

2. Format werkafspraken Gemeente Barendrecht en Bureau BIBOB

Doel van de overeenkomst

Bureau BIBOB (verder: het Bureau) hecht aan een goede samenwerking met bestuursorganen die bij het Bureau adviesverzoeken indienen. Helderheid en overeenstemming over de leveringsvoorwaarden van het bureau vormen daarvoor de basis. Deze werkafspraken worden in onderstaande overeenkomst uiteengezet en ondertekend door beide partijen.

Contractpartners

(Naam bestuursorgaan / aanbestedende dienst (verder: het bestuursorgaan)) en het Bureau maken wederzijdse afspraken over het verzoek om een advies (verder: verzoek) door het bestuursorgaan bij het Bureau naar aanleiding van een vergunning- of subsidieaanvraag of een overheidsopdracht (verder: aanvraag). De contactpersonen van beide partijen staan vermeld in de bijlage.

I. Algemene afspraken

Voorafgaand aan het indienen van het verzoek

Als het bestuursorgaan een verzoek wil indienen bij het Bureau, moet het de aanvrager hiervan op de hoogte stellen middels een zgn. mededelingsbrief. Het verdient aanbeveling om de reactie van de aanvrager hierop af te wachten, voordat u het dossier aan het Bureau opstuurt. Soms trekt de aanvrager alsnog zijn aanvraag in.

Verder verdient het aanbeveling om eerst contact op te nemen met de helpdesk van het Bureau. De helpdesk adviseert bij het "eigen huiswerk" en kan informatie geven over de behandelingstermijnen.

Registratie van het verzoek

Bij binnenkomst van het verzoek bij het Bureau, wordt het verzoek eerst getoetst op volledigheid en op ontvankelijkheid. Hierna wordt het verzoek geregistreerd en in behandeling genomen en gaat de behandelingstermijn van het BIBOB-onderzoek lopen.

Wanneer het verzoek ontvankelijk en volledig is, stuurt het Bureau het bestuursorgaan een ontvangstbevestiging en vermeldt hierin de behandelingstermijnen. Tijdens piekperiodes waarin de capaciteit van het Bureau volledig bezet is, kan het voorkomen dat een verzoek niet direct na de volledigheid- en ontvankelijkheidstoets in behandeling kan worden genomen. In dit geval neemt het Bureau altijd contact op om de mogelijke behandelingstermijnen en eventuele prioriteit van het verzoek af te stemmen met het bestuursorgaan.

Ook als het verzoek niet volledig en/of ontvankelijk is, neemt het Bureau contact op met het bestuursorgaan.

Het dossier van de aanvraag dat het bestuursorgaan bij een verzoek meezendt, is volledig, ordelijk en overzichtelijk. Het is voorzien van een

inhoudsopgave en bij het verzoekformulier zijn de bijlagen in chronologische volgorde gerangschikt.

Regelgeving

Het bestuursorgaan heeft in alle, relevante regelgeving (bijvoorbeeld beleidslijn en eventuele andere verordeningen) vastgelegd in welke gevallen zij over kan gaan tot het indienen van een verzoek tot het uitbrengen van een advies door het Bureau. Bij het aangaan van de onderhavige overeenkomst stuurt het bestuursorgaan deze regelgeving toe aan het Bureau. Verder zorgt het bestuursorgaan ervoor dat het Bureau op de hoogte blijft van alle wijzigingen met betrekking tot de relevante regelgeving, zodat de meest actuele regelgeving steeds bij het Bureau aanwezig is.

Het Bureau zorgt er voor dat het bestuursorgaan kan beschikken over diverse instrumenten om de Wet BIBOB te kunnen implementeren en toepassen.

Reikwijdte

Het bestuursorgaan verzoekt slechts advies inzake beschikkingen en overheidsopdrachten die onder de reikwijdte van de Wet BIBOB vallen.

Volledigheid van het verzoek

Het Bureau neemt onvolledige verzoeken om advies niet in behandeling. Een verzoek om advies is niet volledig in het geval één of meerdere van de volgende bescheiden ontbreekt:

1. het door de betrokkene¹ volledig ingevulde aanvraagformulier, inclusief de benodigde bescheiden;
2. de door de betrokkene volledig beantwoorde aanvullende vragen (art. 30 wet BIBOB), inclusief de benodigde bescheiden;
3. het door het bestuursorgaan volledig ingevulde verzoekformulier;
4. het bewijs van mededeling adviesaanvraag Bureau BIBOB aan de betrokkene (art. 32 wet BIBOB);
5. relevante regelgeving (beleidslijn en/of overige verordeningen).

Proportionaliteit en subsidiariteit

Het bestuursorgaan houdt rekening met de eisen van proportionaliteit en subsidiariteit. Dat wil zeggen dat het bestuursorgaan zo mogelijk (a) eerst minder zware instrumenten gebruikt om te komen tot een afweging inzake de aanvraag en (b) dat het bestuursorgaan toeziet op de juiste balans tussen de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene en de bescherming van het openbaar belang.

Aanvullende vragen tijdens het BIBOB-onderzoek

Wanneer het Bureau tijdens het onderzoek nadere informatie behoeft van het bestuursorgaan, schort de termijn van het BIBOB-onderzoek op tot de datum waarop de ontbrekende informatie is ontvangen en geregistreerd (artikel 15, lid 2, Wet BIBOB).

In voorkomende gevallen zal het Bureau tijdens het onderzoek de betrokkene aanvullende vragen willen stellen op grond van artikel 12 Wet BIBOB. Het Bureau zal dan rechtstreeks contact opnemen met de betrokkene. Het Bureau

¹ Betrokkene: de aanvrager van een beschikking, de subsidieontvanger, de vergunninghouder, de gegadigde, de partij aan wie een overheidsopdracht is gegund, of de onderaannemer (Wet BIBOB, artikel 1 sub e).

hanteert voor de beantwoording van deze vragen door de betrokkene in beginsel een termijn van één week.

Als de betrokkene deze aanvullende vragen niet (volledig) beantwoordt, zal dit voor het Bureau een reden kunnen zijn om ernstige mate van gevaar te concluderen (artikel 4 lid 2, Wet BIBOB).

Het BIBOB-advies

Het Bureau dient het advies zo spoedig mogelijk te verstrekken, maar in ieder geval binnen een termijn van vier weken vanaf de datum waarop het Bureau het verzoek heeft geregistreerd en in behandeling heeft genomen. Indien het advies niet binnen vier weken kan worden afgegeven, stelt het Bureau het bestuursorgaan daarvan in kennis en noemt daarbij een nieuwe aanlevertermijn. Deze termijn bedraagt niet meer dan vier weken (artikel 15, lid 1, Wet BIBOB). In de praktijk blijkt deze verlenging bijna altijd nodig te zijn.

Het Bureau geeft een gemotiveerd advies aan het bestuursorgaan. Het advies vermeldt in ieder geval de geraadpleegde bronnen, de daaruit voortgekomen relevante informatie en de conclusie van het Bureau ten aanzien van de mate van gevaar.

Niet in het advies worden opgenomen: (a) die gegevens die niet aan de desbetreffende persoon ter kennis mogen worden gebracht en (b) die gegevens waarvan de officier van justitie heeft aangegeven dat deze niet mogen worden gebruikt in verband met een zwaarwegend strafvorderlijk belang. Deze officier van justitie is aangewezen door de minister van Justitie als degene aan wie het concept advies, voordat dit wordt toegezonden aan het bestuursorgaan dat het verzoek heeft ingediend, wordt voorgelegd met het oog op de beoordeling of daarin gegevens zijn opgenomen waarvan het gebruik een zwaarwegend strafvorderlijk belang schaadt (artikel 14, Wet BIBOB). Het Bureau legt uitsluitend het concept advies voor als er in de conclusie sprake is van enige of ernstige mate van gevaar is.

Gegevens uit het BIBOB-advies mogen slechts worden opgenomen in de uiteindelijke beslissing voorzover dat noodzakelijk is voor de motivering ervan. Het BIBOB-advies kan niet zonder meer gelden als motivering voor de beslissing en mag derhalve niet integraal worden overgenomen noch als bijlage worden toegevoegd aan deze beslissing, zodat hiernaar kan worden verwezen.

Het Bureau kan persoonsgegevens die zijn verzameld of verkregen met het oog op de behandeling van een verzoek om advies, gedurende twee jaren verwerken ten behoeve van een ander verzoek (artikel 19, Wet BIBOB).

Het bestuursorgaan kan het BIBOB-advies gedurende twee jaren bewaren en hergebruiken ten aanzien van een andere beslissing (artikel 29, Wet BIBOB). Het Bureau zendt het advies (bij voorkeur aangetekend) naar het door het bestuursorgaan op het verzoekformulier aangegeven adres (GEEN postbus) en richt dit in de adressering aan de daarbij genoemde contactpersoon.

Evaluatie

Het bestuursorgaan zal, nadat het advies is uitgebracht, door een medewerker van het Bureau worden gebeld met het verzoek enige vragen te beantwoorden over het verloop van het onderzoek en de inhoud van het advies.

Tarief

Het tarief voor een BIBOB-advies is vastgesteld op € 500 per advies in het kader van aanvragen voor vergunningen en subsidies en € 500 per te onderzoeken eenheid, met een maximum van € 5.000 per advies in het kader van aanbestedingen*.

Het Bureau zendt de factuur voor een uitgebracht advies binnen een week na het uitbrengen van het advies naar het in de bijlage genoemde factuuradres. Het bestuursorgaan zal de factuur binnen 30 kalenderdagen na ontvangst betalen op het op de factuur opgenomen rekeningnummer.

Klachten

Klachten van bestuursorganen (zoals ontevredenheid over het advies, over de service of enige andere klacht met betrekking tot de uitvoering van de wet) kunnen schriftelijk worden ingediend bij de directeur van het Bureau. De klacht zal worden afgehandeld op basis van de voor de Dienst Justis geldende klachtenregeling, die is gebaseerd op hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht.

Het bestuursorgaan wikkelt schadeclaims af. Het bestuursorgaan kan, indien zij meent dat de schade voortvloeit uit een BIBOB-advies, een verzoek tot regres indienen.

Bezwaar- en beroepsprocedures

In bezwaar- en beroepsprocedures met betrekking tot de naar aanleiding van een BIBOB-advies genomen beslissing is het bestuursorgaan de wederpartij. Het bestuursorgaan informeert het Bureau ten aanzien van eventuele procedures voortvloeiend uit besluiten die zijn genomen op basis van een BIBOB-advies.

II. Specifieke afspraken

Hieronder is het mogelijk specifieke afspraken te maken over de door het bestuursorgaan gewenste toepassing van de Wet BIBOB. Hierover dient afstemming plaats te vinden met het Bureau in verband met beschikbare onderzoekscapaciteit en tijdsplanning.

Het bestuursorgaan dient bijvoorbeeld aan te geven:

- of de wet *in zijn geheel of in gedeelten* wordt ingevoerd. Bij een gefaseerde invoering moet duidelijk zijn volgens welk tijdspad in welke sectoren de toepassing van de Wet BIBOB wordt ingevoerd;
- of het de wet *in een bepaald gebied* (probleemgebied) wil toepassen;
- of het *een bepaalde sector/branche* standaard screent op integriteit;
- *hoeveel adviezen* het per periode wil indienen;
- hoe de *prioriteitstelling* is bepaald met betrekking tot de geplande adviezen, wanneer blijkt dat het Bureau niet alle verzoeken kan behandelen.

Wijzigingen en evaluatie werkafspraken

Voor het doorvoeren van eventuele wijzigingen in de gemaakte afspraken, hetzij op verzoek van het bestuursorgaan, hetzij op verzoek van het Bureau, is de goedkeuring nodig van beide partijen. In onderling overleg worden de afspraken aangepast en ondertekend door beide partijen. In ieder geval zal

* Voor de kosten van een BIBOB-advies inzake aanbestedingen wordt een bijdrage gevraagd die in verhouding staat tot het aantal bedrijven dat het Bureau per adviesaanvraag gaat screenen. Een eenheid kan bestaan uit: een bedrijf, een aantal bedrijven, de eventuele combinatie waarin zij verenigd zijn, de directievoerder en de eventuele onderaannemers.

één jaar na ondertekening een evaluatie plaats vinden van de gemaakte afspraken.

Deze werkafspraken gelden na ondertekening door beide partijen en gelden tot wederopzegging ervan door een der partijen of door wijziging. In het geval van wijziging treden de nieuwe ondertekende werkafspraken in de plaats van de oude.

Datum:

Ministerie van Justitie
Barendrecht;

wethouders van

Teammanager Bureau BIBOB,

Datum:

De burgemeester van gemeente

Het college van burgemeester en

Barendrecht

Mevrouw mr. N. M. Vaes

Fo

De heer drs. J. van Belzen