Bestek

Accountantsdiensten 2025-2027

Gemeente Sluis

Inhoud

1	**Begrippenlijst**	**3**
2	**Inleiding**	**4**
2.1	Toelichting op de aanbestedingsprocedure	4
2.2	Wettelijk regime	4
2.3	Procedure en planning	5
2.4	Contactgegevens	5
2.5	Versturen Aanbestedingsdocumenten	5
2.6	Termijn indienen Inschrijving	7
2.7	Zorgvuldigheid	7
2.8	Voorbehoud	7
2.9	Inlichtingen	8
3	**De opdracht**	**8**
3.1	De doelgroepen	8
3.2	De jaarrekeningcontrole	8
3.3	Bijzondere verklaringen en bijkomende werkzaamheden	9
3.4	Vorm van de opdracht	9
3.5	Voertaal	10
3.6	Nederlands recht	10
3.7	Voorwaarden voor Inschrijving	10
3.8	Klachtenprocedure Aanbesteden	10
4	**De Inschrijvings- en selectiecriteria**	**12**
4.1	Inschrijfvorm	12
4.2	UEA	13
4.3	Uitsluitingsgronden	13
4.4	Geschiktheidseisen	14
4.5	Eisen financiële en economische draagkracht	14
4.6	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	14
4.7	Nederlandse taal	15
5	**De Gunningscriteria**	**16**
5.1	G1 Kwaliteit van de controlewerkzaamheden	16
5.2	G2 Prijs	18
5.3	Beoordeling en Gunning	19
5.4	De gunningsbeslissing	19
5.5	Voorbehoud	19
6	**Social Return On Investment**	**20**
7	**Bijlagen**	**21**

1 Begrippenlijst

Aanbestedende dienst	De gemeente Sluis.
Aanbesteder	De gemeente Sluis.
Aanbestedingsdocumenten	De documenten opgesteld voor deze Aanbestedingsprocedure, waaronder de Aankondiging, het Bestek, de Nota's van Inlichtingen en alle bij deze stukken behorende bijlagen.
Beoordelingscommissie	Een vertegenwoordiging vanuit/de leden van de auditcommissie waarbij als adviseurs optreden de portefeuillehouder Financiën, de concerncontroller en de teamleider Financiën
Bestek	Dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen en die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving in het kader van deze Europese aanbestedingsprocedure.
Combinatie	Samenwerkingsverband van ondernemers, dat zich gezamenlijk inschrijft, waarbij ondernemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig nakomen van verplichtingen.
Combinant	Een ondernemer die deel uit maakt van een Combinatie
Derde	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon of vennootschap - niet (tevens) zijnde een Inschrijver - op wiens financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheden een Inschrijver zich beroept.
Gunning	De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen, van gunning van de opdracht en het sluiten van de (Raam)Overeenkomst
Inschrijving	Het schriftelijk aanbod van de Inschrijver
Inschrijver	De gegadigde die door Inschrijving deelneemt aan de aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	De door de Aanbestedende dienst verschafte nadere inlichtingen over de voor Inschrijving relevante aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De Raad van de gemeente Sluis
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Het geheel van afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Verklaring inzake uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

2 Inleiding

2.1 Toelichting op de aanbestedingsprocedure

De Gemeentewet schrijft voor dat de gemeenteraad een of meer accountants aanwijst voor de controle van de jaarrekening. Ook schrijft de Gemeentewet het daarbij verstrekken van een controleverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen voor.
De Controleverordening 2023 van de gemeente Sluis bepaalt dat de benoeming van de accountant geschiedt voor een periode van drie jaar, met de mogelijkheid van verlenging van tweemaal één jaar.

Het contract met de huidige accountant loopt na de controle van het boekjaar 2024 af. Met ingang van het boekjaar 2025 zet de gemeente Sluis de diensten opnieuw in de markt. De offerteaanvraag betreft:

- de jaarrekeningcontrole (inclusief controle van de SiSa-verantwoording op rechtmatigheid) op getrouwheid en de oplevering van een verslag van bevindingen;
- deelverklaringen voor individuele opdrachten/projecten (op afroep).

De gemeente Sluis volgt de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De gemeente Sluis zal de opdracht verlenen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Aangezien de opdracht één natuurlijk geheel is, zonder verminderde marktwerking, betreft het één perceel. De contractperiode beslaat de boekjaren 2025 tot en met 2027.

In dit document beschrijft de Aanbestedende dienst de volledige procedure.

2.2 Wettelijk regime

De bedoeling van deze procedure is het komen tot een goed inkoopresultaat voor de accountantsdienstverlening aan de gemeente Sluis. Dit met inachtneming van alle relevante wettelijke eisen en rechtsbeginselen.

De van toepassing zijnde CPV code is 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten.

De gemeente Sluis kiest voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU. De Aanbestedingswet 2012, zoals per 1 juli 2016 gewijzigd, is van toepassing. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de aard en omvang van de opdracht.

Het bureau van publicaties van de Europese Unie publiceert deze opdracht. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers het beschrijvend document met eventuele bijlagen downloaden en een Inschrijving doen. De documenten voor deze aanbesteding zijn beschikbaar via TenderNed.

Deze opdracht heeft één perceel waarop belangstellenden kunnen inschrijven. Aanbesteder heeft hiervoor gekozen gelet op de samenhang van de, in het kader van de opdracht, uit te voeren werkzaamheden. Bij eerdere aanbestedingen is gebleken dat de inrichting van de opdracht geen belemmering vormde voor marktpartijen om in te schrijven.

Het Midden- en Kleinbedrijf (MKB) kan door middel van combinatievorming of met een beroep op een Derde op de aanbesteding inschrijven.

2.3 Procedure en planning

De openbare procedure bestaat uit één fase. De gemeente Sluis nodigt Inschrijvers uit om in te schrijven op basis van de door de Opdrachtgever toegezonden Aanbestedingsdocumenten. Aan de hand van de gunningcriteria bepaalt de Opdrachtgever aan wie zij de opdracht gunnen.

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Datum	Activiteit / procedurestap
05-04-2024	Publiceren TenderNed
19-04-2024 12:00 uur	Uiterste termijn indienen vragen 1e ronde
01-05-2024	Beantwoording vragen / nota van inlichtingen
08-05-2024 12:00 uur	Uiterste termijn indienen vragen 2e ronde
15-05-2024	Beantwoording vragen / nota van inlichtingen
29-05-2024 12:00 uur	Uiterste termijn indienen offertes
29-05-2024 12:00 uur	Opening inschrijvingen
xx-xx-2024/2025	Presentaties inschrijvers aan beoordelingscommissie
Uiterlijk xx-xx-2024/2025	Voorlopige gunning door beoordelingscommissie (onder voorbehoud van akkoord Opdrachtgever)
xx-xx-2024/2025	Raadsvoorstel over aan Opdrachtgever aan te bieden voorstel benoeming accountant
xx-xx-2024/2025	Besluit Opdrachtgever aanwijzing accountant gevolgd door definitieve gunning
Uiterlijk xx xx 2024/2025	Ondertekening overeenkomst met door de Opdrachtgever aangewezen accountant

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure

Inschrijvers kunnen aan deze planning geen rechten ontlenen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen. De cursieve data zijn fatale termijnen.

2.4 Contactgegevens

Alle communicatie tussen Inschrijvers en Opdrachtgever loopt via TenderNed, tenzij in deze leidraad anders aangegeven. Inschrijvers mogen medewerkers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure niet rechtstreeks benaderen omtrent de aanbesteding. Inschrijvers die medewerkers rechtstreeks benaderen voor het verkrijgen van informatie kan de Aanbesteder uitsluiten van de aanbestedingsprocedure. Aanbesteder past daarbij een proportionaliteitstoets toe.

2.5 Versturen Aanbestedingsdocumenten

Het aanbieden van de offerte houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, inclusief de daarbij behorende bijlagen instemt. Op de procedure en Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Sluis van toepassing. **(bijlage 1).**

Bij de Inschrijving voegt de Inschrijver een naar waarheid en volledig ingevulde UEA. Een daartoe bevoegde persoon ondertekent het formulier rechtsgeldig.
Met rechtsgeldig ondertekend bedoelt de Opdrachtgever: Ondertekent door de bij het handelsregister (of vergelijkbaar register uit het land van herkomst) geregistreerde tekenbevoegde, waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden. Of een door de hierboven bedoelde tekenbevoegde gemachtigd persoon. In het geval van een volmacht moet Inschrijver deel IIB van de UEA invullen. En Inschrijver moet op eerste verzoek van Aanbesteder het bewijs van de volmacht overleggen. Een handtekening onder het prijzenblad geldt

als ondertekening van de UEA.

De offertes leveren Inschrijvers aan via: www.TenderNed.nl.
Indien er problemen zijn op deze site, vragen wij Inschrijvers dit te melden op het e-mail adres: inkoop@gemeentesluis.nl

In geval van een digitale storing van TenderNed kan de Aanbestedende dienst de deadline verlengen. Maar alleen als Aanbesteder nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van enige Inschrijving. De offerte moet op het moment van de deadline compleet geüpload in de Digitale Kluis van TenderNed aanwezig zijn. De digitale klok van TenderNed is daarbij leidend.

De offerte moet, gelet op de formele goedkeuringsprocedures bij de Opdrachtgever, een gestanddoeningstermijn hebben van ten minste 120 kalenderdagen. Deze termijn loopt vanaf de dag na de datum van de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijvingen.
De Inschrijver stemt ook hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van 14 dagen na een onherroepelijk vonnis. Dit in geval tegen de voorgenomen gunning- beslissing een procedure is of wordt aangevangen.

Het weglaten van gegevens en/of bijlagen, Inschrijving in een andere vorm dan voorgeschreven in deze aanbestedingsprocedure, en het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Tenzij het gaat om zaken die klaarblijkelijk een eenvoudige precisering vragen, of om het rechtzetten van kennelijke materiële fouten. Deze wijzigingen mogen er niet toe leiden dat de Inschrijver in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving voorstelt.

De Opdrachtgever heeft het recht te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren. Ook kan Opdrachtgever de opgegeven referenties benaderen. Door in te schrijven geeft Inschrijver hiervoor op voorhand toestemming.

De Inschrijvers nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de Opdrachtgever. De informatie welke hem ter beschikking staat, stelt hij niet aan zijn personeel of aan derden ter beschikking. Behoudens voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving en mits aan hen vertrouwelijkheid is opgelegd.

De Aanbestedende dienst vergoedt niet de door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de offerte en/of de totstandkoming van een eventuele Overeenkomst.

Correspondentie en ontvangen offertes retourneren wij na afloop van de procedure niet aan de Inschrijver.

Gegevens en documentatie waar wij in dit aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om vragen, betrekken wij niet in de beoordeling en stellen wij niet op prijs.

Gedurende de aanbestedingsprocedure zal de Inschrijver het contact met de Opdrachtgever laten verlopen via één contactpersoon. Deze dient beslissingsbevoegd te zijn en gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De gegevens van deze contactpersoon dienen te zijn vermeld in de UEA (Deel IIA).

De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en wijzen wij op voorhand nadrukkelijk van de hand.

Onverminderd de rechten van de Opdrachtgever, geschiedt de gunning onder het voorbehoud van toestemming van de gemeenteraad. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Opdrachtgever maakt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed kenbaar aan de

betrokken Inschrijvers en betrokken gegadigden.

2.6 Termijn indienen Inschrijving

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). Inschrijver moet derhalve zijn volledige Inschrijving, dus zowel de UEA, de in deze leidraad bedoelde bewijsstukken en de offerte, digitaal via TenderNed indienen. Inschrijver moet er zelf voor zorgen dat zijn Inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. De deadline voor deze aanbesteding, opgenomen in tabel 1. Inschrijvingen na dit tijdstip accepteert de Aanbesteder niet meer.

De Inschrijver ondertekent de Inschrijving, inclusief de diverse bijlagen, rechtsgeldig. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die vermeld in het beroeps- of handelsregister, geeft de Inschrijver dit aan. Op verzoek overlegt de Inschrijver (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht (zie Deel IIB UEA).

Er vindt geen openbare opening plaats. Van het openen van de Digitale Kluis maakt de Aanbesteder een verslag op (proces-verbaal van opening) en verzendt dit naar alle Inschrijvers. Het proces-verbaal vermeldt het aantal Inschrijvingen en wie de Inschrijvers zijn. De inhoud van de Inschrijving is direct na het openen van de Digitale Kluis nog niet bekend. Aanbesteder neemt hierover dan ook geen informatie (bijvoorbeeld over tarieven) in het proces-verbaal van opening op.

2.7 Zorgvuldigheid

De Aanbestedende dienst heeft de Aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Inschrijvers moeten de Aanbestedende dienst ter zake waarschuwen, dan wel om opheldering vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de aanbestedingsstukken. Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden maken hiervan deel uit. Inschrijver geeft de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen daarbij aan.

Uiterlijk ter gelegenheid van de Nota's van Inlichtingen kunnen Inschrijvers vragen stellen of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden ten aanzien van de gekozen procedure en de Aanbestedingsdocumenten melden. Hierna verliezen gegadigden daartoe het recht.

Inschrijvers kunnen niet 'meeliften' op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht.

Indien een Inschrijver na kennisneming van de laatste Nota van Inlichtingen in deze Nota van Inlichtingen nog tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden of onduidelijkheden constateert, moet hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk minimaal 48 uur voor Inschrijving de Aanbestedende dienst per e-mail hiervan op de hoogte brengen.
Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in de Aanbestedings-documenten zitten die niet door de Inschrijver zijn opgemerkt en doorgegeven, wordt dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst uitgelegd. De Inschrijver neemt daarbij het risico om achteraf (door de rechter) te worden verweten niet tijdig en adequaat te hebben gehandeld.

Bij discrepantie tussen de tekst van de aankondiging en dit Bestek, prevaleert de tekst van dit Bestek. Eventueel verstrekte Nota's van Inlichtingen prevaleren boven dit Bestek.

2.8 Voorbehoud

De Opdrachtgever kan, voor zover binnen de juridische grenzen mogelijk, zonder schadeplichtig te zijn:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds afbreken;
- de planning wijzigen (met uitzondering van de wettelijk vastgesteld minimale termijnen);
- de opdracht niet gunnen, bijvoorbeeld door het ontbreken van (formeel) positieve

besluitvorming aangaande de gunning;
- onderdelen van de opdracht wijzigen, zonder de essentie van de opdracht aan te tasten.

2.9 Inlichtingen

Alle belangstellenden hebben de mogelijkheid om aan de Aanbestedende dienst schriftelijk vragen te stellen naar aanleiding van het Programma van Eisen en de aanbestedingsprocedure. Belangstellenden mogen uitsluitend via TenderNed hun vragen stellen. Er zijn twee vragenrondes. Zie hiervoor de planning zoals opgenomen in tabel 1 in paragraaf 2.3.

De tweede vragenronde is enkel bedoeld voor verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de antwoorden gegeven op de vragen van de Nota van Inlichtingen. Vragen anders dan verduidelijkingsvragen worden niet beantwoord in de te tweede Nota van Inlichtingen.

Door de Aanbestedende dienst schriftelijk verstrekte inlichtingen in een Nota van Inlichtingen of in eventuele aanvullende correspondentie zijn bindend. Deze inlichtingen en aanvullende correspondentie stelt de Aanbestedende dienst beschikbaar via de website www.tenderned.nl.

3 De opdracht

3.1 De doelgroepen

De opdracht bestaat uit het, met ingang van het **boekjaar 2025,** uitvoeren van:
- de jaarrekeningcontrole (inclusief controle van de SiSa-verantwoording op rechtmatigheid) op getrouwheid en de oplevering van een verslag van bevindingen;
- deelverklaringen voor individuele opdrachten/projecten (op afroep).

3.2 De jaarrekeningcontrole

Uitgangspunt bij de jaarrekeningcontrole is dat de interne beheersing binnen de gemeentelijke organisatie op orde is. Voorzien is in het tijdig verrichten van interne controles inclusief de rapportering hierover aan het management, het college en –op hoofdlijnen- aan de auditcommissie. De opzet van de interne controle en de uit te voeren interne controlewerkzaamheden liggen vast in het interne controleplan. Het interne controleplan stelt het college jaarlijks, na consultatie van de accountant, vast ~~bij~~.
Het plan stemt overeen met het door de gemeenteraad vastgesteld controleprotocol en stemt ook overeen met het door de gemeenteraad vastgestelde normen- en toetsingskader. De gemeente Sluis hanteert met betrekking tot de getrouwheid de minimale goedkeuringstoleranties uit het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Deze goedkeuringstoleranties zijn:

Materialiteit	Goedkeurende verklaring	Verklaring met beperking	Verklaring van oordeel-onthouding	Afkeurende verklaring
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% < 3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	-

Opdrachtgever is op de hoogte van het feit dat het Besluit accountantscontrole decentrale overheden mogelijk wordt gewijzigd, in die zin dat, vanaf 2025, fouten en onzekerheden worden samengevoegd en de goedkeuringsgrens wordt gesteld op 2% van de totale lasten (zonder toevoeging reserves). Ten aanzien van de SiSa-bijlage houdt de accountant de verantwoordelijkheid ook de rechtmatigheid hiervan vast te stellen.

Materialiteit	Goedkeurende verklaring	Verklaring met beperking	Verklaring van oordeelonthouding/ Afkeurende verklaring
Fouten in de jaarrekening en onzekerheden in de controle lasten)	≤ 2%	> 2% ≤ 4%	> 4%

Door het uitvoeren van een interimcontrole in de loop van het jaar beoordeelt de accountant de kwaliteit en de werking van de interne beheersmaatregelen, alsmede de tijdigheid en toereikendheid van interne controlewerkzaamheden.

Over zijn bevindingen bij de interimcontrole brengt de accountant jaarlijks uiterlijk 1 november verslag uit aan het College in een managementletter. De accountant rapporteert ook de bestuurlijk relevante zaken aan de auditcommissie met een boardletter. Naast het verstrekken van een controleverklaring bij de jaarrekening (uiterlijk 15 mei), zorgt de accountant voor een verslag van bevindingen naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole.

Het voorzien in adequate communicatie met diverse geledingen van de gemeentelijke organisatie is een wezenlijk onderdeel van de werkzaamheden. De communicatie vindt plaats voorafgaand aan de werkzaamheden en naar aanleiding van rapportering over de bevindingen. Het werkplan van de accountant moet ten minste voorzien in de volgende communicatiemomenten:

Gemeente Sluis	Frequentie	Onderwerp
Auditcommissie/ Raadsgriffier	Minimaal 2 keer per jaar	- invulling controleopdracht, pre-audit lopend boekjaar - boardletter - controleverklaring en verslag van bevindingen
Portefeuillehouder financiën/ Managementteam/ Concerncontroller/ Teamleider Financiën	Minimaal 2 keer per jaar	- pre-audit lopend boekjaar - managementletter - controleverklaring en verslag van bevindingen
Managementteam/ Concerncontroller/ Teamleider Financiën	Variabel	- diversen, rapportages

3.3 Bijzondere verklaringen en bijkomende werkzaamheden

Naast de jaarrekeningcontrole moet de gemeente Sluis jaarlijks bijzondere verklaringen verstrekken bij de verantwoordingen over specifieke projecten en/of subsidieaanvragen. De invoering van SiSa door de Rijksoverheid heeft het aantal bijzondere verklaringen sterk verminderd. Hoeveel bijzondere

verklaringen de gemeente Sluis in de komende contractperiode moet verstrekken is vooraf niet bekend.

Inzet van extra (bijkomende) werkzaamheden van de inschrijver maken deel uit van de aanbieding. Dit zijn ook de werkzaamheden die door gewijzigde omstandigheden nodig zijn en niet voorzien in de offerte. De hier bedoelde werkzaamheden vinden uitsluitend plaats op basis van een nadrukkelijk hiervoor verleende schriftelijke opdracht.

3.4 Vorm van de opdracht

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 3 (drie) boekjaren. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 1 (één) boekjaar.

De optie houdt in dat de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities zal worden voortgeze4

Indien de opdrachtgever en/of opdrachtnemer de overeenkomst aan het einde van de vaste looptijd of van een optiejaar niet wenst te verlengen kan hij de overeenkomst éénzijdig schriftelijk opzeggen tot uiterlijk 6 (zes) maanden voor afloop van de lopende termijn. De overeenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van het tweede verlengingsjaar.

3.5 Voertaal

De voertaal in de gehele procedure, de hieruit volgende Overeenkomst en de uitvoering van de opdracht is Nederlands. De Inschrijving en alle overige correspondentie is opgesteld in de Nederlandse taal.
Indien bepaalde door de Opdrachtgever noodzakelijk geachte documenten in een andere dan de Nederlandse taal zijn opgesteld, overlegt de Inschrijver een officiële Nederlandse vertaling binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek.

3.6 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van deze opdracht is Nederlands recht van toepassing. Geschillen leggen partijen voor aan de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, tenzij partijen geschilbeslechting door middel van arbitrage of mediation overeenkomen.

3.7 Voorwaarden voor Inschrijving

Indien de Inschrijving niet voldoet aan alle voorwaarden voor Inschrijving zoals vermeld in deze paragraaf en de rest van de Aanbestedingsdocumenten, is de Inschrijving ongeldig. Tenzij het gaat om zaken die klaarblijkelijk een eenvoudige precisering vragen, of om het rechtzetten van kennelijke materiële fouten. Deze wijzigingen mogen er niet toe leiden dat de Inschrijver in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving voorstelt.

De Inschrijving dient ten minste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de informatie in de Aanbestedingsdocumenten.
2. De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving.
3. De offerte heeft een gestanddoening termijn vanaf de datum van Inschrijving van ten minste 120 kalenderdagen. De Inschrijver stemt tevens in met een verlenging van de gestanddoening termijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de voorgenomen gunningbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.
4. De Inschrijver vermeldt duidelijk of deze zelfstandig inschrijft, inschrijft als Combinatie of met een beroep op een Derde. Dit geeft Inschrijver aan op de **UEA.** In dat geval vult ook de Derde de UEA in.
5. De Inschrijving voorziet in een volledig ingevulde **UEA** en voldoet aan de eisen zoals omschreven in hoofdstuk 4.
6. Door in te schrijven is Inschrijver akkoord met de Aanbestedingsdocumenten, inclusief de bijlagen en Nota’s van Inlichtingen.

3.8 Klachtenprocedure Aanbesteden

Indien een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, dan wel over de handelswijze van de Aanbestedende dienst, geeft de (potentiële) Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan met welke punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. Indien

Inschrijver een klacht heeft, dan moet hij deze klacht indienen via het emailadres inkoop@gemeentesluis.nl.

4 De Inschrijvings- en selectiecriteria

4.1 Inschrijfvorm

Er zijn verschillende manieren om in te schrijven op een Europese aanbesteding: als zelfstandige Inschrijver, als Combinatie of met een beroep op Derden.
Na Inschrijving kunnen de Combinanten c.q. de Derde(n) op wiens bekwaamheid een Inschrijver zich beroept, niet meer wijzigen.

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen kunnen slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als Combinant. Bij Inschrijving met een beroep op een Derde, mag de Derde niet tevens Inschrijver of Combinant zijn. Een moedermaatschappij of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep of holding inschrijven of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen als hiervoor bedoeld inschrijven, worden al deze rechtspersonen uitgesloten. Tenzij de Inschrijver naar genoegen van Aanbesteder aantoont dat hij voldoende en adequate maatregelen treft om oneerlijke mededinging uit te sluiten.

De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:
- Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- Aan elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- Aan elkaar gelieerd in aan hierboven vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.1.1 Zelfstandig inschrijven

De Inschrijver voldoet zelfstandig aan de gestelde eisen en kan de opdracht geheel zelfstandig uitvoeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij.

Indien Inschrijver niet zelfstandig aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen voldoet, is het mogelijk om in te schrijven in Combinatie of met een beroep op een Derde.
Zie het hieronder in paragraaf 4.1.2 en 4.1.3 bepaalde.

4.1.2 Inschrijving met een beroep op een Derde

Inschrijver kan een beroep doen op Derden, om zodoende aan de in dit Bestek gestelde eisen te voldoen. Dit geldt zowel voor de gestelde eisen aan de financieel economische draagkracht als voor de gestelde eisen aan de technische bekwaamheid.

Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), vermeldt hij dit expliciet op de UEA (deel II C). Tevens vult de Derde ook zelf de UEA in (afdeling II A en B en Deel III).

Inschrijver toont op verzoek binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder aan dat hij daadwerkelijk over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen beschikt.
- Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde overlegt hij een gedateerde en ondertekende verklaring. Hierin toont hij aan dat de Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst.
- Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van een Derde, overlegt hij een gedateerde en ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de opdracht uitvoert.

4.1.3 Inschrijven als Combinatie

Inschrijven in Combinatie staat Aanbesteder toe. Er geldt voor Inschrijving in Combinatie geen verplichte rechtsvorm. Bij de Inschrijving dient elk van de Combinanten een UEA in te dienen. In de UEA vermeldt de penvoerder bij de vraag 'Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.)' dat hij in die hoedanigheid namens de Combinatie optreedt. Elke Combinant overlegt afzonderlijk de gegevens die specifiek op hemzelf betrekking hebben.

De Combinatie voldoet gezamenlijk aan de selectiecriteria (tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders aangegeven). Een Combinatie geldt als één Inschrijver.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2 bij dit document is de **UEA.** De Inschrijver vult dit formulier volledig in.
De Inschrijver toont aan, aan alle in deze **UEA** gestelde eisen te voldoen, door het beantwoorden van de gestelde vragen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De gegadigde toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
De gegadigde ondertekent daarvoor de **UEA (deel III).**

Indien een Inschrijver, een Combinant of een Derde waarmee Inschrijver wilt voldoen aan de geschiktheidseisen zich bevindt in een van de omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 AW of 2.87 AW die zijn aangekruist in de UEA, is de Inschrijver (of de Combinatie) uitgesloten van deelname aan de procedure.

Bij de beoordeling van de vraag of een Inschrijver op grond van artikel 2.87 AW wordt uitgesloten, zal de Aanbesteder een evenredigheidstoets uitvoeren. Aanbesteder weegt hierin mee of de Inschrijver geschikte maatregelen heeft genomen om de consequenties van het gedrag te verhelpen en in de toekomst op een effectieve manier te voorkomen. Hierbij kunnen onder meer de volgende omstandigheden van belang zijn:

- ernst van de overtreding;
- de mate van betrokkenheid bij de overtredingen van leidinggevenden;
- het tijdsverloop sinds de overtredingen;
- de wegens de overtredingen opgelegde sancties en maatregelen om herhaling te voorkomen;
- de omvang van de aan te besteden opdracht;
- een verband met deze aanbesteding;
- de houding/opstelling van de Inschrijver.

Verklaringen/Bewijzen

A. De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver verzoeken om binnen 5 werkdagen bewijsstukken te overleggen van wat verklaard is in de **UEA** (zoals een Gedragsverklaring Aanbesteden, uittreksel uit het handelsregister en een verklaring van de belastingdienst over het voldoen aan de verplichtingen over afdracht van belastingen en loonheffingen).

B. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van Inschrijving laat Aanbesteder niet toe, met uitzondering van de gedragsverklaring aanbesteding, waarvoor het bepaalde in artikel 2:89 jo 4:36 AW geldt (verklaringen van voor 1 juli 2016 zijn niet meer geldig).

De Aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Uit de Inschrijving blijkt de bereidheid ten aanzien van het overleggen van deze bewijsmiddelen.

Indien zich een verandering in de situatie voordoet die van invloed is op het niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond, dan stelt de Inschrijver de Aanbesteder onverwijld op de hoogte van de verandering in de situatie. Aanbesteder is bevoegd om alsnog tot uitsluiting te besluiten.

4.4 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van de UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien zich gedurende de aanbesteding een verandering in de situatie voordoet die van invloed is op het voldoen aan een geschiktheidseis, dan stelt de Inschrijver de Aanbesteder onverwijld op de hoogte van de verandering in de situatie. Aanbesteder is bevoegd om alsnog tot uitsluiting te besluiten.

4.5 Eisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver is adequaat verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht/Overeenkomst.

Inschrijver voldoet gedurende de gehele contractperiode aan deze verzekeringseis. Binnen 5 (vijf) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, stuurt Inschrijver een bewijs op waaruit blijkt dat is voldaan aan deze eis.

4.6 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.6.1 Referenties

De Aanbestedende dienst heeft één kerncompetentie geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.
Deze kerncompetentie is dat de Opdrachtnemer ervaring heeft met het uitvoeren, in eigen beheer, van de accountantscontrole van de jaarrekening voor een gemeente met ten minste 20.000 inwoners.

De Inschrijver overlegt op verzoek 1 (één) referentie van de gevraagde kerncompetentie die niet ouder is dan 3 (drie) jaar.

4.6.2 Beroepsbevoegdheid

De Aanbesteder stelt de volgende eisen aan de Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

- Eis 4.6.2.1: Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

- Eis 4.6.2.2: Inschrijver is ingeschreven in het register accountantsorganisaties bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

- Eis 4.6.2.3: Inschrijver is lid van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). De NBA is de bij wet ingestelde organisatie onder meer belast met het bevorderen van de goede beroepsuitoefening van haar leden.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet sluit Aanbesteder hem uit van de aanbestedingsprocedure.

Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient hij bij Inschrijving te verklaren bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst overlegt Inschrijver nadere bewijsstukken waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.7 Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift voor zover relevant voor de uitvoering van de deze werkzaamheden en contractuele verplichtingen.
Toelichting op Bewijsstuk: In eerste instantie volstaat het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5 De Gunningscriteria

De inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) komt voor gunning in aanmerking. De gemeente Sluis hanteert de volgende gunningcriteria bij de BPKV:

Criterium	Waardering
G1 - Kwaliteit	60 punten
G2 - Prijs	40 punten

5.1 G1 Kwaliteit van de controlewerkzaamheden

Criterium		Waardering
5.1.1	Controle aanpak	30 punten
5.1.2	Competenties, bevoegdheden en continuïteit van het controleteam	30 punten
5.1.3	Presentatie over de kwaliteit van de controlewerkzaamheden	Geen punten, uitsluitend van invloed op bovenstaande kwaliteitscriteria

Voor deze criteria kent de beoordelingscommissie op basis van consensus één beoordelingscijfer toe. Voor de criteria ‘controle aanpak’ en ‘competenties, bevoegdheden en continuïteit van het controleteam’ geldt het volgende:

6 = slecht	Beschrijving ontbreekt of is dermate onbruikbaar dat de inschrijver het volledig dient aan te passen.
12 = onvoldoende	Uit de beschrijving blijkt niet dat inschrijver de opdracht op een voldoende wijze voor de gemeente zal uitvoeren. Er is duidelijk geen sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is matig.
18 = voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver de opdracht op een voldoende wijze voor de gemeente zal uitvoeren. Beschrijving is voldoende helder.
24 = goed	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver de opdracht op een goede wijze voor de gemeente zal uitvoeren. Er is sprake van een toegevoegde waarde.
30 = zeer goed	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze voor de gemeente zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is helder.

Tussenliggende cijfers worden niet gegeven.

De totaalscore per inschrijver berekenen wij aan de hand van de scores per criterium. Mede bepalend bij de beoordeling van de kwaliteitscriteria is een SMART geformuleerde, korte en krachtige beschrijving.

5.1.1 Controleaanpak

De inschrijver geeft een beknopte schriftelijke beschrijving van de aangeboden werkzaamheden, met als aandachtspunten:

- relatie met de interne controle bij de gemeente;
- IT in de controlewerkzaamheden;
- communicatie van bevindingen en rapportagemomenten;
- druk op de ambtelijke organisatie met betrekking tot de controleaanpak.

De gemeente krijgt inzicht in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening van de gemeente. De inschrijver richt zich hierbij met name op de onderdelen die onderscheidend zijn voor de organisatie.

Inschrijver voegt tevens een voorbeeldrapportage toe van een vergelijkbare organisatie. Hierbij dient de inschrijver een voorbeeld in zoals dat ook voor de gemeente Sluis van toepassing zou zijn (dus volgens de systematiek managementletter - boardletter - verslag van bevindingen jaarrekeningcontrole).

5.1.2 Competenties, bevoegdheden en continuïteit van het controleteam

De inschrijver geeft een beknopte schriftelijke beschrijving van de aangeboden werkzaamheden, met als aandachtspunten:

- samenstelling en kwaliteit (kwalificaties) van het controleteam voor de reguliere controle en de deelverklaringen. Hierbij vinden wij het van belang dat de leden van het team over aantoonbare ervaring beschikken in controlewerkzaamheden voor meerdere (bij voorkeur ten minste vijf) gemeenten van vergelijkbare omvang;
- maatregelen ter beperking van het verloop van teamleden en ter waarborging van de kennisoverdracht binnen het team;
- de beschikbaarheid (tijdens controleperioden) en contactmomenten.

De gemeente krijgt inzicht in de samenstelling en kwalificaties van het controleteam van de inschrijver en de bevoegdheden van de teamleden. De inschrijver richt zich hierbij met name op de onderdelen die onderscheidend zijn voor de organisatie.

5.1.3 Presentatie over de kwaliteit van de controlewerkzaamheden

Wij nodigen alle inschrijvers uit een presentatie van maximaal 45 minuten (inclusief introductie) te geven ten overstaan van de beoordelingscommissie. Tijdens deze presentatie krijgen de inschrijvers de gelegenheid om hun offerte mondeling toe te lichten. Daarbij ligt de nadruk op de samenstelling en het kwaliteitsniveau van het team. De inschrijver mag in de presentatie uitdrukkelijk geen wijzigingen in de aanbieding doen.

Indien er meer dan 4 (vier) Inschrijvers zijn, maakt de beoordelingscommissie een voorselectie uit de Inschrijvers. Deze 4 (vier) geselecteerde Inschrijvers krijgen een uitnodiging een presentatie te geven.

Bij de presentatie zijn zowel de partner als de controleleider aanwezig. De persoon/personen die de controle van de gemeente feitelijk gaat leiden, verzorgen deze presentatie.
De inschrijver besteedt in de presentatie in ieder geval aandacht aan:

- de samenstelling en kwalificatie van het team;
- de controleaanpak van het team;

- de wijze van rapportage en communicatie;

- de invulling van de natuurlijke adviesfunctie;
- hoe verwacht de inschrijver de natuurlijke adviesfunctie te vervullen en waarde toe te voegen aan de bedrijfsvoering van de gemeente Sluis.

Aansluitend aan de presentatie is er een kwartier ruimte voor het stellen van vragen en de beantwoording daarvan.

Op basis van presentatie kan de beoordelingscommissie de scores op de verschillende onderdelen binnen het hoofdstuk kwaliteit aanpassen.

5.2 G2 Prijs

Criterium		Waardering
5.2.1	Totaalprijs voor certificerende functie over de jaren 2025 tot en met 2027	35 punten
5.2.2	Uurtarieven	5 punten

5.2.1 Totaalprijs voor certificerende functie

Inschrijver gebruikt voor het opgeven van de totaalprijs over 3 (drie) boekjaren het prijzenformulier. Wijzigingen in het formulier staan wij niet toe.

In de prijsstelling geeft de inschrijver een totaalprijs, evenredig verdeeld per boekjaar, over de jaren 2025 tot en met 2027 voor de wettelijke controle van de jaarrekening. Hieronder valt in ieder geval de SISA controle, het rapport van bevindingen en de verklaring van de onafhankelijke accountant bij de jaarrekening.

De totaalprijs is exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten. De totaalprijs omvat onder andere salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico.

Naast de aangeboden prijs mag de inschrijver geen aanvullende kosten en/of meerwerk in rekening brengen zonder expliciete schriftelijke toestemming vooraf van de opdrachtgever.

De beoordeling van het criterium ‘totaalprijs’ vindt als volgt plaats:

De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort 35 punten. De inschrijvers met een hogere prijs scoren naar rato lager. Bijvoorbeeld laagste prijs is 100 en er is een offerte van 140.
De laagste prijs krijgt 35 punten en de offerte van 140 krijgt 100 : 140 x 35 = 25,0. De punten ronden wij af op 1 decimaal.

5.2.2 Uurtarieven

De inschrijver geeft een totaalprijs op voor uurtarieven waarbij onderscheid gemaakt wordt naar de verschillende medewerkers. De tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle kosten. De tarieven omvatten onder andere de salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Splitsing dient plaats te vinden naar functieniveau en tarieven. Voor wat betreft de waardering zal worden gerekend met 1 keer het uurtarief voor de partner/eindverantwoordelijke, 7 keer het uurtarief voor de eerst verantwoordelijke en 12 keer het uurtarief voor de administratief medewerker.

Naast aangeboden tarieven mag de inschrijver geen aanvullende kosten en/of meerwerk in rekening brengen.

De beoordeling van het criterium ‘uurtarieven’ vindt als volgt plaats:
De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort 5 punten. De inschrijvers met een hogere prijs scoren naar rato lager. Bijvoorbeeld laagste prijs is 100 en er is een offerte van 140.
De laagste prijs krijgt 5 punten en de offerte van 140 krijgt 100 : 140 x 5 = 3,6. De punten ronden wij af op 1 decimaal.

5.3 Beoordeling en Gunning

De Inschrijvingen toetsen wij allereerst op tijdigheid en volledigheid. Daarna beoordelen wij de Inschrijvingen inhoudelijk. Vervolgens bepalen wij de Inschrijving met de BPKV.

De maximale totaalscore bedraagt 100 punten. De totaalscore van een Inschrijving bepalen wij conform de onderstaande formule:

Totaalscore = score Prijs + score Kwaliteit

De Inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore geldt als de Inschrijving met de BPKV.

Indien blijkt dat meerdere Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, is de score voor de kwaliteit doorslaggevend. Indien dit geen uitsluitsel biedt, zal loting plaatsvinden door een notaris.

5.4 De gunningsbeslissing

Aanbesteder deelt Inschrijvers via TenderNed de gunningsbeslissing mee. Aanbesteder zal niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met de Winnende Inschrijver, tot een periode van 20 dagen is verstreken ingaande de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers is verzonden.

Inschrijvers kunnen gedurende 20 dagen na de dag datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden een voorziening vragen bij de Rechtbank Zeeland-West- Brabant.

In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding. De termijn van 20 dagen is een vervaltermijn. Indien binnen de vervaltermijn geen voorziening wordt gevraagd, heeft Inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing op te komen, verwerkt.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dienen de Inschrijvers de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 120 kalenderdagen. Voorts dienen Inschrijvers voor het geval er een kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

5.5 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst kan (deels) niet tot gunning overgaan of tijdens de aanbestedingsprocedure besluiten de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken. In zo’n geval is de Aanbestedende dienst niet gebonden aan het aangaan van een Overeenkomst en/of het overgaan tot een vergoeding van kosten.
Indien er geen of onvoldoende geldige dan wel geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, behoudt de Opdrachtgever zich eveneens het recht voor niet tot gunning over te gaan.

6 Social Return On Investment

De Inschrijver besteedt verplicht 5% van de inschrijfsom aan Social Return On Investment (SROI). Deze eis loopt gedurende de eerste drie jaren van het contract. De SROI uitvoering hoeft niet gelijkmatig over de jaren verdeeld te worden.

Voor het bepalen van de mate en aard van inzet van social return geldt dat de Opdrachtnemer na de gunning een overeenkomst sluit met het Werkservicepunt Zeeuws-Vlaanderen (WSP). Het WSP maakt direct na de gunning met de Opdrachtnemer afspraken over de invulling van het social return.

De social return afspraken leggen Opdrachtnemer en WSP vast in een overeenkomst.
Deze overeenkomst is uiterlijk de15e werkdag na de gunningsdatum vastgelegd. Het WSP ziet toe op naleving van de afspraken die in het kader van social return gemaakt zijn met betrokken partijen.

Indien de Opdrachtnemer de verplichtingen die voortkomen uit social return niet (geheel) nakomt, zal de 5% niet helemaal omgezet kunnen worden in social return. De (resterende) middelen blijven dan bij het WSP en worden in overeenstemming met het doel van social return ingezet voor re-integratieactiviteiten binnen de sector.

Indien de Opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de Opdrachtnemer (hoofdaannemer) verantwoordelijk voor de toepassing van social return.
Opdrachtnemer kan in overleg met het WSP beslissen om het social return budget in te zetten op projecten die niet direct verband houden met de opdracht.

7 Bijlagen

1. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Sluis
2. UEA
3. Invulformulier prijs en uurtarieven