



**Dynamisch  
aankoopstelsel  
Categorie: Organisatie  
advies en -beleid**

**Toelatingsleidraad**

Uitgegeven door: Politie, Politiedienstencentrum - Dienst Verwerving

Informatie: Inkoopmanagement

Definitief

Versie 1.0

© Politie, alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, 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 Looptijd Categorie .....	5
1.3 Politie .....	6
1.4 Inhuurdesk Politie .....	6
<b>2. Verlenging/Instellingsfase</b>	<b>7</b>
2.1 Registratie .....	7
2.2 Verzoek tot toelating .....	7
<b>3. Offertefase</b>	<b>9</b>
3.1 Eisen .....	9
3.2 Gunningscriteria .....	9
3.2.1 Schriftelijke beoordeling .....	9
3.2.2 De verificatie .....	10
3.3 Vragenronde .....	11
3.4 Wijze van indienen Offertes .....	11
3.5 Gunningsbeslissing .....	11
3.6 Bewijsmiddelen .....	11
3.7 Geheimhoudingsverklaring .....	11
3.8 Screening .....	12
3.9 Klachten en of bezwaren .....	12
3.10 Gunning .....	12
<b>4. Algemene voorschriften</b>	<b>13</b>
4.1 Overige administratie .....	13
4.2 Communicatie .....	13

## Leeswijzer

De tijdelijke inhuur van extern personeel vanaf schaal 10 en voor alle tijdelijke ICT functies en personeel met een afstand tot de arbeidsmarkt (beide op basis van inspanningsverplichting) voor de Politie verloopt middels een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) via de Inhuurdesk Politie. Dit voor zover dit niet via bestaande overeenkomsten mogelijk is. Het DAS is verdeeld in diverse Categorieën, zoals Inkoop, ICT, HRM en Projectmanagement.

Dit is de Toelatingsleidraad voor de Categorie Organisatieadvies en -beleid. 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

In dit hoofdstuk leest u alle informatie over de Categorie Organisatieadvies en -beleid.

## 1.1 De Categorie

Het Politiedienstencentrum (PDC) telt zes diensten ter ondersteuning van het gehele politiekorps, te weten de diensten Human Resource Management, Facility Management, Financiën, Informatiemanagement, Informatie- en Communicatietechnologie en Communicatie. Het PDC voert de operationele bedrijfsvoeringsactiviteiten uit voor alle politiemedewerkers. Het beleid wordt geformuleerd door de betreffende beleidsdirecties.

In deze categorie worden werkzaamheden uitgevoerd voor diverse gebieden zoals: strategisch advies, veranderstrategie advies, impact analyses, reviews, grootschalige events organiseren, modelleren, business cases opstellen, integratie/separatie van onderdelen begeleiden en cultuurdiagnose.

Voor de ontwikkeling van beleid alsmede de uitvoering hiervan en van bovengenoemde werkzaamheden, is de Politie regelmatig op zoek naar professionals, zoals:

- Beleidsmedewerkers
- Beleidsadviseurs
- Strategisch consultants
- Transitie managers
- Medewerkers regie team
- Analist/onderzoekers

Over 2018 en 2019 is zijn er gemiddeld 58 uitvragen per jaar uitgezet voor de categorie Organisatieadvies en -beleid.

## 1.2 Looptijd Categorie

De Politie is voornemens de Categorie Organisatieadvies en -beleid te hanteren gedurende een looptijd van 5 jaar, gerekend vanaf 21 maart 2020 met een optie tot verlenging van 2 maal 12 maanden. De Politie kan de looptijd van de Categorie verlengen door de Categorie Organisatieadvies en -beleid opnieuw open te stellen, zonder dat de toegelaten Gegadigden zich hiervoor opnieuw moeten inschrijven.

Op dit moment kent de Politie naast de Categorie Organisatieadvies en -beleid nog onderstaande categorieën: waarvoor een DAS is ingesteld:

1. HRM;
2. ICT;
3. Financiële dienstverlening;
4. Juridisch;
5. Inkoop;
6. Facilitair;
7. Programma-, Project- en Interimmanagement (PPI);
8. Communicatie;
9. Onderwijs.
10. Inhuur Bijzondere Arbeid (IBA).

## 1.3 Politie

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

## 1.4 Inhuurdesk Politie

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

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

## 2. Verlenging/Instellingsfase

Dit betreft slechts een verlenging van de Categorie met de omzetting van Selectieleidraad naar een Toelatingsleidraad.

In 2016 bij het publiceren van de categorieën op TenderNed (Marktplaats voor aanbestedingen) binnen het DAS van de Politie is reeds een instellingstermijn gehanteerd van 30 dagen. Deze fase heet de instellingsfase waarin Gegadigden zich hebben kunnen aanmelden door een verzoek tot toelating in te dienen voor de betreffende Categorie. Dit aanmelden kan nog steeds omdat dit een continue proces is gedurende het DAS. Eventuele vragen over registratie en/of verzoeken tot toelating kunt u stellen via [inhuurdesk-das.recruitment.hrm@politie.nl](mailto:inhuurdesk-das.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

Gegadigden 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 voor zzp'ers. Het *verzoek tot toelating* tot de Categorie 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 toelatingscriteria 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 toelatingscriteria<sup>1</sup> (zijnde de uitsluitingsgronden en de acceptatie van de genoemde voorwaarden):

- 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 Gegadigde 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 Gegadigde 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 op het verzoek tot toelating, waaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend tot de Categorie. 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)

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

De toelating betreft de gehele duur van de DAS, inclusief eventuele verlengingen. Toelating tot de DAS geeft op geen enkele wijze garantie op het verkrijgen van een Opdracht. Evenmin kan een Gegadigde hieraan rechten op Opdrachten ontlelen.

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

## 3. Offertefase

Gegadigden die door de Politie zijn toegelaten tot de Categorie, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Gegadigden ten aanzien van de Categorie waarbij hij is aangesloten een notificatie.

### 3.1 Eisen

Een Offerteaanvraag wordt gepubliceerd binnen de Categorie. In deze publicatie informeert de Politie de Gegadigde 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 Gegadigde in de gelegenheid stellen tot herstel.

### 3.2 Gunningscriteria

Naast de eisen kunnen Gegadigden zich onderscheiden op de gunningscriteria. Voor ieder gunningscriterium kan een Gegadigde 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.

De applicatie genereert automatisch een rangorde op basis van de gestelde criteria. 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 wensen bestaan uit de prijs- en kwaliteitscriteria om zodoende de Offerte met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding voor de Opdracht te selecteren. De weging (verhouding) van de prijs ten opzichte van de kwaliteit wordt per Offerteaanvraag vastgesteld en staat vermeld in de Offerteaanvraag.

Vervolgens wordt enkel de Kandidaat die voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en criteria en als nummer één is geëindigd bij de beoordeling van de Offerteprocedure uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Voorwaarde voor deelname aan dit gesprek is dat Gegadigde de benodigde bewijsmiddelen van de Kandidaat (bijv. diploma's, certificaten, etc.) tijdig heeft ingediend en deze akkoord zijn bevonden door de Politie. Het gesprek wordt gevoerd met en beoordeeld door de inlenende manager.

**Prijs**

De berekeningsmethode voor de prijs wordt per Offerteaanvraag vastgesteld en beschreven.

**Kwaliteit**

De gevraagde kwaliteit wordt per Offerteaanvraag vastgesteld en wordt bepaald door de specifieke kenmerken en omstandigheden van de betreffende Opdracht. Voorbeelden van die kenmerken zijn noodzaak, beschikbaarheid, spoedaanvraag, complexiteit, benodigde competentie en specialisme.

**Rangorde**

De scores van de Offertes resulteren in een rangorde. De hoogst scorende Offerte staat in de rangorde op nummer één, de daaropvolgend scorende krijgt rangorde twee, etc. De Inhuurdesk Politie nodigt vervolgens de Kandidaat van de Gegadigde die als eerste is geëindigd in de rangorde van de Offerteprocedure uit voor een gesprek.

Als op basis van de rangorde meer dan één Kandidaat in aanmerking komt voor het verificatiegesprek geeft het criterium prijs de doorslag en wordt de Kandidaat van de gelijk scorende Offerte 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 Offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding. 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 Gegadigde.

De verificatie wordt uitgevoerd door de inlenende manager bij de Politie en eventueel door bij de Opdracht betrokken medewerkers van de Politie. Deze personen verifiëren de Kandidaat op basis van een vooraf opgesteld verificatieprotocol. Indien in de Opdracht een inhuurbehoefte van meer dan één persoon wordt gevraagd worden de best scorende Gegadigden 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 Offerte 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 voorgaand proces 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 Gegadigden vragen kunnen stellen aan de Politie inzake de Offerteaanvraag. De vragen en antwoorden worden indien nodig geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle Gegadigden 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. 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 Gegadigde met de Offerte die de beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV) heeft, na de schriftelijke beoordeling en de positieve verificatie, ontvangt een gunningsbeslissing. Alle Gegadigden 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 Gegadigde gevraagd worden om de bewijsmiddelen van de Gegadigde binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Dit betreft de bewijsmiddelen die opgevraagd kunnen worden n.a.v. het ingediende Uniform Europees

Aanbestedingsdocument:

- Inschrijving KvK;
- Btw nummer;
- Ingevulde geheimhoudingsverklaring van de Kandidaat;

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 zeven 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 die is aangeboden door de winnende Gegadigde 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 (=vervaltermijn) waarbinnen afgewezen Gegadigden een bezwaar kunnen indienen tegen de gunningsbeslissing.

### 3.10 Gunning

De Opdracht zal worden gegund indien:

- De Gegadigde 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 Gegadigde tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen als bedoeld in § 3.6 heeft aangeleverd bij de Politie;
- De door de Gegadigde 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 door 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 geheimhoudingsverklaring van de Kandidaat 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.

