



**Dynamisch  
aankoopstelsysteem  
Categorie: Inhuur  
Bijzondere Arbeid**

**Toelatingsleidraad**

Uitgegeven door: Politie, Politiedienstencentrum - Dienst Verwerving

Informatie: Inkoopmanagement

Definitief

Versie 1.0

© Politie, alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, op geautomatiseerde wijze opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Politie.

# Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Leeswijzer</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>1. De omschrijving van de categorie</b>       | <b>5</b>  |
| 1.1 De Categorie .....                           | 5         |
| 1.2 Procesbeschrijving inleenmogelijkheden ..... | 6         |
| 1.3 Looptijd categorie .....                     | 6         |
| 1.4 Politie .....                                | 6         |
| 1.5 Inhuurdesk Politie .....                     | 6         |
| <b>2. Instellingsfase</b>                        | <b>8</b>  |
| 2.1 Registratie .....                            | 8         |
| 2.2 Verzoek tot toelating.....                   | 8         |
| <b>3. Offertefase</b>                            | <b>10</b> |
| 3.1 Eisen.....                                   | 10        |
| 3.2 Gunningscriteria .....                       | 10        |
| 3.2.1 Schriftelijke beoordeling.....             | 10        |
| 3.2.2 De verificatie .....                       | 11        |
| 3.3 Vragenronde.....                             | 12        |
| 3.4 Wijze van indienen Offertes .....            | 12        |
| 3.5 Gunningsbeslissing .....                     | 12        |
| 3.6 Bewijsmiddelen.....                          | 12        |
| 3.7 Geheimhoudingsverklaring.....                | 13        |
| 3.8 Screening .....                              | 13        |
| 3.9 Klachten en of bezwaren .....                | 13        |
| 3.10 Definitieve gunning .....                   | 13        |
| <b>4. Algemene voorschriften</b>                 | <b>15</b> |
| 4.1 Overige administratie .....                  | 15        |
| 4.2 Communicatie.....                            | 15        |

## Bijlage

1: Procesbeschrijvingen

## Leeswijzer

De tijdelijke inhuur van extern personeel met een afstand tot de arbeidsmarkt (op basis van inspanningsverplichting) voor de Politie verloopt middels een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) via de Inhuurdesk Politie, voor zover dit niet via bestaande overeenkomsten mogelijk is. Het DAS is verdeeld in diverse Categorieën, zoals Inkoop, ICT, HRM en Projectmanagement. De categorie Inhuur Bijzondere Arbeid (IBA) is specifiek gericht op de inhuur van extern personeel met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Dit is de Toelatingsleidraad voor de Categorie: Inhuur Bijzonder Arbeid (verder te noemen IBA). Hierin leest u informatie over de procedure van de Inhuurdesk Politie betreffende deze Categorie. Door deelname aan de Inhuurdesk Politie conformeert u zich aan al het gestelde in de aanbestedingsstukken.

De aanbestedingsstukken voor deze Categorie bestaan uit de Toelatingsleidraad, de Voorwaarden en:

- Alle informatie en documenten op [www.inhuurdeskpolitie.nl](http://www.inhuurdeskpolitie.nl);
- Alle informatie en documenten in de applicatie van de Inhuurdesk Politie tijdens het doorlopen van het indienen van een verzoek tot toelating en het indienen van een Offerte.

### **Begrippenlijst**

In de Toelatingsleidraad is een aantal begrippen met een hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de Begrippenlijst Inhuurdesk Politie. De Begrippenlijst Inhuurdesk Politie is terug te vinden op [www.inhuurdeskpolitie.nl](http://www.inhuurdeskpolitie.nl).

# 1. De omschrijving van de Categorie

De Politie wil een kansrijk toekomstperspectief geven aan de Kandidaten om hun talenten te ontplooien, en zo in te zetten voor een waakzaam en dienstbaar politiekorps.

De Politie wil het palet aan Kandidaten uit de doelgroep banenafpraak aan de ene kant en aanbod van (sociale) ondernemingen aan de andere kant op een effectieve manier met elkaar verbinden. Belangrijk bij het opzetten van deze verbindende rol is het opzetten van een poule van aanbieders waarbinnen vraag en aanbod worden samengebracht en gecoördineerd: aan de ene kant de politieorganisatie die contracten wil met (sociale) ondernemingen om Kandidaten in te lenen en aan de andere kant de (sociale) ondernemingen die dit kunnen bieden.

In dit hoofdstuk leest u alle informatie over de Categorie IBA.

## 1.1 De Categorie

Van gastvrouw/gastheer tot camerabeeldspecialist, van Cybercrime Analisten tot huismeesteractiviteiten; IBA is inzetbaar voor diverse werkzaamheden.

In deze Categorie worden offerteaanvragen gepubliceerd die betrekking hebben op takenpakketten bij de Politie voor de doelgroep IBA “mensen met een structurele functionele arbeidsbeperking” die wordt geregistreerd in het **doelgroepenregister van het UWV dan wel de mensen die voldoen aan de voorwaarden voor opname daarin** zoals bepaald door de wetgever, conform vigerende wet- en regelgeving. Onder de doelgroep vallen:

- Mensen die onder de Participatiewet vallen en die niet zelfstandig het wettelijk minimumloon (WML) kunnen verdienen;
- Ex- vso/pro-leerlingen die zich schriftelijk, via het ABA-formulier, bij UWV hebben gemeld;
- Mensen met een Wsw-indicatie;
- Wajongers met arbeidsvermogen;
- Mensen met een Wiw-baan of ID-baan;
- Mensen met een medische beperking die is ontstaan voor hun 18<sup>e</sup> verjaardag of tijdens hun studie, die werken, die zonder een voorziening geen WML kunnen verdienen, maar met een voorziening wel. Het quotumpercentage houdt rekening met deze extra mensen.

\* Bron: Kennisdocument *Wet Banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten (voorjaar 2018)*.

### Werkzaamheden

De Kandidaten worden op basis van Inleenopdrachten te werk gesteld voor de invulling van banen uit de banenafpraak. Een baan voor een Kandidaat zal bestaan uit verschillende werkzaamheden die tezamen worden aangeduid als een takenpakket. De Inleenopdracht van een Kandidaat voor de uitvoering van een takenpakket zal in beginsel steeds een duur van 6 maanden of langer (exclusief een eventuele proefplaatsing) hebben.

Omdat de daadwerkelijke invulling van werkzaamheden voor deze doelgroep vaak maatwerk vereist, zal een takenpakket steeds worden samengesteld uit een ‘kern’ van taken en een nader in te vullen ‘schil’ van taken.

Indien een Kandidaat wordt aangeboden voor de uitvoering van een takenpakket moet de Kandidaat minimaal de kerntaken van het Takenpakket kunnen uitvoeren. Deze kerntaken worden aangevuld met taken uit ‘de schil’ afhankelijk van de capaciteiten van de Kandidaat die uiteindelijk het Takenpakket zal uitvoeren (maatwerk). Een Inleenopdracht bestaat uit de opdracht tot inhuur van een Kandidaat op basis van een terbeschikkingstelling van arbeidskrachten, waarbij het Takenpakket wordt uitgevoerd voor in beginsel een duur van 6 maanden of langer (exclusief een eventuele proefplaatsing).

De in te huren Kandidaten kunnen worden ingezet op verschillende werkzaamheden binnen de Politie. Onderstaand enkele voorbeelden van werkzaamheden voor de Categorie IBA:

De werkzaamheden zijn heel divers en kunnen bestaan uit:

- Wegbrengen van dienstauto's t.b.v. onderhoud
- Dienstauto's wassen in combinatie met klein onderhoud, km-standen bijhouden, voorraad inventarisatie
- Het uitkijken van camerabeelden en opmaken van processen verbaal t.b.v. de afdeling recherche
- Huismeesteractiviteiten
- Data-analyse en/of software ontwikkeling t.b.v. de opsporing
- Administratieve ondersteuning van politiemedewerkers (bijv: capaciteitsplanning, bijhouden social media, secretariële taken)
- Gastheer/gastvrouw

## 1.2 Procesbeschrijving inleenmogelijkheden

Er zijn twee processen voor het invullen of creëren van een behoefte; een vraag- en een aanbodgestuurd proces. Bijlage 1 geeft een weergave van beide inleenmogelijkheden.

## 1.3 Looptijd Categorie

De Politie is voornemens deze Categorie te hanteren gedurende minimaal de looptijd van de andere categorieën binnen het DAS, dat is tot en met 21 maart 2025. De Politie kan de looptijd van de Categorie verlengen.

Op dit moment kent de Politie onderstaande categorieën:

1. HRM;
2. ICT;
3. Financiële dienstverlening;
4. Juridisch;
5. Inkoop;
6. Facilitair;
7. Marketing & communicatie;
8. Programma-, Project- en Interimmanagement;
9. Organisatieadvies en -beleid;
10. Onderwijs.

## 1.4 Politie

De inhuur van Bijzondere Arbeid voor de Politie zal via de inhuurdesk van de Politie verlopen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website: <http://www.politie.nl>, <http://inhuurdeskpolitie.nl> en voor specifieke informatie over inkoop en aanbestedingen naar de website <http://www.politie.nl/themas/inkoop-en-aanbesteding.html>.

Sinds 1 januari 2017 maakt de Politieacademie formeel deel uit van de Politie en handelt de Inhuurdesk Politie automatisch ook namens de Politieacademie.

## 1.5 Inhuurdesk Politie

Hoewel de gehele Politie gebruik maakt van inhuur IBA, is alleen de Inhuurdesk, na contractering, als centraal punt gerechtigd om daadwerkelijk af te roepen bij deze aanbieders. De Inhuurdesk Politie maakt onderdeel uit van de dienst HRM van het Politie Dienstencentrum (PDC) van de Politie. Dit team faciliteert het proces van aanvraag tot en met contract voor de Politie. Het gaat hierbij om de volgende organisatieonderdelen:

|                 |                      |                    |
|-----------------|----------------------|--------------------|
| Amsterdam       | Den Haag             | Landelijke Eenheid |
| Limburg         | Midden-Nederland     | Noord-Holland      |
| Noord-Nederland | Oost-Brabant         | Oost-Nederland     |
| Rotterdam       | Zeeland-West-Brabant | PDC                |
| Politieacademie | Staf korpsleiding    |                    |

## 2. Instellingsfase

Nadat de aankondiging van de Categorie IBA is gepubliceerd op TenderNed (Marktplaats voor aanbestedingen) geldt een periode van 30 dagen waarbinnen de Politie geen Opdrachten in deze Categorie zal uitzetten. Deze fase heet de instellingsfase waarin Leveranciers zich kunnen aanmelden door een verzoek tot toelating in te dienen voor de betreffende Categorie. Eventuele vragen over registratie en/of verzoeken tot toelating kunt u stellen via [banenafpraak.recruitment.hrm@politie.nl](mailto:banenafpraak.recruitment.hrm@politie.nl)

### 2.1 Registratie

Voorwaarde om een verzoek tot toelating tot een Categorie in te kunnen dienen is de registratie op de website [www.inhuurdeskpolitie.nl](http://www.inhuurdeskpolitie.nl). Registreren is eenmalig en kosteloos.

### 2.2 Verzoek tot toelating

Leveranciers dienen na een succesvolle registratie eerst toegang tot de Categorie te hebben voordat zij kunnen meedingen naar Opdrachten in de betreffende Categorie. Dit is mogelijk voor zowel een bemiddelende organisatie als ook zzp'ers. Het *verzoek tot toelating* tot de Categorie IBA kan worden aangemaakt en ingediend op [www.inhuurdeskpolitie.nl](http://www.inhuurdeskpolitie.nl). Voor iedere Categorie moet een afzonderlijk *verzoek tot toelating* worden ingediend, omdat de toegangscriteria per Categorie kunnen verschillen. De criteria zijn te raadplegen in de publicaties van de Categorieën in de applicatie.

De Inhuurdesk Politie ontvangt het *verzoek tot toelating* en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde eisen<sup>1</sup>:

- Volledig, juist en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);  
*“Ten aanzien van de actualiteit van de status van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat bij het verzoek tot toelating door u is ingediend, geldt dat Leverancier vanaf het moment van indiening van het verzoek tot toelating zelf volledig verantwoordelijk is voor de juistheid en volledigheid van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gedurende de duur van de betreffende DAS-categorie. Bij een omstandigheid die de juistheid en volledigheid van het door u ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument wijzigt, dient Leverancier tijdig en op eigen initiatief de Inhuurdesk Politie van deze wijziging op de hoogte te brengen”*
- Acceptatie van de
  - \* Voorwaarden Offerteprocedure;
  - \* Algemene gebruiksvoorwaarden applicatie Inhuurdesk Politie (AGAIP);
  - \* ARVODI 2018;
  - \* Begrippenlijst.

De Inhuurdesk Politie geeft binnen 10 Werkdagen, na ontvangst van het *verzoek tot toelating*, digitaal een terugkoppeling hierop waaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend tot de Categorie IBA. Het staat afgewezen Ondernemers vrij om later, als de reden voor afwijzing van een eerder verzoek niet meer van toepassing is, opnieuw een *verzoek tot toelating* in te dienen. De Politie is gerechtigd de Voorwaarden aan te passen. Wijzigingen van Voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website [www.inhuurdeskpolitie.nl](http://www.inhuurdeskpolitie.nl)

De toelating betreft voor de gehele duur van de DAS IBA, inclusief eventuele verlengingen. Toelating tot de DAS IBA geeft op geen enkele wijze garantie op het verkrijgen van een Opdracht evenmin kan een Ondernemer hieraan rechten op Opdrachten ontlenen.

<sup>1</sup> Indien u niet akkoord gaat met de gestelde eisen, kunt u niet verder met uw verzoek tot toelating.

Gedurende de gehele looptijd van de DAS IBA hebben Ondernemers de gelegenheid een *verzoek tot toelating* in te dienen.

## 3. Offertefase

Leveranciers die door de Politie zijn toegelaten tot de Categorie IBA, hebben:

- A. Inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven (vraaggestuurd, zie procesbeschrijving bijlage 1). Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Leveranciers ten aanzien van de Categorie IBA een notificatie;
- B. De mogelijkheid ongevraagd Kandidaten aan te bieden (aanbodgestuurd, zie procesbeschrijving bijlage 1). De aanbieders dienen aan dezelfde eisen te voldoen als bij het vraaggestuurde proces.

*Omdat aan het aanbodgestuurde proces geen Offerteprocedure ten grondslag ligt, voorziet deze leidraad niet verder in een uitwerking van beoordeling tussen aanbieders. Er is immers sprake van functiecreatie in plaats van functie-Invulling. De mate van passendheid in welke vorm dan ook (denk aan: werkzaamheden in combinatie met tarief, mate van begeleiding en benodigde aanpassingen) maken dat de beoordeling op zichzelf staat en afhankelijk is van nut en noodzaak.*

### 3.1 Eisen

Een Offerteaanvraag wordt gepubliceerd binnen de Categorie. In deze publicatie informeert de Politie de Leverancier nader over de Offerteprocedure en de Opdracht. Deze publicatie bestaat derhalve uit een functieprofiel en een Offerteaanvraag. Het functieprofiel geeft een eerste indruk van de inhuurbehoefte. In een Offerteaanvraag worden nadere specifieke eisen gesteld aan de in te dienen Offerte, zoals kwaliteit van de in te huren medewerker en de beschikbaarheid. De in de Offerteaanvraag genoemde eisen zijn knock-out criteria en gaan bijvoorbeeld over inzetbaarheid, mate van benodigde begeleiding en opleidingsniveau. Gegadigden conformeren zich aan de Voorwaarden en eisen op het moment van het indienen van hun Offerte. Het indienen van een Offerte kan alleen via de applicatie conform de Voorwaarden en aanvullende voorwaarden in de Offerteaanvraag.

Na de sluitingsdatum worden alle Offertes beoordeeld aan de hand van de gestelde eisen en gunningscriteria. Offertes die niet voldoen aan de eisen worden uitgesloten van deelname aan de Offerteprocedure, tenzij dit naar het oordeel van de Politie een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan de Politie de Leverancier in de gelegenheid stellen tot herstel.

### 3.2 Gunningscriteria

Naast de eisen kunnen Leveranciers zich onderscheiden op de gunningscriteria. Voor ieder gunningscriterium kan een Leverancier punten scoren. Beoordeling vindt schriftelijk plaats.

#### 3.2.1 Schriftelijke beoordeling

Als eerste wordt beoordeeld of de Offertes voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden, en daarna op de wensen.

Een eerste rangorde op basis van de eisen wordt automatisch gegenereerd door de applicatie. Vervolgens controleert de Inhuurdesk Politie de door de applicatie gegenereerde beoordeling, eventueel in samenwerking met de inlenende manager. De Inhuurdesk Politie werkt de definitieve beoordelingsresultaten uit in de applicatie.

De score van een Offerte komt tot stand door de scores van de wensen bij elkaar op te tellen. De wensen bestaan uit de prijs- en kwaliteitscriteria om zodoende de beste prijs- en kwaliteitsverhouding voor de Opdracht te selecteren. De formule voor de totaalscore is: (prijs score \* prijs weging) + (kwaliteit score \* kwaliteit weging). De wegingen (verhouding) van de

prijs ten opzichte van de kwaliteit wordt per Offerteaanvraag vastgesteld en staat vermeld in de Offerteaanvraag. Bijvoorbeeld: een prijs:kwaliteit verhouding van 30:70 of 45:55.

Vervolgens wordt enkel de Kandidaat die voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en criteria en als nummer 1 is geëindigd bij de beoordeling van de Offerteprocedure uitgenodigd voor een gesprek. Het gesprek wordt gevoerd met en beoordeeld door de Inlenende manager.

### **Prijs**

De Offerte met de laagste prijs ontvangt de maximale score voor het prijsonderdeel en de Offertes met een hogere prijs ontvangen een score die daarmee in verhouding staat. De formule voor toekenning van de score is als volgt:

$$\text{Prijsscore} = ( 1 - ( ( \text{uw prijs} - \text{laagste prijs} ) / \text{laagste prijs} ) ) * 100$$

N.B. een negatieve score is mogelijk.

### **Kwaliteit**

De gevraagde kwaliteit wordt per Offerteaanvraag vastgesteld en wordt bepaald door de specifieke kenmerken van de betreffende Opdracht en eventuele specifieke omstandigheden. Voorbeelden van die kenmerken kunnen zijn noodzaak, beschikbaarheid, spoedaanvraag, complexiteit, benodigde competentie en specialisme. Na beoordeling van de wensen wordt de kwaliteit score, die in totaal maximaal 100 punten kan zijn, vermenigvuldigd met de kwaliteit weging, conform de prijs-kwaliteitverhouding in de Offerteaanvraag.

### **Rangorde**

De scores van de Offertes resulteren in een rangorde. De hoogst scorende Offerte staat op rangorde 1, de daaropvolgend scorende krijgt rangorde 2, etc. De Inhuurdesk Politie nodigt vervolgens de Kandidaat van de Leverancier die als 1<sup>e</sup> is geëindigd in de rangorde van de Offerteprocedure uit voor een gesprek.

Als op basis van de rangorde meer dan één Leverancier in aanmerking komt voor het verificatiegesprek geeft het criterium prijs de doorslag en wordt de Kandidaat van de gelijkscorende Leveranciers die de laagste prijs heeft ingediend uitgenodigd voor het verificatiegesprek.

### **3.2.2 De verificatie**

De verificatie is nadrukkelijk geen afzonderlijke beoordelingsfase. De verificatie zal door middel van een gesprek plaatsvinden tussen de inlenende manager en de Kandidaat van de hoogst scorende Leverancier. In het verificatiegesprek wordt geverifieerd of de Kandidaat aan alle gestelde eisen voldoet en of de toegekende punten in de schriftelijke beoordeling ook terecht zijn toegekend.

Het verificatiegesprek vindt plaats op basis van de in de Offerteaanvraag gestelde eisen en kwaliteitswensen, de Offerte en de overige aanbestedingsstukken. Als de verificatie door de Politie geen aanleiding geeft voor het wijzigen van de rangorde zal de Politie overgaan tot het bekendmaken van de Gunningsbeslissing aan de betreffende Leverancier.

De verificatie wordt uitgevoerd door de inlenende manager bij de Politie en eventueel door bij de Opdracht betrokken medewerkers van de Politie. Het is uiteraard toegestaan dat de begeleider of jobcoach van de Kandidaat aansluit tijdens de verificatie ter begeleiding. Deze personen verifiëren de Kandidaat op basis van een vooraf opgesteld verificatieprotocol. Indien in de Opdracht een inhuurbehoefte van meer dan 1 persoon wordt gevraagd worden de best scorende Leveranciers met hun Kandidaten uitgenodigd voor de verificatie op basis van de rangorde die uit de schriftelijke beoordeling volgt.

Indien tijdens het verificatiegesprek blijkt dat te veel punten zijn toegekend in de schriftelijke beoordeling of dat blijkt dat de Kandidaat niet voldoet of kan voldoen aan de gestelde eisen dan wordt de beoordeling gecorrigeerd. Deze correctie kan gevolgen hebben voor de plaats van de

Leverancier in de rangorde. Als uit de verificatie blijkt dat de Kandidaat niet voldoet aan de eisen, wordt de Kandidaat uitgesloten.

Indien uitsluiting of een verlaging van de score van toepassing is, zal de eerstvolgende in de rangorde, voor een verificatiegesprek uitgenodigd worden. Alsdan geldt dezelfde verificatieprocedure als hierboven beschreven.

Zo nodig wordt voorgaande herhaald totdat het verificatiegesprek niet meer tot uitsluiting leidt en een bevestiging van de score.

Als uit de verificatie blijkt dat aan alle eisen is voldaan en de punten voor de kwaliteitswensen terecht zijn toegekend, volgt de gunningsbeslissing. Van definitieve gunning is pas sprake indien aan alle voorwaarden is voldaan.

### 3.3 Vragenronde

Tijdens een Offerteprocedure kan de Politie gebruik maken van een vragenronde. In de Offerteaanvraag staat aangegeven hoe en tot wanneer in dat geval Leveranciers vragen kunnen stellen aan de Politie inzake de Offerteaanvraag. De vragen en antwoorden worden indien nodig geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle Leveranciers die betrokken zijn bij de Offerteprocedure.

### 3.4 Wijze van indienen Offertes

De Politie wijst u erop dat het uw verantwoordelijkheid is te zorgen voor een correcte en tijdige indiening van uw Offerte.

Offertes dienen uiterlijk voor de in de Offerteaanvraag aangegeven indieningsdatum via de applicatie te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet toegestaan om na de indieningsdatum een Offerte in te dienen. Let op: De Offerteprocedure sluit exact op het in de Offerteaanvraag aangegeven sluitingstijdstip. Na dit tijdstip is het uploaden van Offertes niet meer mogelijk. De Politie adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Offerte. Per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediende Offertes worden niet geaccepteerd, tenzij hiervan wordt afgeweken in de Offerteprocedure.

### 3.5 Gunningsbeslissing

De Leverancier met de Offerte die het hoogste aantal punten heeft behaald, na de schriftelijke beoordeling en de verificatie, ontvangt een gunningsbeslissing. Alle Leveranciers die meedoen met de betreffende Offerteprocedure worden op het moment van de gunningsbeslissing gelijktijdig geïnformeerd over deze gunningsbeslissing alsmede het resultaat van de beoordeling van hun eigen Offerte. Deze inhoudelijke terugkoppeling op de Offertes wordt bekendgemaakt via de applicatie.

### 3.6 Bewijsmiddelen

In de gunningsbeslissing kan de winnende Leverancier gevraagd worden om de bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Dit betreft de bewijsmiddelen die opgevraagd kunnen worden n.a.v. het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- Inschrijving KvK met WAADI-registratie;
- Btw nummer;
- Ingevulde geheimhoudingsverklaring van de Kandidaat;
- Bewijsmiddelen die gevraagd worden in Offerteprocedure (bijv. diploma's)

Daarnaast houdt de Politie te allen tijde het recht voor de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), de Verklaring non faillissement en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen op te vragen. Correcte en tijdige aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde voor definitieve gunning.

### 3.7 Geheimhoudingsverklaring

De geheimhoudingsverklaring dient door de Kandidaat binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de gunningsbeslissing ingediend te zijn bij de Inhuurdesk Politie. De geheimhoudingsverklaring maakt deel uit van de Offerteprocedure en is tevens te raadplegen op [www.inhuurdeskpolitie.nl](http://www.inhuurdeskpolitie.nl).

### 3.8 Screening

De Politie stelt hoge eisen aan de betrouwbaarheid van personen die binnen de Politie werkzaam zijn. Daarom zijn er uiteenlopende maatregelen getroffen. De doelstelling is om te beoordelen of er voldoende waarborgen zijn voor de betrouwbaarheid en integriteit in relatie tot de (beoogde) werkzaamheden.

De Kandidaat aangeboden door de winnende Leverancier dient te voldoen aan de veiligheidseisen. Dit kan neer komen op een screening.

Een voorwaarde voor Gunning kan zijn:

- het overleggen van een getekende geheimhoudingsverklaring
- het overleggen van de Verklaring omtrent Gedrag (VOG);
- een positief screeningsadvies naar aanleiding van het Betrouwbaarheids- en geschiktheidsonderzoek (BGO kort of lang);
- het overleggen van de Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) naar aanleiding van een veiligheidsonderzoek (screening).

In geval van een BGO of VGB zal dit 4-12 weken tijd in beslag nemen, afhankelijk van het type screening dat nodig is voor de uitvoering van de betreffende Opdracht. Het screeningsproces kan leiden tot het opschuiven van de startdatum van de Opdracht. De Leverancier wordt hierover voortijdig geïnformeerd. Aan de vermelde startdatum in de Offerteaanvraag kunnen zodoende geen rechten worden ontleend.

### 3.9 Klachten en of bezwaren

Belanghebbenden kunnen klachten met betrekking tot de Offerteprocedures melden bij de Inhuurdesk Politie. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van 10 kalenderdagen waarbinnen afgewezen Leveranciers een bezwaar kunnen indienen tegen de gunningsbeslissing.

### 3.10 Gunning

Van Gunning van een Opdracht is sprake indien:

- De Leverancier aan alle eisen heeft voldaan die voortkomen uit de Offerteprocedure;
- Niet van enig gegrond bezwaar is gebleken tijdens de opschortende termijn van 10 kalenderdagen;
- De Leverancier tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen als bedoeld in § 3.6 heeft aangeleverd bij de Politie;

- De door de Leverancier aangeboden Kandidaat de screeningsprocedure met succes heeft doorlopen en de Politie de inzet van de Kandidaat op basis van het screeningsresultaat heeft goedgekeurd;
- Er een inleenopdracht is verstrekt.

De Politie bevestigt de gunning middels het verstrekken van een Inleenopdracht aan de Leverancier. De template Inleenopdracht is te raadplegen via [www.inhuurdeskpolitie.nl](http://www.inhuurdeskpolitie.nl). Na ontvangst van de Inleenopdracht kan de Kandidaat in principe van start met de Opdracht. De aankondigingen van gegunde Opdrachten worden periodiek gebundeld en gepubliceerd op TenderNed.

## 4. Algemene voorschriften

### 4.1 Overige administratie

De Leverancier dient de op hem van toepassing zijnde geheimhoudingsverklaring te administreren en voor zover van toepassing, een kopie van het positieve screeningsadvies BGO kort of lang, VOG of de VGB.

### 4.2 Communicatie

Op straffe van uitsluiting van de Offerteprocedure is contact met medewerkers van de Politie over Offerteprocedures, anders dan op basis van de Voorwaarden is toegestaan, vanaf de datum van publiceren van de Offerteaanvraag niet toegestaan. Contact na gunning van de Opdracht over evaluatie en voortgang, is uiteraard wel mogelijk

