht te borgen, en hoe betrekt u de gemeenten daarbij?

K-5 Rapportage en communicatie (maximale fictieve korting € 60.000)
De accountantswerkzaamheden dienen in nauwe samenwerking met de betrokken medewerkers van de gemeente Woerden en gemeente Oudewater te worden verricht. Deze samenwerking is er ook tussen de accountant en de directie, het gemeentebestuur (college en raad) en de griffier. Daarnaast is het van belang dat uw rapporten van bevindingen en managementletter van een kwalitatief hoog niveau zijn en gericht zijn op de doelgroepen raad, college en ambtelijke organisatie. Geef aan wat uw visie is op de samenwerking en de communicatie gedurende het gehele controleproces. Neem in uw visie de volgende onderdelen mee:

a. Op welke wijze geeft u de communicatie vorm met de uitvoerende medewerkers van de afdelingen, en op welke wijze met de leden van de gemeenteraden?
b. Welke rapportages en toelichtingen biedt u de raden en auditcommissies, en hoe zorgt u dat die begrijpelijk zijn voor raadsleden zonder financiële achtergrond?
c. Welke vergelijkingsinformatie van andere gemeenten neemt u op in uw rapportages, op welke onderwerpen, en hoe maakt u die relevant voor Woerden en Oudewater?

U dient één (eventueel geanonimiseerde) Management Letter en één Rapport van bevindingen aan te leveren die u heeft opgesteld voor een gemeente van vergelijkbare omvang als de gemeente Woerden.

6.5.2 Presentatie (K-6)

K-6 Presentatie (maximale fictieve korting € 120.000)
Wij vragen u uw voorstel aan de beoordelingscommissie te presenteren. Dit vindt plaats op woensdag 20 januari 2027; het tijdstip wordt later bekendgemaakt. Wij verwachten dat de presentatie wordt gegeven door ten minste de verantwoordelijke partner of eindverantwoordelijke én de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle. Naast een korte presentatie van uw kant met een nadere toelichting op het kwalitatieve deel van de Inschrijving, stellen de leden van de beoordelingscommissie toelichtende vragen over de ingediende Inschrijving.

Het is niet toegestaan om tijdens de presentatie af te wijken van de inhoud van de Inschrijving, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling van de Inschrijving ontstaat. Als voorafgaand aan de presentatie blijkt dat een Inschrijver niet meer voor Gunning in aanmerking kan komen, wordt dit vooraf met de Inschrijver besproken.

De presentatie wordt beoordeeld volgens onderstaande schaal:

Beoordeling	Fictieve korting	Bedrag	Omschrijving
Onvoldoende	0%	€ 0	De Opdrachtgever heeft geen vertrouwen in de uitvoering van de Opdracht. De presentatie komt niet overeen met het ingediende Plan van Aanpak.
Voldoende	50%	€ 60.000	De Opdrachtgever heeft vertrouwen in de uitvoering van de Opdracht. De presentatie komt overeen met het ingediende Plan van Aanpak.
Goed	75%	€ 90.000	De Opdrachtgever heeft vertrouwen in de uitvoering van de Opdracht. De presentatie komt overeen met het Plan van Aanpak, en de vragen van de commissie worden concreet en overtuigend beantwoord.
Uitstekend	100%	€ 120.000	De Opdrachtgever heeft veel vertrouwen in de uitvoering van de Opdracht. De presentatie komt overeen met het Plan van Aanpak en biedt duidelijke meerwaarde voor de organisatie.

6.6 Rangschikking

De Inschrijvingen worden gerangschikt op beoordelingsprijs, van laag naar hoog. De Inschrijving met de laagste beoordelingsprijs eindigt als eerste.

Hebben twee of meer Inschrijvingen dezelfde laagste beoordelingsprijs, dan eindigt de Inschrijving met de hoogste totale fictieve korting als eerste. Is ook die gelijk, dan bepaalt de Aanbestedende dienst door loting in aanwezigheid van een notaris welke Inschrijving als eerste eindigt.

Bijlagen

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3: Prijzenblad
- Bijlage 4: Tussen de partijen te sluiten Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 5: Formulier referenties
- Bijlage 6: Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017
- Bijlage 7: Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020
- Bijlage 8: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2020 gemeente Woerden
- Bijlage 9: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2020 gemeente Oudewater
- Bijlage 10: Checklist