

provincie limburg



Aanbestedingsleidraad inzake de meervoudig
onderhandse aanbesteding:

*“Onderzoek doorontwikkeling bestuurscultuur
Provincie Limburg”*

Aanbestedende dienst: Provincie Limburg
Bezoekadres: Limburglaan 10, 6229 GA, Maastricht
Postadres: Postbus 5700, 6202 MA, Maastricht
Website: <https://www.limburg.nl>

Aanbestedingskenmerk: 176923
Datum: 12-5-2021

Copyright notice ©:

Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Provincie Limburg.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1.	Aanduiding aanbesteding	3
1.2.	Aanbestedende dienst	3
1.3.	Contactpersoon	3
1.4.	Aanbestedingsplatform	3
1.5.	Documenten	4
1.5.1.	Aanbestedingsstukken	4
1.5.2.	Verplicht gebruik aangeleverde documenten	4
1.5.3.	Rangorde documenten	4
2.	Omschrijving van de opdracht / overeenkomst	4
2.1.	Aanleiding opdracht	4
2.2.	Korte omschrijving opdracht	5
2.2.1.	Ingangsdatum en initiële duur overeenkomst	6
2.2.2.	(Wettelijk) kader overeenkomst	6
2.2.3.	Prijzen	6
2.2.4.	Facturatie en betaling	7
2.2.5.	Verwerkersovereenkomst	7
3.	De aanbestedingsprocedure	7
3.1.	Type aanbestedingsprocedure	7
3.2.	Planning aanbestedingsprocedure	8
3.3.	Nota's van Inlichtingen	8
3.4.	Wijze van inschrijven	9
3.4.1.	Invullen / ondertekening documenten	9
3.5.	Inschrijvingsvoorwaarden	10
3.5.1.	Algemene voorwaarden inschrijving	10
3.5.2.	Voorbehouden	11
3.6.	Vertrouwelijkheid en privacy verklaring	11
3.6.1.	Vertrouwelijkheid in het kader van de aanbesteding	11
3.6.2.	Vertrouwelijkheid in het kader van de uitvoering van de opdracht	11
3.7.	Verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	12
3.8.	Proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen	12
3.9.	Klachtenmeldpunt	12
4.	Algemene Verklaring	13
4.1.	Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	13
5.	Gunningscriterium en –methodiek	14
5.1.	Gunningscriterium	14
5.2.	Beoordelingsmethodiek	14
5.3.	Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding	14
5.4.	Subgunningscriterium Prijs	15
5.4.1.	Plafondprijs en financieel kader	15
5.5.	Subgunningscriterium Kwaliteit	15
5.6.	Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak	15
5.7.	Subgunningscriterium 2: Kennis en ervaring	16
5.8.	Subgunningscriterium 3: Interview	17
5.9.	Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit	17
5.10.	Mededeling van de gunningsbeslissing (Voornemen tot gunnen)	19

1. Inleiding

1.1. Aanduiding aanbesteding

Dit document is de Aanbestedingsleidraad van de meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure “Onderzoek doorontwikkeling bestuurscultuur Provincie Limburg”. Het kenmerk van deze aanbesteding is: 176923.

1.2. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst, tevens de toekomstig opdrachtgever, is de Provincie Limburg (hierna te noemen: “Provincie”, “Provincie Limburg” of “opdrachtgever”). Nadere informatie over de Provincie Limburg als organisatie is gepubliceerd op deze webpagina: <https://www.limburg.nl/over/organisatie/>.

Bezoekadres: Limburglaan 10, 6229 GA, Maastricht
Postadres: Postbus 5700, 6202 MA, Maastricht
Website: <https://www.limburg.nl>

1.3. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Naam		Telefoon	06-
Functie	Jurist Aanbestedingsrecht	E-mail	@prvlimburg.nl
Cluster	JZI	Bezoekadres	Limburglaan 10, 6229 GA Maastricht

LET OP! Het is uitsluitend toegestaan om bovengenoemde contactpersoon van de Provincie Limburg (via de berichtenmodule van Negometrix) te benaderen in verband met deze aanbestedingsprocedure. Het is derhalve **niet** toegestaan om andere medewerkers van de Provincie Limburg te contacteren.

1.4. Aanbestedingsplatform

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig elektronisch via Negometrix¹. Alle communicatie met de in paragraaf 1.3 vermelde contactpersoon dient via dit digitale aanbestedingsplatform te verlopen. Alleen ingeval van een storing van Negometrix kan per e-mail contact opgenomen worden via het volgende adres: aanbestedingen@prvlimburg.nl.

Om Negometrix te gebruiken hoeft de inschrijver dus geen software te downloaden en installeren. Het gebruik van Negometrix is voor inschrijvers gratis .

De Negometrix-omgeving bestaat uit diverse modules, zoals: “Planning”, “Vraag & Antwoord”, “Tender documenten”, “Prijslijsten” en “Vragenlijsten”. In deze Aanbestedingsleidraad is telkens vermeld in welke module gegevens ingevuld en/of documenten geupload dienen te worden.

¹ <https://www.negometrix.com/nl>

1.5. Documenten

1.5.1. Aanbestedingsstukken

De navolgende bijlagen behoren bij deze Aanbestedingsleidraad:

Bijlage 1	De Beschrijving van de opdracht “Opdracht doorontwikkeling bestuurscultuur Provincie Limburg” d.d. 11-5-2021.
Bijlage 2	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de Provincie Limburg 2020 voor leveringen en diensten.
Bijlage 3	Het Prijzenblad.
Bijlage 4	De Algemene Verklaring.
Bijlage 5	Geheimhoudings- en integriteitsverklaring.
Bijlage 6	Verwerkersovereenkomst.

1.5.2. Verplicht gebruik aangeleverde documenten

In het kader van deze aanbesteding worden via Negometrix diverse in te vullen documenten ter beschikking gesteld. Inschrijvers zijn verplicht gebruik te maken van deze documenten. Inschrijvers mogen, met uitzondering van het invullen van de gevraagde gegevens, geen wijzigingen in deze documenten aanbrengen. In het geval een inschrijver gebruikt maakt van andere documenten dan de ter beschikking gestelde documenten of indien een inschrijver – anders dan het invullen van de gevraagde gegevens – wijzigingen aanbrengt in deze documenten, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de betreffende inschrijving terzijde te leggen en deze niet meer verder te beoordelen.

1.5.3. Rangorde documenten

Voor zover onderstaande documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde document:

1. nota('s) van Inlichtingen*;
2. deze Aanbestedingsleidraad;
3. de Beschrijving van de Opdracht (**BIJLAGE 1**);
4. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de Provincie Limburg 2020 voor leveringen en diensten (**BIJLAGE 2**);
5. uw inschrijving.

*Indien meerdere nota's van inlichtingen zijn gepubliceerd prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen deze nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2. Omschrijving van de opdracht / overeenkomst

2.1. Aanleiding opdracht

In het recente verleden is Limburg meermaals geconfronteerd met kwesties, waarbij de integriteit van bestuurders in het openbaar bestuur in het geding is gekomen vanwege (de schijn van) belangenverstrengeling. Sinds 2019 betreft het zaken rond de inzet van oud-politici in adviesfuncties, grondtransacties in het kader van Ruimte voor Ruimte, de nevenfunctie van voormalig gedeputeerde Koopmans en meest recent de vermeende misstanden rond rechtspersonen van IKL-bestuurder (en voormalig gedeputeerde) de heer Vrehen. Naar aanleiding van de laatstgenoemde kwestie is binnen Provincie Limburg een bestuurscrisis ontstaan. Het college van Gedeputeerde Staten (GS) en de commissaris van de Koning zijn opgestapt.

Met ingang van 19 april 2021 is de heer Remkes benoemd als waarnemend-commissaris van de Koning. De minister van BZK heeft hem een bestuurlijke opdracht meegegeven, zoals beschreven in de brief van 16 april 2021 (**BIJLAGE 1a**). Onderdeel van deze bestuurlijke opdracht is het leggen van het fundament voor een omslag in de bestuurscultuur, in het bijzonder het integriteitsbesef, waarbij desgewenst met behulp van externe deskundigheid een sterkte-zwakte-analyse kan worden uitgevoerd.

De minister vraagt de waarnemend-commissaris van de Koning te onderzoeken wat de achterliggende oorzaken zijn van het geschonden imago van de provincie Limburg en van het geschonden aanzien van het openbaar bestuur:

“Het gaat er niet slechts om dat integriteitsregels op papier staan, maar vooral ook om de daadwerkelijke naleving daarvan. Hoe zijn checks en balances feitelijk georganiseerd, kunnen PS hun controlerende taak goed uitvoeren, hoe is de relatie tussen bestuur en ambtenarij, zijn gemaakte afspraken voldoende helder zodat (de schijn van) belangenverstrengeling wordt voorkomen? Politiek en bestuur dienen hierop te reflecteren en de dialoog met de samenleving aan te gaan. Voor burgers, bedrijven en maatschappelijke instellingen moet zichtbaar zijn dat de provincie verandert en dat de overheid zich als een betrouwbare, transparante en integere partner opstelt.”

2.2. Korte omschrijving opdracht

De opdracht aan het extern bureau bestaat uit het faciliteren van de Programmacommissie. Tot de faciliterende werkzaamheden behoren in ieder geval:

- Het aandragen van bestuurskundige onderzoeksmethoden en -modellen waarmee de bestuurscultuur in het openbaar bestuur in Limburg nader kan worden geduid.
- Het vervullen van de secretarisrol voor (de vergaderingen van) de programmacommissie.
- Het adviseren van de programmacommissie bij de wijze van behandeling en de analyse van de meldingen die via het meldpunt programma bestuurscultuur worden ingediend.
- Het organiseren, voorbereiden en verslagleggen van interviews door de programmacommissie.
- Het adviseren van de programmacommissie bij het doen van aanbevelingen op basis van de meldingen bij het meldpunt en de door de programmacommissie afgenomen interviews.
- Het onder aansturing van de programmacommissie schrijven van de uiteindelijke rapportage over de Limburgse bestuurscultuur conform de eerder genoemde afbakening.
- Het ondersteunen van de programmacommissie bij het presenteren van en communiceren over de rapportage aan het college van Gedeputeerde Staten en aan Provinciale Staten.

Verder gelden de volgende randvoorwaarden:

- De door het college van Gedeputeerde Staten te benoemen programmacommissie is eindverantwoordelijk voor de uiteindelijk op te leveren rapportage. Dit betekent dat opdrachtnemer de eindrapportage onder aansturing van de programmacommissie zal opstellen.
- De meldingen via het meldpunt programma bestuurscultuur dienen te allen tijde vertrouwelijk te worden behandeld. De opdrachtnemer zal in de gelegenheid worden gesteld om van deze meldingen kennis te nemen onder voorwaarde dat deze vertrouwelijkheid in acht wordt genomen. Dit zal ook in de overeenkomst van opdracht worden opgenomen.

De opdrachtnemer dient aan de volgende criteria te voldoen:

- Aantoonbaar ruime ervaring met het onderzoeken van integriteitskwesties in het openbaar bestuur en het doen van aanbevelingen daaromtrent.
- In staat om een opdracht te verrichten in de context van een bestuurscrisis, (landelijke) media-aandacht en politieke belangstelling.
- Bestuurskundige kennis en achtergrond om bestuursculturen te kunnen duiden.
- In de gelegenheid om direct na gunning van de opdracht te starten en vervolgens in ieder geval 6 maanden beschikbaar te zijn, met een eventuele uitloop van 2 maanden (tot 1 januari 2022) indien de programmacommissie dit nodig acht.

Voor een volledige beschrijving van de opdracht en de bijbehorende voorwaarden en eisen die daaraan worden gesteld, wordt verwezen naar de als **BIJLAGE 1** opgenomen beschrijving van de opdracht "Opdracht doorontwikkeling bestuurscultuur Provincie Limburg" d.d. 11-5-2021.

2.2.1. Ingangsdatum en initiële duur overeenkomst

Ten aanzien van de ingangsdatum, initiële duur, verlengingsmogelijkheden en opzegtermijn van de overeenkomst geldt het navolgende:

- De beoogde startdatum van de overeenkomst is: direct na gunning.
- De duur van de opdracht wordt bepaald door de behoeften van Opdrachtgever binnen de financiële kaders van deze meervoudig onderhandse aanbesteding. Naar schatting bedraagt de duur van de opdracht maximaal 6 maanden en wordt dus in 2021 afgerond.
- De overeenkomst wordt gesloten middels toezending van het definitieve gunningsbesluit aan de winnende inschrijver. Derhalve vindt na de definitieve gunning geen formele ondertekening van een separate overeenkomst door beide partijen plaats. Het door opdrachtgever te nemen definitieve gunningsbesluit geldt als blijk van de totstandkoming van de overeenkomst tussen de opdrachtgever en de winnende inschrijver. Aan het voorafgaande voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

2.2.2. (Wettelijk) kader overeenkomst

Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de Provincie Limburg 2020 voor leveringen en diensten (**BIJLAGE 2**) van toepassing, behoudens voor zover daarvan in deze Aanbestedingsleidraad of in de Beschrijving van de opdracht (**BIJLAGE 1**) wordt afgeweken.

Verder is op de overeenkomst Nederlands recht van toepassing.

Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of enige andere set voorwaarden van Opdrachtnemer of diens onderaannemers / hulppersonen worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Dit geldt ook voor eventuele meerwerkopdrachten/aanvullende opdrachten.

2.2.3. Prijzen

Partijen komen de (eenheids)prijzen, (uur)tarieven, enz. overeen, zoals vermeld door de winnende inschrijver op het bij inschrijving in te dienen Prijzenblad (**BIJLAGE 3**). Daarbij geldt:

- Alle geoffeerde (eenheids)prijzen, (uur)tarieven, enz. zijn exclusief BTW, doch inclusief overige belastingen en heffingen.
- Alle geoffeerde (eenheids)prijzen, (uur)tarieven, enz. omvatten de volledige werkzaamheden en/of dienstverlening en/of leveringen. Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij anders aangegeven in de aanbestedingsstukken.

- Alle geoffreerde (eenheids)prijzen, (uur)tarieven, enz. zijn inclusief reiskosten, verblijfskosten, voorrijkosten, administratiekosten, verpakkings- en verzendkosten, drukkosten, enz.
- De geoffreerde (eenheids)prijzen, (uur)tarieven, vergoedingen, etc. zijn vast en onveranderlijk gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Dit betekent dat de geoffreerde (eenheids)prijzen, (uur)tarieven, vergoedingen niet worden geïndexeerd gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (inclusief optionele verlengingsperiodes).

2.2.4. Facturatie en betaling

Gevraagd is per rol het tarief per uur ex BTW voor dienstverlening op basis van nacalculatie. Dit tarief wordt ook gebruikt voor het verrekenen van meer- en minderwerk. Opdrachtnemer levert elke week een urenstaat aan bij opdrachtgever dewelke door opdrachtgever goed dient te worden gekeurd. Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van een vooraf ingeleverde en door de opdrachtgever goedgekeurde urenregistratie.

Om een spoedige betaling van de facturen te garanderen, dienen deze naar het volgende e-mailadres te worden verzonden: digitalefacturen@prvlimburg.nl

Als formeel factuuradres dient u telkens het navolgende postadres op uw digitale facturen te vermelden:

*Provincie Limburg
T.a.v. de Financiële Administratie
Postbus 5700
6202 MA Maastricht*

Behoudens voor zover daarvan in deze paragraaf wordt afgeweken geldt ten aanzien van facturatie en betaling het bepaalde in artikel 12 Algemene Inkoopvoorwaarden.

2.2.5. Verwerkersovereenkomst

De opdrachtnemer verwerkt gedurende deze opdracht persoonsgegevens, ten behoeve en in opdracht van de Provincie Limburg (verwerkingsverantwoordelijke). Er zal daarom een verwerkersovereenkomst tussen opdrachtnemer en Provincie Limburg worden gesloten. Als **BIJLAGE 6** is een concept bijgevoegd van de verwerkersovereenkomst.

Indien opdrachtnemer data m.b.t. de onderhavige opdracht bij een derde in beheer heeft dient hiervoor tevens een verwerkersovereenkomst te worden gesloten.

De opdrachtnemer die in aanmerking komt voor gunning dient deze verwerkersovereenkomst op verzoek van Provincie Limburg te overleggen.

Voor meer informatie betreffende de verwerking van persoonsgegevens kunt u de site van de Autoriteit Persoonsgegevens bezoeken: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/over-privacy/persoonsgegevens>

3. De aanbestedingsprocedure

3.1. Type aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure, met inachtneming van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid Provincie Limburg 2019 en de Aanbestedingswet 2012, herziene versie 2016.

In totaal zijn 3 organisaties uitgenodigd om een inschrijving in te dienen in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

3.2. Planning aanbestedingsprocedure

Datum	Activiteit
12 mei 2021	Verzenden van de uitnodigingen via Negometrix
20 mei 2021 10u00	<i>Uiterste datum en tijdstip indienen van vragen in het kader van de Nota van Inlichtingen.</i>
21 mei 2021	Verzenden Nota van Inlichtingen.
2 juni 2021 10u00	<i>Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van de inschrijvingen.</i>
4 juni 2021	Interviews
7 juni 2021	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen.
Van 8 juni 2021 tot en met 17 juni 2021	Standstill-termijn
18 juni 2021	Verzenden definitieve gunning.
19 juni 2021	<i>Startdatum overeenkomst.</i>

Let op! De dikgedrukte data en tijdstippen in bovenstaande planning zijn fatale data. De andere data zijn indicatief en niet bindend. **Let op!** Bovenstaande planning is tevens opgenomen in Negometrix onder het module: “Planning”. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning tussentijds aan passen in Negometrix. Inschrijvers dienen hier rekening mee te houden. Derhalve is de in Negometrix opgenomen planning te allen tijde leidend. Indien de in deze offerteaanvraag opgenomen planning op enig moment afwijkt van de in Negometrix opgenomen planning, dan geldt de in Negometrix opgenomen planning.

3.3. Nota van Inlichtingen

- In het kader van deze aanbesteding wordt één vragenronden gehouden. Inschrijvers kunnen zowel over de aanbestedingsprocedure als over de (uitvoering van de) opdracht vragen stellen.
- De uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning (**paragraaf 3.2**).
- Vragen kunnen enkel via de ‘**Vraag & Antwoord-module**’ van Negometrix worden gesteld. Vragen die niet op voornoemde wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen en worden beschouwd als zijnde niet ontvangen. Zo worden telefonische vragen of vragen per e-mail niet beantwoord. Mondeling door opdrachtgever verstrekte informatie is niet bindend.
- De antwoorden op deze vragen zullen op de in de planning opgenomen datum (**paragraaf 3.2**) geanonimiseerd beschikbaar worden gesteld via de module “Vraag en Antwoord” in Negometrix. De gestelde vragen en de daarop verstrekte antwoorden vormen samen de Nota van Inlichtingen. Door in de module “Vraag en Antwoord” op de knop ‘**Exporteer Vraag & Antwoord**’ te klikken, kunt u een PDF-versie of MS Excel-versie van de Nota van Inlichtingen genereren. Separate toezending van de Nota van Inlichtingen per post, per e-mail of via de berichtenmodule van Negometrix zal niet geschieden.
- Iedere vraag dient in de ‘**Vraag & Antwoord**’-module separaat te worden gesteld. Het is niet toegestaan om een vragenlijst te uploaden als bijlage van één separate vraag. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet separaat gestelde vragen, derhalve in vragenlijsten geclusterde vragen, niet te beantwoorden of om te verlangen dat deze opnieuw als separate vragen worden gesteld.
- De Nota van Inlichtingen maakt nadrukkelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om uit eigen beweging informatie te verstrekken via de module “*Vraag en Antwoord*” van Negometrix. Deze informatie maakt dan onderdeel uit van de Nota van Inlichtingen.
- Uiterlijk tegelijk met de Nota van Inlichtingen, zal opdrachtgever mededelen of de gestelde vragen aanleiding hebben gegeven tot het aanpassen van één of meer aanbestedingsdocumenten en, zo ja, in hoeverre deze documenten worden aangepast.
- Alle documenten behorende bij deze aanbesteding zijn met zorg samengesteld. Mocht een inschrijver in de Aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen), het Programma van Eisen (inclusief bijlagen) tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk kenbaar te maken c.q. vragen te stellen en/of eventuele bezwaren kenbaar te maken. Dit kan tot en met de uiterste datum voor het indienen van vragen in het kader van de Nota van Inlichtingen. Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheid geen gebruik, dan komt dit voor risico van de inschrijver. In dat geval mogen zowel opdrachtgever als de overige inschrijvers ervan uitgaan dat de inschrijver geen bezwaren heeft tegen de aanbestedingsprocedure en tegen de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen bepalingen en eisen. Door inschrijving doet de inschrijver nadrukkelijk en zonder voorbehoud afstand van een eventueel recht om nog na inschrijving bezwaren te uiten tegen de procedure van de aanbesteding en/of tegen de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen bepalingen en eisen.
- In aanbestedingsrechtelijke zin wordt van inschrijvers een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op tegenstrijdigheden, en/of onduidelijkheden en/of onvolkomenheden die niet door hemzelf binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. In dat geval heeft een inschrijver ten aanzien van deze tegenstrijdigheden, en/of onduidelijkheden en/of onvolkomenheden het recht verwerkt om zich daarop te beroepen.

3.4. Wijze van inschrijven

3.4.1. Invullen / ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn documenten die bij inschrijving moeten worden ondertekend. U dient deze documenten te printen en te ondertekenen, waarna deze documenten in gescande vorm aan opdrachtgever ter beschikking dienen te worden gesteld. Op (eventueel) verzoek van opdrachtgever dient de winnende inschrijver vóór de gunning de originele documenten te verstrekken.

Het Prijzenblad (**BIJLAGE 3**) en de Algemene Verklaring (**BIJLAGE 4**) dienen *volledig* te zijn ingevuld en rechtsgeldig te zijn *ondertekend*. Dit laatste betekent dat deze documenten ondertekend dienen te worden door een persoon, of indien uw statuten dat vereisen, de personen, die bevoegd zijn de inschrijver te binden voor de verplichtingen en/of geldsommen waarvoor u inschrijft. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van deze persoon of personen dient te blijken uit het **bij inschrijving bij te voegen uittreksel uit het handelsregister (KvK-uittreksel)**. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, B.V. of anderszins). Voeg indien noodzakelijk meerdere uittreksels uit het handelsregister bij.

In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon of de personen die de Algemene Verklaring ondertekenen niet direct blijkt uit het bij inschrijving bij te voegen uittreksel(s) uit het handelsregister, dient tevens een **rechtsgeldig ondertekende machtiging (volmacht)** bijgevoegd te worden. Deze volmacht dient ondertekend te zijn door een bestuurder of procuratiehouder die als vertegenwoordigingsbevoegd vermeld is op het betreffende uittreksel uit het handelsregister.

3.5. Inschrijvingsvoorwaarden

3.5.1. Algemene voorwaarden inschrijving

Ten aanzien van de in te dienen inschrijving worden de navolgende algemene voorwaarden gehanteerd:

Wettelijk kader aanbestedingsprocedure

- Op deze meervoudig openbare aanbestedingsprocedure is het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de Provincie Limburg 2019 van toepassing.
- Op deze meervoudig openbare aanbestedingsprocedure zijn voorts de relevante bepalingen uit hoofdstuk 1 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.
- Voor het overige is op de onderhavige aanbestedingsprocedure Nederlands recht van toepassing.

Spelregels inschrijving

- Deze uitnodiging tot het doen van een inschrijving is geen opdracht kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. Aan deze uitnodiging kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.
- Het doen van een inschrijving is uitsluitend mogelijk via het aanbestedingsplatform Negometrix. Het indienen van inschrijvingen per e-mail, reguliere post, fax of anderszins is niet mogelijk. Inschrijvingen die niet via Negometrix worden ingediend zijn **ongeldig**.
- De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning (paragraaf 3.2) opgenomen uiterste datum en tijdstip voor het indienen van de inschrijvingen (= 'de sluitingstermijn') te zijn ingediend. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ingediend zijn **ongeldig**.
- Een inschrijving dient in overeenstemming te zijn met het bepaalde in de aanbestedingsstukken, waaronder het bepaalde in: de Aanbestedingsleidraad, de Beschrijving van de Opdracht (**BIJLAGE 1**), de bijbehorende bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen. Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers zich akkoord met al hetgeen opdrachtgever in de aanbestedingsstukken heeft voorgeschreven.
- Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of die niet voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde voorschriften, eisen en voorwaarden is **ongeldig**.
- Behoudens de wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, van opdrachtgever om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te herstellen, zijn inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde voorschriften, eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in aanbestedingsstukken (Aanbestedingsleidraad, Programma van Eisen, etc.) **ongeldig**.
- In het kader van de onderhavige aanbesteding is het indienen **van varianten en/of alternatieve inschrijvingen niet toegestaan**. Indien een inschrijver meerdere inschrijvingen indient in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen. Dit betekent dat alle door deze Inschrijver ingediende inschrijvingen onbeoordeeld ter zijde worden gelegd.
- Inschrijvingen dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Alle correspondentie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure zal eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Opdrachtgever conformeert zich aan het bepaalde in de Handreiking Tenderkostenvergoeding (Oktober 2018). Op grond van het bepaalde in deze handreiking zullen voor opdrachtgever geen kosten aan een inschrijving verbonden zijn. In het geval een inschrijving niet tot gunning leidt, bestaat derhalve geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten.
- Inschrijvingen dienen een geldigheidsduur te hebben van 30 (dertig) dagen gerekend vanaf de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen. In geval van een kort geding naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt de geldigheid van de ingediende inschrijving automatisch verlengd tot acht dagen na de uitspraak in kort geding.
- Bij deze Aanbestedingsleidraad zijn bijlagen bijgevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en/of waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord, zowel algemeen als specifiek. Als de inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit

expliciet en met redengeving aangeven, voor de in de planning genoemde uiterste datum en tijdstip indienen van vragen in het kader van de Nota van Inlichtingen I. Er wordt met nadruk op gewezen dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt onvolledige offertes niet verder in behandeling te nemen.

- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard en omvang van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting.
- De bij inschrijving of anderszins door inschrijvers verstrekte documenten of gegevens in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure worden na afloop niet geretourneerd.
- Opdrachtnemer garandeert bij het uitvoeren van de werkzaamheden geen inbreuk op enig auteursrecht of enig ander eigendomsrecht van derden gemaakt wordt. Opdrachtnemer zal opdrachtgever schadeloos stellen en vrijwaren voor alle schade en kosten die voortkomen uit enige inbreuk of beweerde inbreuk op een eigendomsrecht van derden.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding.
- Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad, de Beschrijving van de opdracht (**BIJLAGE 1**), de overige bijlagen en/of Nota('s) van Inlichtingen merknamen en/of versies worden gebruikt, of daar waar normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie is/zijn aangeduid, dient / dienen deze gelezen te worden met de toevoeging: "*of daarmee gelijkwaardig*".

3.5.2. Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich tot aan het moment van definitieve gunning zonder meer en zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn (bijvoorbeeld voor: vergoeding van offertekosten, gedeelde winst of andere schade) het recht voor om:

- de offerteprocedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning van de offerteprocedure en/of de opdracht te wijzigen;
- de opdracht in zijn geheel niet te gunnen.

Opdrachtgever heeft dus geen plicht tot gunning van de opdracht. Door het doen van een inschrijving, verklaart de inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud.

3.6. Vertrouwelijkheid en privacy verklaring

3.6.1. Vertrouwelijkheid in het kader van de aanbesteding

Alle in het kader van deze aanbesteding verstrekte en ontvangen informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Alle in het kader van de aanbesteding ontvangen inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de Provincie Limburg en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden.

De wijze waarop de Provincie Limburg omgaat met persoonsgegevens die in het kader van onderhavige aanbesteding (mogelijk) aan haar worden verstrekt, kunt u lezen op de navolgende website: <https://www.limburg.nl/algemeen/privacyverklaring/>.

3.6.2. Vertrouwelijkheid in het kader van de uitvoering van de opdracht

De Provincie Limburg kan van de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verlangen dat deze een Geheimhoudings- en integriteitsverklaring (**BIJLAGE 5**) ondertekent. Door het doen van een inschrijving gaat een inschrijver hier nadrukkelijk mee akkoord. Indien de Provincie Limburg daar om

verzoekt, dient de Geheimhoudings- en integriteitsverklaring (**BIJLAGE 5**) binnen uiterlijk 10 kalenderdagen rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd door inschrijver.

3.7. Verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers zijn verplicht om de in Nederland vigerende wet- en regelgeving inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden na te leven. Nadere informatie hierover is verkrijgbaar bij:

- de Belastingdienst, voor de bepalingen inzake belastingen: www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw, zoals: de Wet arbeid Vreemdelingen (WaV)² en de Wet aanpak Schijnconstructies (WaS)³.

3.8. Proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen

Opdrachtgever maakt een proces-verbaal op van de opening van de tijdig ontvangen inschrijvingen. Dit proces-verbaal zal zo spoedig mogelijk na het openen van de inschrijvingen via de berichtenmodule van Negometrix worden toegezonden aan alle inschrijvers.

3.9. Klachtenmeldpunt

Een eventuele klacht inzake de onderhavige aanbestedingsprocedure dient in een zo vroeg mogelijk stadium geuit te worden bij de contactpersoon van deze aanbesteding (paragraaf 1.3). Indien het mogelijk is om de klacht te melden in het kader van de eerste of tweede Nota van Inlichtingen dient dit te allen tijde gedaan te worden (zie: paragraaf 3.3). Onder een ‘klacht’ wordt verstaan: *“een tijdige en gemotiveerde uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter inzake deze aanbesteden of een onderdeel daarvan”*.

Indien de reactie op de klacht in de Nota van Inlichtingen of anderszins naar de mening van de betreffende klager niet voldoet, kan deze een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Provincie Limburg via de navolgende url: <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/limburg>. Hierbij dient duidelijk en gemotiveerd te worden aangegeven op welk aspect van de aanbesteding de klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige. De reactie op de klacht ontvangt u via de contactpersoon van deze aanbesteding (zie: paragraaf 1.3). De wijze waarop een klacht wordt behandeld is beschreven in de klachtenregeling van de Provincie Limburg. Deze is terug te vinden via de url: <https://www.limburg.nl/over/organisatie/inkoop>. Een ingediende klacht zet de onderhavige aanbestedingsprocedure niet per definitie stil. Echter, de Provincie kan wel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

In het geval de klager zich niet kan vinden in het oordeel van het klachtenmeldpunt en/of de wijze waarop deze de klacht heeft afgehandeld, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure is nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Naast het indienen van een klacht bij het klachtenmeldpunt en/of de Commissie van Aanbestedingsexperts, geldt onverkort het recht om een klacht middels een gerechtelijke procedure

² Zie ook: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007149/2018-01-01>

³ Zie ook: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0036706/2017-07-01>

aanhangig te maken. Alle gerechtelijke geschillen welke tussen partijen mochten ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding of naar aanleiding van de overeenkomst worden beslecht door de rechtbank Limburg, locatie Maastricht, behoudens voor zover dwingende competentieregels aan deze keuze in de weg zouden staan.

4. Algemene Verklaring

- Voor de aanbestedingen waarbij geen uitzonderingsgronden en geschiktheidseisen worden gesteld heeft Provincie Limburg een standaardformulier vastgesteld dat gehanteerd dient te worden. Dit standaardformulier is de als **BIJLAGE 4** opgenomen Algemene Verklaring.
- De Algemene Verklaring vormt een belangrijke bijlage bij elke aanbesteding. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Algemene Verklaring verklaart een inschrijver onder andere in te stemmen met alle in de Aanbestedingsleidraad vermelde eisen, voorwaarden en voorschriften en de Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van Provincie Limburg. Tevens vermeldt de inschrijver in de Algemene Verklaring of deze al dan niet in combinatie met andere ondernemers inschrijft en of deze gebruik maakt van één of meer onderaannemers.
- De term “*rechtsgeldige ondertekening*”, zoals hierboven vermeld, ziet op ondertekening door een persoon – of indien de statuten van de inschrijver dit vereisen – de personen die bevoegd c.q. gemachtigd zijn om de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, B.V. of anderszins). Het voorgaande behelst in ieder geval dat de betreffende persoon of personen bevoegd dienen te zijn om de inschrijving namens de inschrijver in te dienen, ter hoogte van het op het Prijzenblad vermelde (totaal)bedrag. Deze bevoegdheid dient te blijken uit een bij inschrijving bij te voegen **uittreksel uit het handelsregister**. (Indien nodig dienen meerdere uittreksels uit het handelsregister toegevoegd te worden.)
- In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon of de personen die de Algemene Verklaring ondertekenen niet direct blijkt uit het bij inschrijving bij te voegen uittreksel(s) uit het handelsregister, dient tevens een **rechtsgeldig ondertekende machtiging (volmacht)** bijgevoegd te worden. Deze volmacht dient ondertekend te zijn door een bestuurder of procuratiehouder die als vertegenwoordigingsbevoegd vermeld is op het betreffende uittreksel uit het handelsregister.

4.1. Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

- Indien een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wordt gegeven aan derden, dient dit in de bij inschrijving in te dienen Algemene Verklaring (**BIJLAGE 4**) te worden aangegeven. Daarbij dient in ieder geval te worden vermeld:
 - welk onderdeel of welke onderdelen van de opdracht de inschrijvers voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven; en
 - welke onderaannemers (bedrijfsnaam en plaats van vestiging) de inschrijver concreet voorstelt (indien reeds bekend).
- Het is mogelijk dat een inschrijver met meerdere onderaannemers aanbiedt. Het is echter niet toegestaan om in te schrijven als hoofdaannemer en gelijktijdig – bij een andere inschrijving – als onderaannemer op te treden. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers aanbieden als onderaannemer.
- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte, alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).
- Achteraf inschakelen van (andere) onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door opdrachtgever. Deze is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

5. Gunningscriterium en –methodiek

5.1. Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de **Economisch Meest Voordelige Inschrijving**, hetgeen bij deze aanbesteding wordt vastgesteld op basis van de **Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding** (“**BPKV**”). Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van dit gunningscriterium.

Gunning vindt derhalve plaats aan de inschrijver:

- o wiens inschrijving voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde minimumeisen, (technische) specificaties, normen en voorwaarden; en
- o die de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding heeft geboden.

5.2. Beoordelingsmethodiek

Eerst worden alle tijdig ingediende inschrijvingen getoetst op compleetheid. Een niet complete inschrijving kan als ongeldig ter zijde worden gelegd. Opdrachtgever kan een aanvulling op en/of een verduidelijking van de inschrijving verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken. Opdrachtgever is hiertoe niet verplicht.

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat de inschrijving voldoet aan de in de aanbestedingsstukken opgenomen minimumeisen en -specificaties, zal de inschrijving op het gunningscriterium (Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding) beoordeeld worden.

Bij de beoordeling op Kwaliteit is een beoordelingscommissie ingesteld, bestaande uit een ambtelijke vertegenwoordiging van de Provincie Limburg. De leden van het beoordelingsteam beoordelen elke inschrijving eerst individueel op Kwaliteit. Vervolgens vinden één of meer plenaire sessies van het beoordelingsteam plaats, waarbij de definitieve beoordeling van de inschrijvingen op Kwaliteit vastgesteld wordt via consensus.

De beoordelingscommissie neemt niet eerder kennis van de Prijs dan nadat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

5.3. Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden punten voor Prijs en voor Kwaliteit toegekend. De inschrijving met de hoogste score voor kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld, wordt aangemerkt als de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

Indien meerdere inschrijvers precies gelijk eindigen, wordt de inschrijving met de hoogste score voor Kwaliteit als de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding aangemerkt. In het onwaarschijnlijke geval dat meerdere inschrijvers precies gelijk eindigen op Prijs én Kwaliteit, wordt tussen hen geloot.

De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de navolgende weging en puntenverdeling:

Subgunningscriteria		Maximum aantal punten
1	Prijs	0 punten
2	Kwaliteit	60 punten
Maximum aantal punten		60 punten

5.4. Subgunningscriterium Prijs

- Voor het subgunningscriterium Kwaliteit kunnen maximaal **0 punten** worden behaald.
- Opdrachtnemer garandeert dat zij de opdracht kan uitvoeren en voltooien onder de Europese drempelwaarde van € 214.000,= ex. BTW.
- In het Prijzenblad (**BIJLAGE 3**) geeft u per functie / rol het uurtarief op dat u gebruikt voor facturering. U hanteert marktconforme tarieven.

5.4.1. Plafondprijs en financieel kader

Deze opdracht is meervoudig onderhands aanbesteed. Conform het Inkoopbeleid- en Aanbestedingsbeleid bedraagt het plafond(budget) € 214.000,= ex. BTW voor de in totaal door u in het kader van deze opdracht te verrichten werkzaamheden. Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst op enig moment voornoemd plafondbudget wordt bereikt, heeft Opdrachtgever te allen tijde de mogelijkheden om de opdracht per direct te beëindigen. In zoverre geldt het bereiken van het plafondbudget dus als een ontbindende voorwaarde.

5.5. Subgunningscriterium Kwaliteit

- Voor het subgunningscriterium Kwaliteit kunnen maximaal **60 punten** worden behaald.
- Het subgunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van drie nadere subgunningscriteria, te weten:

Subgunningscriteria Kwaliteit		Maximum aantal punten
1	Plan van Aanpak	20 punten
2	Kennis en ervaring	20 punten
3	Interview	20 punten
Maximum aantal punten		60 punten

- Per subgunningscriterium Kwaliteit zijn de navolgende beoordelingen mogelijk:

Beoordeling		Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed	Uitstekend
1	Plan van Aanpak	0 pnt.	5 pnt.	10 pnt.	15 pnt.	20 pnt.
2	Kennis en ervaring	0 pnt.	5 pnt.	10 pnt.	15 pnt.	20 pnt.
3	Interview	0 pnt.	5 pnt.	10 pnt.	15 pnt.	20 pnt.

- Inschrijvers die voor één of meer van bovengenoemde subgunningscriteria op Kwaliteit een ‘**onvoldoende**’ scoren, derhalve 0 punten, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Het scoren van een onvoldoende voor één of meer van de subgunningscriteria op Kwaliteit geldt dus als een zogenoemd ‘**knock-out**’-criterium.
- Bovengenoemde subgunningscriteria voor kwaliteit worden in paragraaf 5.6 t/m 5.8 toegelicht.

5.6. Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak

- Een inschrijver dient een Plan van Aanpak in te dienen, waarin deze beschrijft op welke wijze deze voornemen is om de opdracht “Onderzoek doorontwikkeling bestuurscultuur Provincie Limburg” ten uitvoer te brengen. Een inschrijver dient daarbij in ieder geval de navolgende vragen te beantwoorden:

Onderwerp		Toelichting
1	Projectaanpak	Beschrijf – na bestudering van Bijlage 1 De Beschrijving van de Opdracht – de door u voorgestelde projectaanpak met betrekking tot de uit te voeren opdracht. Besteed daarbij in ieder geval aandacht aan: de invulling van de rol van de secretaris en de andere rollen, de manier waarop u de Programma Commissie adviseert, de wijze waarop u interviews voorbereidt en uitwerkt.
2	Budgetbewaking	Beschrijf hoe opdrachtnemer haar werkzaamheden gegarandeerd binnen budget en onder de Europese drempelwaarde houdt.
3	Rolverdeling Opdrachtgever - Opdrachtnemer	Hoe ziet u de rolverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer bij het uitvoeren van de opdracht? Wat verwacht u concreet van opdrachtgever bij het uitvoeren van de opdracht?
4	Rolverdeling binnen team Opdrachtnemer	Hoe ziet de rolverdeling er uit binnen het team van Opdrachtnemer? Wie maakt hoeveel uren?
5	Communicatie	Op welke wijze en in welke mate communiceert u met opdrachtgever over de voortgang van de opdracht? Anders geformuleerd: hoe borgt u dat opdrachtgever op adequate wijze wordt geïnformeerd over de voortgang van de opdracht?
6	Risico's	Welke risico's ziet u voor het welslagen van de opdracht? Welke (beheers)maatregelen adviseert u om deze risico's te ondervangen?
7	Continuïteit	Hoe borgt u de continuïteit van de teamleden en zorgt u, indien noodzakelijk, voor kwalitatief minstens gelijkwaardige en ingewerkte vervangers?
8	Gegevens-bescherming	In hoeverre worden in het kader van het uitvoeren van de opdracht persoonsgegevens verwerkt? Op welke wijze wordt met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens geborgd dat voldaan wordt aan het bepaalde in de AVG?

- De antwoorden op vraag 1 t/m 8 van het Plan van Aanpak mogen **maximaal 6 enkelzijdige pagina's A4-formaat** bedragen (inclusief voorblad, inhoudsopgave, afbeeldingen e.d.) Bij meer dan 6 pagina's worden pagina 7 en verder niet meer beoordeeld. Het lettertype dient Arial (lettergrootte 10) of Calibri (lettergrootte 11) te zijn.

5.7. Subgunningscriterium 2: Kennis en ervaring

Een inschrijver dient zijn kennis en ervaring aan te tonen middels het toezenden van de curriculum vitae (CV) van de voor deze opdracht voorgestelde kandidaten. Daarbij wordt gelet op de volgende onderwerpen:

Onderwerp		Toelichting
1	Aantoonbaar ruime ervaring met het onderzoeken van integriteitsteksties in het openbaar bestuur en het doen van aanbevelingen daaromtrent.	Benoem en beschrijf concreet de uitgevoerde opdrachten en vermeld daarbij de rol en betrokkenheid van de kandidaat, een indicatie van de omvang van de opdracht in de zin van doorlooptijd, aantal betrokken medewerkers en complexiteit.

2	In staat om een opdracht te verrichten in de context van een bestuurscrisis, (landelijke) media-aandacht en politieke belangstelling.	Benoem en beschrijf concreet de uitgevoerde opdrachten en vermeld daarbij de rol en betrokkenheid van de kandidaat, een indicatie van de omvang van de opdracht in de zin van doorlooptijd, aantal betrokken medewerkers en complexiteit.
3	Bestuurskundige kennis en achtergrond om bestuursculturen te kunnen duiden.	Benoem en beschrijf concreet de gevraagde kennis en achtergrond van de kandidaat waardoor deze aantoonbaar in staat moet worden geacht de opdracht succesvol ten uitvoer te brengen.
4	Kwaliteiten	Benoem en beschrijf concreet per kandidaat de vereiste kwaliteiten zoals adviesvaardigheden, organiseren en plannen, administratieve ondersteuning, verslaglegging.

- Het uit te werken subgunningscriterium Kennis en ervaring mag **maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4-formaat** bedragen (inclusief voorblad, inhoudsopgave, afbeeldingen, e.d.) per CV.
- Bij meer dan 3 pagina's worden pagina 4 en verder van het betreffende CV niet meer beoordeeld. Het lettertype dient Arial (lettergrootte 10) of Calibri (lettergrootte 11) te zijn.
- Het is uit de aard der zaak een **EIS** dat elke betrokkene van opdrachtnemer onafhankelijk kan opereren ten opzichte van het openbaar bestuur in Limburg en op generlei wijze banden heeft met (Limburgse) politieke partijen of (oud-)bestuurders die belemmerend kunnen werken.

5.8. Subgunningscriterium 3: Interview

Per inschrijver worden maximaal drie personen uitgenodigd om het Plan van Aanpak toe te lichten tijdens een presentatie die deel uitmaakt van het interview.

In het interview wordt de geschiktheid van de kandidaten beoordeeld op specifieke ervaring en kwaliteiten. Daarnaast wordt getoetst in hoeverre de kandidaten voldoen aan het profiel zoals omschreven in paragraaf 5.7.

De interviews vinden plaats in het Gouvernement aan de Maas, Limburglaan 10, 6229 GA Maastricht. Echter gelet op de Corona maatregelen, kan het zijn dat de interviews digitaal zullen plaatsvinden via MS Teams. U zult daarover geïnformeerd worden na inschrijving. Dan wordt ook meegedeeld wanneer de interviews exact zullen plaatsvinden. De interviews worden gehouden op 4 juni 2021 en duren maximaal 75 minuten per inschrijver.

5.9. Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit

Elk van de subgunningscriteria voor Kwaliteit worden als volgt door de beoordelingscommissie beoordeeld:

- **Onvoldoende (knock-out)**
 - Het Onderdeel biedt een onvoldoende beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt.
 - Het Onderdeel is niet volledig beschreven. De inschrijver gaat niet of onvoldoende in op de gevraagde aspecten, waardoor een onvolledig beeld bestaat.
 - Het Onderdeel is niet compleet en/of onvoldoende uitgewerkt op essentiële punten.

- Het Onderdeel is niet realistisch.
 - Middels de in het Onderdeel beschreven invulling onderscheidt de inschrijver zich in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
 - Het Onderdeel voldoet niet of nauwelijks aan de verwachtingen van Opdrachtgever.
- **Voldoende**
 - Het Onderdeel biedt een voldoende beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt, maar biedt verder geen of weinig meerwaarde / toegevoegde waarde.
 - Het Onderdeel is in voldoende mate volledig beschreven. De inschrijver gaat in op de meeste van de gevraagde aspecten.
 - Het Onderdeel is voldoende uitgewerkt op de meest essentiële punten.
 - De in het Onderdeel beschreven invulling is in voldoende mate duidelijk en relevant voor de opdracht.
 - Het Onderdeel is in voldoende realistisch op de meest essentiële punten.
 - Middels de in het Onderdeel beschreven invulling onderscheidt de inschrijver zich niet in negatieve dan wel in positieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
 - Het Onderdeel voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van Opdrachtgever.
- **Ruim voldoende**
 - Het Onderdeel biedt een ruim voldoende beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt en biedt tevens enige meerwaarde / toegevoegde waarde.
 - Het Onderdeel is in overwegende mate volledig beschreven. De inschrijver gaat in op vrijwel alle gevraagde aspecten.
 - Het Onderdeel is ruim voldoende uitgewerkt.
 - De in het Onderdeel beschreven invulling is duidelijk en relevant voor de opdracht.
 - Het Onderdeel is realistisch op vrijwel alle punten.
 - Middels de in het Onderdeel beschreven invulling onderscheidt de inschrijver zich op onderdelen in positieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
 - Het Onderdeel voldoet grotendeels aan de verwachtingen van Opdrachtgever.
- **Goed**
 - Het Onderdeel biedt een goed en compleet beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt en biedt duidelijk meerwaarde / toegevoegde waarde en/of is in zekere mate innoverend.
 - Het Onderdeel is volledig beschreven. De inschrijver gaat in op alle gevraagde aspecten.
 - Het Onderdeel is uitgebreid uitgewerkt op de gevraagde punten.
 - De in het Onderdeel beschreven invulling is duidelijk en relevant voor de opdracht.
 - Het Onderdeel is realistisch.
 - De in het Onderdeel beschreven invulling toont aan dat de inschrijver een goede kwaliteit van dienstverlening biedt.
 - Middels de in het Onderdeel beschreven invulling onderscheidt de Inschrijver zich in positieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
 - Het Onderdeel voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever.
- **Uitstekend**
 - Het Onderdeel biedt een uitstekend en zeer compleet beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt en biedt tevens veel meerwaarde / toegevoegde waarde en/of is innoverend.
 - Het Onderdeel is volledig beschreven. De Inschrijver gaat in op alle gevraagde aspecten en draagt daarnaast aanvullende relevante informatie aan.
 - Het Onderdeel is zeer uitgebreid uitgewerkt op de gevraagde punten.
 - Het Onderdeel is realistisch.

- De in het Onderdeel beschreven invulling toont aan dat de inschrijver een uitstekende en hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening biedt.
- Middels de in het Onderdeel beschreven invulling onderscheidt de inschrijver zich in zeer positieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
- Het Onderdeel voldoet volledig aan de verwachtingen van Opdrachtgever of overtreft deze zelfs.

5.10. Mededeling van de gunningsbeslissing (Voornemen tot gunnen)

Voordat de opdracht (definitief) wordt gegund aan de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding, stuurt opdrachtgever eerst via de berichtenmodule van Negometrix een zogenoemd *voornemen tot gunning*. (Dit is de *mededeling van de gunningsbeslissing* als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet 2012). Dit voornemen tot gunning houdt nog geen definitieve gunning van de opdracht in. Door het uiten van het voornemen tot gunning komt derhalve nog geen overeenkomst tot stand, zoals bedoeld in artikel 6:217 BW. Ten aanzien van de mededeling van de gunningsbeslissing geldt het navolgende:

- a. De inschrijver aan wie opdrachtgever voornemens is, ontvangt het verzoek om binnen 10 kalenderdagen de Geheimhoudings- en integriteitsverklaring als bedoeld in hoofdstuk 3 aan te leveren.
- b. Inschrijvers die niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen ontvangen een motivering van de reden tot afwijzing. Deze afwijzing wordt gelijktijdig verzonden met het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver. Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de afwijzing dan wel uitsluiting, dient deze uiterlijk binnen tien kalenderdagen na verzenddatum van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Limburg, locatie Maastricht. Deze termijn van tien kalenderdagen wordt ook wel de stand still-termijn genoemd. Indien het kort geding niet binnen de gestelde termijn van tien dagen aanhangig wordt gemaakt, zal de vordering niet ontvankelijk worden verklaard.
- c. Door het doen van een inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding, zijnde een vervaltermijn van tien kalenderdagen voor het instellen van vorderingen samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden Inschrijvers niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen en deze verwerkt te hebben, indien het onder sub b. voornoemd kort geding na voornoemde periode van tien dagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.