1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Provincie Limburg
Rechtsvorm van de koper:	Regionale overheid
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Bestuursmedewerker GS-secretariaat
Beschrijving:	De Provincie Limburg heeft behoefte aan de inhuur van flexibele capaciteit en expertise ten behoeve van ziektevervanging bij het bestuurssecretariaat van Gedeputeerde Staten, met de flexibiliteit om van plek te wisselen bij het bestuurssecretariaat of directiesecretariaat, voor maximaal 80 uren per week (2 Fte), met een maximum van 3744 uren per jaar voor de gehele looptijd van de overeenkomst incl. verlengingen. Met een gemiddelde inzet van 36 uur per kandidaat (zie 1.2.1 van de aanbestedingsleidraad). Voor deze opdracht wordt een voorbehoud gemaakt dat er periodes kunnen zijn dat er geen bestuurssecretaresse(s) afgenomen worden (dus geen concrete overeenkomsten worden afgesloten), waarna opnieuw behoefte aan inhuur van de bestuurssecretaresse(s) ontstaat en dus wederom een concrete afname plaatsvindt.
Identificatiecode van de procedure:	9a7a3a2f-c5e2-4dc1-907b-c8a2a606b243
Interne identificatiecode:	T87626
Type procedure:	Andere procedure in één fase
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Nadere opdracht Dynamisch Aankoopsysteem

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	79620000 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

2.1.2 Plaats van uitvoering

Land:	Nederland

Overal in het desbetreffende land

Aanvullende informatie:	Zie documentatie

2.1.3 Waarde

Geraamde waarde exclusief btw:	442 000 Euro

2.1.4 Algemene informatie

Rechtsgrondslag:

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0000

Titel:	Bestuursmedewerker GS-secretariaat
	De Provincie Limburg heeft behoefte aan de inhuur van flexibele capaciteit en expertise ten behoeve van ziektevervanging bij het bestuurssecretariaat van Gedeputeerde Staten, met de flexibiliteit om van plek te wisselen bij het bestuurssecretariaat of directiesecretariaat, voor

Rijksoverheid

Beschrijving:	maximaal 80 uren per week (2 Fte), met een maximum van 3744 uren per jaar voor de gehele looptijd van de overeenkomst incl. verlengingen. Met een gemiddelde inzet van 36 uur per kandidaat (zie 1.2.1 van de aanbestedingsleidraad). Voor deze opdracht wordt een voorbehoud gemaakt dat er periodes kunnen zijn dat er geen bestuurssecretaresse(s) afgenomen worden (dus geen concrete overeenkomsten worden afgesloten), waarna opnieuw behoefte aan inhuur van de bestuurssecretaresse(s) ontstaat en dus wederom een concrete afname plaatsvindt.
Interne identificatiecode:	T87626

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	79620000 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

5.1.2 Plaats van uitvoering

Land:	Nederland

Overal in het desbetreffende land

Aanvullende informatie:	Zie documentatie

5.1.3 Geraamde duur

Begindatum:	23/07/2024
Einddatum van de duur:	23/07/2027

5.1.4 Verlenging

Maximumaantal verlengingen:	17
De koper behoudt zich het recht voor aanvullende aankopen te doen bij de contractant, zoals hier beschreven:	• Indien de kandidaat van de opdrachtnemer in loondienst is van de moederorganisatie en dus op basis van een detachering gecontracteerd wordt , heeft opdrachtgever 17 maal de optie om de overeenkomst te verlengen voor de periode van telkens twee maanden. Let op: ook als tussentijds geen behoefte is aan de inhuur van een bestuursmedewerker secretariaat, dan kan op een later tijdstip van een verlenging gebruik worden gemaakt onder de voorwaarde dat de laatste verlenging v##r 23 mei 2027 afgeroepen wordt. Dit betekent dat de opdrachtduur ten uiterste 36 maanden bedraagt, maar dat er tussentijds periodes kunnen zijn, waarin geen afname plaatsvindt (dit is afhankelijk van de behoefte van de aanbestedende dienst).

5.1.5 Waarde

Geraamde waarde exclusief btw:	442 000 Euro

5.1.6 Algemene informatie

Aanbestedingsproject dat niet uit EU-fondsen wordt gefinancierd

De aanbesteding valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA):	ja

5.1.10 Gunningscriteria

Criterium:	
Type:	Prijs
Naam:	Prijs
Beschrijving:	Voor het subgunningscriterium Prijs kunnen maximaal 20 punten worden behaald. De inschrijving met het laagste uurtarief behaalt het maximale aantal punten voor het subgunningscriterium prijs, te weten: 20,00 punten. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen

Rijksoverheid

	lagere scores conform de onderstaande formule: Score = (Laagste Prijs "LP"/ Prijs inschrijver "Pi") x 20,00 punten
Criterium:	
Type:	Kwaliteit
Naam:	Wensen
Beschrijving:	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Wensen Hieronder zijn drie wensen opgenomen die van toepassing zijn op de kandidaat en/of de opdracht. Hoe meer een kandidaat kan voldoen aan deze wensen, hoe meer punten deze kandidaat kan verdienen op het subgunningscriterium (1) “Wensen”. 1.3.1. Wens 1 werkervaring De kandidaat heeft aantoonbaar minimaal 1 jaar werkervaring als bestuurssecretaresse bij een provincie en/of gemeente. Puntenverdeling Maximaal 10 punten <1 jaar ervaring: 0 punten 1-<2 jaar ervaring: 5 punten 2-<3 jaar ervaring: 10 punten >3 jaar ervaring: 15 punten. 1.3.2. Wens 1 toelichting Benoem de werkervaring (werkgevers / functie / periode) in uw CV waaruit blijkt dat u aan deze wens voldoet. Vermeld hierbij uw rol, functie en invulling van betrokkenheid. 1.3.3. Wens 2 ervaring met agendabeheer in een complexe en bestuurlijk/politieke context. Geef hieronder aan hoeveel opdrachten de kandidaat heeft uitgevoerd waarin hij/zij ervaring heeft opgedaan met agendabeheer in een complexe en bestuurlijke context: • De kandidaat heeft geen opdrachten uitgevoerd waarin hij/zij ervaring heeft opgedaan met agendabeheer in een complexe en bestuurlijke context: 0 punten. • De kandidaat heeft 1 of 2 opdrachten uitgevoerd waarin hij/zij ervaring heeft opgedaan met agendabeheer in een complexe en bestuurlijke context: 5 Punten. • De kandidaat heeft 3 of 4 opdrachten uitgevoerd waarin hij/zij ervaring heeft opgedaan met agendabeheer in een complexe en bestuurlijke context: 10 Punten. • De kandidaat heeft 5 of meer opdrachten uitgevoerd waarin hij/zij ervaring heeft opgedaan met agendabeheer in een complexe en bestuurlijke context: 15 Punten. Wens 2 toelichting Upload hier een toelichting (max. 2 bladzijden A4) waarin u concreet de opdrachten benoemt en beschrijft waarin u ervaring heeft opgedaan met agendabeheer in een complexe en bestuurlijke context. Geef daarbij aan wanneer en voor welke opdrachtgever u de opdracht(en) heeft uitgevoerd, en door welke specifieke werkzaamheden u de gevraagde ervaring heeft opgedaan. Wens 3 Om de continuïteit van het secretariaat te waarborgen, is het van belang dat de aangeboden kandidaat zo spoedig mogelijk beschikbaar is voor de opdracht. Geef hieronder aan vanaf wanneer de aangeboden kandidaat voor minimaal 32 uur per week beschikbaar is: • De kandidaat is beschikbaar vanaf 1 augustus voor minimaal 32 uur per week: 0 punten. • De kandidaat is beschikbaar vanaf 31 juli voor minimaal 32 uur per week: 2 punten. • De kandidaat is beschikbaar vanaf 29 juli voor minimaal 32 uur per week: 5 punten. • De kandidaat is beschikbaar vanaf 25 juli voor minimaal 32 uur per week: 7 punten. • De kandidaat is beschikbaar vanaf 23 juli voor minimaal 32 uur per week: 10 punten.
Criterium:	
Type:	Kwaliteit
Naam:	Vraaggesprek
Beschrijving:	De vraaggesprekken vinden plaats op de in de planning (tabblad planning) aangegeven datum. De drie voor het vraaggesprek geselecteerde kandidaten, ontvangen de uitnodiging voor het vraaggesprek zo spoedig mogelijk na de beoordeling van de inschrijvingen door het beoordelingsteam. Een vraaggesprek duurt maximaal 45 minuten. Voor het vraaggesprek wordt de in te zetten kandidaat uitgenodigd. De vraaggesprekken vinden plaats in het Gouvernement aan de Maas, Limburglaan 10, 6229 GA Maastricht. Tijdens het vraaggesprek wordt de geschiktheid van de kandidaat beoordeeld op specifieke ervaring en kwaliteiten. Daarnaast wordt getoetst in hoeverre de kandidaat voldoet aan het profiel, de minimumeisen en de antwoorden op de wensen. Verder zal in het vraaggesprek een casus worden voorgelegd met betrekking tot proactief handelen binnen politiek, bestuurlijke verhoudingen en protocollen.

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Geen raamovereenkomst

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

Dynamisch aankoopsysteem, alleen te gebruiken door de in deze aankondiging vermelde kopers

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Rijksoverheid

Organisatie voor beroepsprocedures:	Rechtbank Limburg
Organisatie die het contract ondertekent :	Provincie Limburg

6. Resultaten

Waarde van alle contracten toegekend in deze kennisgeving:	442 000 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0000

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:	
Leider van de inschrijver:	
Officiële naam:	Public Support Groep B.V.Public Support Groep B.V.
Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	T87626
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0000
De inschrijving is een variant:	neen
Waarde onderaanneming is bekend:	neen
Percentage onderaanneming is bekend:	neen
Informatie over het contract:	
Identificatiecode van het contract:	C00653C00652
Titel:	Bestuursmedewerker GS-secretariaat
Datum waarop de winnaar is gekozen:	22/07/202422/07/2024
Datum van sluiting van het contract:	23/07/202423/07/2024
De opdracht wordt gegund in het kader van een raamovereenkomst:	neen
Organisatie die het contract ondertekent :	Provincie LimburgProvincie Limburg

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen

Rijksoverheid

Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	2

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Provincie Limburg
Registratienummer:	50052969
Postadres:	Limburglaan 10
Stad:	Maastricht
Postcode:	6229GA
Onderverdeling land (NUTS):	Zuid-Limburg (NL423)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Lobke Narinx
E-mail:	laj.narinx@prvlimburg.nl
Telefoon:	+3100629076451
Internetadres:	https://www.limburg.nl
Kopersprofiel:	https://s2c.mercell.com/buyer/1617

Rollen van deze organisatie:

Koper

Organisatie die het contract ondertekent

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Rechtbank Limburg
Registratienummer:	82942978
Postadres:	Sint Annadal 1
Stad:	Maastricht
Postcode:	6214 PA
Land:	Nederland
E-mail:	rsc@rechtspraak.nl
Telefoon:	+31883612222

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Public Support Groep B.V.
Registratienummer:	27350037
Postadres:	Heereweg 26
Stad:	Lisse
Postcode:	2161AG
Land:	Nederland
Contactpunt:	Public Support
E-mail:	cs@publicsupport.nl
Telefoon:	+31881204100
Internetadres:	https://www.ww/ww.publicsupport.nl

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Rijksoverheid

Winnaar van deze percelen:	LOT-0000

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	ac7590d6-855b-4f07-b505-f7c2eedd3267 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	26/09/2024 12:03 +00:00
Aankondiging datum verzending (eSender) :	26/09/2024 12:04 +00:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid