



<b>Titel aanbesteding</b>	<b>Onderzoek doorontwikkeling bestuurscultuur Provincie Limburg</b>
<b>Aanbestedingsnummer</b>	<b>176923</b>

Versiedatum: 20-4-2020

## Geheimhoudings- en integriteitsverklaring

### 1. OPDRACHTGEVER:

- De provincie Limburg.
- Gevestigd aan het adres (6229 GA) Limburglaan 10 te Maastricht.

Hierna te noemen: "**Opdrachtgever**".

### 2. OPDRACHTNEMER

- Onderneming / organisatie: \_\_\_\_\_
- Gevestigd te: \_\_\_\_\_

Hierna te noemen: "**Opdrachtnemer**".

### 3. ONDERGETEKENDE:

- De heer/mevrouw: \_\_\_\_\_
- Werkzaam bij Opdrachtnemer als: \_\_\_\_\_

Hierna te noemen: "**Medewerker**".

### OVERWEGENDE DAT:

- Medewerker in is dienst bij [naam Opdrachtnemer] als [functie Medewerker].
- Opdrachtnemer ingeschreven heeft op de aanbesteding: "Onderzoek doorontwikkeling bestuurscultuur Provincie Limburg", aanbestedingskenmerk: 176923.
- Opdrachtgever de inschrijving van Opdrachtnemer beoordeeld heeft als de economisch meest voordelige inschrijving.
- Opdrachtgever naar aanleiding daarvan de opdracht (definitief) heeft gegund aan Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer voornemens is ten behoeve van de onder b. genoemde opdracht (diverse) werkzaamheden door Medewerker te laten uitvoeren;
- Medewerker uit hoofde van deze werkzaamheden met vertrouwelijke informatie en/of vertrouwelijke documentatie in aanraking komt dan wel zou kunnen komen.
- Opdrachtgever en Medewerker beiden de noodzaak tot het in acht nemen van een geheimhoudingsplicht erkennen.
- Opdrachtgever en Medewerker zich beiden bewust zijn van de noodzaak tot integer en zorgvuldig handelen in het kader van de uitvoering van de opdracht.
- Opdrachtgever en Medewerker derhalve bereid zijn om de onderhavige geheimhoudings- en integriteitsverklaring ondertekenen.
- de onderhavige considerans onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van deze geheimhoudings- en integriteitsverklaring.

Medewerker

**VERKLAART ALS VOLGT:****I - Geheimhouding**

1. Medewerker verklaart nadrukkelijk om tijdens én na afloop van de opdracht geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle in het kader van zijn/haar taak c.q. functie mondeling en/of schriftelijk verkregen informatie, waarvan hij /zij het vertrouwelijke karakter kent dan wel redelijkerwijs moet vermoeden. Voor wat betreft schriftelijke informatie kan bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, gedacht worden aan: e-mailberichten, brieven, sms- en Whatsapp-berichten, gespreksverslagen, onderzoeksgegevens- of verslagen, ontwerpen, concept besluiten, interne memo's, notulen, (kosten)ramingen en tussen- of eindrapportages.
2. Onder vertrouwelijke informatie wordt onder meer, doch niet uitsluitend, in aanmerking genomen:
  - persoonsgegevens van medewerkers, leveranciers en relaties van Opdrachtgever,
  - financiële en zakelijke gegevens van Opdrachtgever,
  - bedrijfsgeheimen en
  - essentiële gegevens over Opdrachtgever.
3. Medewerker is voorts verantwoordelijk voor een zorgvuldig beheer en documentatie van alle in het kader van zijn/haar werkzaamheden verkregen vertrouwelijke informatie, zodat deze niet, direct of indirect, ter kennis komen van derden. Bijvoorbeeld: met de opdracht verband houdende vertrouwelijke papieren documenten mogen niet zonder toezicht op een bureau blijven liggen.
4. Medewerker zal verkregen vertrouwelijke informatie vernietigen of teruggeven als de situatie daarom vraagt, bijvoorbeeld bij beëindiging van de opdracht.
5. Medewerker zal de informatie zoals bedoeld in lid 1 niet zonder voorafgaande, uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van Opdrachtgever bekend maken aan derden. Opdrachtgever kan aan de toestemming voorwaarden verbinden.
6. Ook nadat de vereiste toestemming van Opdrachtgever is verkregen en de betreffende vertrouwelijke gegevens door Medewerker openbaar mogen worden gemaakt, is Medewerker gehouden al het redelijke te doen of na te laten om te voorkomen dat de rechten en belangen van Opdrachtgever worden geschaad. Indien noodzakelijk treedt de Medewerker daartoe in overleg met Opdrachtgever.
7. Medewerker zal de in lid 1 bedoelde informatie niet zonder voorafgaande, uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van Opdrachtgever toepassen of gebruiken voor enig ander doel dan de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden voor Opdrachtgever.
8. Ten aanzien van bijdragen door Medewerker aan wetenschappelijke tijdschriften en wetenschappelijke congressen / symposia, waarvan de definitieve tekst tenminste een maand voor publicatie aan Opdrachtgever is voorgelegd, kan Opdrachtgever de in het voorgaande bedoelde voorafgaande schriftelijke toestemming alleen dan weigeren indien door publicatie het belang van Opdrachtgever wordt geschaad. De toestemming wordt schriftelijk verleend door Opdrachtgever.
9. In het geval Opdrachtgever aan Medewerker hulpmiddelen, zoals: sleutels, toegangspassen, toegangscodes, laptops, software, ter beschikking stelt, zal Medewerker deze hulpmiddelen uitsluitend zelf en voor het doel waarvoor zij beschikbaar zijn gesteld gebruiken. Medewerker zal deze hulpmiddelen met zorg gebruiken en de gebruikelijke zorgvuldigheid betrachten om schade aan eigendommen van Opdrachtgever te voorkomen.

**II – Integriteit**

Medewerker



1. Medewerker verklaart nadrukkelijk:

- dat zijn/haar handelen in het kader van de uitvoering van de opdracht gericht is op het op een integere en zorgvuldige wijze behartigen van de belangen van Opdrachtgever.
- te begrijpen dat hij/zij als vertegenwoordiger van Opdrachtgever het publieke belang dient en dat dit bijzondere verantwoordelijkheden met zich brengt.
- te begrijpen hij/zij in het kader van de uitvoering van de opdracht geen gunsten of geschenken van derden mag accepteren.
- dat hij/zij zorgvuldig zal omgaan met eigendommen van Opdrachtgever.
- kennis te hebben genomen van de gedragscode integriteit en daar in het kader van de uitvoering van de opdracht ook naar te zullen handelen.

**III - Toepasselijk recht**

Op deze verklaring is Nederlands recht van toepassing (o.a. Wetboek van Strafrecht artikelen 98 en 272).

**ONDERTEKENING**

Opgemaakt en ondertekend op [datum] te [plaats].

**Namens Opdrachtnemer:**

De heer / mevrouw: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Handtekening:

**Medewerker van Opdrachtnemer:**

De heer / mevrouw: \_\_\_\_\_

Handtekening:

Medewerker