



# Toelatingsdocument Gecertificeerde Instellingen

- *Jeugdbescherming*
- *Jeugdreclassering*
- *Drang*
- *Overige dienstverlening*



Gemeente  
**Blaricum**



Gemeente Laren

**gm gooisemeren**



Gemeente **Huizen**



**Hilversum**  
*Mediastad*



Gemeente Weesp



Ons dossier SD006/2021  
Ons kenmerk  
Datum 25-06-2020  
Versie Definitief 3.0  
Contactpersoon Inkoop en Contractbeheer  
E-mail Correspondentie via aanbestedingskalender.nl

# INHOUD

<b>1</b>	<b>Algemene informatie.....</b>	<b>6</b>
1.1	Werkgebied .....	6
1.2	Visie .....	6
1.3	Partnerschap .....	7
1.4	Doelstelling .....	7
1.4	Uitgangspunten .....	7
1.5	Randvoorwaarden .....	8
1.6	Kader .....	8
1.7	Duur van de Overeenkomst .....	8
1.8	Instroom Opdrachtnemers .....	9
1.9	Wijziging organisatievorm .....	10
1.10	Uitstroom Opdrachtnemers .....	10
1.11	Beëindiging na looptijd Overeenkomst.....	11
1.12	Evaluatie Opdrachtnemers .....	11
1.13	Interactieve beleidsvorming .....	11
1.14	Samenvatting van de Opdracht .....	11
1.15	Vertrouwelijkheid en auteursrecht .....	13
<b>2</b>	<b>Uitgangspunten inkooptraject .....</b>	<b>14</b>
2.1	Soort inkoopprocedure .....	14
2.2	Algemeen .....	14
2.3	Contactpersoon en communicatie .....	14
2.4	Planning procedure .....	14
2.5	Bijeenkomsten toelichting Toelatingsdocument .....	15
2.6	Inlichtingen.....	15
2.7	Wijze van indienen Inschrijving .....	15
2.8	Opening Inschrijving .....	16
2.9	Inconsistentie en/of onvolkomenheden .....	16
2.10	Voorbehouden .....	16
2.11	Mededinging.....	16
2.12	Kostenvergoeding.....	17
2.13	Samenwerkingsvormen .....	17
2.14	Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn .....	17
<b>3</b>	<b>Geschiktheid van Opdrachtnemer.....</b>	<b>19</b>
3.1	Uitsluitingsgronden .....	19
3.2	Geschiktheidseisen .....	19
3.3	Kerncompetenties .....	19
3.4	Bewijsmiddelen .....	19
3.5	Wet- & regelgeving .....	19
3.6	Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde .....	20
<b>4</b>	<b>Beoordeling en toelating .....</b>	<b>21</b>
4.1	Beoordeling .....	21
4.2	Toelating .....	21
4.3	Opdrachtverstrekking .....	21
<b>5</b>	<b>Beschrijving van de Opdracht/dienstverlening.....</b>	<b>22</b>
5.1	Jeugdbescherming .....	23
5.2	Jeugdreclassering .....	24
5.3	Drang.....	25
5.4	Overige dienstverlening .....	26
5.5	Uitwerking onderdelen Perceel overige dienstverlening .....	27
5.6	Instemmingsverklaring gesloten Jeugdhulp .....	28
5.7	Bijzondere pupilkosten .....	28
5.8	Consultatie gemeentelijke Uitvoeringsdienst .....	29

5.9	Inzet Landelijk Expertise Team jeugdbescherming (LET-jb).....	29
<b>6</b>	<b>Bekostiging en tarifiering.....</b>	<b>30</b>
6.1	Bekostiging kinderbeschermingsmaatregelen, jeugdreclassering en drang.....	30
6.2	Indexatie.....	31
<b>7</b>	<b>Werkwijze Opdrachtgever .....</b>	<b>32</b>
7.1	Digitaal LeefPlein .....	32
7.2	Werkwijze .....	32
7.3	Klachten & Signaleringen.....	33
7.4	Declaratie .....	34
7.5	Verantwoording .....	35
7.6	Toezicht .....	36
7.7	Experimenten .....	36
<b>8</b>	<b>Programma van Eisen .....</b>	<b>37</b>
8.1	Algemene eisen .....	37
8.2	Eisen op niveau Cliënt.....	38
8.3	Eisen op professionelniveau .....	39
8.4	Eisen voor bedrijfsvoering en bestuur.....	39
8.5	Eisen voor dienstverlening.....	40
8.6	Eisen voor samenwerking Opdrachtgever en Opdrachtnemer .....	41
	<b>Bijlage I: Definitie van begrippen.....</b>	<b>43</b>
	<b>Bijlage II: Nota van Inlichtingen.....</b>	<b>45</b>
	<b>Bijlage III: CONCEPT Invulsjabloon Jeugdbescherming en Jeugdreclassering .....</b>	<b>46</b>
	Werkwijze invullen sjabloon .....	47
	Formulier A: Algemene gegevens Inschrijver .....	48
	Formulier B: Informatie voor Opdrachtgever.....	50
	Formulier C: Inschrijvingsvorm.....	51
	Formulier C.2: Derden (invullen indien van toepassing) .....	52
	Formulier D: Opgave Inschrijving.....	53
	Formulier E: Eigen verklaring.....	54
	Formulier F: Aanvullende Eigen Verklaring .....	56
	Formulier G: Holding verklaring .....	57
	Formulier H: Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde .....	58
	Formulier I: Opgave bijdrage aan doelstelling .....	59
	Formulier J: Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden .....	60
	<b>Bijlage IV: Concept overeenkomst .....</b>	<b>61</b>
	<b>INHOUD .....</b>	<b>62</b>
1.	Ondergetekenden .....	63
2.	Definities .....	64
3.	Reikwijdte van de Overeenkomst .....	64
4.	Algemene inkoopvoorwaarden en documenten.....	64
5.	Verplichtingen Opdrachtgever .....	64
6.	Verplichtingen Opdrachtnemer .....	64
7.	Opdrachtverlening .....	64
8.	Tarieven en Declaratie .....	65
9.	Duur en beëindiging van de Overeenkomst .....	65
10.	Aansprakelijkheid .....	66
11.	Communicatie en klachten .....	66
12.	Integriteit.....	66
13.	Accountantsverklaring.....	66
14.	Algemene bepalingen .....	67
15.	Geschillenregeling.....	67

<b>Bijlage V: Algemene inkoopvoorwaarden .....</b>	<b>69</b>
<b>Bijlage VI: Privacy .....</b>	<b>75</b>
<b>Bijlage VII: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde .....</b>	<b>76</b>
<b>Bijlage VIII: Overzicht productcodes .....</b>	<b>79</b>
<b>Bijlage IX: Klachtenregeling Opdrachtnemer .....</b>	<b>80</b>
<b>Bijlage X: Normatief Kader problematisch gedrag .....</b>	<b>81</b>
<b>Bijlage XI: Controle en verantwoordingsprotocol .....</b>	<b>90</b>
<b>9 Algemeen .....</b>	<b>92</b>
Inleiding .....	92
Doelstellingen .....	92
Definities .....	93
<b>10 Verantwoordingsprotocol .....</b>	<b>93</b>
Relevante regelgeving .....	93
Te volgen procedures .....	94
<b>11 Accountantscontroleprotocol .....</b>	<b>95</b>
Relevante regelgeving .....	95
Reikwijdte werkzaamheden en materialiteit .....	95
Aandachtspunten in de controle .....	96
Werkzaamheden accountant .....	96
Bijlage 1 Verantwoordingsmodel Sociaal Domein .....	98
Bijlage 2 Prestatieverklaring .....	99
Bijlage 3 Model controleverklaring voor het jaar XX .....	100
<b>Bijlage XII: Toelichting Doelstelling (hoofdstuk 1 artikel 3) .....</b>	<b>102</b>
<b>Bijlage XIII: Wijzigingsformulier .....</b>	<b>103</b>
<b>Bijlage XIV: Samenwerkingsprotocol jeugdhulp in het gedwongen kader</b>	<b>105</b>
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	110
Hoofdstuk 2 Jeugdbescherming .....	112
Hoofdstuk 3 Jeugdreclassering en jeugdstrafrecht .....	121
<b>Bijlage 1: Werkproces OVV, versie april 2019 .....</b>	<b>128</b>
<b>Bijlage 2: Format Verzoek tot bespreking .....</b>	<b>132</b>
<b>Bijlage 3: Richtlijnen spoedaanvragen .....</b>	<b>133</b>
Bijlage bij bijlage 3: Belangrijke telefoonnummers: .....	135
Bijlage bij bijlage 3: Wie heeft gezag? .....	136
Bijlage bij bijlage 3: Overzicht GZ-psychologen .....	137
Bijlage bij bijlage 3: Afwegingskaders t.b.v. medisch forensische beoordeling kindermishandeling .....	137
<b>Bijlage 4: Algemene mailadressen Uitvoeringsdiensten sociaal domein</b>	<b>138</b>
<b>Bijlage XV: Richtlijnen Bijzondere pupilkosten Jeugdbescherming ...</b>	<b>139</b>
1. Inleiding .....	139
2. Reikwijdte .....	139
3. Voorwaarden voor vergoeding .....	139
4. Maximum te declareren bedrag .....	140

Procedure .....	140
<b>Uitwerking bijzondere kosten jeugdbescherming .....</b>	<b>140</b>
<i>Algemene kosten</i> .....	140
<i>Ziektekosten</i> .....	141
<i>Forensische diagnostiek</i> .....	141
<b>Bijlage XVI: Afwegingskader afschaling .....</b>	<b>142</b>

# 1 Algemene informatie

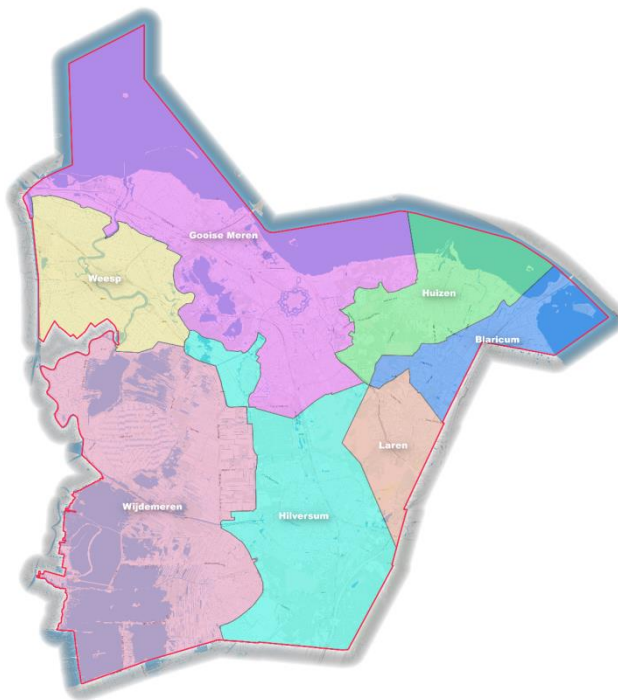
## 1.1 Werkgebied

Het werkgebied betreft de regio Gooi en Vechtstreek bestaande uit de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren (hierna samen te noemen Opdrachtgever). Binnen de regio maken grofweg jaarlijks 450 Jeugdigen gebruik van ondersteuning in het kader van Jeugdbescherming en Jeugdreclassering. Het traject voor het contracteren van aanbieders (hierna Inschrijver(s) of Opdrachtnemer(s)) voor de Gecertificeerde Instellingen wordt vanuit Regio Gooi en Vechtstreek (hierna Regio) beleidsmatig en inkoop technisch begeleid namens Opdrachtgever.

De gemeente Eemnes neemt voorsnog geen voorzieningen af die ressorteren onder de Jeugdwet. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dat de gemeente Eemnes ook op deze percelen een beroep kan doen. Indien dit van toepassing is dan zal dit middels een addendum aan de Overeenkomst worden toegevoegd.

De gemeente Weesp neemt deel aan deze overeenkomst. De gemeente Weesp zal in maart 2022 fuseren met de gemeente Amsterdam. Bij wijzigingen als gevolg daarvan is artikel 1.8 onverkort van toepassing.

**Figuur 1: geografisch overzicht Opdrachtgever**



## 1.2 Visie

Opdrachtgever streeft naar een inclusieve samenleving, waarin iedereen meedoet en er toe doet. Een samenleving waarin kinderen veilig en gezond opgroeien, zij zich ontwikkelen in het onderwijs én zij de ruimte krijgen om te sporten en culturele activiteiten te ontplooiën. Dit zodat kinderen zich -passend bij hun mogelijkheden en ambities- kunnen ontplooiën en actief kunnen deelnemen aan de samenleving. Inwoners dienen zo lang en zo zelfstandig mogelijk veilig en beschermd thuis te kunnen wonen, ook wanneer het gaat om inwoners met psychische of psychosociale problemen en/of wanneer inwoners op afstand 24/7 toezicht nodig hebben. Daarnaast streeft Opdrachtgever naar maximale inclusie op de arbeidsmarkt. Inwoners nemen volwaardig deel aan de arbeidsmarkt en maatschappij, ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid, beperkingen, psychische of psychosociale problemen.

### **Algemene voorzieningen**

In het sociaal domein wordt het onderscheid gemaakt tussen algemene en maatwerkvoorzieningen. Dit toelatingsdocument betreft de inzet van maatwerkvoorzieningen en niet de inzet van algemene

voorzieningen. Algemene voorzieningen worden lokaal door gemeenten georganiseerd, gefinancierd en beheerd. Algemene voorzieningen vormen een alternatief op maatwerkvoorzieningen zodat het beroep op maatwerkvoorzieningen zo min als mogelijk nodig is. Dit met als doel om het ontstaan en het verergeren van problemen zo veel als mogelijk te voorkomen.

De komende tijd intensiveren gemeenten hun inspanningen om algemene voorzieningen in de nabijheid van haar inwoners te versterken. Dit kan gevolgen hebben voor het volume van de inzet van maatwerkvoorzieningen. Aan deze ontwikkeling kunnen Opdrachtnemers geen rechten ontleen.

### **1.3 Partnerschap**

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om zorg en ondersteuning tijdig, op maat en samen met inwoners in de eigen omgeving te realiseren. Zij hebben elkaar nodig om te doen wat nodig is voor inwoners met een hulpvraag. Samen hebben zij de Opdracht om de transformatie in het sociaal domein waar te maken. Opdrachtgever en Opdrachtnemer spreken met elkaar over - en spreken elkaar aan op het realiseren van de veranderopgaven in het sociaal domein (die verderop de doelstellingen van de voorliggende Opdracht). Dit doen zij enerzijds door afspraken te maken over de wederzijdse verwachtingen maar vooral ook door stevig te investeren in wederzijds partnerschap. Een partnerschap is een toegewijde, stabiele relatie tussen twee partijen die voor de langere termijn wordt aangegaan, waarbij beide partijen verantwoordelijk zijn voor de algehele samenwerking en ontwikkeling en bovendien voordelen oplevert voor beide partijen. Met Opdrachtnemers worden lange termijn doelen gesteld. Opdrachtgever neemt de inspanningsverplichting op zich om minimaal tweemaal per jaar in een bredere setting (vergelijkbaar met marktconsultaties) met Opdrachtnemers over relevante ontwikkelingen in gesprek te treden. Aanvullend kan er met individuele Opdrachtnemers gesproken worden over ontwikkelingen en wensen tot aanpassingen in de dienstverlening.

### **1.4 Doelstelling**

Opdrachtnemer levert de in deze Overeenkomst opgenomen ondersteuning en realiseert met Opdrachtgever de volgende (transformatie)doelen:

1. Een zo efficiënt en kort mogelijke jeugdbeschermingsketen, zodat de Cliënt en diens gezin zo tijdig mogelijk de juiste ondersteuning krijgen;
2. Normaliseren van- en focussen op duurzame oplossingen in de leefomgeving. Een voorbeeld hiervan is het belang van een vaste jeugdbeschermer per gezin en de inzet van een burgervoogd;
3. Zorgen dat Cliënt veilig kan (blijven) wonen, bij voorkeur thuis of in een gezinsvorm (pleegzorg of een gezinshuis);
4. Zorgen dat de ondersteuning voor Opdrachtgever betaalbaar blijft en bijdragen aan kostenbeheersing in het sociaal domein.

Het toegankelijk en betaalbaar houden van het sociaal domein is een opgave die om urgentie, daadkracht én om gezamenlijk eigenaarschap van Opdrachtgever en Opdrachtnemer vraagt. Want het lukt Opdrachtgever niet alleen om het stelsel van het sociaal domein om te buigen én om de kosten te beheersen/besparen. Daar is Opdrachtnemer hard bij nodig. Een financieel gezonde uitvoering van het sociaal domein is óók de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. En ook van Opdrachtnemer wordt de komende tijd gevraagd om maatregelen door te voeren die een wezenlijke bijdrage leveren aan toegankelijke en financieel beheersbare ondersteuning. Opdrachtnemer spreekt zijn expliciete commitment uit om zich hier – samen met Opdrachtgever - voor in te zetten. Opdrachtnemer erkent dat inschrijven niet alleen betekent dat die ondersteuning die gevraagd wordt geleverd wordt, maar betekent óók dat Opdrachtnemer de specifieke inspanningsverplichting heeft om bij te dragen aan de financiële houdbaarheid van het sociaal domein.

Bijlage XII bevat een toelichting op de doelstelling. Opdrachtnemer is verplicht om bij zijn Inschrijving om in formulier K van bijlage III aan te geven op welke wijze hij verwacht de bovenstaande doelstelling te realiseren.

### **1.4 Uitgangspunten**

Opdrachtnemer hanteert bij de uitvoering van de Overeenkomst de volgende uitgangspunten:

1. Lever alleen die ondersteuning aan de Cliënt die bijdraagt aan de doelstelling.

2. Stimuleer de Cliënt en zijn omgeving om de ondersteuning waar mogelijk zelf vorm te geven of door zoveel als mogelijk gebruik te maken van algemene voorzieningen in de nabije omgeving van de Cliënt.
3. Stem de ondersteuning af met bij de Cliënt betrokken hulpverleners.
4. Bespreek met de Cliënt uw bijdrage aan de doelstelling.
5. Informeer Opdrachtgever actief indien u de doelstelling niet kunt realiseren.

### 1.5 Randvoorwaarden

Opdrachtgever biedt de volgende randvoorwaarden:

1. Minimaal **één (1)** keer per jaar een bestuurlijke dialoog tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers over de doelstelling.
2. Contractgesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De contractgesprekken gaan in ieder geval over:
  - a. De realisatie van de doelstelling;
  - b. De levering van zorg in termen van kwaliteit(s verbetering), effectiviteit en cliënttevredenheid;
  - c. De wijze waarop aan de betaalbaarheid van zorg en kostenbeheersing invulling wordt gegeven.
3. Informatie en advies voor Opdrachtnemer vanuit **één (1)** centraal punt.
4. Eenduidige digitale ondersteuning voor Opdrachten en Declaraties van Opdrachtnemer.
5. Ondersteuning bij de jaarlijkse financiële verantwoording sociaal domein van Opdrachtnemer zoals beschreven in het Controle-en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek.
6. Minimaal **één (1)** keer per jaar een Cliënt ervaringsonderzoek.
7. Wachtlijstbeheer en -bemiddeling.
8. Een onafhankelijk klachtenmeldpunt.
9. Een toezichthouder.
10. Objectief vastgestelde tarieven.

### 1.6 Kader

Voor de Overeenkomst komen in aanmerking huidige én mogelijk nieuwe Opdrachtnemers, welke voldoen aan de voorwaarden uit dit Toelatingsdocument en bovendien voldoen aan de vereiste landelijke kwaliteitsnormen en beschikken over de vereiste certificering voor Gecertificeerde Instellingen.

De ondersteuning betreft Jeugdbescherming, jeugdreclassering, drang en overige dienstverlening voorkomend uit de Jeugdwet.

Bij de contractering houdt Opdrachtgever rekening met onderstaande kaders:

1. Jeugdwet;
2. Beleidsplannen Sociaal Domein van Opdrachtgever, 2014 e.v.;
3. Verordeningen Jeugd/Sociaal domein van Opdrachtgever;
4. Uitgangspunten Inkoop Sociaal Domein
5. Inkomsten Gemeentefonds Sociaal Domein.

### 1.7 Duur van de Overeenkomst

Opdrachtgever heeft de wens om de jeugdbeschermingsketen structureel te verbeteren. Gemeenten heroverwegen de verdeling van het werk en de rollen en verantwoordelijkheden in de jeugdbeschermingsketen. Ook landelijk wordt nagedacht over het anders organiseren en bekostigen van de jeugdbeschermingsketen. Gemeenten werken scenario's uit waarmee zij de keten efficiënter kunnen inrichten, zodat Cliënten en gezinnen zo tijdig mogelijk de passende ondersteuning ontvangen. Al deze ontwikkelingen hebben mogelijk invloed op de inhoud van de Overeenkomst. Dat betekent dat we voor de jeugdbescherming en jeugdreclassering uitgaan van Overeenkomsten, die bovenstaande ontwikkelingen ondersteunen.

De Overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2021 voor de duur van **acht (8)** en eindigt op 31 december 2028. Hierna loopt de Overeenkomst van rechtswege af, tenzij Opdrachtgever besluit de Overeenkomst voor onbepaalde tijd te verlengen of telkens met een duur van **twee (2)** jaar.



Opdrachtgever heeft het recht om andere gemeenten, welke niet genoemd zijn in 'artikel 1.1', gedurende de looptijd van de Overeenkomst toe te voegen aan deze Overeenkomst (middels een addendum). Mocht zij hiertoe overgaan dan valt dit onder de noemer van een wezenlijke wijziging. Het wijzigen of het laten vervallen (indien van toepassing onderdelen) van de percelen 3 en 4 valt tevens onder de noemer wezenlijke wijziging.

**Tabel 1: schematische weergave contractopbouw**

Aanvang	1 januari 2021	31 december 2028	8 jaar
---------	----------------	------------------	--------

Opdrachtgever wijst erop dat zij zich het recht voorbehoudt om tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigingen door te voeren welke niet vallen onder de noemer "wezenlijke wijziging". Dergelijke wijzigingen worden minimaal **drie (3)** maanden voorafgaand aan de effectuering vastgesteld. Wezenlijke wijzigingen worden minimaal **negen (9)** maanden voorafgaand aan de effectuering vastgesteld. Wijzigingen vangen bij voorkeur per begin van het kalenderjaar aan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst eenzijdig tussentijds op te zeggen met inachtneming van een periode van minimaal **negen (9)** maanden. Indien over wordt gegaan tot beëindiging van de Overeenkomst, worden hierbij de beginselen van behoorlijk bestuur voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer in acht genomen. Alle wijzigingen worden aangekondigd via de site van Aanbestedingskalender.nl en via het platform Digitaal LeefPlein.

Het Sociaal Domein betreft een uniek inkoopdomein met specifieke behoeften. Opdrachtgever beoogt ondersteuning te leveren die kwalitatief hoogwaardig én effectief is. Opdrachtgever maakt voor de voorliggende Opdracht geen volumeafspraken. Dit betekent dat Opdrachtnemers geen zekerheid hebben over een minimaal gegarandeerd volume van de totaalopdracht. Opdrachtnemers verkrijgen marktaandeel voornamelijk via uitspraken van de rechtspraak. Vanwege de inkoopmethodiek die conform OpenHouse is ingericht, wordt door Opdrachtgever de mogelijkheid geboden voor tussentijdse instroom. Deze mogelijkheid is echter niet onbeperkt.

### 1.8 Instroom Opdrachtnemers

In principe contracteert Opdrachtgever gedurende de contractperiode géén nieuwe Opdrachtnemers voor de voorliggende Opdracht, tenzij:

- De vraag van Cliënten het ingekochte aanbod overstijgt en er sprake is van een capaciteitstekort.
- Gecontracteerde Opdrachtnemers niet in staat zijn om het capaciteitstekort op te lossen.

Daarnaast behoudt Opdrachtgever zich het recht om ten behoeve van zorginnovatie Inschrijvers met een wezenlijk en duidelijk te onderscheiden innovatief aanbod (eventueel bij wijze van experiment) toe te laten voor de voorliggende Opdracht. Dit ter beoordeling van Opdrachtgever. Inschrijvers die gedurende de contractperiode worden toegelaten, dienen te voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in dit Toelatingsdocument (inclusief haar bijlagen). Zij dienen dit via een Inschrijving te bevestigen.

Indien Inschrijver zich op een later termijn inschrijft dan het eerste inschrijfmoment, dan bedraagt de verwerkingsperiode circa **drie (3)** tot **zes (6)** maanden. Deze periode ziet enkel toe op de verwerkingsperiode en geeft geen garantie tot het verkrijgen van een Overeenkomst. Enkel in zeer bijzondere situaties wordt deze periode verkort. Dit is ter beoordeling van Opdrachtgever.

Aanvullende voorwaarde, naast bovenstaande, is dat een Inschrijver die zich aanmeldt ná 1 januari 2021 niet in aanmerking komt voor een Overeenkomst, tenzij Opdrachtgever vaststelt dat het aanbod van de betreffende Inschrijver ondersteuning betreft waarvoor een tekort aan aanbod bestaat om de volledige ondersteuningsvraag af te dekken. Wanneer Inschrijver zich bij géén tekort aan aanbod inschrijft, wordt zij op een wachtlijst geplaatst. Inschrijver kan worden toegelaten wanneer dit specifieke aanbod, naar mening van Opdrachtgever, noodzakelijk wordt geacht.

Wanneer een Inschrijving van een Inschrijver wordt afgewezen én niet op de wachtlijst wordt geplaatst, kan deze Inschrijver niet meer inschrijven of instromen voor de minimale duur van **zes (6)** maanden, te rekenen vanaf de datum van afwijzing. Afhankelijk van de reden van afwijzing kan de periode langer zijn dan **zes (6)** maanden, dit wordt medegedeeld in de afwijzingsbrief.

## 1.9 Wijziging organisatievorm

Indien uittreding voortvloeit uit een administratieve wijziging<sup>1</sup> bij de Kamer van Koophandel, waarbij de organisatie zelfstandig intact blijft, dient Opdrachtnemer een vergoeding te betalen in verband met de kosten die Opdrachtgever extra dient te maken in het kader van de betreffende wijziging. Dit betreft onder andere het beoordelen van de wijziging, het opmaken van een nieuwe Overeenkomst en het omzetten van de toewijzingen. Dit bedraagt € 3.000,- exclusief BTW, vermeerderd met een bedrag van € 75,- per uur exclusief BTW indien er meer dan 40 uur gemoeid is voor het verwerken van bovenstaande activiteiten. Dit is ter beoordeling van Opdrachtgever. Indien er, naar de mening van Opdrachtgever, twijfel bestaat of het enkel een administratieve wijziging betreft is de regeling zoals genoemd in 'artikel 1.10 optie 2' onverkort van toepassing. Verzoeken tot wijziging van de organisatievorm dienen minimaal **drie (3)** maanden vóór de daadwerkelijke omzetting van Opdrachtnemer gemeld te zijn bij Opdrachtgever. Indien het verzoek is uitgebleven of te laat is ingediend geldt tevens 'artikel 1.10 optie 2'.

## 1.10 Uitstroom Opdrachtnemers

Er zijn voor Opdrachtnemer(s) **twee (2)** manieren om de Overeenkomst tussentijds te beëindigen:

### Optie 1:

#### Geen Cliënten meer die ondersteuning afnemen

Indien er geen Cliënten zijn die van zijn dienstverlening op grond van de Overeenkomst gebruik maken, is Opdrachtnemer vrij om een verzoek in te dienen bij Opdrachtgever om de Overeenkomst eenzijdig te beëindigen.

NB In het kader van zijn zorgplicht blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk zolang er Cliënten gebruik wensen te maken van zijn aangeboden dienstverlening. Indien Opdrachtnemer desondanks de Overeenkomst wenst te beëindigen kan Opdrachtnemer gebruik maken van optie 2.

NB Wanneer Opdrachtnemer voor de duur van tenminste **twalf (12)** kalendermaanden géén diensten heeft geleverd aan Cliënt(en) onder deze Overeenkomst, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Overeenkomst eenzijdig, zonder gerechtelijke tussenkomst, te beëindigen.

### Optie 2:

#### Tussentijdse beëindiging om andere redenen

Indien Opdrachtnemer om andere redenen dan onder optie 1 gesteld, de Overeenkomst wenst te beëindigen gelden de volgende voorwaarden:

1. De continuïteit van de ondersteuning komt in geen enkel opzicht in het geding;
2. Opdrachtnemer garandeert en organiseert continuïteit van zorg/ondersteuning aan Cliënten. Opdrachtnemer dient (op schrift en overtuigend) aan te tonen dat hier sprake van is.
3. Opdrachtnemer neemt een opzegtermijn van minimaal **drie (3)** maanden in acht.
4. Opdrachtnemer voldoet voorts een bedrag van € 150,- exclusief BTW per Cliënt aan Opdrachtgever wegens de administratieve verwerking van zijn opzegging.

Opdrachtgever stemt enkel en alleen in, indien de continuïteit van de ondersteuning naar haar inzicht gewaarborgd wordt. Wanneer dit niet het geval is kan Opdrachtnemer pas uittreden ná een periode van **twalf (12)** maanden. Het instemmingsbesluit en/of er eerder kan worden uittreden dan de gestelde periode van **twalf (12)** maanden is ter beoordeling van Opdrachtgever. Het instemmingsbesluit is volledig voorbehouden aan Opdrachtgever en is geen onderwerp van onderhandeling.

De administratieve kosten van € 150,- exclusief BTW per Cliënt worden berekend aan de hand van het aantal Cliënten dat **één (1)** maand voorafgaande aan de opzegging gebruik maakten van de dienstverlening van Opdrachtnemer, zulks te bepalen door Opdrachtgever. Opdrachtgever zendt, na instemming met opzegging, een factuur aan Opdrachtnemer voor de kosten van de administratieve verwerking, vermeerderd met BTW. Nadat deze factuur door Opdrachtnemer voldaan is, is de opzegging geldig. Tot het moment van daadwerkelijke uittreding is Opdrachtnemer gehouden aan alle eisen en voorwaarden uit de Overeenkomst en dit inkoopdocument te blijven voldoen.

---

<sup>1</sup> Wanneer bijvoorbeeld de organisatievorm wijzigt van zelfstandig naar B.V.

### 1.11 Beëindiging na looptijd Overeenkomst

Na afloop van de initiële contractperiode en voorafgaande aan iedere door Opdrachtgever aangekondigde verlenging, heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om uiterlijk **vóór** 1 april van dat jaar aan te geven dat hij zijn dienstverlening niet wenst voort te zetten. Dit kan derhalve het eerst vóór 1 april 2028. Indien Opdrachtnemer te laat is met zijn reactie op de verlenging en wenst uit te treden, dan gelden onverkort de voorwaarden uit 'artikel 1.10 optie 2'.

### 1.12 Evaluatie Opdrachtnemers

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om de ondersteuning aan inwoners door te ontwikkelen en verbeteren. Zij spannen zich dan ook voortdurend in om de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemers te volgen. Om deze inspanning te volgen kan Opdrachtgever de volgende activiteiten ondernemen:

- Verzamelen van ervaringen van de gemeentelijke Uitvoeringsdienst;
- De frequentie, volledigheid en inhoud van vastleggingen van Opdrachtnemers in het Digitaal LeefPlein, waaronder informatie over de duur van de ondersteuning, reden beëindiging en de mate waarin de budgetten per budgetperiode toereikend bleken;
- De gemiddelde kosten per inzet, vergelijking tussen Opdrachtnemers;
- De uitkomsten van metingen van tevredenheid en ervaringen van Cliënten uit de monitor sociaal domein en de ratingswebsite;
- Ingediende klachten en klachtenafhandeling;
- Mogelijke onderzoeken door de Inspectie;
- Steekproeven ten aanzien van de juistheid en volledigheid van ingediende declaraties;
- Jaarlijks uitvraag van geleverde ondersteuning op productniveau en vergelijking van deze gegevens met de productbeschrijvingen.

Bovenstaande aspecten kunnen onderdeel uitmaken van de contractgesprekken die Opdrachtgever en Opdrachtnemer voeren.

Opdrachtgever streeft ernaar om op zijn minst jaarlijks de dienstverlening en de contractvoorwaarden te evalueren. Dit kan gelden voor een beperkt aantal Opdrachtnemers. Opdrachtgever bepaalt zelfstandig welke Opdrachtnemers hiervoor in aanmerking komen. Op basis van de uitkomsten van de evaluatie kunnen de eisen voor eventuele toekomstige Opdrachten worden aangepast om het gewenste kwaliteitsniveau en serviceniveau te waarborgen. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer hiervan tijdig op de hoogte stellen. Opdrachtnemer is verplicht om hier gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan mee te werken.

### 1.13 Interactieve beleidsvorming

Dit Toelatingsdocument is in samenwerking met onderstaande partijen tot stand gekomen.

#### Adviesraden Sociaal Domein

De adviesraden (of beraden) Sociaal Domein van de gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Laren, Huizen Hilversum, Weesp en Wijdemeren zijn betrokken bij de totstandkoming en hebben daar waar zij dit wenselijk achtten het college van Opdrachtgever geadviseerd. Opdrachtgever heeft verscheidene adviezen van de adviesraden verwerkt in dit document.

#### Marktconsultaties en dialoogsessie

Opdrachtgever heeft meerdere fysieke en schriftelijke momenten ingeruimd voor consultaties over inhoud en procesmatige onderwerpen.

#### Prijsonderzoek

Opdrachtgever heeft gebruik gemaakt van de adviezen van adviesbureau HHM voor het vaststellen van de tarieven. Opdrachtgever wenst daarmee te komen tot maatschappelijk aanvaardbare tarieven. De adviezen worden gebruikt als startpunt voor de vaststelling.

### 1.14 Samenvatting van de Opdracht

Opdrachtnemer wordt gevraagd de dienstverlening zoals beschreven in één of meerdere van de in tabel 2 opgenomen percelen te leveren aan Cliënten van Opdrachtgever. Voor verdere informatie over de Opdracht zie hoofdstuk 5.

De Opdracht omvat de dienstverlening zoals gedefinieerd in de Jeugdwet, in een gedwongen kader. Gecertificeerde instellingen voeren enkel regie en leveren geen jeugdhulp.

De gemeente Eemnes neemt niet deel aan de inkoop voor de gecertificeerde instellingen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dat de gemeente Eemnes deel gaat nemen aan deze Overeenkomst. Dit zal middels een addendum aan de Overeenkomst worden toegevoegd.

Opdrachtgever geeft in onderstaande tabellen een indicatie van de financiële omvang van de Opdracht per 1 januari 2021. Aan de indicatie van de omvang van de Opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

**Tabel 2: overzicht percelen JB/JR**

Voorzieningen		Geschatte omvang Opdracht euro's
1.	Kinderbeschermingsmaatregelen	€ 2.200.000
2.	Jeugdreclassering	€ 350.000
3.	Drang*	€ 50.000
4.	Overige dienstverlening	ntb

\* Drang wordt in de vorm van Versterkte Procesregie uitgevoerd door de gemeentelijke Uitvoeringsdiensten. In uitzonderlijke gevallen wordt Opdrachtnemer door de gemeentelijke Uitvoeringsdienst verzocht om drang uit te voeren.

#### Inschrijven op percelen

Inschrijvers kunnen zich enkel en alleen inschrijven voor een volledig perceel inclusief de daarin genoemde afzonderlijke maatregelen en/of dienstverlening. Perceel **drie (3)** kan enkel in combinatie met perceel **één (1)** en/of perceel **twee (2)**. Perceel **vier (4)** betreft een verplichting bij Inschrijving voor perceel **één (1)** en/of perceel **twee (2)**.

Zowel huidige Opdrachtnemers als nieuwe Inschrijvers dienen zich tijdig in te schrijven op basis van dit Toelatingsdocument. Voor een huidige Opdrachtnemer geldt bovendien dat indien Opdrachtgever van een huidige Opdrachtnemer geen tegenbericht heeft gekregen vóór 1 oktober 2020, Opdrachtgever er vanuit gaat dat er geen bezwaar is voor een zo genaamde Uitloopovereenkomst gedurende het jaar 2021 conform de voorwaarden uit dit document. Het verschil tussen een reguliere Overeenkomst en een Uitloopovereenkomst is dat nieuwe Cliënten en/of Cliënten met een zo genaamde herindicatie bij een Uitloopovereenkomst **ná** 31 december 2020 geen gebruik meer kunnen maken van de dienstverlening van Opdrachtnemer. Deze maatregel is ingesteld om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen. Een Uitloopovereenkomst stopt automatisch van rechtswege **één (1)** jaar nadat deze in werking is getreden. Voor huidige Opdrachtnemers is dat 31 december 2021.

#### Minimale capaciteit

Een (nieuwe) Inschrijver geeft in formulier D "Opgave Inschrijving" aan welke capaciteit in uren Inschrijver minimaal in een periode van **één (1)** jaar kan leveren. Deze capaciteit dient in een redelijke verhouding te staan tot het aantal FTE wat Inschrijver ter beschikking heeft. Tevens dient Inschrijver een opgave te doen van de verdeling van het aantal uitvoerende FTE in vaste en in tijdelijke dienst.

Vóór 1 oktober (van het derde en de daaropvolgende contractjaren) kan Opdrachtnemer voor het opvolgende jaar zijn gegarandeerde minimale capaciteit aanpassen indien daar een duidelijke aanleiding toe is. Indien Opdrachtnemer niets aangeeft, garandeert hij de bij Inschrijving opgegeven minimale capaciteit ook voor het volgende jaar. Opdrachtnemer heeft een actieve meldingsplicht, indien zij naar verwachting op korte termijn niet meer kan leveren vanwege het bereiken van de gegarandeerde capaciteit. **Vijf (5)** werkdagen na de melding kan de Opdrachtnemer On hold gezet worden. Opdrachtnemer garandeert voor de eerste **twee (2)** jaar na datum van ondertekening van de Overeenkomst de capaciteit die zij bij jaar Inschrijving heeft opgegeven.

#### Wachttijden

Kinderbeschermingsmaatregelen, jeugdreclassering en drang dient te worden aangeboden binnen de hiervoor geldende landelijke responstijden. Het gaat hier om de termijn van **vijf (5)** werkdagen waarbinnen het eerste contact dient plaats te vinden tussen de jeugdzorgwerker, de minderjarige en de met het gezag belaste ouder. De termijn van **vijf (5)** werkdagen gaat in nadat de gecertificeerde instelling is belast met de uitvoering van de ondertoezichtstelling of jeugdreclassering en hiervan in kennis is gesteld. Opdrachtnemer heeft binnen **zes (6)** weken een gezinsplan (Familiegroepsplan/Plan van aanpak<sup>2</sup>) opgesteld. Indien de normen van de responstijden dreigen te worden overschreden is Opdrachtnemer verplicht dit direct te melden aan Opdrachtgever via [contractbeheer@regiogv.nl](mailto:contractbeheer@regiogv.nl).

#### **1.15 Vertrouwelijkheid en auteursrecht**

Alle intellectuele eigendommen van de documentatie en informatie die in het kader van dit inkooptraject verstrekt wordt, liggen bij Opdrachtgever. Inschrijver verzekert geheimhouding met betrekking tot haar Inschrijving. Inschrijver erkent dat de relatie met Opdrachtgever in het kader van de procedure voor instroom en uitstroom een vertrouwelijk karakter draagt. Inschrijver deelt het bestaan én de inhoud van haar Inschrijving in het kader van mededinging zowel voor als tijdens de inschrijfprocedure niet met derden. Indien Inschrijver dit wel deelt dan is Opdrachtgever gerechtigd Inschrijver geen Overeenkomst aan te bieden. Inschrijver legt de verplichtingen betreffende vertrouwelijkheid ook op aan de door hen in te schakelen medewerkers, onderaannemers en adviseurs. Inschrijver geeft informatie alleen aan personen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen.

Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verplicht interne documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en toelating aan Inschrijver bekend te maken. Opdrachtgever heeft dit recht echter wel.

Het is Inschrijver bekend dat Opdrachtgever gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB). Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

---

<sup>2</sup> In de praktijk worden verschillende termen gehanteerd voor het opstellen van het plan voor de jeugdige en diens gezin. In het toelatingsdocument hanteren we de term 'gezinsplan'. Hiermee wordt een plan van aanpak / familiegroepsplan bedoeld.

## 2 Uitgangspunten inkooptraject

### 2.1 Soort inkoopprocedure

De inkoopprocedure is ingericht volgens de zo genoemde OpenHouse methodiek. De methodiek valt niet onder de aanbestedingswetgeving. Enkel in geval van specifieke verwijzingen naar wetgeving gelden enkel de desbetreffende artikelen van de wetgeving.

Opdrachtgever beoogt Overeenkomsten tegen reële tarieven af te sluiten en niet in onderlinge financiële concurrentie te laten plaatsvinden. In het licht van de inkoopfilosofie van Opdrachtgever, wordt met Inschrijver die voldoet aan de gestelde specificaties, eisen en normen in dit document, een Overeenkomst gesloten met inachtneming van artikel 1.4. Dit om onder andere een passende mate van keuzevrijheid voor de Cliënt te garanderen en de kwaliteit te waarborgen, de innovatie te bevorderen en ondernemerschap tot zijn recht te laten komen.

De procedure wordt geheel digitaal en enkel gevoerd via [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl).

### 2.2 Algemeen

- Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de bepalingen van dit toelatingsdocument en alle hierbij behorende stukken. Middels ondertekening van het bijbehorende Invulsjabloon bevestigt Inschrijver dit.
- Inschrijver mag de gegevens die Opdrachtgever ter beschikking stelt in het kader van deze procedure en nadere Opdrachten alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden na afloop niet aan Inschrijvers geretourneerd.
- De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd/aangepast door Inschrijver. Inschrijver kan deze digitaal invullen en gebruiken voor het aanleveren van een digitale versie van de Inschrijving, echter geschied ondertekening met de hand en niet digitaal (zie hiervoor bijlage III). Ook mogen de modellen/formulieren/bijlagen afgedrukt en met een duidelijk handschrift ingevuld worden. Het digitale Invulsjabloon zal door Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.

### 2.3 Contactpersoon en communicatie

Opdrachtnemer laat gedurende de uitvoering van de Opdracht alle contacten met Opdrachtgever zoveel mogelijk verlopen via een vast contactpersoon die volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd is om namens Opdrachtnemer op te treden. De naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van deze contactpersoon dienen in het Invulsjabloon ingevuld te worden. Indien er wijzigingen optreden tijdens de contractperiode dient Opdrachtnemer deze binnen **vijf (5)** werkdagen te melden aan Opdrachtgever middels een zo genoemd wijzigingsformulier welke is op te vragen bij Opdrachtgever.

Inschrijver dient alle correspondentie in eerste aanleg te laten verlopen via de site van aanbestedingskalender.nl. Voor overige vragen met betrekking tot het inkooptraject dient Inschrijver gebruik te maken van het mailadres [contractbeheer@regiogv.nl](mailto:contractbeheer@regiogv.nl). Het benaderen van andere functionarissen van Opdrachtgever in verband met dit inkooptraject is niet toegestaan en zal doorgaans leiden tot uitsluiting van de procedure.

### 2.4 Planning procedure

In onderstaande tabel is de planning van de procedure weergegeven. Aan deze planning kan Inschrijver geen rechten ontleenen.

**Tabel 3: planning procedure**

Datum	Activiteit
15 januari 2020	1 <sup>e</sup> markconsultatie
11 maart 2020	Dialogsessie reële tarieven
9 april 2020	Openbare publicatie concept toelatingsdocument (zonder tarieven)
27 april	Uiterste datum indienen suggesties op concept toelatingsdocument (instructie volgt)
1 Mei	Openbare publicatie concept toelatingsdocument (met tarieven)

20 mei 2020	Digitale bijeenkomst toelichting concept Toelatingsdocument <sup>3</sup>
25 juni 2020	Formele publicatie van de Opdracht
26 juni 2020	Begin vragenronde
16 augustus 2020	Uiterste termijn ontvangst vragen 18:00 uur
4 september 2020	Definitieve nota van inlichtingen met daarin beantwoording vragen
11 september 2020	Uiterlijk termijn ontvangst Inschrijvingen 12:00 uur
11-30 september 2020	Beoordeling Inschrijvingen na 12:00 uur
2 oktober 2020	Voorlopige toelatingsbeslissing
16 oktober 2020	Definitieve toelatingsbeslissing
6 november 2020	Ondertekening Overeenkomsten
1 januari 2021	Aanvang dienstverlening

## 2.5 Bijeenkomsten toelichting Toelatingsdocument

Opdrachtgever heeft, en gaat in aanloop naar de formele openbare publicatie van dit Toelatingsdocument, meerdere bijeenkomsten (ge)houden over de kwalitatieve en kwantitatieve elementen van de dienstverlening en/of de procedurele aspecten. Alle bijeenkomsten kennen een openbaar karakter.

## 2.6 Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend **na** de formele openbare publicatie via de Aanbestedingskalender worden ingediend tot uiterlijk 16 augustus 2020 12:00 uur. Inschrijver wordt verzocht om voor het indienen van de vragen gebruik te maken van de Dynamische nota van inlichtingen (Nvl) via de Aanbestedingskalender. Zie 'begeleidend schrijven Nota van Inlichtingen' bij documenten op de Aanbestedingskalender voor uitleg hoe de Nvl werkt. Alle ingediende vragen en antwoorden worden uiterlijk 4 september 2020 geanonimiseerd aan alle Inschrijvers bekend gemaakt via de Aanbestedingskalender middels een finale Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Toelatingsdocument.

## 2.7 Wijze van indienen Inschrijving

Voor de Inschrijving dient u het Invulsjabloon Gecertificeerde Instellingen (voor een concept zie bijlage III) tijdig in te dienen via de digitale kluis op de Aanbestedingskalender (hierna te noemen ABK). Het Invulsjabloon is als conceptbijlage toegevoegd en separaat te downloaden op ABK. Naast het Invulsjabloon dient de Inschrijver digitaal een actueel uittreksel (waarvan de uitvaardatum niet ouder is dan **zes (6)** maanden) uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of de verklaringen rechtmatig ondertekend zijn.

Inschrijver verklaart met de ondertekening van het Invulsjabloon dat documenten die tot het moment van sluiten aan de digitale kluis van ABK zijn toegevoegd door Opdrachtgever, volledig zijn geaccepteerd door Inschrijver.

Inschrijvingen die in beginsel niet volledig zijn, niet tijdig en/of niet voldoen aan de formeel gestelde eisen voldoen worden niet in behandeling genomen. Hieruit volgt uitsluiting van minimaal **zes (6)** maanden. In geval dat dit een huidige Opdrachtnemer betreft blijft het verkrijgen van een zogenaamde Uitloopovereenkomst onder voorwaarden mogelijk.

De Inschrijving kan uitsluitend digitaal via de ABK worden ingediend. Voor technische vragen of ondersteuning bij het gebruik van ABK kunt u terecht op de website. U kunt daar hulp vinden onder 'help'. De helpdesk van ABK is open op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur en bereikbaar via [info@aanbestedingskalender.nl](mailto:info@aanbestedingskalender.nl). Voor urgente zaken kunt u telefonisch contact opnemen via 085-7605757.

<sup>3</sup> Wegens het coronavirus kon de bijeenkomst niet fysiek plaatsvinden, waardoor is gekozen voor een digitale bijeenkomst.

## 2.8 Opening Inschrijving

Na de sluiting van de kluis op ABK, vindt de opening van de Inschrijvingen besloten plaats. Schriftelijk wordt vastgelegd van welke Inschrijvers een Inschrijving is ontvangen. Opdrachtgever beoordeelt vervolgens de Inschrijvingen en maakt de voorlopige toelatingsbeslissing conform planning openbaar.

De opening behelst geen toelatingsbesluit. Wel wordt een proces-verbaal opgemaakt waarin in ieder geval de namen van Inschrijvers en eventuele bijzonderheden worden opgenomen. Dit wordt op verzoek bekend gemaakt aan Inschrijvers via de aanbestedingskalender. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de Inschrijvingen wordt melding gemaakt in het proces-verbaal van Opening. Pas na het openbaar verschijnen van het proces-verbaal van Opening is het Inschrijvers toegestaan met derden dat zij zich hebben ingeschreven als potentiële Opdrachtnemer voor de dienstverlening.

Na het binnenhalen van de Inschrijvingen stelt Opdrachtgever de inschrijfmogelijkheid periodiek open voor een volgende inschrijfperiode welke herhaaldelijk plaatsvindt gedurende de contractperiode. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het aantal inschrijfmomenten te beperken.

## 2.9 Inconsistentie en/of onvolkomenheden

Dit Toelatingsdocument, inclusief al haar bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Inschrijver wordt hierbij nadrukkelijk uitgenodigd het Toelatingsdocument aandachtig door te lezen en bij constatering van eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, bij inconsistenties, andere tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, Opdrachtgever hier onverwijld en uiterlijk tot **vijf (5)** werkdagen voor sluitingsdatum van de procedure, via ABK over te informeren, zodat correctieve acties tijdig kunnen worden ondernomen.

Indien na toelating blijkt dat het Toelatingsdocument eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, inconsistenties, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden of disproportionele eis(en) bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt en kenbaar gemaakt, zijn eventuele gevolgen hiervan voor rekening en risico van Inschrijvers c.q. zijn de eis(en) onherroepelijk. Inschrijver heeft dan zijn rechten verwerkt om hiertegen te protesteren.

## 2.10 Voorbehouden

Onderstaande voorbehouden zijn van toepassing:

- Opdrachtgever neemt ongeldige Inschrijvingen niet in behandeling.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
  - A) Inschrijvingen op juistheid te controleren;
  - B) Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen.
- Er is voor Opdrachtgever geen verplichting tot definitieve toelating en/of contractering.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij geringe manco's van een Inschrijving een herstelmogelijkheid te bieden.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de Inschrijving nadere vragen te stellen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een onjuiste Inschrijving gemotiveerd af te wijzen en desbetreffende Inschrijver voor (minimaal) **zes (6)** maanden uit te sluiten van Inschrijving op desbetreffende inkoopprocedure.

## 2.11 Mededinging

Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal Inschrijver:

- Opdrachtgever niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over het contracteren.
- Geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden tot aan het moment van het verschijnen van het proces-verbaal van Opening.

Indien **twee (2)** Inschrijvers deel uitmaken van dezelfde groep zoals bedoeld in artikel 2.24b BW, wordt vermoed dat er sprake is van een mogelijkheid om de mededinging bij deze aanbesteding te beïnvloeden.



LET OP: indien geen sprake is van een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW, maar wel organisatorische en/of personele verbondenheid, dat kan dit eveneens tot uitsluiting leiden indien twee aldus verbonden vennootschappen apart van elkaar inschrijven. Ook in dat geval kunnen deze Inschrijvers de mededinging beïnvloeden. Beide Inschrijvers worden uitgesloten, tenzij ieder van de Inschrijvers bij Inschrijving aantoont maatregelen te hebben genomen waardoor beïnvloeding van de mededinging niet mogelijk is, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever. Dergelijke maatregelen zijn bijvoorbeeld het hanteren van 'Chinese walls' en aparte IT-systemen.

Indien een Inschrijver zich niet houdt aan de bovenstaande vereisten, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de betreffende Inschrijver zonder gerechtelijke tussenkomst uit te sluiten voor de eerste contractperiode van **twee (2)** jaar.

## 2.12 Kostenvergoeding

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed die zijn gemaakt voor het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door Inschrijver te ondernemen activiteiten tijdens deze procedure, ongeacht of de verdere procedure al dan niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst en/of daadwerkelijke Opdrachten.

## 2.13 Samenwerkingsvormen

Er zijn **twee (2)** verschillende vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving uit kan brengen: zelfstandig of middels gebruikmaking van derden. Inschrijver dient in het Invulsjabloon aan te geven op welke wijze Inschrijver wenst in te schrijven. Wanneer Inschrijver fungeert als **één (1)** zelfstandige organisatie, of als u gebruik maakt van derden dan volstaat **één (1)** Inschrijving. Dit betekent dat u **één (1)** KVK- en AGB code heeft en **één (1)** rekeningnummer hanteert. Het is Inschrijver toegestaan slechts éénmaal in te schrijven volgens een van de onderstaande mogelijkheden. Inschrijver kan bijvoorbeeld niet zelfstandig inschrijven en ook nog eens inschrijven met gebruikmaking van derden. Indien Inschrijver tweemaal of meer inschrijft dan is het aan Opdrachtgever om te bepalen welke van de Inschrijvingen terzijde wordt gelegd. De verschillende vormen van inschrijven houden in:

### Zelfstandig

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij van plan is de Opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de Opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog schriftelijk toestemming geeft.

### Gebruik maken van derden

Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is Inschrijver de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever en onverminderd verplicht zelf alle verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst na te komen. Specifiek dient Inschrijver te beschikken over de juiste certificering die landelijk verplicht is voor het uitoefenen van taken welke tot het werkveld van de Jeugdbescherming en/of jeugdreclassering behoren.

Inschrijver is na eventuele toelating als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemde in het Invulsjabloon op de **derde (3<sup>e</sup>)** van toepassing zijn.

## 2.14 Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn

Op de inkoopprocedure, de Overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing aan welke is voldaan gedurende de initiële inkoopprocedure. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement te Utrecht. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. Zittingen van geschillen dienen in Utrecht plaats te vinden.

De mogelijkheid tot bezwaar beperkt zich uitsluitend tot het toelatingsbesluit en bijbehorende documentatie van Opdrachtgever. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de uitkomst van het toewijzingsbesluit, dan dienen deze bezwaren binnen **twintig (20)** kalenderdagen na de dagtekening

van het bericht met het toelatingsvoornemen kenbaar te worden gemaakt door het (doen) uitbrengen van een dagvaarding in kort geding. Indien de Inschrijver niet tijdig op de aangegeven wijze zijn bezwaren kenbaar maakt, dan zijn de rechten om in een later stadium alsnog tegen de uitkomst van de procedure te protesteren verwerkt. Bezwaren die elders direct of indirect worden gedeponereerd worden niet gezien als een formeel bezwaar en derhalve kunnen er op geen enkele wijze rechten aan ontleent worden.

Opdrachtgever stelt Inschrijver in de gelegenheid om, met voorkeur voorafgaand aan een dagvaarding in kort geding, een afwijzingsgesprek aan te vragen via [contractbeheer@regiogv.nl](mailto:contractbeheer@regiogv.nl). Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een afwijzingsgesprek wel of niet te accepteren.

## 3 Geschiktheid van Opdrachtnemer

### 3.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver die verkeert in omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet 2012 worden van contractering uitgesloten. Inschrijver dient aannemelijk te maken dat dit niet het geval is door het invullen van de "Eigen Verklaring" zoals weergegeven in het Invulsjabloon, formulier E van bijlage III. Deze verklaring dient door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver te worden ondertekend. Voor Combinaties dient per combinant een Eigen Verklaring te worden aangeleverd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in een latere fase officiële bewijsstukken op te vragen. Indien stukken worden opgevraagd, dient Inschrijver of Opdrachtnemer deze binnen **vijf (5)** werkdagen aan te leveren.

### 3.2 Geschiktheidseisen

Naast de hierboven genoemde uitsluitingsgronden wordt vereist dat Inschrijver over de juiste certificering beschikt. Inschrijver die geen certificering heeft of waarvan de certificering is ingetrokken wordt van verdere deelname uitgesloten. Inschrijver dient hiertoe een "Aanvullende Eigen Verklaring" zoals weergegeven in het Invulsjabloon, formulier F van bijlage III in te vullen en te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger.

### 3.3 Kerncompetenties

Het is van belang dat Inschrijver door het overleggen van bijvoorbeeld referenties over vergelijkbare Opdrachten aantoonde voldoende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) te beschikken met betrekking tot deze Opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 5. Opdrachtnemers die in 2020 reeds door Opdrachtgever zijn gecontracteerd, hoeven geen bewijs aan te leveren van kerncompetenties.

Om dit aan te tonen kan van Inschrijver verlangd worden om **twee (2)** relevante referenties te overleggen. De aard en complexiteit van de daarin vermelde werkzaamheden dienen qua uitvoerende competenties overeen te komen met die waarop de onderhavige Overeenkomst betrekking heeft.

Referenties over de kerncompetenties worden alleen gevraagd indien Inschrijver de afgelopen **drie (3)** jaar geen vergelijkbare werkzaamheden heeft uitgevoerd of wanneer Opdrachtgever dit wenselijk vindt.

### 3.4 Bewijsmiddelen

Opdrachtgever kan na voorlopige toelating en tijdens de termijn van uitvoering vragen om bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De Inschrijver levert deze bewijsmiddelen binnen **vijf (5)** werkdagen aan. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting van de procedure en/of ontbinding van de Overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat hij gedurende de gehele Overeenkomst volledig voldoet en blijft voldoen aan de gestelde voorwaarden.

### 3.5 Wet- & regelgeving

Inschrijver voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en alle van toepassing verklaarde onderliggende regelgeving en beleidsregels door de wetgever of branchevereniging. Van toepassing op deze Overeenkomst zijn in ieder geval de Jeugdwet, Wet Normering bezoldiging Topfunctionarissen publieke en semipublieke sector, Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Wet Overheid en Markt.

Tevens zal Inschrijver in het kader van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid:

- Geen leningen<sup>4</sup> \* aangaan die geen verband houden met de te leveren ondersteuning of niet zijn voorzien van een zekerheidsstelling en worden verstrekt volgens marktconforme voorwaarden;
- Geen vastgoed huren, of diensten of producten afnemen\* tegen voor de regio en de branche niet-marktconforme voorwaarden;
- Geen management-, consultatie-, of franchisevergoedingen afdragen\* die niet marktconform zijn;

---

<sup>4</sup> \*Aan of bij bestuurders, toezichthouders, aandeelhouders, personeelsleden of derden.

- Geen bedragen onttrekken aan de bedrijfsvoering op een voor de branche niet gebruikelijke, niet integere, dan wel niet marktconforme wijze.

Van Inschrijver wordt volledige transparantie verwacht rondom haar financiële bedrijfsvoering en de wijze waarop Inschrijver dit heeft ingericht.

### **3.6 Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde**

De Inschrijver verklaart door ondertekening formulier "Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde" van Bijlage VII dat hij – na definitieve toelating - zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden ten aanzien van de inspanningsverplichting maatschappelijke waarde (zie hiervoor het programma van eisen hoofdstuk 8).

## **4 Beoordeling en toelating**

### **4.1 Beoordeling**

De Inschrijving wordt beoordeeld op het voldoen aan de procedurevoorschriften, vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, kerncompetenties en het akkoord verklaren met het Programma van Eisen inclusief de tariefstelling. Indien aan alle voorwaarden wordt voldaan gaat Opdrachtgever over tot (voorlopige) toelating. Dit met inachtneming van de mogelijke uitzonderingen.

### **4.2 Toelating**

Toelating betekent dat elke in deze inkoop participerende gemeenten met alle Opdrachtnemers een Overeenkomst aangaan voor de percelen waarvoor is ingeschreven, inclusief alle daarbij behorende voorwaarden en bijlagen.

Opdrachtgever deelt aan elke Inschrijver, die aan de gestelde voorwaarden voldoet, het voornemen tot toelating (middels elektronische weg) mee.

Opdrachtgever zal aan alle afgewezen Inschrijver(s) via de elektronische weg, met redenen omkleed, mededelen op welke grond(en) er niet over wordt gegaan tot een voorlopige toelating. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om hun bezwaren tegen een voorlopige toelating of afwijzing te uiten op de in alinea 2.14 van dit document aangewezen wijze.

De voorlopige toelating verplicht Opdrachtgever en/of de participerende gemeente niet tot het overgaan tot een definitieve toelating. Zolang er geen definitieve toelating heeft plaatsgevonden behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de procedure in te trekken.

### **4.3 Opdrachtverstrekking**

De Overeenkomst die Opdrachtgever en Opdrachtnemer afsluiten voorziet in afspraken indien een Opdrachtgever diensten wenst af te nemen bij Opdrachtnemer of Cliënt daartoe verplicht wordt middels een gerechtelijk besluit. Enkel de daadwerkelijke toegewezen dienstverlening na opdrachtverstrekking is declarabel. Opdrachtnemer mag geen (zorg)Overeenkomst sluiten met Cliënt die in welke vorm dan ook tegenstrijdig is met dit Toelatingsdocument en/of de geldende Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (zie bijlage IV).

## 5 Beschrijving van de Opdracht/dienstverlening

Opdrachtnemer wordt gevraagd de dienstverlening zoals beschreven in de opgenomen voorzieningen te leveren aan Cliënten van Opdrachtgever. Opdrachtgever onderscheidt **vier (4)** verschillende percelen: (5.1) kinderbeschermingsmaatregelen en (5.2) jeugdreclassering zoals gedefinieerd in de Jeugdwet, (5.3) Drang en (5.4) overige dienstverlening. Opdrachtnemer geeft aan of hij voor het perceel Jeugdbescherming en/of jeugdreclassering en/of drang gecontracteerd wilt worden. Perceel **vier (4)** is verplicht indien Inschrijver inschrijft voor perceel **één (1)** en/of **twee (2)**. Inschrijver dient alle producten binnen het betreffende perceel te kunnen bieden. Het is niet mogelijk om enkel voor het perceel (5.3) 'drang' gecontracteerd te worden.

Opdrachtgever heeft als doel om de ondersteuning te bieden aan Cliënt en/of zijn gezin die nodig zijn, ongeacht de problematiek die speelt. De verschillen tussen de sectoren jeugd GGZ, LVB en jeugd- en opvoedhulp wil Opdrachtgever dan ook zoveel als mogelijk terugbrengen. Opdrachtgever onderscheidt dan ook geen doelgroepen en verwacht van Inschrijver dat alle Cliënten en gezinnen die de hulp nodig hebben, bediend kunnen worden door Inschrijver. Opdrachtgever respecteert en waardeert de expertises op verschillende doelgroepen. Echter, indien het naar de mening van Opdrachtgever en/of de Raad voor de Kinderbescherming noodzakelijk is dan dient Opdrachtnemer de dienstverlening voor elke afzonderlijke Cliënt en diens gezin vorm te geven.

Kinderbeschermingsmaatregelen zoals genoemd binnen het perceel Jeugdbescherming zijn uitsluitend toegankelijk door een uitspraak of beschikking van een kinderrechter. Jeugdreclassering is daarnaast toegankelijk door andere in de wet hiertoe bevoegde justitiële autoriteiten.

Drang is een ondersteuningsvorm die plaatsvindt zonder gerechtelijk besluit. Drang heeft tot doel om een of meerdere kinderbeschermingsmaatregelen te voorkomen. De inzet van drang beoogt een betere regie en afstemming van zorgverlening rondom een gezin. Drang omvat uitsluitend regie, geen behandeling. Drang wordt in de vorm van Versterkte Procesregie uitgevoerd door de gemeentelijke Uitvoeringsdiensten. In uitzonderlijke gevallen wordt Opdrachtnemer door de gemeentelijke Uitvoeringsdienst verzocht om drang uit te voeren.

**Tabel 4: percelen**

Percelen
5.1 Kinderbeschermingsmaatregelen
5.2 Jeugdreclassering
5.3 Drang
5.4 Overige dienstverlening

In de volgende paragrafen geeft Opdrachtgever per voorziening aan:

- a. Wettelijk(e) kader(s)
- b. Korte omschrijving van de voorziening
- c. Toewijzingscriteria
- d. Inhoud van de voorziening
- e. Resultaatgebieden
- f. Beschikbaarheid en planning
- g. Voorliggende voorzieningen die van toepassing zijn op betreffende voorziening
- h. Aanvullende eisen voor de voorziening.

## 5.1 Jeugdbescherming

Perceel Jeugdbescherming																				
Maatregel	Code	Korte omschrijving																		
OTS < 1 jaar	48A01	De ondertoezichtstelling (OTS) < één (1) jaar omvat de uitvoering van een OTS- maatregel door de gecertificeerde instelling, voor zover deze uitvoering korter duurt dan één jaar.																		
OTS > 1 jaar	48A02	De ondertoezichtstelling (OTS) > één (1) jaar omvat de uitvoering van een OTS- maatregel door de gecertificeerde instelling, voor zover deze uitvoering langer duurt dan één jaar. Het gaat hier om een verlenging van een eerdere OTS maatregel. <sup>5</sup>																		
VOTS (Voorlopige Ondertoezichtstelling)	48A04	De OTS is voorlopig uitgesproken. Dit gebeurt als de situatie zo acuut is, dat een normaal raadsonderzoek en de gewone verzoekschriftprocedure niet afgewacht kunnen worden. Deze maatregel duurt maximaal drie (3) maanden.																		
Voogdij	48A03	Voogdij betreft de uitoefening van het gezag over een minderjarige door een gecertificeerde instelling.																		
VoVo (voorlopige voogdij)	48A07	Er is sprake van VoVo bij een acute situatie die bedreigend is voor het kind. De maatregel duurt maximaal drie (3) maanden.																		
<b>Wet Jeugdwet</b>																				
<b>Tarief</b>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Maatregel</th> <th>Eenheid/Tarief in EURO 2021<sup>6</sup></th> <th>Tarief berichtenverkeer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OTS &lt; 1 jaar</td> <td>€ 29,59 per etmaal</td> <td>€ 29,59 per etmaal</td> </tr> <tr> <td>OTS &gt; 1 jaar</td> <td>€ 24,89 per etmaal</td> <td>€ 24,89 per etmaal</td> </tr> <tr> <td>VOTS</td> <td>€ 111,49 per uur<sup>7</sup></td> <td>€ 1,86 per minuut<sup>8</sup></td> </tr> <tr> <td>Voogdij</td> <td>€ 17,44 per etmaal</td> <td>€ 17,44 per etmaal</td> </tr> <tr> <td>VoVo</td> <td>€ 17,44 per etmaal</td> <td>€17,44 per etmaal</td> </tr> </tbody> </table>			Maatregel	Eenheid/Tarief in EURO 2021 <sup>6</sup>	Tarief berichtenverkeer	OTS < 1 jaar	€ 29,59 per etmaal	€ 29,59 per etmaal	OTS > 1 jaar	€ 24,89 per etmaal	€ 24,89 per etmaal	VOTS	€ 111,49 per uur <sup>7</sup>	€ 1,86 per minuut <sup>8</sup>	Voogdij	€ 17,44 per etmaal	€ 17,44 per etmaal	VoVo	€ 17,44 per etmaal	€17,44 per etmaal
Maatregel	Eenheid/Tarief in EURO 2021 <sup>6</sup>	Tarief berichtenverkeer																		
OTS < 1 jaar	€ 29,59 per etmaal	€ 29,59 per etmaal																		
OTS > 1 jaar	€ 24,89 per etmaal	€ 24,89 per etmaal																		
VOTS	€ 111,49 per uur <sup>7</sup>	€ 1,86 per minuut <sup>8</sup>																		
Voogdij	€ 17,44 per etmaal	€ 17,44 per etmaal																		
VoVo	€ 17,44 per etmaal	€17,44 per etmaal																		
<b>Korte omschrijving</b>																				
Kinderbeschermingsmaatregelen zijn uitsluitend toegankelijk door een gerechtelijk besluit van een kinderrechter. De levering van Kinderbeschermingsmaatregelen zijn voorbehouden aan hiertoe conform de Jeugdwet gecertificeerde instellingen.																				
<b>Toewijzingscriteria</b>																				
Toewijzing geschiedt door de kinderrechter.																				
<b>Inhoud van de voorziening</b>																				
Kinderbeschermingsmaatregelen wordt geleverd conform de geldende protocollen en richtlijnen.																				
<b>Resultaatgebieden</b>																				
Door de rechter benoemde doelen.																				
<b>Beschikbaarheid en planning</b>																				
Beschikbaarheid per startdatum en einddatum besluit kinderrechter. Bij lange doorlooptijden van onderzoek zal de gemeentelijke Uitvoeringsdienst besluiten een drangtraject in de vorm van Versterkte Procesregie in te zetten als overbrugging. Dit wordt uitgevoerd door de gemeentelijke Uitvoeringsdienst. In uitzonderlijke gevallen kan het voor komen dat een gecertificeerde instelling door																				

<sup>5</sup> Bij de inzet van een eerste OTS-maatregel, wordt altijd eerst het product 'OTS < 1 jaar' ingezet. Dit heeft twee redenen: (1) een maatregel wordt altijd voor maximaal 12 maanden uitgesproken, (2) het eerste jaar gelden er hogere normuren (en dus een hoger) tarief doordat er meer inzet gepleegd dient te worden.

<sup>6</sup> De tarieven zijn voor de leesbaarheid afgerond.

<sup>7</sup> Bij VOTS mag er in een periode van 3 maanden maximaal 30 uur aan daadwerkelijke dienstverlening in rekening worden gebracht.

<sup>8</sup> Opdrachtverstrekking en declaratie berichtenverkeer geschiedt in minuten

de gemeentelijke Uitvoeringsdienst wordt verzocht om een drangtraject in te zetten. Deze drang dient in die gevallen direct te kunnen starten.

Opdrachtnemer dient ook buiten kantooruren<sup>9</sup> bereikbaar en beschikbaar te zijn voor situaties waarin onmiddellijke uitvoering geboden is van de taken die samenhangen met het uitvoeren van een kindbeschermingsmaatregel. Dit geldt voor alle bovengenoemde maatregelen. Onder bereikbaarheid wordt verstaan: zorgen voor voldoende telefonisch bereikbare medewerkers, onder andere voor het aannemen van meldingen, het voeren van overleg en het maken van afspraken. Onder beschikbaarheid wordt verstaan: het organiseren dat er medewerkers beschikbaar zijn om zich te begeven naar waar de situatie zich bevindt, deze te beoordelen en zo nodig feitelijke handelingen te verrichten om de situatie op te lossen. Hiervoor kan het noodzakelijk zijn om directe dienstverlening in te zetten. Indien Opdrachtnemers dit in gezamenlijkheid willen organiseren, dan dienen hier duidelijke werkafspraken over gemaakt te zijn en welke goed zijn gekeurd door Opdrachtgever.

**Voorliggende voorzieningen**

- Jeugdhulp
- Versterkte Procesregie door Opdrachtgever

**Aanvullende eisen**

Het in te zetten personeel voldoet minimaal aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 8 van dit Toelatingsdocument.

**5.2 Jeugdreclassering**

<b>Perceel Jeugdreclassering</b>		
<b>Maatregel</b>	<b>Code</b>	<b>Korte omschrijving</b>
Reguliere jeugdreclassering	47A01	Uitvoering van een jeugdreclasseringsmaatregel door een gecertificeerde instelling, anders dan één van de hieronder genoemde reclasseringsmaatregelen.
ITB-Harde kern	47A05	Individuele Traject Begeleiding in het kader van jeugdreclassering, als vervanging voor een gevangenisstraf, uitgevoerd door de gecertificeerde instelling.
ITB-Criem	47A04	Individuele Traject Begeleiding Criem is de uitvoering door een gecertificeerde instelling van een maatregel die voor maximaal drie maanden kan worden opgelegd aan Cliënt van niet-westerse afkomst, ter voorkoming van het afglijden van deze Cliënt naar de criminaliteit. De gecertificeerde instelling kan voorlichting gegeven en praktische hulp.
STP	47A07	Scholings- en Trainingsprogramma (STP) van minimaal 3 maanden en maximaal 1 jaar, in de laatste fase van de jeugd detentie of PIJ-maatregel, gericht op voorbereiding van een Cliënt op de terugkeer in de maatschappij, uitgevoerd door een gecertificeerde instelling.
GBM-advies	47A02	Adviesrapportage aan de rechtbank als onderdeel van het strafadvies, over de inzet en invulling van een gedrag beïnvloedende maatregel (GBM).
GBM-begeleiding	47A03	Begeleiding van een Cliënt door een gecertificeerde instelling in het kader van een gedrag beïnvloedende maatregel.
Samenloop	47A06	Uitvoering van kindbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering in één traject. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer een kind onder toezicht staat en daarnaast een reclasseringstraject dient te volgen vanwege het plegen van een strafbaar feit.
<b>Wet Jeugdwet</b>		
<b>Tarief</b>		

<sup>9</sup> Onder buiten kantooruren wordt verstaan: op werkdagen na 17.00 uur en voor 9.00 uur, en verder alle zaterdag, zondagen en algemeen erkende feestdagen, inclusief Goede Vrijdag.



Product	Eenheid/Tarief in EURO 2021 <sup>10</sup>	Tarief berichtenverkeer
Regulier jeugdreclassering	€ 22,00 per etmaal	€ 22,00 per etmaal
ITB-Harde kern	€ 50,04 per etmaal	€ 50,04 per etmaal
ITB-Criem	€ 66,29 per etmaal	€ 66,29 per etmaal
STP	€ 65,97 per etmaal	€ 65,97 per etmaal
GBM-advies	€1.793,92 per stuk	€1.793,92 per stuk
GBM-begeleiding	€ 21,88 per etmaal	€ 21,88 per etmaal
Samenloop	€ 5,53 per etmaal	€ 5,53 per etmaal
<b>Korte omschrijving</b> Jeugdreclassering is uitsluitend toegankelijk door een gerechtelijk besluit van een kinderrechter of ander bevoegde justitiële autoriteit. De levering van Jeugdreclassering is voorbehouden aan hiertoe conform de Jeugdwet gecertificeerde instellingen.		
<b>Toewijzingscriteria</b> Toewijzing geschiedt door de kinderrechter of een ander bevoegde justitiële autoriteit.		
<b>Inhoud van de voorziening</b> Jeugdreclassering wordt geleverd conform de geldende protocollen, richtlijnen en toepasselijke wetgeving.		
<b>Resultaatgebieden</b> Door de rechter benoemde doelen.		
<b>Beschikbaarheid en planning</b> Beschikbaarheid per startdatum en einddatum besluit kinderrechter. Bij lange doorlooptijden van onderzoek zal de Uitvoeringsdienst besluiten een drangtraject in de vorm van Versterkte Procesregie in te zetten ter overbrugging. Ook deze drang dient in die gevallen direct te kunnen starten.		
<b>Voorliggende voorzieningen die van toepassing zijn op betreffende voorziening</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeugdhulp</li> <li>• Versterkte Procesregie door gemeentelijke consulent</li> <li>• Persoonsgerichte aanpak (PGA)</li> </ul>		
<b>Aanvullende eisen</b> Het in te zetten personeel voldoet minimaal aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 8 van dit document.		

### 5.3 Drang

Perceel Drang		
	Code	Korte omschrijving
Drang	48B00	<p>Drang is het voeren van regie zonder maatregel. Drang wordt in de vorm van Versterkte Procesregie uitgevoerd door de gemeentelijke Uitvoeringsdienst. Het is het streven dat dit altijd door de gemeentelijke Uitvoeringsdiensten wordt uitgevoerd en dat de voorziening 'drang' niet door de gecertificeerde instellingen wordt uitgevoerd. In uitzonderlijke situaties kan aan een gecertificeerde instelling worden verzocht om dit uit te voeren, <u>op verzoek van de gemeentelijke Uitvoeringsdienst</u>.</p> <p>Voorbeelden van uitzonderlijke situaties zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een bijzondere casus waar gemeente expertise niet voor in huis heeft</li> <li>• situatie van personeelwisseling/capaciteitstekort bij Uitvoeringsdienst gemeente</li> </ul>
<b>Wet Jeugdwet</b>		
<b>Tarief</b>		
Product	Eenheid/Tarief in EURO 2021 <sup>11</sup>	Tarief berichtenverkeer

<sup>10</sup> De tarieven zijn voor de leesbaarheid afgerond

<sup>11</sup> Het tarief is voor de leesbaarheid afgerond

Drang	€ 29,59 per etmaal	€ 29,59 per etmaal
<p><b>Korte omschrijving</b>  Drang is het voeren van regie zonder dat een maatregel door de kinderrechter is opgelegd. Daarmee is de levering van drang <b>op basis van vrijwilligheid</b>. De inhoud van de regie is vergelijkbaar met de regie die wordt ingezet bij kinderschermingsmaatregelen, met dien verstande dat de juridische component (rechtbankzittingen, verslagen aan de Raad voor de Kinderbescherming, etc.) afwezig is. De inzet van drang geschiedt uitsluitend op toewijzing van de gemeentelijke Uitvoeringsdienst. Drang heeft tot doel om de Cliënt en/of het gezin (weer) ontvankelijk te maken voor vrijwillige hulpverlening, zodat een escalatie naar het gedwongen kader uitblijft.</p>		
<p><b>Toewijzingscriteria</b>  Opdrachtverstrekking voor de inzet van drang door Opdrachtnemer geschiedt door de gemeentelijke Uitvoeringsdienst.</p>		
<p><b>Inhoud van de voorziening</b>  Drang kent veel gelijkenis met de levering van OTS, met <b>twee (2)</b> kenmerkende verschillen. Ten eerste: er is geen maatregel, waardoor er nog meer nadruk dient te worden gelegd op het 'meekrijgen' van de ouders en het opbouwen van een vertrouwensrelatie. Ten tweede: er is geen juridische component, waardoor méér tijd kan worden besteed aan directe contacten met Cliënt, netwerk en ketenpartners.</p> <p>Drang omvat uitsluitend regie, geen hulpverlening. In het kader van een drangtraject heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om een voorstel tot het inzetten van jeugdhulp te bespreken met de uitvoeringsorganisatie. De in te zetten zorg dient ingekocht te zijn door Opdrachtgever.</p>		
<p><b>Resultaatgebieden</b>  Drang heeft <b>twee (2)</b> resultaatgebieden. In die gevallen waar drang wordt ingezet ter overbrugging van onderzoek, heeft drang met name tot doel de veiligheid binnen het gezin te bewaken en de situatie zo mogelijk te stabiliseren, zodat gedurende het onderzoek geen verslechtering van de (veiligheids)situatie optreedt. Drang wordt ook ingezet om een onderzoek en maatregelen te voorkomen. In deze gevallen is het primaire doel van drang de motivatie voor jeugdhulp te vergroten en daarmee een maatregel in het gedwongen kader te voorkomen.</p>		
<p><b>Beschikbaarheid en planning</b>  Drang dient binnen <b>vijf (5)</b> dagen na toewijzing aan te vangen. Binnen enkele weken, doch uiterlijk binnen <b>vier (4)</b> weken dient een gezinsplan<sup>12</sup> gereed te zijn. Indien dit niet lukt dan stelt Opdrachtnemer de Uitvoeringsdienst hiervan op de hoogte.</p>		
<p><b>Voorliggende voorzieningen die van toepassing zijn op betreffende voorziening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeugdhulp</li> </ul>		
<p><b>Aanvullende eisen</b>  Het in te zetten personeel voldoet minimaal aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 8 van dit document.</p>		

#### 5.4 Overige dienstverlening

Perceel overige dienstverlening		
Onderdeel	Code	Korte omschrijving
Toeleiding Jeugdzorg Plus	49B07	Activiteiten die nodig zijn om een Cliënt te plaatsen in een gesloten jeugdhulpinstelling. Het gaat om de aanvraag machtiging bij de rechter, het voorbereiden van de zitting, het raadplegen van een gekwalificeerde gedragswetenschapper voor een instemmingsverklaring tot opname in een gesloten verblijf en het zoeken en vinden van een plaats voor de Cliënt in een Jeugdzorg Plus instelling.
Instemmingsverklaring	49B05	Het uitvoeren van het onderzoek, nodig

<sup>12</sup> Het is belangrijk dat binnen het gezinsplan ook veiligheidsafspraken zijn opgenomen.

gesloten jeugdhulp		voor een instemmingsverklaring, met als doel het verblijf van de Cliënt in een Jeugdzorg Plus (gesloten jeugdhulp) instelling te verlengen.
Bijzondere pupilkosten regulier	48A05	Indien in het belang van de Cliënt bijzondere kosten dienen te worden gemaakt, kunnen deze kosten vergoed worden uit de 'Bijzondere pupilkosten'.
Bijzondere pupilkosten aanvullend	48A06	Indien in het belang van de Cliënt in combinatie met een VOTS bijzondere kosten gemaakt dienen te worden, kunnen deze kosten vergoed worden uit de 'Bijzondere pupilkosten'.
Consultatie gemeentelijke Uitvoeringsdienst	49B01	Het consulteren van de Gecertificeerde Instelling door de gemeentelijke Uitvoeringsdienst voor casuïstiek voor wie de betreffende Gecertificeerde Instelling (nog) geen toewijzing hebben.
Inzet LET	N.v.t. gaat buiten het berichtenverkeer om	Inzet van het Landelijke Expertise Team jeugdbescherming voor casuïstiek waarbij de veiligheid van de jeugdbeschermers in gevaar is gekomen.

#### Tarief

Onderdeel	Einheid/Tarief in EURO 2021	Tarief berichtenverkeer
Toeleiding Jeugdzorg Plus	€ 1.765,17 per stuk	€ 1.765,17 per stuk
Instemmingsverklaring gesloten jeugdhulp	€ 1.372,35 per stuk	€ 1.372,35 per stuk
Bijzondere pupilkosten	€ 500,00 per stuk	Op basis van daadwerkelijke uitgave
Bijzondere pupilkosten aanvullend	€ 125,00 per stuk	Op basis van daadwerkelijke uitgave
Consultatie gemeentelijke Uitvoeringsdienst	€111,49 per uur	€ 1,86 per minuut <sup>13</sup>
Inzet LET <sup>14</sup>	270 % (procent) van betreffende maatregel	270 % (procent) van betreffende maatregel

#### 5.5 Uitwerking onderdelen Perceel overige dienstverlening

Toeleiding Jeugdzorg Plus	
Onderwerp	Omschrijving
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>De overheid beschermt Cliënten als zij ernstig bedreigd worden in hun ontwikkeling. In voorkomende situaties zijn opname en verblijf noodzakelijk om te voorkomen dat de jongere zich aan de zorg die hij nodig heeft, zal onttrekken of daaraan door anderen wordt onttrokken.</p> <p>Om een Cliënt te plaatsen in een gesloten jeugdhulpinstelling, heeft de rechter de instemmingsverklaring van de gekwalificeerde en onafhankelijke gedragswetenschapper nodig. Het is de taak van de gekwalificeerde gedragswetenschapper om op basis van onderzoek, bestaande uit dossieronderzoek en een recent gesprek (onderzoek) met de Cliënt, te komen tot een advies. De gekwalificeerde gedragswetenschapper stelt de aard en de ernst van de problematiek niet zelf vast, maar beperkt zich tot het beoordelen van de</p>

<sup>13</sup> Dit tarief is voor de leesbaarheid afgerond

<sup>14</sup> Bekostiging van inzet van het Let verloopt niet via het berichtenverkeer, bij inzet worden er aanvullende afspraken gemaakt over de declaratie

	voorgestelde vorm van jeugdhulp.
<b>Taken van de GI</b>	De jeugdbeschermer is verantwoordelijk voor de aanvraag machtiging bij de rechter, het voorbereiden van de zitting, het raadplegen van een gekwalificeerde gedragswetenschapper voor een instemmingsverklaring tot opname in een gesloten verblijf en het zoeken en vinden van een plaats voor de Cliënt in een Jeugdzorg Plus instelling.
<b>Duur</b>	Eenmalig
<b>Doelgroep</b>	Cliënt met zodanig ernstige gedrags-, opgroei- of opvoedproblemen dat diens ontwikkeling naar volwassenheid belemmerd wordt.
<b>Resultaat</b>	Een afgewogen besluit om een Cliënt gesloten te plaatsen waarin heldere doelstellingen zijn beschreven voor tijdens de gesloten plaatsing
<b>Aanvullende (opleidings)eisen</b>	De ondersteuning wordt geboden door een jeugdbeschermer met tenminste een afgeronde HBO opleiding met SKJ of BIG registratie. Voor een instemmingverklaring gelden eisen van NIP en NVO.
<b>Toeleiding door</b>	Een verzoek tot Jeugdzorg Plus kan bij de rechter worden ingediend door de gemeente, de Raad voor de Kinderbescherming, de Gecertificeerde Instelling of de Officier van Justitie.

## 5.6 Instemmingsverklaring gesloten Jeugdhulp

Onderwerp	Omschrijving
Algemene omschrijving	Het uitvoeren van uitsluitend het onderzoek, nodig voor een instemmingsverklaring, wordt ingezet bij het verzoek om een plaatsing in een Jeugdzorg Plus te verlengen. De rechter verlangt een herhaald onderzoek door een daarvoor onafhankelijke gekwalificeerde gedragswetenschapper.
Taken van de GI	De jeugdbeschermer stelt de vragen op met betrekking tot het onderzoek en dient een verzoek in om onderzoek te doen bij een daartoe bevoegde gedragswetenschapper. De gedragswetenschapper voert dit eenmalige onderzoek uit.
Duur	Eenmalig
Doelgroep	Cliënten die reeds in een Jeugdzorg Plus voorziening verblijven, voor wie verlenging van dit verblijf noodzakelijk is en voor wie de machtiging van de rechter afloopt.

## 5.7 Bijzondere pupilkosten

Onderwerp	Omschrijving
Algemene omschrijving	Voor een Cliënt met een kindbeschermingsmaatregel geldt dat de biologische ouders onderhoudsplichtig zijn en bijzondere kosten zelf dienen te vergoeden. Deze onderhoudsplicht, de wettelijke verplichting van iemand om een ander te onderhouden, vloeit voort uit artikel 1:392 BW. Onderhoudsplicht houdt in dat ouders er in ieder geval voor dienen te zorgen dat de Cliënt basale zaken als onderdak, kleding, voeding, scholing, medische hulp en verzekeringen krijgt. In de praktijk komt het echter geregeld voor dat in het belang van Cliënt bijzondere kosten voor een Cliënt gemaakt dienen te worden die niet op de ouders (kunnen) worden verhaald, die ook niet uit een andere regeling vergoed kunnen worden en waarbij het wel in het belang van de Cliënt is dat deze kosten worden gemaakt. Deze kosten kunnen dan vergoed worden uit de 'Bijzondere pupilkosten'.
Taken van de GI	Gecertificeerde Instellingen dienen een declaratie in middels het berichtenverkeer van daadwerkelijk gemaakte kosten per Cliënt.
Duur	Looptijd van de maatregel wanneer nodig aangevuld met een maximum van € 500,00 per Cliënt (via de bijzondere pupilkosten regulier), waarbij bij opvolging van OTS op VOTS het maximale bedrag € 625,00 bedraagt. Bij opvolging van een OTS op een VOTS kan het product" bijzondere pupilkosten aanvullend' aangevraagd en toegekend worden.
Doelgroep	Cliënten met een maatregel waarvan ouder(s) niet voldoen aan de onderhoudsplicht en de kosten ook niet bekostigd kunnen worden uit de bijzondere pleegzorgkosten of andere mogelijkheden.

## 5.8 Consultatie gemeentelijke Uitvoeringsdienst

Onderwerp	Omschrijving
Algemene omschrijving	De gemeentelijke Uitvoeringsdiensten zijn bevoegd Opdrachtnemers te consulteren over Cliënt(en) en/of ouders voor wie deze gecertificeerde instellingen (nog) geen toewijzing hebben.
Taken van de GI	Afhankelijk van het verzoek de gemeentelijke Uitvoeringsdienst
Duur	Een norm van <b>vier (4)</b> uur per Cliënt. In uitzonderlijke gevallen kan hier van af worden geweken.
Doelgroep	Complexe casuïstiek waarbij de gemeentelijke Uitvoeringsdienst de Gecertificeerde Instelling consulteert.

## 5.9 Inzet Landelijk Expertise Team jeugdbescherming (LET-jb)

Onderwerp	Omschrijving
Algemene omschrijving	In casussen kan het voorkomen dat de veiligheid van de jeugdbeschermers in gevaar komt. In deze situaties kan het Landelijk Expertise Team jeugdbescherming (LET-jb) ingezet worden. Het LET-jb is alleen voor medewerkers van Gecertificeerde Instellingen en kan door alle Gecertificeerde Instellingen in Nederland worden ingezet. Ook de Raad voor de Kinderbescherming en/of de kinderrechter kunnen aan de betreffende Gecertificeerde Instelling adviseren de zaak over te dragen aan het LET-jb. De kosten van de inzet van het LET-jb bedragen 270 % (procent) van het vastgestelde tarief dat de Gecertificeerde Instelling voor de maatregel bij Opdrachtgever in rekening brengt. Informatie over het LET-jb is beschikbaar via onder andere de VNG. <sup>15</sup> Het LET-jb kan enkel ingezet worden na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
Taken van de GI	De GI meldt een casus pas aan bij LET-jb middels de landelijk geldende werkwijze na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
Duur	In overleg met LET-jb, voor maximaal de duur van de betreffende maatregel.
Doelgroep	Zeer complexe casuïstiek dat voldoet aan de landelijke criteria van het LET-jb.

<sup>15</sup> Factsheet, januari 2018. [https://vng.nl/sites/default/files/publicaties/2018/factsheet\\_2018\\_2.0.pdf](https://vng.nl/sites/default/files/publicaties/2018/factsheet_2018_2.0.pdf)

## 6 Bekostiging en tarifiering

### 6.1 Bekostiging kinderschermingsmaatregelen, jeugdreclassering en drang

Opdrachtgever bekostigt de kinderschermingsmaatregelen, jeugdreclassering en drang op basis van prijs x volume (pxq). Dit betekent dat de daadwerkelijke inzet van de dienstverlening declarabel is.

In dit hoofdstuk legt Opdrachtgever uit welke tarieven er worden gehanteerd en op welke wijze de tarieven tot stand zijn gekomen. Opdrachtgever heeft haar tarifiering gebaseerd op een onderzoek naar reële tarieven in de Gooi en Vechtstreek, uitgevoerd door adviesbureau HHM.

De getoonde tarieven zijn gebaseerd op **prijspeil 2020** en zullen na vaststelling van de indexatie en de wijze waarop indexatie plaatsvindt nog worden bijgesteld naar het tarief voor het kalenderjaar 2021.

#### Tarifiering

Opdrachtgever heeft per perceel een all-inn tarief vastgesteld dat geldt voor alle Opdrachtnemers. De vastgestelde all-in uurtarieven zijn gespecificeerd in Euro's, exclusief BTW en zijn inclusief alle kosten, voor zover van toepassing. Hierbinnen vallen kosten voor intake, uitvoering, nazorg, signalering, overhead, administratieve handelingen, reis- en verblijfkosten, druk- en verzendkosten en alle overige kosten.

#### Definitie eenheid van bekostiging

Alle etmalen mogen maandelijks worden gedeclareerd, vanaf de dag van begin ondersteuning tot en met de dag einde ondersteuning met uitzondering van de maanden waarin geen of minder dan binnen **twee (2)** etmalen ondersteuning is geleverd met inachtneming van de maximale trajectprijzen.

In enkele gevallen gaat het om stuks of ureninzet. In dat geval mag enkel de daadwerkelijke inzet gedeclareerd worden.

De trajectprijzen zijn tot stand gekomen door het objectieve vastgestelde uurtarief te vermenigvuldigen met de landelijke normuren. Opdrachtgever volgt de landelijke normuren en wijkt hier niet van af.

**Tabel 5: tariefstelling**

Jeugdbescherming	Tarief 2021 <sup>16</sup>	Aantal normuren	Maximale trajectprijs
OTS < 1 jaar	€ 29,59 per etmaal	95,7 uur per jaar	€10.799,44
OTS > 1 jaar	€ 24,89 per etmaal	79,2 uur per jaar	€9.083,98
Voorlopige Ondertoezichtstelling (VOTS) <sup>17</sup>	€ 111,49 per uur	maximaal 30 uur voor 3 mnd	€ 3.344,70
Voogdij	€ 17,44 per etmaal	54 uur per jaar	€ 6.367,16
Voorlopige Voogdij (VoVo)	€ 17,44 per etmaal	13,5 uur voor 3 mnd	€ 1.591,79
<b>Jeugdreclassering</b>			
Regulier jeugdreclassering	€ 22,00 per etmaal	73 uur per jaar	€ 8.030,76
ITB-Harde kern	€ 45,78 per etmaal	13 uur per maand <sup>18</sup>	€ 9.131,85
ITB-Criem	€ 60,65 per etmaal	17,3 uur per maand <sup>19</sup>	€ 6.049,00
STP	€ 60,36 per etmaal	17,3 uur per maand <sup>20</sup>	€ 12.040,16
GBM-advies	€ 1.793,92 per stuk	18 uur per advies	€ 1.793,92
GBM-begeleiding	€ 21,88 per etmaal	72,9 per traject <sup>21</sup>	€ 3.993,44
Samenloop	€ 5,53 per etmaal	20,7 per jaar <sup>22</sup>	€ 2.018,66
<b>Drang</b>			

<sup>16</sup> Deze tarieven zijn afgerond voor de leesbaarheid

<sup>17</sup> GI's en gemeenten hebben aangegeven te willen werken met een p\*q financiering voor de VOTS zaken, waarbij er een maximum van 30 uur gedeclareerd mag worden in de totale periode van drie (3) maanden. Dit is een experiment wat na twee (2) jaar wordt deze werkwijze geëvalueerd en waar nodig – in gezamenlijkheid – aangepast. Opdrachtgever en Opdrachtnemer behouden het recht om terug te vallen op een trajectvergoeding op basis van 24 uur in een periode van drie (3) maanden.

<sup>18</sup> Max zes (6) maanden

<sup>19</sup> Max drie (3) maanden

<sup>20</sup> Max zes (6) maanden

<sup>21</sup> Max zes (6) maanden

<sup>22</sup> Max twaalf (12) maanden

Drang	€ 29,59 per etmaal	n.v.t.	n.v.t.
<b>Overige dienstverlening</b>			
Toeleiding Jeugdzorg Plus	€ 1.765,17 per stuk	n.v.t.	€ 1.765,17
Onderzoek voor instemmingsverklaring	€ 1.372,35 per stuk	n.v.t.	€ 1.372,35
Consultatie Uitvoeringsdienst	€ 111,49 per uur	4	€ 445,96
Bijzondere pupilkosten regulier	Afhankelijk van daadwerkelijke kosten	n.v.t.	€ 500,00
Bijzondere pupilkosten aanvullend	Afhankelijk van daadwerkelijke kosten	n.v.t.	€ 125,00
Inzet LET	270% van betreffende maatregel	Zie maatregel	Zie maatregel

## 6.2 Indexatie

Wijziging van de vastgestelde tarieven vindt éénmaal per jaar plaats middels indexatie, voor het eerst op 1 januari 2021. Opdrachtgever kiest voor een systeem waarbij vooraf reeds een voorschot wordt genomen op de definitieve indexatie op basis van een percentage van de CBS Gezondheidszorg, de CPI jaarmutatie en de Nza index Kapitaallasten middels de volgende verdeling.

**Tabel 9: berekeningswijze indexcijfer**

	Salariskosten	Materiële kosten	Kapitaallasten
Voorlopige index (50% van)	OVA <sup>23</sup>	-	-
Definitieve index	CBS Gezondheidszorg <sup>24</sup>	CPI <sup>25</sup>	Nza kapitaallasten <sup>26</sup>
Aandeel Ambulant	90%	8%	2%
Aandeel bij verblijfsfuncties	82%	8%	10%

In de praktijk betekent dat dat er vooraf aan een kalenderjaar een voorlopige indexatie wordt vastgesteld. Deze wordt vastgesteld op basis van 50% van de voorlopige OVA voor het aankomende kalenderjaar. Dit wordt uiterlijk 1 oktober van het lopende jaar bekend gemaakt worden.

De voorlopige indexatie is de grondslag voor de tarieven die het gehele jaar van toepassing zijn.

Bij de volgende indexatieronde wordt als uitgangspunt het tarief genomen inclusief de definitieve indexatie op basis van bovengenoemde indexatiereeksen. Dit tarief wordt wederom geïndexeerd met 50% van de voorlopige OVA van het volgende jaar.

Voorbeeld:

Bij een tarief van bijvoorbeeld € 100,- en een voorlopige OVA van 2% wordt het tarief voor het eerste jaar vastgesteld op € 101,- Euro. Voor het opvolgende jaar wordt het tarief van € 100,- gecorrigeerd met de definitieve CBS index. Stel deze was 0% dan is de grondslag voor het **tweede (2<sup>e</sup>)** jaar een tarief van € 100,- maal de nieuwe voorlopige OVA.

Na indexatie wordt het minuutbedrag afgerond naar een getal van **twee (2)** decimalen achter de komma. Het onafgeronde tarief per minuut wordt gebruikt voor de vaststelling van het opvolgende jaar. Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de prijsaanpassing en/of indexering. Ook vindt er geen verrekening plaats over het verschil tussen de voorlopige en de werkelijke indices.

Er is gekozen voor deze wijze van indexatie zodat een deel van de prijsstijgingen reeds vooraf gecompenseerd worden.

<sup>23</sup> <https://www.nza.nl/documenten/vragen-en-antwoorden/wat-is-het-prijsindexcijfer-voor-personele-kosten>

<sup>24</sup> <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1592471712187>

<sup>25</sup> <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?fromstatweb>

<sup>26</sup> <https://www.nza.nl/documenten/vragen-en-antwoorden/wat-is-het-indexcijfer-voor-de-kapitaallasten-awbz-wlz>

## 7 Werkwijze Opdrachtgever

### 7.1 Digitaal LeefPlein

Opdrachtgever heeft een digitaal platform (het Digitaal LeefPlein) ontwikkeld ter ondersteuning van de opdrachtverstrekking, het werken met het plan, de declaratieverwerking, de interactie tussen de betrokken partijen en het verschaffen van inzicht voor de Cliënt. Hierbij wordt zoveel mogelijk aangesloten op bestaande infrastructuren. Voor het uitwisselen van gegevens wordt zoveel mogelijk aangesloten bij landelijk afgesproken i-standaarden.

Van Opdrachtnemer wordt aansluiting op het platform verwacht. De aansluiting kan plaatsvinden via gegevensuitwisseling met bestaande functionaliteiten van Opdrachtnemer. Bij het ontbreken van een eigen infrastructuur kan Opdrachtnemer zich aansluiten via een portal waar Opdrachtnemer via een eigen inlogmogelijkheid toegang tot heeft.

Een handleiding voor gebruik van het Digitaal LeefPlein (hierna DLP) is digitaal beschikbaar en opvraagbaar bij Opdrachtgever via: [contractbeheer@regiogv.nl](mailto:contractbeheer@regiogv.nl).

### 7.2 Werkwijze

De werkwijze voor Jeugdbescherming, jeugdreclassering, drang en overige dienstverlening is vastgelegd in het Samenwerkingsprotocol (zie bijlage XIV) tussen Gecertificeerde Instellingen, de Raad voor de Kinderbescherming, Veilig Thuis Gooi en Vechtstreek en de gemeentelijke Uitvoeringsdiensten. Iedere Opdrachtnemer is verplicht aan te sluiten op hetgeen vastgelegd in deze documenten. Hier is ook het document (zie bijlage XVI) gericht op het afschalen van casussen een onderdeel van. Deze **twee (2)** bijlagen zijn dynamisch in de tijd en worden voortdurend in samenwerking met alle gecontracteerde Opdrachtnemers bijgesteld aan de ervaringen in de praktijk. Iedere Opdrachtnemer is gebonden aan het meewerken aan en zich conformeren aan deze wijzingen.

*Overdracht naar andere gecontracteerde Gecertificeerde Instelling*

Indien een casus wordt overgedragen naar een andere gecertificeerde instelling, treden beide Opdrachtnemers in overleg op welk moment de overdracht plaatsvindt. Er mogen geen overlappende toewijzingen worden aangevraagd.

Hieronder de gegevens van de Uitvoeringsdiensten.

**Tabel 7: gegevens Uitvoeringsdiensten Opdrachtgevers**

Uitvoeringsdienst	Contactgegevens	
Gooise meren	Telefoon:	(035) 692 85 30
	Email:	<a href="mailto:sociaaldomein@gooisemeren.nl">sociaaldomein@gooisemeren.nl</a> <a href="mailto:Jeugd@gooisemeren.nl">Jeugd@gooisemeren.nl</a>
	Adres:	Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum
	Website:	<a href="https://gooisemeren.nl/zorg-en-ondersteuning/">https://gooisemeren.nl/zorg-en-ondersteuning/</a>
Hilversum (Sociaal Plein)	Telefoon:	(035) 629 25 55
	Email:	<a href="mailto:sociaalplein@hilversum.nl">sociaalplein@hilversum.nl</a> <a href="mailto:Jeugd@hilversum.nl">Jeugd@hilversum.nl</a>
	Adres:	Wilhelminastraat 1-19, 1211 RH, Hilversum
	Website:	<a href="https://www.hilversum.nl/sociaalplein">https://www.hilversum.nl/sociaalplein</a>
Huizen, Blaricum, Eemnes, Laren (Maatschappelijke zaken HBEL)	Telefoon:	(035) 528 12 47
	Email:	<a href="mailto:hbel@sociaalplein.info">hbel@sociaalplein.info</a>
	Adres:	Graaf Wichman 10, 1276 KB, Huizen
	Website:	<a href="http://www.adviesinformatie.nl">http://www.adviesinformatie.nl</a>
Weesp	Telefoon:	(0294) 491 391



	Email:	<a href="mailto:info@weesp.nl">info@weesp.nl</a> <a href="mailto:sociaalwijkteam@wijdemeren.nl">sociaalwijkteam@wijdemeren.nl</a>
	Adres:	Nieuwstraat 70A, 1381BD, Weesp
	Website:	<a href="http://www.weesp.nl/">http://www.weesp.nl/</a>
Wijdemeren	Telefoon:	14 035
	Email:	<a href="mailto:info@wijdemeren.nl">info@wijdemeren.nl</a>
	Adres:	Rading 1, 1231 KB, Loosdrecht
	Website:	<a href="https://www.wijdemeren.nl/sociaal-domein">https://www.wijdemeren.nl/sociaal-domein</a>

#### Beleidsinformatie CBS

In overeenstemming met de systematiek van beleidsinformatie zoals opgenomen in het Uitvoeringsbesluit Jeugdwet, leveren Opdrachtnemers voor de Jeugdwet voorzieningen aan het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Per unieke Cliënt wordt aangeleverd, voor zover van toepassing:

- BSN, versleuteld;
- geboortejaar;
- geslacht;
- postcode;
- type ingezette ambulante jeugdhulp;
- startdatum jeugdhulp;
- einddatum jeugdhulp ;
- Verwijzer jeugdhulp;
- Wijze afsluiten jeugdhulp.

### 7.3 Klachten & Signaleringen

Opdrachtgever werkt met een centraal meldpunt waar Cliënten terecht kunnen met klachten en signaleringen, zie onderstaande tabel voor de gegevens.

**Tabel 14: meldpunt klachten**

Meldpunt klachten	Contactgegevens	
Regio Gooi en Vechtstreek	Telefoon:	(035) 692 62 02
	Email:	<a href="mailto:klachtenmeldpunt@regiogv.nl">klachtenmeldpunt@regiogv.nl</a>
	Adres:	Postbus 251, 1400 AG Bussum
	Website:	<a href="https://www.icgv.nl/over-ons/contact/klachten">https://www.icgv.nl/over-ons/contact/klachten</a>

Opdrachtgever werkt met een meldpunt om Cliënten de mogelijkheid te bieden om een klacht of een signalering in te dienen, zonder dat het gevoel bestaat dat daarmee de ondersteuningsrelatie met Opdrachtnemer beschadigd wordt. Tevens wil Opdrachtgever, in het kader van de kwaliteitsbewaking en het contractbeheer, graag zicht krijgen op de inhoud en ontwikkeling van klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer(s). Het meldpunt is daarom verbonden aan de regionale afdeling Inkoop en Contractbeheer van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer is verplicht zijn Cliënt(en) actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten bij het centrale meldpunt klachten van Opdrachtgever. Actief informeren betekent melding maken op de website en het meldpunt verwerken in het eigen klachtenreglement, foldermateriaal, etc. Het meldpunt klachten neemt de klacht in ontvangst, beoordeelt en administreert deze en zet deze direct door naar Opdrachtnemer voor afwikkeling.

De daadwerkelijke afwikkeling van klachten is primair een verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling op basis waarvan hij de ingediende klachten afwikkelt. De klachtenfunctionaris van Opdrachtnemer stelt de klager en de aangeklaagde en het regionaal meldpunt klachten schriftelijk op de hoogte van de resultaten van de bemiddeling bij een klacht waarin tenminste staat vermeld:

- datum klacht;
- aard van de klacht;
- uitkomst van de bemiddeling;
- wijze van afhandeling.

Indien de uitkomst van de afwikkeling van een klacht voor Cliënt negatief is, is Opdrachtnemer verplicht om Cliënt te informeren over onder andere de mogelijkheid zijn geschil voor te leggen aan de nationale ombudsman.

Cliënt kan zich tijdens de klachtenprocedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke ondersteuner. De partij waar Cliënt zich meldt (klachtenmeldpunt, gemeente of Opdrachtnemer) dient de Cliënt hier op te wijzen. Een voorbeeld hiervan is een vertrouwenspersoon van het Advies- en Klachtenbureau Jeugdzorg (AKJ).

#### 7.4 Declaratie

Uitgangspunt van Opdrachtgever is een één op één controle tussen de verstrekte Opdracht, daadwerkelijke dienstverlening en declaratie. Het declaratieproces is als volgt:

1. Opdrachtnemer zal het door Opdrachtgever verschuldigde bedrag achteraf door middel van een declaratie in rekening brengen. De declaratie is opgesteld conform het landelijk berichtenverkeer. Het betreft hierbij IJW303 berichten.
2. Na het afronden van de dienstverlening dient Opdrachtnemer via VECOZO een declaratie in. Dit dient te geschieden binnen **dertig (30)** kalenderdagen na afronding van de dienstverlening. Indien de declaratie niet binnen **zestig (60)** kalenderdagen is ingediend bij VECOZO conform bovenstaande beschrijving (artikel 7.4, lid 1), vervalt het recht op vergoeding.
3. Declaratie geschiedt per deelnemende gemeente middels het digitale berichtenverkeer, gespecificeerd naar daadwerkelijke levering volgens de overeengekomen prijzen welke zijn opgenomen in hoofdstuk 6 van dit Toelatingsdocument.
4. In de declaratie dienen minimaal de volgende gegevens te worden vermeld zoals opgenomen in onderstaande tabel.

**Tabel 15: Gegevens declaratie**

Dimensie	Voorbeeld (fictief)
Soort Declaratie	JW303
AGB Code aanbieder	75750001
Gemeentecode	402
Factuurnummer Declaratiebericht	2017H00098
BSN Cliënt	147668190
Geboortedatum Cliënt	01-07-2005
Postcode Cliënt	1010BB
Huisnummer Cliënt	5
Beschikingsnummer	98765
Productcode	48A01
Begindatum Declaratie Periode	16-1-2021

Einddatum Declaratie Periode	31-1-2021
Aantal	15
Eenheid	Etmaal
Tarief in euro's	1
Declaratie bedrag	500

5. Er geldt een betalingstermijn van **dertig (30)** dagen netto, na ontvangst van een administratief correcte declaratie. Indien Opdrachtgever geen goedkeuring aan de declaratie kan verlenen, zal zij terstond contact opnemen met Opdrachtnemer (dit gebeurt digitaal door middel van een IJW304 berichten).
6. Opdrachtnemer zal de door haar voor vergoeding in aanmerking komende kosten specificeren en zo nodig staven aan de hand van bewijsstukken.
7. Contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot het declaratieproces prevaleren boven handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties.

Bij vragen kan Opdrachtnemer contact opnemen met Opdrachtgever via [contractbeheer@regiogv.nl](mailto:contractbeheer@regiogv.nl).

## 7.5 Verantwoording

### Terugkoppeling Uitvoeringsdienst

Opdrachtnemer is verantwoordelijk om periodiek de (voortgang van de) realisatie te monitoren en vast te leggen. **Acht (8)** weken vóór afronding van de dienstverlening bericht Opdrachtnemer, met name in het kader van een "warme" overdracht, aan de gemeentelijke Uitvoeringsdienst in hoeverre de in de Opdracht geplande resultaten zijn bereikt. Bij een Opdracht met een termijn van langer dan **één (1)** jaar bericht Opdrachtnemer jaarlijks aan Opdrachtgever de voortgang van de geplande resultaten.

### Tevredenheids- en ervaringsonderzoek

Opdrachtgever voert zelf tevredenheids- en ervaringsonderzoeken uit. Elke Cliënt met een toewijzing krijgt jaarlijks de mogelijkheid zijn tevredenheid en/of ervaringen met Opdrachtnemer kenbaar te maken aan Opdrachtgever. Deze rapportages zijn openbaar, maar geanonimiseerd.

### Prestatie-indicatoren

Opdrachtnemer legt verantwoording af op basis van de hieronder gezamenlijk geformuleerde prestatie-indicatoren. Dit wordt per kwartaal inzichtelijk gemaakt en besproken tijdens de kwartaalgesprekken met Opdrachtnemer. Onderstaande prestatie-indicatoren worden opgenomen in het registratiesysteem van Opdrachtnemer. Het is aan Opdrachtnemer om er voor te zorgen dat de prestatie-indicatoren een betrouwbaar beeld geven. Opdrachtnemer levert de gegevens aan per kwartaal.

Indicatoren:

1. Aantal Cliënten in de regio per maatregel en per gemeente;
2. Leeftijdscategorieën van Cliënten (hanteren CBS leeftijdscategorieën: 0-4 jaar, 4-12 jaar, 12-18 jaar, 18-23 jaar);
3. Plaatsingen (waar en hoeveel) en wachttijden bij Opdrachtnemer;
  - a. Aantal uithuisplaatsingen, percentage plaatsingen in pleeggezin of gezinshuis
4. Doorlooptijden/wachttijden bij Opdrachtnemer:
  - a. Casus adequaat opgepakt binnen wettelijk gestelde **vijf (5)** dagen
  - b. Binnen **zes (6)** weken een Plan van Aanpak opgesteld
5. Aanwezigheid gezinsplan, inclusief toekomstplan (opgesteld met Cliënt) in leeftijdscategorie 16+ jaar
6. Duur van maatregel per Cliënt;
7. Aantal VOTS-zaken
  - a. Totaal aantal VOTS-zaken
  - b. Aantal VOTS-zaken dat over is gegaan naar OTS

De prestatie-indicatoren worden mogelijk tussentijds gezamenlijk aangepast en schriftelijk vastgelegd.

Gedurende de kwartaalgesprekken kunnen ook andere onderwerpen worden besproken, zoals ziekteverzuim van medewerkers, klachten/cliënttevredenheid, samenwerking met gemeenten, enzovoorts.

## 7.6 Toezicht

Oprachtgever kan consequenties en/of sancties opleggen aan Opdrachtnemer indien er sprake is van bijvoorbeeld:

- een ernstige verwijtbare fout of voortdurende wanprestatie van Opdrachtnemer
- een geconstateerde onrechtmatigheid en/of ondoelmatigheid van de geleverde dienstverlening (waaronder het niet voldoen aan de overeengekomen kwaliteitseisen)
- het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden uit het Toelatingsdocument

Afhankelijk van de ernst en zwaarte van de geconstateerde feiten kan Opdrachtgever besluiten één of meer van de volgende maatregelen te nemen:

1. Het opleggen van een waarschuwing;
2. Het stoppen van de verwijzing van nieuwe Cliënten naar Opdrachtnemer;
3. Het stoppen van de verwijzing van bestaande Cliënten bij herbeoordeling;
4. Het opleggen van een boetes die direct opeisbaar en verrekenbaar zijn indien er sprake is van:
  - Een gegronde klacht van een Cliënt (€ 25,-);
  - Niet voldoen aan personeelseisen per medewerker (€ 250,- per week);
  - Niet binnen een termijn van **tien (10)** werkdagen per klacht (€ 50,-);
  - Administratieve herstelwerkzaamheden (€ 75,- per uur);
5. Het opleggen van een boete van € 250,- per dag die direct opeisbaar en verrekenbaar is, bij het niet voldoen aan de genoemde verplichtingen in controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording per dag na het verstrijken van de deadline;
6. Terugvordering van (een deel) van het bedrag aan onrechtmatig en/of ondoelmatig bestempelde declaraties (waarbij tevens de gemaakte onderzoekskosten aan Opdrachtnemer worden doorberekend) al dan niet gecombineerd met verrekening met nog openstaande dan wel toekomstige declaraties;
7. Het doen van aangifte bij het Openbaar Ministerie;
8. Opzegging van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer vrijwaart en stelt Opdrachtgever schadeloos voor vorderingen die derden tegen Opdrachtgever hebben in verband met het tekortschieten in de nakoming van de verplichtingen van Opdrachtnemer op grond van de onderhavige Overeenkomst. Opdrachtnemer vergoedt tevens de kosten van rechtsbijstand die Opdrachtgever in deze als gevolg van het tekortschieten van Opdrachtnemer dient te maken, tenzij al rechtens is vastgesteld dat Opdrachtnemer geen enkel verwijt gemaakt kan worden.

## 7.7 Experimenten

Oprachtgever heroverweegt de verdeling van het werk en de rollen en verantwoordelijkheden in de jeugdbeschermingsketen. Zij werken scenario's uit waarmee zij de keten herontwerpen, zodat drempels om jeugdigen te helpen worden weggenomen. Hier hoort bij dat verkend wordt welke (andere) financieringsvormen een evt. ander ontwerp ondersteunen. Naar verwachting nemen gemeenten in 2020 hier besluiten over.

Oprachtgever kan experimenten ontplooiën die gericht zijn op een andere toeleiding naar/andere invulling van de jeugdbescherming en jeugdreclassering. Bij de ontwikkeling van dergelijke experimenten organiseert Opdrachtgever in partnerschap met Opdrachtnemer inspraak door en consultatie van Opdrachtnemer. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij aan dergelijke hier zijn medewerking aan verleent.

Per 2021 volgt Opdrachtgever in afstemming met potentiële Opdrachtnemers een p\*q bekostiging voor de VOTS zaken. Een VOTS omvat een periode van maximaal **drie (3)** maanden, waarbij een maximum van **dertig (30)** uren aan daadwerkelijke dienstverlening gedeclareerd mag worden. Deze werkwijze wordt **twee (2)** jaar na inwerkingtreding van het contract gezamenlijk geëvalueerd. Opdrachtgever en Opdrachtnemer behouden het recht om terug te vallen op een trajectbekostiging voor VOTS zaken op basis van **vierentwintig (24)** uren voor een periode van **drie (3)** maanden.

## 8 Programma van Eisen

### 8.1 Algemene eisen

Eis 1.	Opdrachtnemer maakt minimaal <b>één (1)</b> keer per jaar voor Opdrachtgever de bijdrage aan de doelstelling inzichtelijk.
Eis 2.	Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen en overige voorwaarden zoals opgenomen in dit Toelatingsdocument en conformeert zich daarmee volledig en zonder voorbehoud aan dit Toelatingsdocument en al haar bijbehorende stukken.
Eis 3.	Opdrachtnemer voldoet en geeft uitvoering aan de Jeugdwet en andere geldende wet- en regelgeving, richtlijnen en verdragen. Voorbeelden van relevante wet- en regelgeving zijn (niet uitputtend): <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ingeschreven in het) AGB-register</li> <li>- Arbowet</li> <li>- Beroepscode van de verschillende beroepsgroepen (GGZ/zorg en welzijn)</li> <li>- Bouwbesluit</li> <li>- Convenant landelijke toegankelijkheid</li> <li>- Governance code</li> <li>- Burgerlijk Wetboek Boek 2, titel 9 (jaarverantwoording)</li> <li>- Landelijk gestelde huisvestingseisen zorgvoorzieningen</li> <li>- Handreiking Landelijke toegang in de maatschappelijke opvang</li> <li>- Lokale gemeentelijke ruimtelijke en veiligheidseisen</li> <li>- Meldcode</li> <li>- Milieuwetgeving</li> <li>- Norm medische en farmaceutische zorg mo/vo</li> <li>- Participatiewet</li> <li>- Verordening maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp betreffende gemeente</li> <li>- Warenwetbesluit Bereiding en behandeling van levensmiddelen</li> <li>- Warenwetbesluit hygiëne van levensmiddelen</li> <li>- Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG)</li> <li>- Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)</li> <li>- Wet gebruik Burgerservicenummer in de zorg (Wbsn-z)</li> <li>- Wet toetreding zorgaanbieders</li> <li>- Norm van verantwoorde werktoedeling</li> </ul>
Eis 4.	Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling die voorziet in bemiddeling bij en afhandeling van klachten gerelateerd aan toepasbare wetgeving van de Jeugdwet.
Eis 5.	Indien Opdrachtnemer twijfelt over het voldoen aan de eisen en/of voorwaarden tijdens de uitvoering van de Overeenkomst, treedt deze direct in overleg met Opdrachtgever om interpretatieverschillen te voorkomen. Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat de beslissing van Opdrachtgever in deze situatie(s) leidend is.
Eis 6.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de algemene inkoopvoorwaarden, welke zijn bijgesloten in bijlage V, die is meegestuurd met de Nota van Inlichtingen d.d. 4 september 2020.
Eis 7.	De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
Eis 8.	Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering belaste personeelsleden van Opdrachtnemer beheersen minimaal de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
Eis 9.	De jaarrekening van Opdrachtnemer dient volledig openbaar te zijn voor Opdrachtgever.
Eis 10.	Opdrachtnemer neemt deel aan overleggen die van belang zijn om de doelstelling te behalen, waaronder specifiek maar niet uitsluitend het overleg Veilig Verder.
Eis 11.	Opdrachtnemer werkt mee aan aanpakken, onderzoeken en data-analyses die in het licht van de betaalbaarheid van ondersteuning worden uitgevoerd. Opdrachtnemer is verplicht alle in dit kader opgevraagde informatie te overhandigen en neemt deel aan relevante overleggen/bijeenkomsten.
Eis 12.	Opdrachtnemer voldoet aan de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en

	kindermishandeling. Opdrachtnemer heeft een aandachtsfunctionaris aangesteld conform Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Opdrachtnemer geeft bij Inschrijver aan door wie de aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling zijn voor Regio Gooi en Vechtstreek.
Eis 13.	Opdrachtnemer meldt incidenten die gemeld dienen te worden bij de Inspectie voor de Jeugdgezondheidszorg ook per ommegaande schriftelijk bij de contractbeheerder van Opdrachtgever.
Eis 14.	Opdrachtnemer heeft de verplichting om de toezichthouder van Opdrachtgever in de gelegenheid te stellen zijn taak uit te oefenen
Eis 15.	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat er vooraf en/of gedurende de contractperiode geen prijsonderhandelingen mogelijk zijn en dat het budget, gebaseerd op de tarieven, alleen kan worden gewijzigd middels een besluit van Opdrachtgever.
Eis 16.	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat richtlijnen van derden, niet zijnde wetgeving, Opdrachtgever niet binden en Opdrachtnemer hier geen rechten aan kan ontleen.
Eis 17.	Opdrachtnemer is aangesloten op de Verwijsindex.
Eis 18.	Opdrachtnemer heeft een VOG van alle medewerkers die in contact komen met Cliënt en/of zijn ouders. Deze VOG mag niet ouder zijn dan <b>drie (3)</b> maanden voor het moment van indiensttreding. Ook via derden ingeschakelde hulpverleners die werken onder verantwoordelijkheid Opdrachtnemer, dienen een VOG te hebben die niet ouder mag zijn dan <b>drie (3)</b> jaar.
Eis 19.	Opdrachtnemer dient de kwaliteit van de geboden verantwoorde hulp systematisch te bewaken, beheersen en verbeteren. Het Rijk kan nadere regels stellen. Dit geldt ook voor de begeleiding van pleegouders door een pleegzorgaanbieder gedurende plaatsing van een Cliënt.
Eis 20.	Opdrachtnemer dient zich zodanig te organiseren, en zich voorzien van kwalitatief en kwantitatief personeel en materieel, en zorgen voor een zodanige verantwoordelijkheidstoedeling, dat verantwoorde hulp wordt geboden redelijkerwijs kan worden geboden. Opdrachtgever kan in samenspraak met Het Rijk of de Vereniging van Nederlandse Gemeenten nadere regels stellen.
Eis 21.	Opdrachtnemer dient verantwoorde ondersteuning te bieden. Dat is ondersteuning van goed niveau, die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig is en cliëntgericht wordt verleend en is afgestemd op de reële behoefte van Cliënt of ouder. Opdrachtnemer betreft hierbij de resultaten van overleg tussen gecertificeerde instellingen, het college en cliëntorganisaties.
Eis 22.	Het personeel van Opdrachtnemer, dat verantwoordelijk is voor de planning, is op werkdagen gedurende kantoortijden (08:30 – 17:00 uur) telefonisch bereikbaar. Opdrachtnemer is in geval voor spoed ook op werkdagen buiten kantoortijden en in het weekend telefonisch bereikbaar via een noodnummer. Opgeven op formulier A in het Invulsjabloon.
Eis 23.	Nevenfuncties van personeelsleden van Opdrachtnemer zijn voor Opdrachtgever inzichtelijk indien dit noodzakelijk wordt geacht en niet strijdig met de uitvoering van de dienstverlening in het kader van de Overeenkomst.

## 8.2 Eisen op niveau Cliënt

Eis 24.	Opdrachtnemer neemt binnen <b>vijf (5)</b> werkdagen na dagtekening van de toewijzing contact op met de betreffende Cliënt. Opdrachtnemer start de verlening van de ondersteuning in elk geval binnen <b>twee (2)</b> weken. Indien Opdrachtnemer hier niet toe in staat is, doet hij hiervan onmiddellijk een mededeling aan Opdrachtgever.
Eis 25.	Het is Opdrachtgever toegestaan om de dienstverlening van Opdrachtnemer te (laten) evalueren onder Cliënten. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken en kan hiervoor geen kosten in rekening brengen.
Eis 26.	Opdrachtnemer zorgt voor een vertrouwde en stabiele relatie tussen Cliënt en uitvoerende professional(s).
Eis 27.	Opdrachtnemer is verplicht zijn Cliënt(en) actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten bij het centrale meldpunt klachten, zoals omschreven in hoofdstuk 7 artikel 3. Cliënt kan zich tijdens de klachtenprocedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld door het AKJ.
Eis 28.	Bij beëindiging van ondersteuning wordt de reden voor de beëindiging in samenspraak

	met de Cliënt en/of diens ouder(s)/ verzorger(s) vastgesteld. De reden wordt opgenomen in het zorgdossier. Opdrachtnemer rapporteert over de redenen beëindiging zorg aan Opdrachtgever.
--	--

### 8.3 Eisen op professionalniveau

Eis 29.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel bevoegd is en beschikt over de kennis en kunde die noodzakelijk zijn voor de verlening van kwalitatief verantwoorde ondersteuning passend bij de behoeften en persoonskenmerken van Cliënt.
Eis 30.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel inhoudelijk op de hoogte is van de contractuele bepalingen van dit Toelatingsdocument en gerelateerde documenten.
Eis 31.	Opleiding en bijscholing van personeel van Opdrachtnemer dient zodanig te zijn dat zij over een kwalitatief verantwoorde kennis en kunde kunnen (blijven) beschikken.
Eis 32.	Opdrachtnemer volgt de minimale Cao-eisen van de algemeen verbindend verklaarde cao Jeugdzorg bij het leveren van de dienstverlening zoals is opgenomen in hoofdstuk 5.
Eis 33.	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen ten aanzien van studie- en beroepsdiploma's, die voor de dienstverlening worden verlangd.
Eis 34.	De ondersteuning wordt uitgevoerd door deskundige medewerkers (betaald en onbetaald). De benodigde deskundigheid is vastgesteld per soort dienstverlening en/of ondersteuningsvorm.
Eis 35.	Het personeel dat de dienstverlening levert is, indien van toepassing, ingeschreven in het landelijk kwaliteitsregister Jeugd en bezit indien nodig over een SKJ-registratie.
Eis 36.	Uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich altijd met een geldig paspoort of identiteitskaart en/of identiteitspas van de organisatie van Opdrachtnemer te kunnen legitimeren.
Eis 37.	Opdrachtnemer dient Cliënt en zijn gezin zo min mogelijk te confronteren met verschillende medewerkers. Het uitgangspunt is een vaste jeugdbeschermer per gezin en Opdrachtnemer dient zich actief in te spannen om dit te realiseren.

### 8.4 Eisen voor bedrijfsvoering en bestuur

Eis 38.	Opdrachtnemer verleent – op verzoek van Opdrachtgever of voortvloeiend uit de uitspraak van de rechter - de toegekende ondersteuning voor <i>alle</i> doelgroepen. Sommige Gecertificeerde Instellingen hebben expertise ontwikkeld op specifieke doelgroepen zoals Cliënt(en) met een licht verstandelijke beperking of bij de jeugdreclassering voor Cliënt(en) met een andere etnische achtergrond (bijv. het product ITB-Criem). We respecteren en waarderen de expertises op verschillende doelgroepen, maar indien noodzakelijk verwachten we dat alle Opdrachtnemers zich inzetten om kwetsbare Cliënten te beschermen en de gezinnen van de Cliënten te ondersteunen. Op verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer – in tijden waarin er druk staat op de jeugdbeschermingsketen - <i>alle</i> doelgroepen aannemen en alle producten leveren.
Eis 39.	Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de ondersteuning. Dit betekent dat een Cliënt de noodzakelijke ondersteuning ook gedurende vakantieperiodes en officiële feestdagen ontvangt.
Eis 40.	Opdrachtnemer is te allen tijde verplicht gehoor te geven aan verzoeken van de raad voor de Kinderbescherming en/of de rechtbank om ter zitting te verschijnen. Ook indien er nog geen direct contact geweest is met Cliënt.
Eis 41.	Wanneer een Cliënt de ondersteuning bij een andere Opdrachtnemer gaat afnemen dan dient de nieuwe Opdrachtnemer een zogenaamde 'warme (persoonlijke) overdracht' van informatie en werkrelatie van de Cliënt met hulpverlener van huidige naar nieuwe Opdrachtnemer te organiseren. De huidige Opdrachtnemer dient hier medewerking aan te verlenen.
Eis 42.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg mogelijk wanneer de continuïteit van ondersteuning in gevaar dreigt te komen. Indien de continuïteit van ondersteuning door Opdrachtnemer in redelijkheid niet gevegd kan worden, verstrekt Opdrachtnemer alle relevante informatie die Opdrachtgever nodig heeft om, indien nodig, vervangende Opdrachtnemers aan de Cliënt voor te stellen, waaruit de Cliënt een keuze kan maken.
Eis 43.	Opdrachtnemer kan ondersteuning aan een individuele Cliënt uitsluitend weigeren of beëindigen indien er gewichtige redenen bestaan, verband houdende met omstandigheden die de persoon van de individuele Cliënt betreffen en op grond waarvan (voortzetting van) de ondersteuning in redelijkheid niet van Opdrachtnemer kan worden

	verlangd. Van de voorgenomen weigering of beëindiging doet Opdrachtnemer tijdig schriftelijk en met redenen omkleed melding aan de Cliënt en een verzoek aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer kan de aangevangen ondersteuning slechts beëindigen na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
Eis 44.	Opdrachtnemer levert jaarlijks aan Opdrachtgever het Jaardocument Jeugd (Jeugdwet) en/ of het Maatschappelijk Jaarverslag (Wmo 2015) eventueel aangevuld met andere informatie die Opdrachtgever verder noodzakelijk acht. Het Jaardocument Jeugd en het Maatschappelijk Jaarverslag dient inzicht te geven in de opbrengsten, die zijn verkregen uit inschakeling van derden.
Eis 45.	Opdrachtnemer houdt zich bezig met een systematische verbetering van de kwaliteit en koppelt jaarlijks hierover terug aan Opdrachtgever in een jaarverslag.
Eis 46.	Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting voor maatschappelijke waarde voor tenminste <b>vijf (5)</b> % van de daadwerkelijke geleverde jaar omzet volgens de vastgestelde bouwblokkenmethode en voorwaarden zoals omschreven in bijlage VII.
Eis 47.	Opdrachtnemer dient bij inwerkingtreding van de Overeenkomst te voldoen aan de norm van bezoldiging in de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector of indien van toepassing de gewijzigde Aanpassingswet Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector.
Eis 48.	Opdrachtnemer meldt calamiteiten in de dienstverlening waarbij de veiligheid van Cliënt in geding is per ommegaande schriftelijk bij de contractbeheerder van Opdrachtgever.
Eis 49.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de administratieve processen op orde zijn en er geen sprake is van onderhandenwerk (OHW) van een periode van langer dan <b>twee (2)</b> maanden.
Eis 50.	Opdrachtnemer voert een deugdelijke administratie en goede registratie, waarbij in ieder geval inkomsten, uitgaven, verplichtingen, cliëntdossiers en verantwoording te herleiden zijn naar bron en bestemming.
Eis 51.	Opdrachtnemer voldoet onverkort aan de gestelde verplichtingen in het controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording. <a href="https://www.icgv.nl/sociaal-domein/verantwoording/">https://www.icgv.nl/sociaal-domein/verantwoording/</a>
Eis 52.	In geval dat huidige Opdrachtnemer per 1 januari 2021 de dienstverlening wenst te stoppen, worden de huidige Cliënten van deze uitredende Opdrachtnemer indien noodzakelijk verdeeld over de overige gecontracteerde Opdrachtnemers. In eerste aanleg heeft de verlatende Opdrachtnemer de plicht om de zorgen voor een zo genaamde "warme overdracht". Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in eerste instantie zelf zoeken naar een geschikte gecontracteerde Opdrachtnemer en daarmee afspraken maken over de overname van medewerkers en Cliënten. Communicatieve uitingen richting Cliënten en/of derden vinden pas plaats na toestemming van Opdrachtgever.
Eis 53.	Opdrachtnemer registreert alle geleverde dienstverlening aan Cliënten op een toegelaten product. Het is niet toegestaan dienstverlening te declareren die is geleverd in kader van een niet-toegelaten product.
Eis 54.	Opdrachtnemer dient op verzoek terstond beschikkingen van de rechtbank en of opdrachtverstrekking van Uitvoeringsdiensten te kunnen overleggen zodat de rechtmatigheid van de maatregelen en/of dienstverlening getoetst kunnen worden.

### 8.5 Eisen voor dienstverlening

Eis 55.	Indien de Cliënt naast ondersteuning vanuit de Jeugdwet ook andere zorg of ondersteuning ontvangt, stemt Opdrachtnemer de ondersteuning af met de professionele dienstverlener die deze zorg of ondersteuning levert in overleg met de Cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en/of zijn omgeving.
Eis 56.	Opdrachtnemer heeft een werkend kwaliteitssysteem waarin omschreven staat: (1) Hoe verantwoorde hulp geboden wordt, (2) systematisch informatie is verzameld over de kwaliteit van de hulp en (3) de verzamelde informatie gebruikt is om de hulp te verbeteren.
Eis 57.	Opdrachtnemer heeft een werkend veiligheidsmanagementsysteem. De veiligheid van de Cliënt wordt door de instelling gewaarborgd door: Door het systematisch in kaart brengen, signaleren en analyseren van fysieke en sociale veiligheidsrisico's wordt de veiligheid van de Cliënt gewaarborgd en waar nodig verbeterd.
Eis 58.	Opdrachtnemer is aantoonbaar in staat ondersteuning te leveren buiten kantooruren, in



	het kader van spoedeisende zorg en/of crisisopvang, of heeft hierover sluitende afspraken gemaakt met een andere toegelaten Opdrachtnemer. Opdrachtnemer maakt zijn procedure inzichtelijk indien Opdrachtgever hiernaar vraagt.
--	--

## 8.6 Eisen voor samenwerking Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Eis 59.	Het is Opdrachtgever (of door Opdrachtgever daartoe aangewezen deskundige derden) toegestaan verwachte en onverwachte controle uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit van de ondersteuning en op financiële administraties. Uitkomsten hiervan worden met Opdrachtnemer besproken. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
Eis 60.	Het is de door Opdrachtgever aangewezen medewerker (doorgaans de "toezichthoudende ambtenaar") toegestaan verwachte en onverwachte fysieke controles uit te voeren op locaties van Opdrachtnemer waar de ondersteuning aan Cliënten wordt geboden. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
Eis 61.	Opdrachtnemer meldt iedere calamiteit en ieder ernstig incident (met grote impact op de maatschappij, de Cliënt, diens omgeving en/of andere betrokkenen) uiterlijk op de volgende werkdag na het optreden aan de aangewezen toezichthoudend ambtenaar.
Eis 62.	Opdrachtnemer is verplicht medewerking te verlenen indien er sprake is van (onverwachtse) ingrijpende gebeurtenis waarbij sprake is van (mogelijke) gevolgen ten aanzien van personen, politiek, publiciteit of personeel. Bij voorkeur dezelfde doch uiterlijk volgende werkdag informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever schriftelijk over de aard en de inhoud van elke melding aan of verscherpt toezicht door de Inspectie voor de Jeugdzorg of de Inspectie voor de Gezondheidszorg.
Eis 63.	Opdrachtnemer levert op verzoek het zogenoemde spiegelrapport van het CBS aan Opdrachtgever.
Eis 64.	Opdrachtnemer meldt bij Opdrachtgever indien er sprake is van een lopend onderzoek door een gemeentebestuur, Justitie, de Inspectie Jeugdzorg, de Inspectie van de Gezondheidszorg of de Inspectie SZW. Deze eis beperkt zich niet tot de gecontracteerde dienstverlening maar tot alle activiteiten van Opdrachtnemer inclusief onderzoek naar haar medewerkers.
Eis 65.	Indien er relevante zaken zijn ten aanzien van de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer (bijvoorbeeld overname) en/of andere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de continuïteit van de dienstverlening aan Cliënten dan dient Opdrachtnemer dit direct te melden aan Opdrachtgever.
Eis 66.	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Overeenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van de dienstverlening één verantwoordelijke contactpersoon (hierna te noemen accountmanager) benoemen. Deze accountmanager is gemachtigd om afspraken te maken, die voor alle onder Opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per direct indien er sprake is van opvolging/vervanging van de accountmanager, echter uiterlijk <b>één (1)</b> maand van tevoren.  Opdrachtnemer en Opdrachtgever voeren indien gewenst structureel overleg op de volgende niveaus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategisch overleg met de (regionaal) contractbeheerder.</li> <li>- Tactisch overleg met de contactpersoon per loket.</li> </ul> Voor procedurele zaken is het enige contactpunt de regionale afdeling Inkoop en Contractbeheer van Opdrachtgever ( <a href="mailto:Contractbeheer@regiogv.nl">Contractbeheer@regiogv.nl</a> ).
Eis 67.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben, naast bovenstaande, een overlegstructuur ingericht, waaronder in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overleg per kwartaal over de planning en capaciteit tussen de gecontracteerde gecertificeerde instellingen en de Raad voor de Kinderbescherming</li> <li>- Minimaal <b>twee (2)</b> keer per jaar gezamenlijk (Regio, gemeenten en gecontracteerde Gecertificeerde Instellingen en mogelijk Veilig Thuis) overleg over de ontwikkelingen en trends in Regio Gooi en Vechtstreek op uitvoerend niveau</li> <li>- Minimaal <b>twee (2)</b> keer per jaar een bestuurlijk overleg tussen de gecontracteerde Gecertificeerde Instellingen en de bestuurders van de gemeenten.</li> </ul>

	De overlegstructuur en data worden gezamenlijk bepaald.
Eis 68.	Opdrachtnemer is verplicht om de beschikbare capaciteit inzichtelijk te hebben voor Opdrachtgever en de Raad voor de Kinderbescherming.

## Bijlage I: Definitie van begrippen

Tabel 1: definitie van begrippen

Begrip	Definitie
Algemene Inkoopvoorwaarden	De regionale inkoopvoorwaarden van Regio Gooi en Vechtstreek.
Beschikking	Een besluit van het college van de aanbestedende dienst dat niet van algemene strekking is, met inbegrip van de afwijzing van een aanvraag daarvan, waarin de ondersteuning voor de inwoner wordt vastgelegd.
Cliënt	Inwoner of wettelijker vertegenwoordiger, aan wie Opdrachtgever ondersteuning heeft toegewezen.
College	Het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.
Contactpersoon	De persoon namens Opdrachtnemer die belast is met de leiding en coördinatie betreffende de uitvoering van de Overeenkomst welke als aanspreekpunt fungeert voor Opdrachtgever.
Contractbeheerder	De natuurlijke of rechtspersoon die namens Opdrachtgever belast is met de controle op en naleving van de Overeenkomst.
Digitaal LeefPlein	Een digitale verbinding tussen de inwoners, aanbieders van ondersteuning, de gemeenten, samenwerkende partners en Regio. Met het Digitaal LeefPlein maken gemeenten gegevensuitwisseling tussen partijen in het sociaal domein mogelijk.
Inschrijver	Potentiële Opdrachtnemer
Inschrijving	De door de aanbieder ingediende contractdocumenten.
Klacht	Een uiting van ontevredenheid over de uitvoering van de ondersteuning en/of Opdrachtgever als zodanig.
Nota van inlichtingen	Document waarin de antwoorden op vragen van aanbieders zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het Toelatingsdocument en/of andere documenten waarna deze zijn toegevoegd aan het definitieve Toelatingsdocument.
Opdracht	Het leveren van de ondersteuning aan Cliënten van Opdrachtgever, voor zover deze daar op grond van de toepasselijke regelgeving aanspraak op maken.
Opdrachtgever	De deelnemende gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdemeren in deze vertegenwoordigd door Regio Gooi en Vechtstreek.
Opdrachtnemer	Een partij waarmee op basis van een Inschrijving een Overeenkomst is gesloten, nadat er is gecontroleerd of hij in staat is om aan de eisen uit dit Toelatingsdocument te voldoen.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden en condities zijn geregeld met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
Perceel	Een afgebakend deel van de zorgmarkt, waarbinnen specifieke eisen kunnen worden gesteld ten aanzien van bijvoorbeeld de marktordering, de toelating, duur van de Overeenkomst, bekostiging en tariefstelling.
Regio	De Gemeenschappelijke Regeling Regio Gooi en Vechtstreek van de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdemeren.
Toewijzing	Volgt uit beschikking voor de Cliënt en is de basis voor de opdrachtverstrekking op Cliëntgebruikersniveau voor Opdrachtnemer. In het geval van inzet van 'drang' gebeurt de toewijzing in het Digitaal Leefplein op basis van

	opdrachtverstrekking door de gemeentelijke Uitvoeringsdienst.
Toelatingsdocument	Document waarin de Opdracht en de procedure voor contractering beschreven en toegelicht is.
Uitloopovereenkomst	Overeenkomst waarbij er geen nieuwe instroom van Cliënten aan de orde is.
Uitvoeringsdienst	Laagdrempelig integraal toegangspunt waar de Cliënt zich kan melden met een hulpvraag.

## Bijlage II: Nota van Inlichtingen

Inschrijver dient voor het indienen van de vragen gebruik te maken van de Dynamische nota van inlichtingen (DNVI) via de Aanbestedingskalender. Vragen dienen afzonderlijk per hoofdstuk en paragraaf ingediend te worden en kunnen niet geclusterd worden. Vragen welke door Inschrijver worden ingediend in een bijlagen en/of buiten de procedure van ABK om worden niet behandeld.

Hfd 1 = Algemene informatie

Hfd 2 = Uitgangspunten inkooptraject

Hfd 3 = Geschiktheid van Odrachtnemer

Hfd 4 = Beoordeling en toelating

Hfd 5 = Beschrijving van de Odracht

Hfd 6 = Bekostiging en tarifiering

Hfd 7 = Werkwijze Odrachtgever

Hfd 8 = Programma van eisen

Hfd 9 NVI = bijlage I Definitie van begrippen

Hfd 10 NVI = bijlage II Nota van inlichtingen

Hfd 11 NVI = bijlage III Concept invulsjabloon

Hfd 12 NVI = bijlage IV Concept overeenkomst

Hfd 13 NVI = bijlage V Algemene Inkoopvoorwaarden

Hfd 14 NVI = bijlage VI Privacy

Hfd 15 NVI = bijlage VII Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

Hfd 16 NVI = bijlage VIII Overzicht productcodes

Hfd 17 NVI = bijlage IX Klachtenregeling Odrachtnemer

Hfd 18 NVI = bijlage X Normatief Kader problematisch gedrag

Hfd 19 NVI = bijlage XI Controle en verantwoordingsprotocol

Hfd 20 NVI = bijlage XII Toelichting Doelstelling

Hfd 21 NVI = bijlage XIII Wijzigingsformulier

Hfd 22 NVI = bijlage XIV Samenwerkingsprotocol

Hfd 23 NVI = bijlage XV Richtlijnen Bijzondere pleegzorgkosten

Hfd 24 NVI = bijlage XVI Afwegingskader afschaling

Bijlage III: **CONCEPT** Invulsjabloon Jeugdbescherming en Jeugdreclassering

**CONCEPT**

Invulsjabloon Gecertificeerde Instellingen

- *Jeugdbescherming*
- *Jeugdreclassering*
- *Drang*
- *Overige dienstverlening*



### **Werkwijze invullen sjabloon**

Onderstaande onderdelen A tot en met J dienen voor de Inschrijving van het inkooptraject voor Gecertificeerde Instellingen. De contractuele bepalingen en facturering staan niet in dit Invulsjabloon, daar deze in de Overeenkomst zijn opgenomen.

Dit Invulsjabloon is met uitzondering van de ondertekening digitaal in te vullen. Dit sjabloon dient volledig te zijn en mag niet worden aangepast tenzij dit specifiek is aangegeven. Het verzoek luidt om dit sjabloon in zowel leesbaar Office Word formaat als in PDF formaat aan te leveren via de aanbestedingskalender.

Het PDF formaat dient ondertekend aangeleverd te worden. Het office Word formaat dient identiek te zijn aan het PDF formaat. Het PFD formaat dient handmatig ondertekend te zijn. Bij afwijkingen wordt uitgegaan van het PDF formaat.

Dit Invulsjabloon inclusief een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel van Inschrijver en/of combinanten dienen volledig en digitaal ingediend te worden in de kluis op de Aanbestedingskalender.

Alle documenten dienen voorzien te zijn van een paraaf van de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver.

### **Onderdelen:**

- A. Algemene gegevens Inschrijver
- B. Informatie voor Opdrachtgever
- C. Inschrijvingsvorm
- D. Opgave Inschrijving
- E. Eigen verklaring
- F. Aanvullende eigen verklaring
- G. Holding verklaring
- H. Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde
- I. Opgave bijdrage aan doelstelling
- J. Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden

**Formulier A: Algemene gegevens Inschrijver**

	<b>Vul in:</b>
Officiële naam Inschrijver: (volgens KvK Inschrijving)	Klik hier om tekst in te voeren.
Kvk nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Statutaire zetel:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren.
IBAN nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
AGB-code (die gebruikt wordt voor de declaraties):	Klik hier om tekst in te voeren.
BIG registratienummer (indien van toepassing):	Klik hier om tekst in te voeren.
SKJ registratie (indien van toepassing):	Klik hier om tekst in te voeren.

	<b>Vul in:</b>
<b>Bezoekadres:</b>	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
<b>Postadres:</b>	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Algemeen telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Algemeen e-mailadres <sup>1</sup> :	Klik hier om tekst in te voeren.
Website:	Klik hier om tekst in te voeren.

<b>Contactpersoon contractbeheer (t.b.v. planning, noodgevallen en klachten)</b>	<b>Vul in:</b>
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
06 nummer voor spoed gevallen:	06-
E-mailadres <sup>1</sup> :	Klik hier om tekst in te voeren.

<b>Financiële contactpersoon</b>	<b>Vul in:</b>
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mailadres <sup>1</sup> :	Klik hier om tekst in te voeren.

<b>Aandachtsfunctionaris (1) huiselijke geweld</b> <small>(zie eis 12)</small>	<b>Vul in:</b>
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mailadres <sup>1</sup> :	Klik hier om tekst in te voeren.

---

<sup>1</sup> Let op, dit dient een zakelijk e- mailadres te zijn wat herleidbaar is naar uw eigen organisatie. Extensies zoals Hotmail, Gmail en dergelijke worden niet toegestaan.



<b>Aandachtsfunctionaris (2) huiselijke geweld</b> <small>(indien van toepassing)</small>	<b>Vul in:</b>
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mailadres <sup>1</sup> :	Klik hier om tekst in te voeren.

Vul hieronder de contact persoon en het e-mailadres in waar de opdrachtverstrekkingen naar toe verzonden dienen te worden. Het veld is bedoeld voor de verwerking van nieuwe opdrachtverstrekking die via het Digitaal LeefPlein aan uw organisatie worden toegewezen. Bij opgave van algemene e-mail adressen en/of emailadressen die u in het kader van andere voorzieningen reeds in gebruik heeft dient u maatregelen te treffen in het kader van de AVG binnen uw organisatie.

<b>Contactgegevens opdrachtontvangst</b>	<b>Vul in:</b>
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.

Bij wijzigingen van gegevens dient u dit tijdig (binnen **vijf (5)** werkdagen) door te geven aan Opdrachtgever via [contractbeheer@regiogv.nl](mailto:contractbeheer@regiogv.nl). In een aantal gevallen dient u hiervoor het wijzigingsformulier te gebruiken.

**Formulier B: Informatie voor Opdrachtgever**

Inschrijver geeft een (korte) beschrijving van de kernactiviteiten van zijn ondernemingen(en) met daarbij een overzicht van de diensten (productenboek) die zijn ondernemingen(en) levert.

Klik hier om tekst in te voeren.

Inschrijver geeft een opgave weer van de juridische bindingen (met percentage van het belang) en samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele moeder/ dochter/ zusterrelaties) en de aard hiervan.

Klik hier om tekst in te voeren.

Beschrijving van de opbouw (organigram) van de onderneming, waarin de aantallen FTE zijn opgenomen.

Klik hier om tekst in te voeren.

### Formulier C: Inschrijvingsvorm

Geef hieronder aan op welke wijze(n) u inschrijft. Voor een uitleg over de inschrijvingsvorm verwijst Opdrachtgever naar hoofdstuk 2 artikel 13 van het Toelatingsdocument.

#### Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie) een Inschrijving indienen. Indien Inschrijver tweemaal of meer inschrijft dan is het aan Opdrachtgever om te bepalen welke van de Inschrijvingen terzijde wordt gelegd.

	Geef aan middels: Ja/Nee
U schrijft zich in als zelfstandige onderneming.	Kies een item.
U schrijft zich in als zelfstandige onderneming die beroep doet op de bekwaamheid van derden. <i>Vul onderdeel C.2 in.</i>	Kies een item.

### Formulier C.2: Derden (invullen indien van toepassing)

Vul hieronder de gegevens van derden in.

Opgave derden		Vul in:
Naam derde partij (1)		Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer:		Klik hier om tekst in te voeren.
Voor het perceel/ de percelen: Kruis aan		
		n.b. alle maatregelen of dienstverlening binnen een perceel zijn verplicht
5.1: Jeugdbescherming	<input type="checkbox"/>	
5.2: Jeugdreclassering	<input type="checkbox"/>	
5.3: Drang	<input type="checkbox"/>	
5.4: Overige dienstverlening	<input type="checkbox"/>	

Opgave derden		Vul in:
Naam derde partij (2)		Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer:		Klik hier om tekst in te voeren.
Voor het perceel/ de percelen: Kruis aan		
		n.b. alle maatregelen of dienstverlening binnen een perceel zijn verplicht
5.1: Jeugdbescherming	<input type="checkbox"/>	
5.2: Jeugdreclassering	<input type="checkbox"/>	
5.3: Drang	<input type="checkbox"/>	
5.4: Overige dienstverlening	<input type="checkbox"/>	

Opgave derden		Vul in:
Naam derde partij (3)		Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer:		Klik hier om tekst in te voeren.
Voor het perceel/ de percelen: Kruis aan		
		n.b. alle maatregelen of dienstverlening binnen een perceel zijn verplicht
5.1: Jeugdbescherming	<input type="checkbox"/>	
5.2: Jeugdreclassering	<input type="checkbox"/>	
5.3: Drang	<input type="checkbox"/>	

N.B.

- indien u gebruik maakt van meer derden partijen dan **drie (3)** dan dient u in een aparte bijlage te vermelden.
- voor de declaraties wordt gebruik gemaakt van de gegevens zoals vermeld op Formulier A.

### Formulier D: Opgave Inschrijving

Geef hieronder per perceel uw opgave op. Per betreffende perceel dient Inschrijver een **realistische opgave** van de capaciteit welke uw organisatie per jaar naar verwachting gaat leveren indien daar Opdrachten voor gesteld worden.

Perceel	Opgave inzetbare FTE's <sup>28</sup>	Aantal vaste FTE's	<b>Realistische opgave</b> van capaciteit welke uw organisatie per jaar naar verwachting gaat leveren.
5.1: Jeugdbescherming	... FTE	... FTE	... dagen per jaar
5.2: Jeugdreclassering	... FTE	... FTE	... dagen per jaar
5.3: Drang	... FTE	... FTE	... dagen per jaar
5.4. Overige dienstverlening <sup>29</sup>	... FTE	... FTE	... dagen per jaar

#### N.B.

- **Eén (1)** FTE kan qua capaciteit gemiddelde nooit meer ingezet worden dan **zesendertig (36)** uur per week.
- Er kan slechts **één (1)** waarde worden ingevuld in de kolom 'opgave van capaciteit'.

De gemeente Eemnes neemt geen deel aan de inkoop van de Jeugdwet percelen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gemeente Eemnes deel te laten nemen aan de Jeugdwet percelen. Dit wordt middels een addendum aan de Overeenkomst toegevoegd.

---

<sup>28</sup> Het gaat enkel om het aantal FTE's wat is belast met de directe uitvoering van de dienstverlening

<sup>29</sup> Dit perceel is verplicht bij Inschrijving van perceel 5.1 en/of perceel 5.2

## Formulier E: Eigen verklaring

Hierbij verklaar ik **<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>** in mijn functie als **<functienaam>** en in die hoedanigheid bevoegd om onderstaande vragen te beantwoorden, dat **<naam instelling>** een onderneming is of een bestuurder heeft waar in de **vier (4)** jaar voorafgaand aan het tijdstip van de Inschrijving niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:

- a. deelname aan een criminele organisatie; hieronder vallen de volgende gedragingen:
  - a.1. gedragingen van een persoon die opzettelijk en met kennis van het oogmerk en van de algemene criminele activiteit van de organisatie dan wel van het voornemen van de criminele organisatie om de betreffende strafbare feiten te plegen, actief deelneemt:
    - a.1.1.- aan activiteiten van een criminele organisatie, waaronder wordt verstaan een gestructureerde vereniging die duurt in de tijd van meer dan **twee (2)** personen, die in overleg optreedt om feiten te plegen welke strafbaar zijn gesteld met een vrijheidsstraf of met een maatregel welke vrijheidsbeneming meebrengt met een maximum van ten minste **vier (4)** jaar of met een zwaardere straf, welke feiten een doel op zich vormen of een middel zijn om vermogensvoordelen te verwerven en, in voorkomend geval, onrechtmatig invloed uit te oefenen op de werking van overheidsinstanties, zelfs indien hij niet deelneemt aan de feitelijke uitvoering van de betrokken strafbare feiten en, onder voorbehoud van de algemene beginselen van het strafrecht van de betrokken lidstaat, zelfs indien deze niet worden uitgevoerd,
    - a.1.2. aan de andere activiteiten van de organisatie, waarbij hij er tevens kennis van heeft dat zijn deelname bijdraagt tot het verwezenlijken van de hierboven genoemde criminele activiteiten van de organisatie.
  - a.2. gedragingen van een persoon die erin bestaan dat hij met één of meer personen tot overeenstemming is gekomen over de uitoefening van een activiteit waarvan de uitvoering neerkomt op het plegen van een hierboven genoemd strafbaar feit, zelfs indien hij niet deelneemt aan de feitelijke uitoefening van de activiteit.
- b. omkoping; onder omkoping wordt verstaan het opzettelijk een ambtenaar onmiddellijk of middellijk een voordeel, ongeacht de aard daarvan, voor hemzelf of voor een ander beloven of verstrekken, om in strijd met zijn ambtsplicht een ambtshandeling of een handeling in de uitoefening van zijn ambt te verrichten of na te laten; dan wel in de privésector opzettelijk, onmiddellijk of middellijk, aan een persoon bij diens zakelijke activiteiten een niet gerechtvaardigd voordeel, ongeacht de aard daarvan, voor die persoon zelf of voor een derde beloven, aanbieden of verstrekken, in ruil voor het verrichten of nalaten door die persoon van een handeling, waarbij die persoon zijn plicht verzuimt;
- c. fraude; onder fraude wordt zowel fraude op het gebied van de uitgaven als ontvangsten verstaan. Dat wil zeggen elke opzettelijke handeling of elk opzettelijk nalaten waarbij hetzij valse, onjuiste of onvolledige verklaringen of documenten worden gebruikt of overgelegd, hetzij in strijd met een specifieke verplichting informatie wordt achtergehouden, hetzij van een rechtmatig verkregen voordeel misbruik wordt gemaakt, met als gevolg dat middelen afkomstig van de algemene communautaire begroting of van de door of voor de EG beheerde begrotingen, wederrechtelijk worden ontvangen, achtergehouden of worden verminderd, dan wel dat deze middelen worden misbruikt door ze voor andere doelen aan te wenden dan die waarvoor zij oorspronkelijk zijn toegekend;
- d. witwassen van geld, waaronder wordt verstaan:
  - d.1. 1. de omzetting of overdracht van voorwerpen, wetende dat deze zijn verworven uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit, met het oogmerk de illegale herkomst ervan te verhelen of te verhullen of een persoon die bij deze activiteit is betrokken, te helpen aan de juridische gevolgen van zijn daden te ontkomen;
  - d.2. 2. het verhelen of verhullen van de werkelijke aard, oorsprong, vindplaats, vervreemding, verplaatsing, rechten op of de eigendom van voorwerpen, wetende dat deze verworven zijn uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit;
  - d.3. 3. de verwerving, het bezit of het gebruik van voorwerpen, wetende, op het tijdstip van verkrijging, dat deze voorwerpen zijn verworven uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit;

- d.4. 4. deelneming aan, medeplichtigheid aan, poging tot, hulp aan, aanzetten tot, vergemakkelijken van, of het geven van raad met het oog op het begaan van een van de in de voorgaande **drie (3)** punten bedoelde daden.
- e. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- of regelgevingen;
  - f. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surséance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- en regelgevingen, aanhangig is gemaakt;
  - g. tegen zijn onderneming of een bestuurder ervan in de **vier (4)** jaar voorafgaand aan de Inschrijving een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
  - h. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die Opdrachtgever aannemelijk kan maken;
  - i. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
  - j. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
  - k. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die die Inschrijving kan worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt;

## Formulier F: Aanvullende Eigen Verklaring

Ook verklaar ik dat <naam instelling> een onderneming is die,

- a. bekend is en akkoord gaat met de in hoofdstuk 2 beschreven en door Opdrachtgever gehanteerde procedure rondom de contractering.
- b. staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister. U dient hiervoor een actueel uittreksel van KvK in te dienen. Deze dient tevens om de tekenbevoegdheid van de eigen verklaring te toetsen; **Let op: het bewijs dient u reeds bij Inschrijving digitaal mee te zenden.**
- c. beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst verzekerd blijft (minimaal € 2.500.000,- per verzekeringsjaar) Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw verzekeringspolis met betrekking tot wettelijke aansprakelijkheid;
- d. beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen beroepsrisico's en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst verzekerd blijft. Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw verzekeringspolis met betrekking tot beroepsaansprakelijkheid;
- e. het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen;
- f. de bovenstaande gevraagde bewijsstukken na een eerste verzoek daartoe door Opdrachtgever binnen **vijf (5)** werkdagen kan verstrekken;
- g. Inschrijver verbindt zich met het doen van de Inschrijving tot het uitbrengen van een onherroepelijke aanbieding en conformeert zich onherroepelijk aan alle gestelde eisen zoals weergegeven in het Toelatingsdocument.



**Formulier G: Holding verklaring**

	Kies wat van toepassing is.
Inschrijver maakt deel uit van een concern/holdingmaatschappij.	Kies een item.
Inschrijver maakt bij het verstrekken van de informatie zoals opgenomen in het Toelatingsdocument gebruik van de jaarcijfers van bedoelde concern/ holdingmaatschappij.	Kies een item.

Indien uw organisatie deel uit maakt van een concern/holdingmaatschappij dient u stukken aan te leveren ter verificatie.

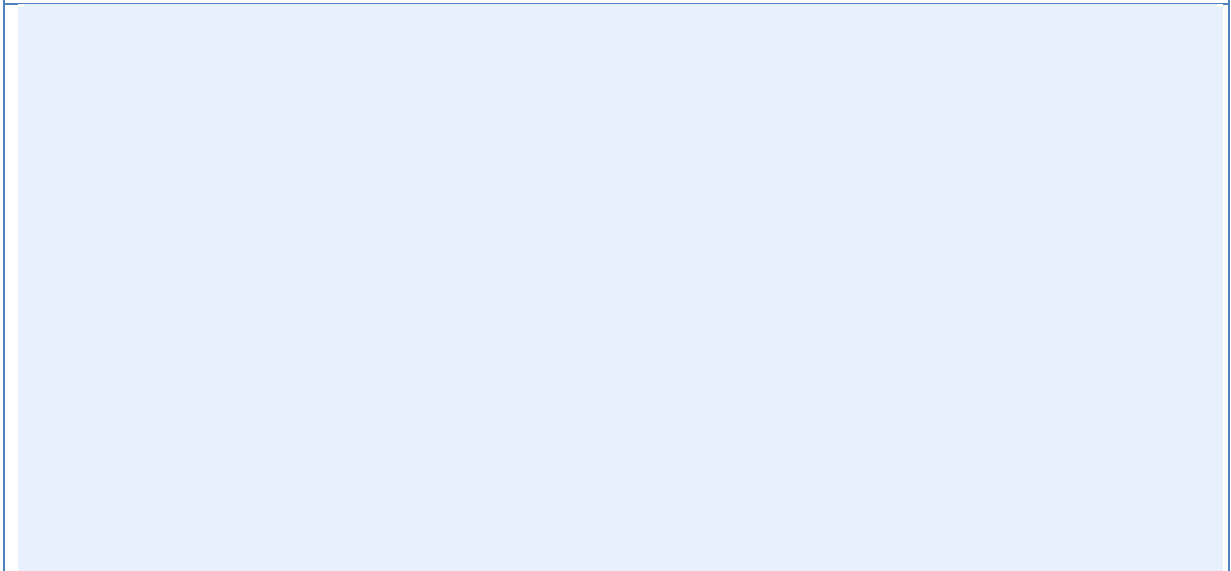
### Formulier H: Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde

Opdrachtgever heeft gekozen om in dit Toelatingsdocument Maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Inschrijver een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën m.b.t. het creëren van maatschappelijke waarde bij deze Opdracht. Inschrijver is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet.

Inschrijver beschrijft een "plan van aanpak maatschappelijke waarde" in (maximaal **twee (2)** A4) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de drie onderdelen globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat opdrachtgever het plan van aanpak zal beoordelen of het op voorhand aannemelijk is dat de eis zoals in paragraaf 8.4 van het Toelatingsdocument beschreven geborgd is. In onderstaand invulveld kan het plan van aanpak worden beschreven. Zie bijlage XII Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde in het toelatingsdocument voor meer informatie

*Indien noodzakelijk mag onderstaand invulveld uitgebreid worden.*

Klik hier als u tekst wilt invoeren.



### **Formulier I: Opgave bijdrage aan doelstelling**

Opdrachtgever heeft gekozen om in dit Toelatingsdocument een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen met betrekking tot een bijdrage aan de doelstelling van Opdrachtgever. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Inschrijver een resultaatsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën om bij te dragen aan de doelstellingen zoals gesteld in hoofdstuk 1 artikel 3.

Inschrijver beschrijft een "plan van aanpak" in (maximaal  **twee(2) A4**) waarin de voorgenomen activiteiten globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak op realiteitszin. Dit betekent dat Opdrachtgever het plan van aanpak zal beoordelen of het op voorhand aannemelijk is dat Inschrijver kan bijdragen aan de doelstelling zoals geformuleerd in artikel 3 van hoofdstuk 1. In onderstaand invulveld dient een plan van aanpak met betrekking tot de veranderopgave te worden beschreven.

*Indien noodzakelijk mag onderstaand invulveld uitgebreid worden tot maximaal  **twee (2) A4**.*

Klik hier om tekst in te voeren.

### Formulier J: Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden

Inschrijver gaat akkoord met alle eisen zoals verwoord in het Toelatingsdocument en het Invulsjabloon waar Inschrijver voor heeft ingeschreven met in achtneming van de definitieve nota van inlichtingen.

Door onderdertekening verklaart u de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) te zijn van Inschrijver en zich bewust te zijn van het feit dat Inschrijver zich verbindt met het doen van de Inschrijving aan de voorwaarden voor deelname.

Tevens verklaart u door ondertekening dat u akkoord gaat met de door Opdrachtgever gehanteerde procedure rondom de contractering.

\*Indien holding verklaring van toepassing is:

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens Inschrijver bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW. Beide partijen dienen de verklaring te ondertekenen.

Naam ondertekenaar:	CONCEPT download het Invulsjabloon via de bijlage op de aanbestedingskalender na formele publicatie.
Functie:	CONCEPT
Paraaf, ter verificatie:	CONCEPT
Handtekening*:	CONCEPT
Datum:	CONCEPT
Aantal toegevoegde addtionele eigen bijlagen:	CONCEPT

#### Overige ondertekenaar

Naam ondertekenaar:	CONCEPT download het Invulsjabloon via de bijlage op de aanbestedingskalender.
Functie:	CONCEPT
Paraaf, ter verificatie:	CONCEPT
Handtekening*:	CONCEPT
Datum:	25-6-2020

**\*Let op, digitaal getekende stukken worden niet geaccepteerd.**

Voor administratieve afwikkeling wordt uitgegaan van onderdeel A van dit Invulsjabloon.

## Bijlage IV: Concept overeenkomst

Deze concept Overeenkomst is toegevoegd om potentiële opdrachtnemers een beeld te geven van de mogelijke Overeenkomst. De daadwerkelijk Overeenkomst kan afwijken.

# Overeenkomst

<INVULLEN PROJECT>

tussen

Regio Gooi en Vechtstreek, bestaande uit:

Gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren

en

<INVULLEN OPDRACHTNEMER>

## INHOUD

1.	Ondergetekenden .....	63
2.	Definities .....	64
3.	Reikwijdte van de Overeenkomst .....	64
4.	Algemene inkoopvoorwaarden en documenten .....	64
5.	Verplichtingen Opdrachtgever .....	64
6.	Verplichtingen Opdrachtnemer .....	64
7.	Opdrachtverlening .....	64
8.	Tarieven en Declaratie .....	65
9.	Duur en beëindiging van de Overeenkomst .....	65
10.	Aansprakelijkheid .....	66
11.	Communicatie en klachten .....	66
12.	Integriteit.....	66
13.	Accountantsverklaring .....	66
14.	Algemene bepalingen .....	67
15.	Geschillenregeling.....	67

## 1. Ondergetekenden

**Gemeente Blaricum** statutair gevestigd te Blaricum, kantoor houdende aan de Kerklaan 16 (1261 JB) te Blaricum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32168837, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

statutair gevestigd te Bussum, kantoor houdende aan de Brinklaan 35 (1404 EP) te Bussum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 64935345, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

**Gemeente Hilversum** statutair gevestigd te Hilversum, kantoor houdende aan het Dudokpark 1 mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

**Gemeente Huizen** statutair gevestigd te Huizen, kantoor houdende aan de Graaf Wichman10 (1276 KB) te Huizen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32166112, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

**Gemeente Laren** statutair gevestigd te Laren, kantoor houdende aan de Eemnesserweg 19 (1251 NA) te Laren, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32169164, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

**Gemeente Weesp** statutair gevestigd te Weesp, kantoor houdende aan de Nieuwstraat 70a (1381 BD) te Weesp, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32165235, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

statutair gevestigd te Loosdrecht, kantoor houdende aan de Rading 1 (1231 KB) te Loosdrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32165063, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

**hierna tezamen en afzonderlijk te noemen: "Opdrachtgever"**

en

< **OPDRACHTNEMER** > statutair gevestigd te <PLAATS > aan de <STRAAT >, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer <XX>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door < NAAM >

**hierna te noemen "Opdrachtnemer"**

**In aanmerking nemende dat:**

- De Regio Gooi en Vechtstreek namens Opdrachtgever op <DATUM INVULLEN> middels een aankondiging op [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl) een inkooptraject heeft gestart betreffende het inkooptraject <PROJECT >.
- De Inschrijving van Opdrachtnemer op grond van het voldoen aan de gestelde eisen is toegelaten als Opdrachtnemer voor het afnemen <DIENSTEN/PRODUCTEN OMSCHRIJVING >.

- Opdrachtnemer door Inschrijving heeft ingestemd met de eisen zoals verwoord in het Toelatingsdocument van <DATUM > met kenmerk <XX> inclusief de bijbehorende wijzigingen via nota van inlichtingen van <DATUM >.
- Partijen volledige overeenstemming hebben bereikt en thans hun afspraken in dat kader schriftelijk wensen vast te leggen, waartoe zij hierbij overgaan.

### **Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:**

#### **2. Definities**

Voor deze Overeenkomst zijn de begrippen zoals benoemd in het Toelatingsdocument met kenmerk <XX> van toepassing.

#### **3. Reikwijdte van de Overeenkomst**

1. Met deze Overeenkomst bemachtigt Opdrachtnemer recht op het verkrijgen van Opdrachten van Cliënten binnen de dienstverlening van deze Overeenkomst. Het betreft hierbij perceel:
  - a. <PERCEELNUMMER EN OMSCHRIJVING >.
  - b. <PERCEELNUMMER EN OMSCHRIJVING >.

#### **4. Algemene inkoopvoorwaarden en documenten**

1. Op deze Overeenkomst zijn de geldende Algemene Inkoopvoorwaarden Gooi en Vechtstreek van toepassing. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage opgenomen in het Toelatingsdocument.
2. Toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Bij eventuele strijdigheid tussen de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gooi en Vechtstreek en deze Overeenkomst prevaleren de bepalingen van deze Overeenkomst.
4. De in dit lid genoemde documenten maken een integraal onderdeel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lagere genoemde:
  - a. Deze Overeenkomst.
  - b. De nota van inlichtingen met kenmerk <XX>.
  - c. Het Toelatingsdocument met kenmerk <XX>.
  - d. Invulsjabloon Inschrijving <XX>.
5. handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties zijn tenzij expliciet vermeld niet van toepassing op de Overeenkomst en bijbehorende documenten. Indien deze in een later stadium door Opdrachtgever van toepassing worden verklaard wordt dit schriftelijk bevestigd.

#### **5. Verplichtingen Opdrachtgever**

1. Voor zover, zulks redelijkerwijs, noodzakelijk is verleend Opdrachtgever haar medewerking aan de uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtnemer.
2. Opdrachtgever zal tijdig Noodzakelijke gegevens worden tijdig door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt en zal de noodzakelijke maatregelen treffen zodat Opdrachtnemer de werkzaamheden naar behoren kan verrichten.

#### **6. Verplichtingen Opdrachtnemer**

1. Opdrachtnemer zal bij het verrichten van de werkzaamheden de zorg van een goed Opdrachtnemerschap in acht nemen.
2. Opdrachtnemer houdt bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening met de redelijke wensen van Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer staat ervoor in dat zij bij het uitvoeren van de werkzaamheden zich te allen tijde zal houden aan de wettelijke verplichtingen die op haar van toepassing (zullen) zijn.
4. Opdrachtnemer gaat bij de uitvoering van de werkzaamheden af op door Opdrachtgever aan haar verstrekte informatie bij de opdrachtverlening conform artikel <XX> Toewijzing van het Toelatingsdocument met kenmerk <XX>.

#### **7. Opdrachtverlening**

1. De opdrachtverlening wordt gedaan via de consulenten van Opdrachtgever.



- Opdrachtnemer voldoet bij de uitvoering van de Overeenkomst aan de eisen die geformuleerd zijn in het Toelatingsdocument met kenmerk <XX> met inachtneming van de nota van inlichtingen met kenmerk <XX> voor de percelen zoals opgenomen in artikel 3.

## 8. Tarieven en Declaratie

- Van toepassing zijn de tarieven zoals deze zijn opgenomen in tabel <XX> van het Toelatingsdocument met kenmerk <XX>. Prijzen worden uitgedrukt in euro's, zijn exclusief omzetbelasting (BTW).
- Indexatie van de vastgestelde tarieven vindt eenmaal per jaar plaats, voor het eerst op <DATUM>. Conform de werkwijze zoals beschreven in het toelatingsdocument met kenmerk <XX>.
- Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de tariefaanpassing en/of indexering.
- Declaratie en betaling dient te worden uitgevoerd zoals beschreven is in het Toelatingsdocument met kenmerk <XX>.

## 9. Duur en beëindiging van de Overeenkomst

- Deze Overeenkomst treedt in werking op <XX> voor de duur van <XX> jaar. Opdrachtgever behoudt zicht het recht voor om gedurende de Overeenkomst eenzijdig aan te passen. Uiterlijk <XX> maanden voor het aflopen van een contractjaar stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer op de hoogte over het besluit van Opdrachtgever om de Overeenkomst eenzijdig aan te passen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de Overeenkomst deze eenzijdig te beëindigen. Uiterlijk <X> maanden voor het aflopen van een contractjaar stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer op de hoogte over het besluit van Opdrachtgever om de Overeenkomst eenzijdig te beëindigen.
- Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de Overeenkomst <XX> keer met <XX> jaar te verlengen. Uiterlijk <XX> maanden voor het aflopen van deze Overeenkomst stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer op de hoogte over het besluit van Opdrachtgever om de voortzetting van de Overeenkomst eenzijdig te verlengen of eenzijdig te beëindigen.
- Indien de mogelijkheid tot verlenging/voortzetting heeft plaatsgevonden zoals aangegeven in bovenstaand lid eindigt de Overeenkomst van rechtswege <XX>.
- Opdrachtgever is bevoegd deze Overeenkomst geheel dan wel gedeeltelijk tussentijds op te zeggen, indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen en ondanks schriftelijk tot nakoming te zijn gemaand haar tekortkoming niet kan of wil herstellen.
- De Overeenkomst kan voorts tussentijds door Opdrachtgever worden opgezegd indien zich een of meer van de navolgende omstandigheden voordoen:
  - aanvraag van faillissement, dan wel een gerechtelijk vonnis strekkende tot faillietverklaring;
  - aanvraag dan wel uitspraak van surseance van betaling;
  - een aanbieding van enig akkoord aan crediteuren;
  - enige maatregel van conservatoire of executoriale aard op het geheel of, op een belangrijk
  - deel van de vermogensbestanddelen van Opdrachtnemer, tenzij, voor zover het betreft een daarop gelegd conservatoir beslag, dit beslag wordt vernietigd of opgeheven binnen **dertig (30)** dagen na beslaglegging.Indien Opdrachtnemer Opdrachtgever niet informeert over **één (1)** van bovenstaande omstandigheden dan wordt een direct opeisbare boete van € 2.500,- opgelegd door Opdrachtgever.
- Opdrachtgever is bevoegd deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang tussentijds op te zeggen indien op Opdrachtnemer een van de navolgende gevallen van toepassing is:
  - besluit tot ontbinding en/of liquidatie van het bedrijf;
  - staking of beëindiging van de bedrijfsuitvoering of het kennelijke voornemen daartoe;
  - indien door (vrijwillige) overdracht of andere overgang van aandelen, door overdracht
  - of overgang van stemrecht op aandelen, door het nemen van aandelen of op welke ander wijze dan ook (bijvoorbeeld zonder beperking, fusie, splitsing, activa/passiva transactie), de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer door een of meer anderen wordt verkregen.
  - De organisatievorm door Opdrachtnemer wordt gewijzigd en daarmee een uitschrijving bij de Kamer van Koophandel onvermijdelijk is op het door Opdrachtnemer opgegeven KvK nummer.
- Opdrachtnemer verplicht zich jegens Opdrachtgever om bij het einde van deze Overeenkomst (ongeacht de reden voor wijze van beëindigen) alle redelijkerwijs noodzakelijke medewerking te

verlenen teneinde een eventueel nieuwe Opdrachtnemer in staat te stellen de werkzaamheden (of onderdelen daarvan) na het einde van deze Overeenkomst ongestoord voort te zetten.

9. Voor zover de Overeenkomst wordt beëindigd op basis van het bepaalde in het zesde lid c, verplicht Opdrachtnemer zich er zo nodig toe het bepaalde in het zevende lid contractueel te bedingen bij de rechtspersoon aan wie het bedrijf of diens activiteiten zijn overgegaan of overgedragen.

## 10. Aansprakelijkheid

Indien deze Overeenkomst ten gevolge van een toerekenbare niet-nakoming van Opdrachtnemer wordt ontbonden of opgezegd, kan Opdrachtgever de voortzetting van de werkzaamheden door een derde laten uitvoeren en de daaraan verbonden (extra) kosten in rekening brengen bij Opdrachtnemer. Deze kosten worden vastgesteld door Opdrachtgever en zijn direct opeisbaar en verrekenbaar. Opdrachtnemer is gehouden deze kosten binnen **dertig (30)** dagen na een daartoe ontvangen bericht, over te maken aan Opdrachtgever.

## 11. Communicatie en klachten

1. Opdrachtnemer wijst een contactpersoon aan die alle voorkomende aangelegenheden met Opdrachtgever kan afstemmen.
2. Het enige contactpunt van Opdrachtgever is [contractbeheer@regioqv.nl](mailto:contractbeheer@regioqv.nl).
3. Tussen partijen zal minimaal <XX> keer per <XX> overleg plaatsvinden over de uitvoering van deze Overeenkomst.
4. Klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer worden door de contactpersonen van beide partijen besproken op een door Opdrachtgever bepaalde wijze en binnen een door Opdrachtgever bepaalde termijn. De wijze waarop klachten afgehandeld kunnen worden staat vermeld in het Toelatingsdocument met kenmerk <XX>.
5. Opdrachtnemer zal de in bijlage 1 genoemde contactpersoon en zijn vervanger aanstellen, die tijdens de uitvoering van deze Overeenkomst de leiding en coördinatie heeft van het door Opdrachtnemer ingezette personeel en eventuele derden. Hij rapporteert aan Opdrachtgever over de voortgang van de werkzaamheden met betrekking tot het leveren van de diensten. De activiteiten van de contactpersoon dienen bij zijn uitval te worden overgenomen door een tweede contactpersoon (vervanger). Contactpersoon en vervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
6. De in bijlage 1 vermelde contactpersoon kan gedurende deze Overeenkomst niet worden vervangen, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals langdurige ziekte of ontslag. In het geval dat zich deze bijzondere omstandigheid voordoet, die vervanging rechtvaardigt, wordt de in bijlage 1 vermelde vervanger als contactpersoon aangesteld. Daarna wordt een nieuwe vervanger, met instemming van Opdrachtgever benoemd door Opdrachtnemer
7. Opdrachtgever kan van Opdrachtnemer verlangen dat de contactpersoon wordt vervangen. Opdrachtgever zal hiertoe slechts overgaan indien Opdrachtgever ernstige bezwaren heeft omtrent het functioneren van de contactpersoon.

## 12. Integriteit

Geen van de partijen is bevoegd personeelsleden van de andere partij buiten de reikwijdte van de Overeenkomst te bewegen tot prestaties, toezeggingen en dergelijke tegen enige vorm van beloning of gift aan dat personeelslid. Nevenfuncties van personeelsleden van Opdrachtnemer zijn voor Opdrachtgever inzichtelijk en niet strijdig met de uitvoering van de dienstverlening in het kader van de Overeenkomst. Opdrachtnemer voorkomt dat haar personeelsleden gedragingen of uitingen doen die voortkomen uit het normatief kader (zie bijlage X) en neemt daarop passende maatregelen. Indien Opdrachtnemer dit nalaat of deze gedragingen in de ruimste zin van het woord toelaat of ondersteund riskeert zonder gerechtelijke tussenkomst ontbinding van de Overeenkomst. Hierbij wordt tevens minimaal een financiële sanctie opgelegd die gelijk is aan een uittreding volgen artikel 1.5 optie 2.

## 13. Accountantsverklaring

Na afloop van ieder kalenderjaar levert Opdrachtnemer vóór 1 april van het jaar volgend op het betreffende kalenderjaar een verantwoording aan. Deze verantwoording dient te voldoen aan de door Regio Gooi & Vechtstreek jaarlijks voorgeschreven verantwoordingsvereisten, conform het "Controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek" (zie bijlage XI). Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de eisen in het controle- en verantwoordingsprotocol ieder jaar aan te passen. De meest recente versie vindt u op [www.icgv.nl](http://www.icgv.nl). Indien Opdrachtnemer niet aan deze bepaling voldoet

wordt een direct opeisbare en verrekenbare boete van € 250,- per dag opgelegd voor iedere kalenderdag dat Opdrachtnemer de verantwoording te laat aanlevert.

#### 14. Algemene bepalingen

1. Deze Overeenkomst inclusief haar bijlagen – waaronder uitdrukkelijk het TOELATINGSDOCUMENT met kenmerk <INVULLEN> - bevat alle afspraken en regelingen tussen partijen inzake de levering van diensten van Opdrachtnemer en doet alle voorgaande Overeenkomsten of afspraken inzake dat onderwerp vervallen.
2. Indien één of meer bepalingen van deze Overeenkomst ongeldig of op andere wijze niet verbindend zou(den) zijn, wordt daardoor de geldigheid van de overige bepalingen van deze Overeenkomst niet aangetast.
3. Partijen zullen alsdan in gezamenlijk overleg en in de geest van deze Overeenkomst de Overeenkomst voor zover nodig aanpassen, in die zin dat de niet verbindende bepalingen worden vervangen door juridisch geldige bepalingen die zo min mogelijk verschillen van de betreffende niet-verbindende bepalingen.
4. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk door partijen zijn bevestigd.
5. Wijzigingen en/of aanpassingen in deze Overeenkomst zijn niet eerder van kracht dan nadat zij schriftelijk zijn overeengekomen en in de vorm van een addendum aan deze Overeenkomst zijn toegevoegd.
6. Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever terstond wijzigingen door te geven indien deze zich voordoen gedurende de contractperiode.

#### 15. Geschillenregeling

In geval van geschillen treden partijen verplicht met elkaar in overleg om tot consensus te komen. Mocht dit niet mogelijk blijken dan wenden partijen zich tot de rechtbank Midden-Nederland, afdeling bestuursrecht. Het adres is: Postbus 16005, 3500 DA Utrecht.

Aldus overeengekomen en getekend door Opdrachtgever:

- Namens de **Gemeente Blaricum**
- Namens de **Gemeente Gooise Meren**
- Namens de **Gemeente Hilversum**
- Namens de **Gemeente Huizen**
- Namens de **Gemeente Laren**
- Namens de **gemeente Weesp**
- Namens de **Gemeente Wijdemeren**

XX  
XX

.....

Datum:

.....

Aldus overeengekomen en getekend door Opdrachtnemer:

Namens  
<OPDRACHTNEMER >

<FUNCTIE >

.....

Datum:

.....

# Bijlage V: Algemene inkoopvoorwaarden

## Algemene inkoopvoorwaarden inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek 2019

### INHOUD

#### I Algemeen

- Artikel 1 Begrippen
- Artikel 2 Toepasselijkheid
- Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst
- Artikel 4 Verplichtingen Contractant
- Artikel 5 Verplichtingen Opdrachtgever
- Artikel 6 Garanties
- Artikel 7 Uitvoering overeenkomst
- Artikel 8 Uitrusting en materialen
- Artikel 9 Documentatie
- Artikel 10 Geheimhouding
- Artikel 11 Intellectuele eigendom
- Artikel 12 Vergoeding, meer- en minderwerk
- Artikel 13 Facturering en betaling
- Artikel 14 Aansprakelijkheid
- Artikel 15 Verzekering
- Artikel 16 Boete
- Artikel 17 Opschorting
- Artikel 18 opzegging
- Artikel 19 Toerekenbare tekortkoming
- Artikel 20 Overmacht
- Artikel 21 Ontbinding
- Artikel 22 Overdracht rechten en plichten
- Artikel 23 Wijziging Overeenkomst
- Artikel 24 Toepasselijk recht en geschillen
- Artikel 25 Nietigheid en vernietiging

#### II Dienstverlening

- Artikel 26 Uitvoering diensten
- Artikel 27 Garantie
- Artikel 28 Verantwoordelijkheid voor Prestaties
- Artikel 29 Beoordeling en acceptatie
- Artikel 30 Personeel van Contractant
- Artikel 31 Vervanging Personeel
- Artikel 32 Onderaanneming
- Artikel 33 Voortgangsrapportage
- Artikel 34 Contactpersoon

#### III Koop en levering

- Artikel 35 Levering
- Artikel 36 Verpakking en transport
- Artikel 37 Keuring
- Artikel 38 Overdracht van eigendom en risico
- Artikel 39 Garantie

#### IV Privacy, beveiliging en archivering

- Artikel 40 Verwerkersrelatie
- Artikel 41 Verwerking persoonsgegevens
- Artikel 42 Informatiebeveiliging
- Artikel 43 Meldplicht beveiligingsincidenten
- Artikel 44 Archivering
- Artikel 45 Controle en toezicht

#### I Algemeen deel

### Artikel 1 Begrippen

Aflevering:	het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Opdrachtgever
Algemene inkoopvoorwaarden:	deze Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2019
Contractant:	de in de Overeenkomst genoemde wederpartij(en) van de Opdrachtgever
Diensten (Dienst):	de door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde werken of leveringen
Documentatie:	gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of -certificaten
Goederen:	alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek
Leveringen (Levering):	de door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren Goederen
Offerte:	een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Offerteaanvraag:	een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten Prestaties of een Nationale of Europese aanbesteding conform de daarvoor geldende nationale en Europese wet- en regelgeving. Onder offerteaanvraag begrepen, doch niet beperkt tot, aanbestedingsdocument en programma van eisen.
Opdracht:	Het verzoek van de Opdrachtgever tot de levering van Goederen of het verrichten van diensten, zoals omschreven in de Offerteaanvraag en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever:	de partij ten behoeve waarvan de Overeenkomst wordt gesloten, zijn Regio Gooi en Vechtstreek.
Overeenkomst:	al hetgeen tussen de Opdrachtgever en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen
Partijen/Partij:	de Opdrachtgever en/of de Contractant
Personeel van Contractant:	de door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn
Prestatie:	alle door Contractant op grond van de Overeenkomst te leveren Goederen en/of te verrichten Diensten.
Werkdag:	kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Opdrachtgever aangewezen brugdagen

## Artikel 2 Toepasselijkheid

**2.1** Deze Algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op en maken deel uit van alle aanvragen, offertes, aanbiedingen, opdracht-bevestigingen, bestellingen, overeenkomsten en alle andere rechtshandelingen tussen Opdrachtgever en Contractant die betrekking hebben op de in de Overeenkomst gespecificeerde en daarmee samenhangende Opdracht of Prestatie.

Deze Algemene inkoopvoorwaarden bestaan uit vier hoofdstukken:  
hoofdstuk I: Algemeen deel, dat altijd van toepassing is;  
hoofdstuk II: Dienstverlening, dat van toepassing is op Opdrachten voor dienstverlening;  
hoofdstuk III: Leveringen, dat van toepassing is op Opdrachten voor koop en levering;  
hoofdstuk IV: Privacy, dat van toepassing is indien met de Opdracht gegevens van Opdrachtgever worden verwerkt.

**2.2** Door het indienen van de Offerte aanvaardt de Contractant onverkort deze Algemene inkoopvoorwaarden en wordt de toepasselijkheid van enige algemene of specifieke voorwaarden of bedingen van Contractant, onder welke benaming dan ook, uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ook markt- en branche specifieke standaardvoorwaarden en -regelingen worden uitdrukkelijk uitgesloten.

**2.3** Mocht enige bepaling van de Algemene inkoopvoorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, of mocht enige bepaling van de Algemene inkoopvoorwaarden naar het oordeel van de rechter niet van toepassing of ongeldig zijn, dan dient slechts de betreffende bepaling als niet geschreven te worden beschouwd, maar zullen de Algemene inkoopvoorwaarden voor het overige volledig van kracht blijven. Partijen zullen in overleg treden om de betreffende niet toepasselijke of ongeldige bepaling te vervangen door een nieuwe bepaling, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de eerdere bepaling in acht zal worden genomen.

**2.4** In geval van strijdigheid tussen het bepaalde in de Algemene inkoopvoorwaarden en het bepaalde in de Overeenkomst, prevaleert het bepaalde in de Overeenkomst.

**2.5** Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene inkoopvoorwaarden gelden slechts indien deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. De wijziging en/of aanvulling geldt slechts voor de in het eerste lid bedoelde Overeenkomst.

## Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming overeenkomst

**3.1** De Opdrachtgever kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving en jurisprudentie. De Opdrachtgever zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

**3.2** De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De

gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.

**3.3** Een Overeenkomst komt eerst tot stand nadat hetzij (1) Opdrachtgever een schriftelijk aanbod van Contractant schriftelijk heeft aanvaard, (2) partijen een schriftelijk opgestelde overeenkomst hebben ondertekend of (3) Contractant uitvoering geeft aan een schriftelijke opdracht van Opdrachtgever.

**3.4** Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.

**3.5** Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

## Artikel 4 Verplichtingen Contractant

**4.1** De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van Contractant.

**4.2** De Contractant zal de Opdrachtgever op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Opdrachtgever direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.

**4.3** De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Opdrachtgever met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Opdrachtgever.

**4.4** De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst.

**4.5** Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Opdrachtgever zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Opdrachtgever. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.

## Artikel 5 Verplichtingen Opdrachtgever

**5.1** De Opdrachtgever zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.

**5.2** De Opdrachtgever zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om zijn medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen

zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

## Artikel 6 Garanties

**6.1** De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.

**6.2** De Contractant garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.

## Artikel 7 Uitvoering overeenkomst

**7.1** Overeengekomen termijnen voor levering en/of andere Prestaties gelden als vast en fataal, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Indien niet binnen de overeengekomen termijnen is geleverd, is Contractant zonder nadere ingebrekestelling in verzuim, tenzij Contractant bewijst dat het niet halen van de termijnen niet aan Contractant is toe te rekenen.

**7.2** De Contractant stelt de Opdrachtgever schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

**7.3** Indien Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst gaat fuseren of taken onderbrengt in een ander samenwerkingsverband, is Opdrachtgever gerechtigd gedurende de overgangsfase gebruik te blijven maken van de Prestatie(s) van Contractant.

## Artikel 8 Uitrusting en materialen

**8.1** De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Opdrachtgever afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

**8.2** De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

## Artikel 9 Documentatie

**9.1** De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende Documentatie, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

**9.2** Opdrachtgever mag de Documentatie, zonder daarvoor een nadere vergoeding verschuldigd te zijn, veeleer eenvoudig, wijzigen en voor gebruik binnen zijn organisatie

openbaar maken, mits daarop voorkomende aanduidingen van auteursrechten en dergelijke worden gehandhaafd.

**9.3** Contractant vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken die derden op grond van een aan hen toekomend auteursrecht met betrekking tot de Documentatie geldend mochten maken.

## Artikel 10 Geheimhouding

**10.1** Partijen zullen het bestaan, de aard en de inhoud van de Overeenkomst, evenals overige bedrijfsinformatie van de Opdrachtgever, alsmede al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden, geheimhouden en op geen enkele wijze openbaar maken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift, onderzoek door een bevoegde toezichthouder of uitspraak van de rechter of een door Partijen aangewezen geschillenbeslechting hen tot bekendmaking daarvan verplicht. Partijen zullen in deze gevallen elkaar vooraf informeren dat zij tot openbaarmaking overgaan.

**10.2** Partijen verplichten hun personeel en andere ingeschakelde derden om de geheimhoudingsverplichting opgenomen in het vorige lid na te komen.

**10.3** De Contractant is verplicht op eerste verzoek van de Opdrachtgever Personeel van Contractant en/of door hem ingeschakelde derden een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

**10.4** Partijen geven alle gegevens die zij van elkaar hebben ontvangen en die vertrouwelijk van aard zijn op eerste verzoek terug.

**10.5** De Partij die de dit artikel opgenomen geheimhoudingsverplichting schendt en/of de Partij van wie de voor hem werkzame personen en/of de door hem ingeschakelde derden de in dit artikel opgenomen geheimhoudingsverplichting schenden, is aan de andere Partij een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van € 50.000 per overtreding.

**10.6** Naast de in het vorige lid genoemde boete hebben Partijen het recht om in geval van overtreding van de leden 10.1 en 10.2 door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een aangetekend schrijven te ontbinden.

## Artikel 11 Intellectuele eigendom

**11.1** Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiend uit de Overeenkomst, berusten bij de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten - voor zover nodig - om niet over aan de Opdrachtgever. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerktelliging van de overdracht.

**11.2** Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt

verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Opdrachtgever en/of derden.

**11.3** De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.

**11.4** Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.

**11.5** De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent en accepteert dit voorbehoud.

**11.6** De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Opdrachtgever in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

**11.7** In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Opdrachtgever te bewerkstelligen dat de Opdrachtgever het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.

**11.8** In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringsverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Opdrachtgever vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

**11.9** De Opdrachtgever is gerechtigd de wijzigingen dan wel aanvullingen in de Leveringen en/of Diensten aan te (laten) brengen die zij nuttig en/of wenselijk acht. Zij behoeft daartoe niet de toestemming van de Contractant en de Contractant doet hierbij afstand van zijn recht een beroep te doen op zijn eventuele (intellectuele eigendoms-) rechten ter zake van daaraan verbonden of gerelateerde rechten zoals persoonlijkheidsrechten. De Contractant zal desgevraagd adviseren bij het aanbrengen van die wijzigingen dan wel aanvullingen in de Goederen en/of Diensten. De Opdrachtgever is nimmer gehouden het advies van de Contractant op te volgen.

## Artikel 12 Vergoeding, meer- en minderwerk

**12.1** De Contractant zal de Prestaties uitvoeren tegen de in de Overeenkomst genoemde prijzen in Euro's. De overeengekomen prijzen zijn vast, tenzij de Overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt. Bij een overeengekomen prijsindexcijfer

wordt uitgegaan van een procentuele jaar op jaar ontwikkeling, tenzij anders is overeengekomen.

**12.2** Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Opdrachtgever is toe te rekenen.

**12.3** Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Opdrachtgever.

**12.4** Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

**12.5** Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

## Artikel 13 Facturering en betaling

**13.1** Een factuur dient te voldoen aan de wettelijke eisen alsmede de eisen die in de Overeenkomst worden gesteld.

**13.2** Facturen worden digitaal aangeleverd in PDF-formaat, naar het opgegeven e-mailadres van de Opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen.

**13.3** De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst factuur, tenzij anders overeengekomen.

**13.4** Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

**13.5** Overschrijding van betalingstermijnen door de Opdrachtgever van een factuur op grond van inhoudelijke onjuistheid van de factuur, of ondeugdelijkheid van de geleverde Prestaties, geeft de Contractant niet het recht zijn Prestaties op te schorten dan wel te beëindigen, mits de Opdrachtgever de Contractant binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de factuur, schriftelijk op de hoogte stelt van de inhoudelijke onjuistheid of ondeugdelijkheid. Tevens is de Opdrachtgever dan verplicht binnen 10 werkdagen, nadat daartoe contact is geweest met de Contractant, de inhoudelijke onjuistheid van de factuur of ondeugdelijkheid van de gefactureerde Prestaties schriftelijk aan te tonen.

## Artikel 14 Aansprakelijkheid

**14.1** Contractant is aansprakelijk voor schade van Opdrachtgever, haar ondergeschikten of derden die ontstaat door of in verband met het sluiten of uitvoeren van de Overeenkomst en die ontstaat door toerekenbare tekortkoming of onrechtmatige daad van Contractant en/of van Personeel van Contractant en/of van personen waarvoor Contractant aansprakelijk is, waaronder door haar ingehuurde derden, dan wel Personeel daarvan, alsmede voor alle schade die door of vanwege de Contractant wordt toegebracht aan personeel en/of goederen van de Opdrachtgever dan wel derden.

**14.2** De door Contractant te vergoeden schade als bedoeld in het vorige lid is per gebeurtenis beperkt tot het bedrag genoemd in de Overeenkomst. Onder schade wordt ook verstaan de kosten gemaakt ter voorkoming, beperking of vaststelling van de schade.

**14.3** De beperking als bedoeld in lid 2 komt te vervallen:

- a. in geval van wettelijke aansprakelijkheid, en/of
- b. in geval van opzet of grove schuld aan de zijde van Contractant en/of diens Personeel en/of door hem ingeschakelde derden, en/of
- c. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 11 van deze Algemene inkoopvoorwaarden.

**14.4** De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van derden ter zake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering van de Overeenkomst door Contractant en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.

**14.5** De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Opdrachtgever krijgt opgelegd.

**14.6** Alle verplichtingen, ook die krachtens de belasting, zorgverzekerings- en sociale verzekeringswetgeving (waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV)), met betrekking tot Personeel van Contractant, komen ten laste van Contractant. Contractant vrijwaart Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die daarmee verband houdt. Op deze vrijwaring zijn de voorgaande beperkingen van aansprakelijkheid niet van toepassing. De Contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Opdrachtgever wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Opdrachtgever geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

## Artikel 15 Verzekering

**15.1** Contractant heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de Overeenkomst en de onderhavige voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid.

**15.2** De verzekeringen als bedoeld in het vorige lid dienen een einddatum te kennen die is gelegen na het tijdstip waarop de Contractant aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

**15.3** Contractant legt op verzoek van Opdrachtgever over (een gewaarmerkt afschrift van) de polissen en de bewijzen van

premiebetaling ter zake van de in het eerste lid bedoelde verzekering, dan wel een verklaring van de verzekeraar betreffende het bestaan van deze verzekering en het betaald zijn van de premie over. Contractant beëindigt niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever de verzekeringsovereenkomst dan wel de condities waaronder deze zijn aangegaan. Evenmin wijzigt Contractant het verzekerde bedrag ten nadeel van Opdrachtgever en derden zonder bedoelde toestemming. De door Contractant verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen.

**15.4** Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarvoor de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

## Artikel 16 Boete

**16.1** Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.

**16.2** De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Opdrachtgever tot nakoming en het recht op schadevergoeding, voor zover de schade het bedrag van de boete te boven gaat.

## Artikel 17 Opschorting

Contractant is niet gerechtigd zijn verplichtingen op te schorten dan na het sturen van een ingebrekestelling, waarin aan Opdrachtgever een redelijke termijn van minimaal 30 dagen wordt geboden om alsnog aan de verplichtingen te voldoen.

## Artikel 18 Opzegging

**18.1** Overeenkomsten voor bepaalde tijd kunnen – behoudens de specifieke opzeggingsgronden in deze Algemene inkoopvoorwaarden of de Overeenkomst – niet tussentijds worden opgezegd (artikel 7:408 lid 1 BW is niet van toepassing). Overeenkomsten voor onbepaalde tijd kunnen worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van respectievelijk drie (3) maanden voor Opdrachtgever en achttien (18) maanden voor Contractant.

**18.2** Opdrachtgever is voorts bevoegd de Overeenkomst en alle daarmee samenhangende overeenkomsten, met inachtneming van een opzegtermijn van twaalf (12) maanden, op te zeggen tegen de datum:

- a. dat de rechten en verplichtingen van Opdrachtgever onder algemene titel overgaan op een andere partij (bijv. vanwege een fusie); of
- b. dat de betreffende activiteiten van Opdrachtgever worden uitbesteed aan een gemeenschappelijke regeling of soortgelijke andere entiteit met een publieke functie.

## Artikel 19 Toerekenbare tekortkoming

**19.1** Indien een Partij tekortschiet in de nakoming van een overeengekomen verplichting, kan de andere Partij haar in gebreke stellen waarbij de nalatige partij alsnog een redelijke termijn voor de nakoming wordt gegund. Blijft nakoming ook dan uit dan is de

nalatige Partij in verzuim. Ingebrekestelling is niet nodig wanneer voor de nakoming een fatale termijn geldt, nakoming blijvend onmogelijk is of indien uit een mededeling dan wel de houding van de andere Partij moet worden afgeleid dat deze in de nakoming van haar verplichting zal tekortschieten.

**19.2** Onverminderd hetgeen overigens in deze Algemene inkoopvoorwaarden is vastgelegd, kan elk van de Partijen de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk ontbinden indien de andere Partij in verzuim is dan wel een van de overige situaties bedoeld in het vorige lid zich voordoet.

**19.3** Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Opdrachtgever indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

#### **Artikel 20 Overmacht**

**20.1** Een tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst, die niet te wijten is aan schuld van een Partij en evenmin krachtens, wet, rechtshandeling of in het maatschappelijk rechtsverkeer geldende opvatting voor rekening van de betreffende Partij komt, levert overmacht op.

**20.2** De Contractant kan zich jegens de Opdrachtgever enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

**20.3** Onder overmacht aan de zijde van de Contractant wordt in ieder geval niet verstaan: onvoldoende beschikbaarheid van voldoende personeel, stakingen, grondstoffentekort, transportproblemen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van voor de uitvoering van de werkzaamheden benodigde goederen, het tekortschieten van door de Contractant ingeschakelde derden en liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen van de Contractant of door hem ingeschakelde derden. Ten aanzien van de nakoming van de toepasselijke garantiëbepalingen door de Contractant is geen beroep op overmacht mogelijk.

**20.4** Ingeval van overmacht van de Contractant treden Partijen onverwijld met elkaar in overleg ter regeling van de gevolgen. Indien Partijen overeenkomen de uitvoering van de Overeenkomst gedurende een nader overeen te komen termijn op te schorten, dan blijven de gevolgen daarvan voor rekening en risico van Partijen.

**20.5** Indien de Contractant door overmacht wordt getroffen en derhalve niet kan nakomen of tekortschiet in de nakoming na afloop van de in het vorige lid genoemde termijn, dan heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst onmiddellijk bij aangetekende brief te ontbinden.

#### **Artikel 21 Ontbinding**

**21.1** Onverminderd hetgeen overigens in deze Algemene inkoopvoorwaarden is bepaald, en

onverminderd hetgeen overigens in de wet is bepaald, kan Opdrachtgever de Overeenkomst en alle daarmee samenhangende overeenkomsten door middel van een aangetekend schrijven met onmiddellijk ingang ontbinden in de gevallen waarin:

- a. Contractant (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt; of
- b. Contractant zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard; of
- c. de onderneming van Contractant wordt ontbonden; of
- d. Contractant zijn onderneming staakt; of
- e. sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Contractant die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt; of
- f. op een aanmerkelijk deel van het vermogen van Contractant beslag wordt gelegd (anders dan door Opdrachtgever); of
- g. het Bureau BIBOB een negatief advies heeft uitgebracht over de organisatie van Contractant; of
- h. voor zover de Overeenkomst door middel van een aanbestedingsprocedure als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst ten aanzien van Contractant uitsluitingsgronden voordoen als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012;
- i. artikel 6.2 van deze Algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden.

**21.2** Prestaties die op het moment van ontbinding als bedoeld in het vorige lid al in het kader van deze Overeenkomst zijn verricht en de daarmee samenhangende betalingsverplichtingen, worden niet door de ontbinding getroffen, tenzij de Contractant met betrekking tot die prestaties in verzuim is. Bedragen die op die prestaties betrekking hebben en al zijn gefactureerd blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van ontbinding onmiddellijk opeisbaar.

**21.3** Bepalingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van de Overeenkomst voort te duren, behouden nadien hun werking. Tot de bepalingen behoren in ieder geval: garantie (artikel 6), geheimhouding (artikel 10), intellectuele eigendomsrechten (artikel 11), aansprakelijkheid (artikel 14), geschillenbeslechting en toepasselijk recht (artikel 24).

**21.4** Partijen treden in overleg over de afhandeling van de overige, nog lopende, verplichtingen.

#### **Artikel 22 Overdracht rechten en plichten**

Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan een derde.

#### **Artikel 23 Wijziging Overeenkomst**

De Opdrachtgever is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te

wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling. In dit kader blijven Partijen binnen de wettelijk gestelde grenzen.

#### **Artikel 24 Toepasselijk recht en geschillen**

**24.1** Op deze Algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie daarvan, is Nederlands recht van toepassing.

**24.2** De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

**24.3** Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil bij uitsluiting voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de rechtbank Midden-Nederland, tenzij Partijen alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting zullen overeenkomen.

#### **Artikel 25 Nietigheid en vernietiging**

Indien één of meer bepalingen van de Algemene inkoopvoorwaarden of de Overeenkomst nietig blijken te zijn of door de rechter vernietigd worden, dan behouden de overige bepalingen van de Algemene inkoopvoorwaarden of de Overeenkomst hun rechtskracht. Partijen zullen in overleg treden om de betreffende niet toepasselijke of ongeldige bepaling te vervangen door een nieuwe bepaling, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de eerdere bepaling in acht zal worden genomen.

#### **II Dienstverlening**

Indien de Opdracht een opdracht tot dienstverlening betreft, gelden in aanvulling op het algemeen deel de bepalingen uit het onderhavige hoofdstuk.

#### **Artikel 26 Uitvoering diensten**

**26.1** De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.

**26.2** De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.

#### **Artikel 27 Garantie**

**27.1** Contractant garandeert dat de door of namens hem te verrichten Diensten voldoen aan de in de Overeenkomst vastgelegde eisen.

**27.2** Contractant garandeert dat de door of namens hem te verrichten Diensten op vakbekwame wijze worden uitgevoerd.

#### **Artikel 28 Verantwoordelijkheid voor Prestaties**

De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.

#### **Artikel 29 Beoordeling en acceptatie**

**29.1** De Opdrachtgever is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking.

**29.2** Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Opdrachtgever de Diensten zonder meer goedkeurt. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventuele verrichte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.

**29.3** De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

**29.4** Indien Opdrachtgever zich niet binnen een termijn van 30 dagen na de dag van levering over de beoordeling heeft uitgelaten, worden de resultaten van de Diensten geacht te zijn geaccepteerd.

**29.5** Opdrachtgever is niet gehouden tot enige betaling aan Contractant voordat acceptatie heeft plaatsgevonden, tenzij anders is overeengekomen.

#### **Artikel 30 Personeel van Contractant**

**30.1** Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Opdrachtgever, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.

**30.2** Contractant meldt de komst van zijn Personeel op een locatie van Opdrachtgever tijdig bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Contractant zorgt er voor dat zijn Personeel zich op verzoek van Opdrachtgever kan legitimeren en kan aantonen dat zij voor of namens Contractant werkzaam is.

**30.3** De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.

**30.4** Medewerkers van Contractant of door Contractant met toestemming van Opdrachtgever ingeschakelde derden, overleggen voor aanvang van de werkzaamheden bij de Opdrachtgever een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De Contractant stemt voorafgaand aan de aanvraag de noodzaak, inhoud en aard hiervan af met de Opdrachtgever.

**30.5** Partijen zijn niet gerechtigd zonder schriftelijke toestemming van de andere partij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst en/of binnen één jaar na beëindiging daarvan, Personeel van de andere partij in dienst te nemen, noch met dat personeel over indiensttreding te onderhandelen. Deze toestemming wordt niet zonder redelijke grond onthouden.

#### **Artikel 31 Vervanging van Personeel**

**31.1** Vervanging van personen die zijn belast met de uitvoering van de Diensten, kan door Contractant



slechts bij uitzondering plaatsvinden.

**31.2** Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Opdrachtgever, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Opdrachtgever. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).

**31.3** Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Opdrachtgever het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.

**31.4** In vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.

**31.5** Bij vervanging van Personeel stelt Contractant tegen hetzelfde tarief Personeel beschikbaar dat qua deskundigheid, opleiding, ervaring en integriteit ten minste gelijkwaardig is aan het oorspronkelijk ingezette Personeel.

**31.6** Bij vervanging van Personeel brengt Contractant geen daarmee verband houdende kosten aan Opdrachtgever in rekening, tenzij Contractant aantoonbaar dat het verzoek tot vervanging geen redelijke grondslag had.

**31.7** Het risico van vertraging bij de Uitvoering van een Overeenkomst met een vaste levertijd als gevolg van vervanging, komt voor rekening van Contractant.

**31.8** De dagen waarop Personeel van Contractant verlof opneemt worden in overleg met Opdrachtgever bepaald. In dat geval kan Opdrachtgever eisen dat tijdelijke vervanging wordt ingezet. Als dan is het bepaalde in de overige leden van dit artikel onverkort van toepassing.

### Artikel 32 Onderaanneming

**32.1** Het is Contractant alleen toegestaan met voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, gebruik te maken van de diensten van derden, bij de uitvoering van de Overeenkomst, dan wel gebruik te maken van ter beschikking gestelde of ingeleende arbeidskrachten.

**32.2** Toestemming van Opdrachtgever laat de eigen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Contractant voor de nakoming van de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens belasting-, zorg- en sociale verzekeringswetgeving op hem als werkgever rustende verplichtingen, onverlet.

**32.3** Artikel 14.6 van deze Algemene inkoopvoorwaarden is van overeenkomstige toepassing in het geval Contractant gebruik

maakt van derden voor de uitvoering van de Overeenkomst.

**32.4** Alle voorwaarden en eisen die gelden voor Personeel van Opdrachtgever zijn ook van toepassing op derden, die, met inachtneming van het bepaalde in het vorige lid, in opdracht van de Contractant diensten verrichten voor de Opdrachtgever.

**Artikel 33 Voortgangsrapportage**  
Contractant rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden aan Opdrachtgever zo vaak en op de wijze als in de Overeenkomst is bepaald, dan wel Opdrachtgever nodig acht.

**Artikel 34 Contactpersonen**  
**34.1** Beide Partijen wijzen een contactpersoon aan, die de contacten over de uitvoering van de Overeenkomst onderhoudt. Partijen informeren elkaar over degene die zij als contactpersoon hebben aangewezen.

**34.2** Contactpersonen kunnen Partijen alleen vertegenwoordigen en binden voor zover het betreft de uitvoering van de Overeenkomst. Tot wijziging van de Overeenkomst zijn zij niet bevoegd.

### III Koop en levering

Indien de Opdracht een opdracht tot koop en levering betreft, gelden in aanvulling op het algemeen deel de bepalingen van het onderhavige hoofdstuk.

### Artikel 35 Levering

**35.1** De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).

**35.2** Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van de locatie van Opdrachtgever. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

**35.3** Eerdere Levering van de Goederen dan op de overeengekomen leveringsdatum, -data of -termijnen, geschiedt slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en leidt niet tot wijziging van het overeengekomen tijdstip van betaling.

**35.4** Opdrachtgever is niet gehouden tot enige betaling aan Contractant voordat Levering van de Goederen heeft plaatsgevonden, tenzij anders is overeengekomen.

### Artikel 36 Verpakking en transport

**36.1** De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

**36.2** De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

**36.3** Op verzoek van Opdrachtgever kan voorafgaand aan de Levering keuring van de Goederen plaatshebben door

Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen derde bij Contractant. Opdrachtgever is evenwel niet gehouden een dergelijke keuring uit te voeren.

### Artikel 37 Keuring

**37.1** Op verzoek van Opdrachtgever kan voorafgaand aan de Levering keuring van de Goederen plaatshebben door Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen derde bij Contractant. Opdrachtgever is evenwel niet gehouden een dergelijke keuring uit te voeren.

**37.2** Indien Opdrachtgever de Goederen wenst te keuren:

- houdt Contractant de Goederen op een zodanig tijdstip voor keuring gereed dat de overeengekomen levertijden worden nagekomen;
- werkt Contractant, zonder kosten voor Opdrachtgever, desverlangd aan de keuring mee en stelt een geschikte ruimte en redelijke personele en materiële hulp ter beschikking van Opdrachtgever;
- geschiedt de keuring, indien Contractant dat verlangt, in zijn aanwezigheid of in aanwezigheid van een door hem aangewezen deskundige. De daarmee gemoede kosten komen voor rekening van Contractant.

**37.3** Indien Opdrachtgever de te leveren Goederen afkeurt, is Contractant, onverminderd alle rechten of vorderingen van Opdrachtgever, gehouden om voor eigen rekening en risico onverwijld de ontbrekende of het herstelde of vervangende Goederen voor een nieuwe keuring aan te bieden. Alsdan gelden de bepalingen van artikel 36 onverkort. De afkeuring door Opdrachtgever bij de eerste / eerdere keuring leidt niet tot verlenging van de overeengekomen leveringstermijn.

**37.4** Het goedkeuren van de te leveren Goederen door of namens Opdrachtgever houdt geen erkenning in dat de Goederen voldoen aan de overeenkomstig artikel 39 gegeven garanties.

**37.5** Indien de Opdrachtgever de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.

**37.6** De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

### Artikel 38 Overdracht van eigendom en risico

**38.1** De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Opdrachtgever na acceptatie van de Goederen door de Opdrachtgever.

**38.2** De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Opdrachtgever de Goederen niet accepteert, geeft zij

gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

### Artikel 39 Garantie

**39.1** Contractant garandeert dat de afgeleverde Goederen aan de Overeenkomst beantwoorden, vrij zijn van gebreken en geschikt zijn voor het doel waarvoor de Goederen zijn bestemd.

**39.2** Contractant garandeert dat de afgeleverde Goederen vrij zijn van iedere bijzondere last of beperking die Opdrachtgever niet uitdrukkelijk en schriftelijk heeft aanvaard. Contractant vrijwaart Opdrachtgever tegen iedere aanspraak ter zake.

**39.3** De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Opdrachtgever de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant voor schade die de Opdrachtgever lijdt als gevolg van de gebreken aan de Goederen.

**39.4** De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.

**39.5** De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Opdrachtgever bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

### IV Privacy, beveiliging en archivering

Voor zover met de Opdracht (al dan niet door Contractant) persoonsgegevens of anderszortige gegevens worden verwerkt die afkomstig zijn van Opdrachtgever of waarvoor Opdrachtgever verantwoordelijk is, gelden in aanvulling op het algemeen deel de bepalingen uit het onderhavige hoofdstuk.

### Artikel 40 Verwerkersrelatie

**40.1** Voor zover Contractant in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens voor Opdrachtgever verwerkt, wordt Leverancier als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming 2016/679 (AVG) aangemerkt.

**40.2** De Overeenkomst in combinatie met deze Algemene inkoopvoorwaarden wordt door partijen aangemerkt als overeenkomst in de zin van artikel 28 AVG indien er onverhoopt niet een separate verwerkersovereenkomst, als bedoeld in artikel 40.3, is afgesloten.

**40.3** Contractant verklaart zich reeds nu voor alsdan bereid een separate verwerkersovereenkomst af te sluiten met Opdrachtgever met daarin opgenomen aanvullende of afwijkende afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens. De betreffende verwerkersovereenkomst prevaleert op hetgeen in de onderhavige voorwaarden is bepaald.

**40.4** Opdrachtgever stemt er reeds nu voor alsdan mee in dat Contractant de verwerking van persoonsgegevens kan

uitbesteden aan een derde (een zogenaamde "sub-verwerker"), mits Contractant:

- a. louter sub-verwerkers betreft die afdoende garanties bieden met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen opdat de verwerking aan de vereisten van de wet- en regelgeving voldoet en de bescherming van de rechten van de betrokkene is gewaarborgd;
- b. over wijzigingen in de betrokken sub-verwerkers de Opdrachtgever op voorhand schriftelijk informeert. Hierbij wordt Opdrachtgever de mogelijkheid geboden tegen deze veranderingen bezwaar te maken.
- c. de volledige aansprakelijkheid aanvaardt voor het handelen van de ingeschakelde sub-verwerkers;
- d. met deze sub-verwerker voorafgaand aan de uitbesteding een schriftelijke overeenkomst sluit, op grond waarvan:
  1. alle verplichtingen die op grond van de Overeenkomst (waaronder de Algemene inkoopvoorwaarden) met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens op Contractant rusten mede komen te rusten op deze sub-verwerker;
  2. de betreffende sub-verwerker zich eveneens richt naar de instructies van Opdrachtgever.

#### **Artikel 41 Verwerking persoonsgegevens**

**41.1** Begrippen uit de AVG die in dit hoofdstuk zijn overgenomen hebben dezelfde betekenis als in de AVG (artikel 4) gedefinieerd.

**41.2** Contractant is niet gerechtigd om op enig moment de persoonsgegevens die zij ter beschikking krijgt op enigerlei wijze geheel of gedeeltelijk anders te (doen) gebruiken dan voor de uitvoering van de Overeenkomst, een en ander behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.

**41.3** Contractant zal, onverminderd hetgeen in artikel 42 staat vermeld, passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen treffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging daarvan, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

**41.4** Contractant legt ten minste een algemene beschrijving van de in het vorige lid bedoelde getroffen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen schriftelijk vast.

**41.5** Contractant verwerkt persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving, de instructies van Opdrachtgever alsmede een eventueel toepasselijke gedragscode van Opdrachtgever.

**41.6** Contractant verwerkt persoonsgegevens louter binnen de Europese Economische Ruimte, althans een land dat door een besluit van de Europese Commissie als veilig is aangemerkt, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

**41.7** Alle persoonsgegevens worden als vertrouwelijk in de zin van artikel 10 aangemerkt.

**41.8** Contractant onderhoudt zelf geen contact met de betrokkene. Indien de betrokkene Contractant benadert, zal hij deze verwijzen naar Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever (bijv. om technische redenen) niet zelf (volledig) gehoor kan geven aan de

uitoefening van een recht door betrokkene (o.m. inzage, correctie, verzet), dan zal Contractant daar op verzoek zo spoedig mogelijk alle noodzakelijke medewerking aan verlenen.

#### **Artikel 42 Informatiebeveiliging**

**42.1** Contractant staat er voor in dat al het door hem ingeschakelde personeel en andere derden zullen werken overeenkomstig de normen voor informatiebeveiliging van Opdrachtgever.

**42.2** Informatie over de getroffen beveiligingsmaatregelen wordt als vertrouwelijke informatie als bedoeld in artikel 10 beschouwd.

#### **Artikel 43 Meldplicht beveiligingsincidenten**

**43.1** Contractant zal Opdrachtgever na ontdekking onverwijld informeren over alle inbreuken op de beveiliging alsmede andere incidenten die op grond van wetgeving moeten worden gemeld aan een toezichthouder of betrokkene, onverminderd de verplichting de gevolgen van dergelijke inbreuken en incidenten zo snel mogelijk ongedaan te maken dan wel te beperken.

**43.2** Contractant zal het doen van meldingen aan de toezichthouder(s) overlaten aan Opdrachtgever (behoudens dwingendrechtelijke verplichtingen).

**43.3** Contractant zal alle noodzakelijke medewerking verlenen aan het zo nodig, op de kortst mogelijke termijn, verschaffen van aanvullende informatie aan de toezichthouder(s) en/of betrokkene(n).

**43.4** De kosten voor de werkzaamheden die op grond van dit artikel door Contractant moeten worden verricht komen voor rekening van Contractant, tenzij Contractant bewijst dat de inbreuk niet aan hem is toe te rekenen.

**43.5** Contractant houdt een gedetailleerd logboek bij van alle inbreuken op de beveiliging, evenals de maatregelen die in vervolg op dergelijke inbreuken zijn genomen.

**43.6** Contractant geeft op eerste verzoek van Opdrachtgever inzage in het in het vorige lid bedoelde logboek.

**43.7** Indien Contractant toerekenbaar in strijd handelt met een van de verplichtingen van dit artikel zal Contractant onmiddellijk - dus zonder dat daarvoor nog een ingebrekestelling moet worden verstuurd - aansprakelijk zijn voor alle schade die Opdrachtgever als gevolg daarvan lijdt, waaronder begrepen eventueel door Opdrachtgever te verbeuren boetes (binnen de kaders van artikel 14). De boetebepaling van artikel 10.5 is van overeenkomstige toepassing.

**43.8** De verplichtingen in dit artikel (behoudens artikel 43.5) zijn niet van toepassing indien er voor zover de inbreuken/incidenten geen enkel risico vormen voor de gegevens die afkomstig zijn van Opdrachtgever of waarvoor Opdrachtgever verantwoordelijk(e) is.

#### **Artikel 44 Archivering**

Tenzij in de Overeenkomst anders is bepaald dient Contractant zorg te dragen voor het aantoonbaar beheeren en beschermen van beheerde gegevens door beveiligingsmaatregelen, preservingsmaatregelen en controles ten aanzien van archivering.

#### **Artikel 45 Controle en toezicht**

Opdrachtgever kan een audit laten uitvoeren bij Contractant, om te controleren dat aan beveiligingseisen die van toepassing zijn, wordt voldaan. Een TPM kan als vervanging van de gevraagde audit worden gebruikt om aan te tonen dat aan beveiligingseisen is voldaan.

## **Bijlage VI: Privacy**

### Wettelijk kader

Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer dienen zich vanzelfsprekend te houden aan de Algemene verordening Persoonsgegevens en/of andere wet- en regelgeving op het gebied van bescherming van persoonsgegevens (denk aan Europese regelgeving, maar ook aan wettelijk vastgelegde beroepsgeheimen en dergelijke).

### Uitwisseling persoonsgegevens

Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden worden op diverse momenten persoonsgegevens uitgewisseld tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Deels vindt dit plaats via het Digitaal Leefplein, maar ook tijdens besprekingen, telefoongesprekken, brief- en mailcontact et cetera worden persoonsgegevens uitgewisseld. Om deze uitwisseling in overeenstemming te laten zijn met de geldende wet- en regelgeving dienen deze uitwisselingen te zijn voorzien van een grondslag en dienen de uitgewisselde gegevens in overeenstemming te zijn met eisen van proportionaliteit en subsidiariteit. Per geval kan verschillen welke soort gegevens uitgewisseld dienen te worden en in welke omvang. Afspraken over welke persoonsgegevens in welke gevallen op welke wijze worden uitgewisseld, lenen zich om die reden niet voor opname in dit Toelatingsdocument.

### Werkafspraken

Derhalve is Opdrachtnemer gehouden om, aanvullend op dit Toelatingsdocument, werkafspraken met Opdrachtgever te maken over de uitwisseling van persoonsgegevens.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij bij de voorbereiding en totstandkoming van de werkafspraken voortvarend te werk gaat en medewerking verleent aan hetgeen in redelijkheid van hem verwacht kan worden, zowel ten aanzien van het proces van totstandkoming van de afspraken als ten aanzien van de inhoud van de te maken afspraken. Beroepsgeheimen zullen vanzelfsprekend gerespecteerd worden.

Indien werkafspraken nog niet tot stand zijn gekomen en zich een situatie voordoet waarin een uitwisseling van persoonsgegevens aan de orde komt die mogelijk niet in overeenstemming is met de geldende wet- en regelgeving, dan is Opdrachtnemer gehouden hierover zo spoedig mogelijk contact te leggen met Opdrachtgever om af te stemmen op welke wijze en in welke mate de uitwisseling van persoonsgegevens kan worden vormgegeven.

Opdrachtnemer heeft te allen tijde een eigen verantwoordelijkheid om mogelijke overtredingen van geldende wet- en regelgeving te signaleren en te bespreken.

## Bijlage VII: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

In deze bijlage geeft Opdrachtgever aan op welke wijze de inspanningsverplichting maatschappelijke waarde wordt ingevuld.

### A) Inspanningsverplichting

Opdrachtgever heeft gekozen om in dit Toelatingsdocument maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Inschrijver een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën met betrekking tot het creëren van maatschappelijke waarde bij deze Opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet.

Inschrijver levert ten behoeve van deze eis een “plan van aanpak maatschappelijke waarde” in (maximaal 2 A4-tjes) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de **drie (3)** onderdelen globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat Opdrachtgever het plan van aanpak zal beoordelen of het op voorhand aannemelijk is dat de eis zoals beschreven geborgd is.

De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van Inschrijver. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij Opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Het is vrij om naar eigen inzicht een verdeling te maken tussen de onderdelen social return, duurzaamheid en innovatie.

Opdrachtgever is zich ervan bewust dat het met het ontbreken van een volumegarantie lastig is in te schatten voor Inschrijver op basis van welk bedrag hij een plan van aanpak dient te maken. Desalniettemin wil Opdrachtgever middels deze inspanningsverplichting een reële poging wagen om invulling te geven aan het creëren en onderhouden van maatschappelijke waarde in relatie tot de opdrachtverstrekking. Inschrijver wordt verzocht haar plan qua financiële waarde af te stemmen op basis van historische gegevens. Indien blijkt dat tijdens de uitvoering van het contract Opdrachtnemer niet voldoende uitvoering geeft aan de bijzondere voorwaarden dan en/of er grote verschillen zijn tussen de daadwerkelijke omzet en de ingeschatte omzet treden partijen met elkaar in gesprek om te komen tot nadere afspraken met betrekking tot de inspanningsverplichting te komen.

Hieronder de uitleg van de **drie (3)** onderdelen. Deze **drie (3)** onderdelen worden nog passend gemaakt voor Inschrijvers, maar biedt een inzicht in hoe Inschrijvers Maatschappelijke waarde kan creëren.

### B) Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand tot de arbeidsmarkt van de uitkeringsgroep en de inspanning die geleverd dient te worden om deze medewerker **één (1)** jaar in dienst te nemen.

Soort en evt. duur van de uitkering	Waarde Social Return (op basis van een jaarcontract fulltime)
WWB < 2 jaar	€ 30.000,=
WWB > 2 jaar	€ 40.000,=
WW < 1 jaar	€ 10.000,=

WW > 1 jaar	€ 15.000,=
WIA / WAO	€ 30.000,=
Wajong	€ 35.000,=
55+	€ 5.000,= extra op bovenstaand bedrag
BBL traject*	€ 10.000,=
BOL traject*	€ 5.000,=
WSW inzet	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
MVO activiteiten	P.M. (€ 100,= per besteed uur)

- \* Deze activiteit kan alleen worden opgenomen als de duur van de arbeidsovereenkomst overeenkomt met de eisen die de opleiding aan een Overeenkomst stelt

Een voorbeeld

De gefactureerde opdrachtsom van een Opdracht is € 300.000,-. 5% hiervan is € 15.000,-. Opdrachtnemer kan voor dit bedrag een medewerker "<2 jaar in WWB" voor een half jaar werk bieden of een medewerker "> 1 jaar in WW" één (1) jaar werk bieden om te voldoen aan de Social Return-verplichting binnen de Overeenkomst.

Voorafgaand aan de toelating

Vragen voorafgaand aan de toelating over de invulling van maatschappelijke waarde, een toelichting op de bouwblokken, of vragen over uw specifieke mogelijkheden voor invulling, kunt u aangeven conform de beschreven procedure.

Maatschappelijke waarde plan van aanpak

Opdrachtnemer neemt na contractondertekening, binnen **twee (2)** weken contact op met Opdrachtgever om tot de invulling van de inspanningsverplichting over te gaan. In een driehoeksgesprek tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en Social Return Officer (SRO) stelt Opdrachtnemer een plan van aanpak op waarin hij aangeeft op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. de opdrachtsom, of in het geval dit nog niet bekend is, de te verwachten opdrachtsom,
2. de keuze voor de in te zetten bouwblokken,
3. het bepalen van de waarde voor de eventueel in te zetten maatschappelijke activiteiten voorafgaand aan de start van deze activiteiten door de SRO,
4. bepalen van het tijdstip van (eventuele) tussenevaluaties, inclusief (eventuele) bewijsstukken,
5. bepalen van het tijdstip van de eindevaluatie,

Het resultaat is een concreet en realiseerbaar plan. Dit plan zal goedgekeurd worden door Opdrachtgever binnen **drie (3)** weken na indiening van het plan van aanpak.

Tussen- en eindevaluatie

Conform het goedgekeurde plan levert Opdrachtnemer op de afgesproken tijdstippen de tussen- en eindevaluaties op, inclusief de opgenomen bewijsstukken. In samenspraak met Opdrachtgever en de SRO zal gekeken worden naar de voortgang en indien noodzakelijk zal het plan van aanpak worden aangepast. Alle wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door Opdrachtgever.

### Tips

#### *Werkt u met onderaannemers?*

Neem dan in uw contracten met onderaannemers ook een Social Returnverplichting op.

#### *Het aanbod is breder dan (vaak) wordt gedacht*

Het idee heerst dat de gemeenten en het UWV alleen mensen bemiddelen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Natuurlijk zijn wij altijd op zoek naar die werkgever die voor deze mensen de juiste plek heeft, maar voor de invulling van Social Return kunt u ook denken aan mensen die pas recent werkloos zijn geworden of aan die leerling die een BBL-plek nodig heeft om diens opleiding te kunnen afronden.

#### *Wees creatief*

Denk voor de invulling van uw Social Return verder dan de Opdracht. Bent u nog op zoek naar de juiste kracht op uw administratie of in de catering? Of heeft uw schoonmaakbedrijf nog mensen nodig? Door wie wordt het onderhoud van uw tuin gedaan? Is **één (1)** van uw leveranciers of Opdrachtgevers op zoek naar personeel? Dit zijn allemaal kansen om uw Social Returnverplichting in te vullen.

#### *Check haalbaarheid*

Hoewel er op dit moment veel mensen werkloos zijn, is er geen garantie dat wij voor iedere functie (met name bij functies met specifieke eisen bijvoorbeeld ten aanzien van de gevolgde opleidingen) de juiste kandidaat hebben. Aarzel dan ook niet om contact op nemen met de Social Return Officer te contacteren bij de planvorming en de haalbaarheid van uw wensen te toetsen.

### **C) Inspanningswaarde Duurzaamheid**

Indien er gekozen wordt voor het leveren van duurzaamheid dan dient Inschrijver aan te tonen welke procentuele financiële waarde de voorgestelde activiteiten van de gefactureerde opdrachtsom bedraagt. De inzet mogen geen reguliere activiteiten van de Inschrijver betreffen. Opdrachtgever kent nog geen "bouwblokkenmethode duurzaamheid" voor de objectieve meting van de duurzaamheid en verwijst naar bijvoorbeeld de systematiek van onder andere de CO<sup>2</sup> prestatieladder.

### **D) Inspanningswaarde Innovatie**

Indien er gekozen wordt voor het gebruik maken van innovatieve toepassingen bij de uitvoering van de Opdracht dan dient Inschrijver aan te tonen welke procentuele waarde de voorgestelde activiteiten van de gefactureerde opdrachtsom bedraagt. De inzet mogen geen reguliere activiteiten van Inschrijver betreffen. Opdrachtgever kent nog geen "bouwblokkenmethode innovatie" voor de objectieve meting van dergelijke toepassingen. Aan Inschrijver wordt daarom gevraagd aan te geven in haar plan van aanpak welke 'besparing' de vernieuwende activiteiten opleveren afgezet tegen de kosten van de reguliere werkwijze in de branche.

## Bijlage VIII: Overzicht productcodes

Perceel	Product	Productcode
1. Jeugdbescherming	OTS < 1 jaar	48A01
	OTS > 1 jaar	48A02
	Voorlopige OTS	48A04
	Voogdij	48A03
	Voorlopige Voogdij	48A07
2. Jeugdreclassering	Regulier jeugdreclassering	47A01
	ITB-Harde kern	47A05
	ITB-criem	47A04
	STP	47A07
	GBM-advies	47A02
	GBM-begeleiding	47A03
	Samenloop	47A06
Drang	Drang	48B00
Overige dienstverlening	Instemmingsverklaring	49B05
	Toeleiding Jeugdzorg Plus	49B07
	Bijzondere Pupilkosten regulier	48A05
	Bijzondere Pupilkosten aanvullend	48A06
	Consultatie Gemeentelijke Uitvoeringsdiensten	49B01

## **Bijlage IX: Klachtenregeling Opdrachtnemer**

Per 1 januari 2016 is de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) van toepassing op de gevraagde dienstverlening.

Opdrachtgever dient op grond van de Jeugdwet - onder meer- per verordening vast te leggen:

- T.a.v. welke voorzieningen een regeling voor medezeggenschap van Cliënten vereist is
- T.a.v. welke voorzieningen een regeling voor de afhandeling van klachten vereist is.

In de wettekst van de Jeugdwet is vastgelegd dat Opdrachtgever ervoor dient te zorgen dat ondersteuning voor Cliënten, waaronder hulp bij het oplossen van een klacht of geschil, beschikbaar is voor iedere burger en dat op ieder moment van de dag telefonisch of elektronisch anoniem een luisterend oor en advies beschikbaar is. Daarnaast is vastgelegd dat hierbij het belang van betrokkene uitgangspunt is.

Opdrachtnemer dient een klachtenregeling te hebben die conform wettelijke vereisten voorziet in medezeggenschap en klachtenafhandeling.

CONCEPT



## Bijlage X: Normatief Kader problematisch gedrag

### 1. Inleiding

Hoewel de democratische rechtsorde bij uitstek ruimte laat voor verschillende leefwijzen, komt het ook voor dat bepaalde gedragingen en uitingen op gespannen voet staan met de normen en waarden van diezelfde rechtsorde. Soms is het noodzakelijk om dergelijk gedrag aan banden te leggen; om individuen en groepen in hun vrijheid te beperken, juist om de democratische rechtsorde en zijn vrijheden te beschermen. Dit wordt ook wel de democratische paradox genoemd.<sup>1</sup> Het beschermen van deze rechtsstatelijke vrijheden kan echter ook inhouden dat bepaald gedrag weliswaar onwenselijk wordt gevonden, maar toch wordt toegestaan.<sup>2</sup> Tolerantie is immers een wezenlijk element van de democratische rechtsorde.<sup>3</sup>

1 Zie ook de nota Antidemocratische organisaties, *Kamerstukken II* 2014/15, 29279, nr. 226.

2 Zie ook de brief Publieke moraal, *Kamerstukken II* 2003/04, 29454, nr. 1.

3 *Kamerstukken II* 2003/04, 29614, nr. 2 (Nota grondrechten in een pluriforme samenleving).

4 *Kamerstukken II* 2015/16, 29614, nr. 38.

In de praktijk betekent dit dat bepaald gedrag verboden is, zoals haatzaaien en discriminatie, maar dat veel andere gedragingen eerder onwenselijk dan onwettig zijn. Een voorbeeld daarvan is actieve onverdraagzaamheid ten aanzien van andersdenkenden of andersgelovigen. Dat kan zich uiten in collectief pestgedrag, of groepsdruk binnen gemeenschappen waardoor dissidenten in eigen kring gedwongen worden zich te conformeren. Het kan ook gaan om het opvoeden van kinderen met angst- en vijandsbeelden over andere bevolkingsgroepen, of het veronachtzamen van de gelijkheid van man en vrouw door vrouwen in hun vrijheid en kansen te beperken. Of het aanzetten van anderen om zich binnen een gesloten gemeenschap volstrekt afzijdig te houden van de maatschappij, met vervreemding en isolatie als gevolg. Dit soort gedrag overschrijdt in principe geen strafrechtelijke normen en is daarom niet met juridische middelen aan te pakken. Maar het kan wel degelijk op gespannen voet staan met de normen en waarden waarop een democratische rechtsorde is gebouwd. Het is de vraag of en zo ja, hoe er precies op verschillende vormen van ongewenst gedrag dient te worden gereageerd. Dit kader biedt handvatten voor een afgewogen omgang met dergelijke gedragingen, gebaseerd op de normen en waarden van de democratische rechtsorde. Gezien het algemene karakter van deze normen en waarden is een dergelijk kader van toepassing op elke vorm van problematisch gedrag, ongeacht motivatie. Recent zijn het vooral gedragingen gemotiveerd door bepaalde vormen van het salafisme die deze vraag oproepen. In dit geval wordt het kader daarom toegespitst op problematische gedragingen en uitspraken binnen het salafisme, om een nadere uitwerking te geven aan de drie-sporen-aanpak zoals deze is geformuleerd door de Rijksoverheid.<sup>4</sup> Concreet beoogt het kader om:

1. Helderheid te verschaffen over wanneer, waarom en in hoeverre een bepaalde gedraging of uiting als problematisch kan worden gezien;
2. Handvatten te bieden voor landelijke en lokale overheden, voor bijvoorbeeld onderwijs- en zorginstellingen en voor burgers zelf om in concrete contexten hun reactie of handelen met betrekking tot salafistische gedragingen vorm te geven.

Om te beginnen wordt kort aandacht besteed aan de belangrijkste normen en waarden van de democratische rechtsorde. Het expliciteren van dit normatieve fundament van onze samenleving biedt een stevige basis om te bepalen welk gedrag als problematisch kan worden beschouwd, en waarom dat het geval is. In dat kader worden acht typen gedragingen onderscheiden, die ieder op hun eigen manier op gespannen voet staan met de democratische rechtsorde. Verschillende (soorten) gedragingen vragen daarbij om uiteenlopende reacties vanuit overheid en samenleving. Ter illustratie worden er daarom voorbeelden gegeven van mogelijke maatregelen en acties bij elk type gedraging. Daarbij wordt duidelijk dat concrete handelingsmogelijkheden, inclusief de bijkomende dilemma's, voor- en nadelen, contextgevoelig en moeilijk uitputtend te beschrijven zijn. Concrete opties worden pas goed zichtbaar in de praktijk, en dienen binnen die context gewogen en toegepast te worden.

Lokale betrokkenen (zoals lokale overheden, professionals en gemeenschappen) hebben hierbij de hoofdrol.

#### *De democratische rechtsorde als toetssteen*

In een diverse land als Nederland vormt de democratische rechtsorde de ultieme basis waarbinnen de inrichting van een vreedzame samenleving mogelijk is.<sup>5</sup> Deze rechtsorde zorgt ervoor dat verhoudingen tussen overheid en burger alsmede de verhoudingen tussen burgers onderling worden gereguleerd door onder andere rechten die alle burgers gelijkelijk toekomen, ongeacht cultuur, religie of andere eigenschappen. Daarnaast zijn burgers via het democratische proces actief betrokken bij het vormgeven van de wet en de controle op het bestuur van het land.

5 *Kamerstukken II 2003/04, 29614, nr. 2.*

6 In *Van Dawah tot Jihad; De diverse dreigingen van de radicale islam tegen de democratische rechtsorde*

(*Kamerstukken II 2004/05, 29 754, nr. 4*) wordt in dit kader gesproken van de twee dimensies van de democratische rechtsorde.

7 Nota Grondrechten in een pluriforme samenleving, *Kamerstukken II 2003/04, 29614, nr. 2.*

8 *Idem.*

De democratische rechtsorde is niet alleen een politiek en juridisch systeem, maar ook een manier van samenleven. Bij het beschrijven van de normen en waarden van de democratische rechtsorde kunnen we daarom onderscheid maken tussen verticale verhoudingen – tussen de overheid en de burgers – en horizontale verhoudingen – tussen burgers onderling.<sup>6</sup>

Bij de verhoudingen tussen de overheid en haar burgers dient het handelen van de staat te worden beperkt door het recht: dat wordt omschreven met de term rechtsstaat. De (rechts)staat heeft weliswaar het geweldsmonopolie, maar heeft (daarmee) ook de verantwoordelijkheid om haar burgers te beschermen tegen willekeurig geweld en machtsmisbruik - juist ook vanuit de staat zelf. Daarbij garandeert de rechtsstaat wezenlijke vrijheden, zoals de vrijheid van godsdienst en de vrijheid van meningsuiting. Ook zorgt zij er met verschillende instituties voor dat burgers kunnen deelnemen aan het politieke proces om de overheid te kunnen controleren, en dat zij hun rechten kunnen afdwingen bij een onafhankelijke rechterlijke macht.

Het in stand houden van een democratische rechtsorde vraagt echter om meer dan alleen wetten en instituties. Ook de verhoudingen tussen burgers dienen aan bepaalde voorwaarden te voldoen. Een democratische rechtsorde kan namelijk alleen functioneren als mensen de normen en waarden van die rechtsorde respecteren, en elkaar als (gelijk)waardig lid van de samenleving zien. Dat vraagt van burgers dat zij niet alleen de instituties van de rechtsorde respecteren, maar ook verdraagzaam en tolerant zijn naar andere burgers toe; dat zij bereid zijn de keuzen en het gedrag van anderen accepteren, voor zover die plaatsvinden binnen de grenzen van de wet, en afzien van onnodige dwang of druk.<sup>7</sup> Verder kan van burgers worden verwacht dat zij deelnemen aan de maatschappelijke dialoog, die een cruciale rol speelt in democratische samenleving. Deze dialoog brengt mensen en instellingen bij elkaar en voorkomt vervreemding en de nadelige gevolgen daarvan.<sup>8</sup> Het is daarom van belang dat burgers een open en positieve houding hebben, en zich betrokken voelen bij de samenleving. Dat betekent ook dat zij zich teweerstellen als die open, diverse samenleving wordt bedreigd. Zonder dit betrokken burgerschap kan de democratische rechtsorde niet voortbestaan.

#### *Welke gedragingen zijn problematisch?*

Wat betekenen deze normen en waarden voor het beoordelen van (mogelijk) problematisch gedrag? Veel gedragingen en uitingen worden beschermd door grondrechten als de vrijheid van meningsuiting en de vrijheid van religie. Maar dergelijke vrijheden zijn niet absoluut. Zij gelden voor iedereen in gelijke mate, dus het claimen van vrijheid – om te zeggen wat je denkt, te leven zoals je wilt – betekent ook dat diezelfde vrijheid van anderen dient te worden gerespecteerd. De vrijheid van de één kan dan ook ingeperkt worden als andere legitieme doelen daarmee zijn gediend, bijvoorbeeld indien zij de vrijheid van een ander (teveel) beperkt. Daarnaast kan bepaald gedrag ook ter discussie komen te staan als dat het draagvlak van de democratische rechtsorde ondermijnt, door veronachtzaming van waarden als verdraagzaamheid, betrokkenheid, of door een gebrek aan respect voor (en erkenning van) voor rechtsstatelijke instituties.

Op basis van de hierboven besproken beginselen, normen en (voor)waarden van de democratische rechtsorde kunnen we een onderscheid maken tussen verschillende soorten van problematisch gedrag. De ene gedraging lijkt daarbij problematischer te zijn dan de ander, bijvoorbeeld omdat deze direct(er) schade toebrengt aan de ander, of omdat een wezenlijke(r) aspect van de democratische rechtsorde (ernstiger) bedreigd wordt. In dergelijke gevallen is er daarom ook vaak sprake van een overschrijding van wettelijke normen, terwijl in andere gevallen meer impliciete of achterliggende normen of waarden in het geding zijn.

We maken onderscheid tussen acht categorieën, variërend van het bewust nastreven van maatschappelijke isolatie tot de meest urgente gedragingen zoals geweld:

1. Het gemeenschappelijk afzonderen van de samenleving, met vervreemding en isolatie als gevolg;
2. Het afwijzen van de democratische rechtsorde als manier van samenleven, en anderen aanzetten hetzelfde te doen;
3. Anderen intentioneel en structureel belemmeren in de uitoefening van hun (grondrechtelijke) vrijheden en het recht om niet te worden gediscrimineerd;
4. Het aantasten van de openbare orde en veiligheid;
5. Het aanzetten en (indirect) oproepen tot haat en discriminatie;
6. Het ondermijnen van de democratische rechtsorde;
7. Geweld, dreigen en oproepen tot gericht geweld tegen personen en groepen, en hun bezittingen;
8. Terroristisch misdrijf.

In het overzicht onderaan dit document worden van elke categorie voorbeelden gegeven, en staan normen en waarden vermeld waartegen dergelijke gedragingen indruisen. In die tabel worden ter illustratie van mogelijke handelingsperspectieven ook een aantal voorbeelden van maatregelen genoemd. Deze handelingsperspectieven komen aan bod in de volgende paragraaf.

#### *Hoe te reageren?*

Hoewel de bovengenoemde gedragingen in het licht van de democratische rechtsorde alle problematisch zijn, is er onderscheid aan te brengen tussen gedragingen die onwettig zijn en gedragingen die in meer of mindere mate onwenselijk zijn. Deze verschillende gedragingen vragen elk om een andere reactie, waarbij er overeenkomstig de drie-sporen-aanpak sprake kan zijn van interactie en dialoog, aanspreken en confronteren, en/of verstoren en handhaven. Daarbij kan er per spoor een veelvoud van concrete maatregelen en acties aan de orde zijn, van verschillende juridische maatregelen tot andersoortige acties en initiatieven vanuit de overheid en de bredere samenleving. Welke (combinatie van) handelingen en maatregelen er in concrete gevallen nodig zijn hangt af van de context. Een belangrijk verschil in context is bijvoorbeeld al de vraag waar het gedrag in kwestie zich afspeelt, of wie dit gedrag veroorzaakt of treft. Bij een problematische gedraging in de thuishoer zijn er minder mogelijkheden of redenen om in te grijpen, terwijl gedragingen in de context van een school bijvoorbeeld meer aanknopingspunten bieden voor een reactie. Vervolgens is het relevant wie problematisch gedrag veroorzaakt – haatzaaiende uitspraken van een minderjarige zijn van een andere orde dan die door een (religieus) leider worden geuit – en wie erdoor wordt getroffen - wanneer een kwetsbaar individu zoals een kind blootstaat aan groepsdruk dan brengt dit een andere mate van ernst met zich mee dan wanneer het zou gaan om een volwassene. Verder zal er, afhankelijk van waar het gedrag plaatsvindt, per geval een andere partij aan zet zijn: dat kan bijvoorbeeld de overheid zijn, maar ook een onderwijsinstelling, een jongerenwerker, of een ouder. Tenslotte bepaalt de specifieke context voor een groot deel ook het effect van een reactie. Zo dient er rekening gehouden te worden met mogelijke averechtse of andere negatieve effecten die in concrete gevallen meer of minder voor de hand liggen. Om op een afgewogen en effectieve manier op problematische gedragingen te reageren kunnen er een aantal stappen doorlopen worden:

1. **Feiten op een rij:** Allereerst dient er duidelijk te worden of er daadwerkelijk sprake is van problematisch gedrag, en van welk type. Om dit goed te kunnen achterhalen is soms verdiepend onderzoek nodig. Daaruit kan bijvoorbeeld blijken dat het om een incidenteel geval gaat, of juist dat er

een patroon aan problematisch gedrag te onderscheiden is. Ook wordt hierdoor de context duidelijk: wie veroorzaakt het gedrag, wie treft het, waar vindt het precies plaats, et cetera.

**2. Oordeelsvorming over de feiten:** Na het vaststellen van de feiten kan bekeken worden welke normen en waarden in het geding zijn, en in welke mate. Dat kan gaan om achterliggende normen en waarden van de democratische rechtsorde, maar ook om heel concrete normen zoals die zijn vastgelegd in wetten, of meer informele reglementen en gedragscodes. Indien normen en waarden daarbij met elkaar conflicteren, dienen zorgvuldig te worden afgewogen.

**3. Inventarisatie en inzet maatregelen:** Afhankelijk van het type en het karakter van het gedrag – wat is de ernst van het gedrag? Gaat het om een incident of een patroon - en verschillende contextuele factoren – wie veroorzaakt en treft het gedrag, hoe zijn de onderlinge verhoudingen, wat voor afspraken zijn er, waar vond het gedrag precies plaats - kunnen er een uiteenlopende maatregelen worden genomen. In de onderstaande tabel zijn bij elke categorie voorbeelden gegeven. Per geval dient er echter gekeken te worden naar de beste (combinatie) van acties en maatregelen. Hierbij kunnen een aantal vuistregels in acht worden genomen:

a. Maatregelen gericht op het bevorderen van onderlinge verdraagzaamheid en betrokkenheid zijn praktisch in alle gevallen gewenst. Hoe steviger en breder deze normen en waarden verankerd zijn in de samenleving, hoe minder risico op problematisch gedrag dat de open samenleving kan ondermijnen en anderen schade kan toebrengen. Immers, burgers die elkaar als gelijkwaardig zien, zich tot elkaar betrokken voelen en bereid zijn actief met elkaar in debat of gesprek te gaan zullen elkaars vrijheden en andere belangen niet snel schenden. Het streven is daarom altijd om de noodzaak of aanleiding tot handhaving zoveel mogelijk te voorkomen.

b. De samenleving als geheel heeft de verantwoordelijkheid om de normen en waarden van de democratische rechtsorde hoog te houden. De verantwoordelijkheid ligt daarvoor niet uitsluitend bij de (lokale) overheid, hoewel deze wel het initiatief kan nemen. In het beste geval zijn zoveel mogelijk partijen en geledingen uit de samenleving betrokken, zoals scholen, sportverenigingen, zelforganisaties en buurtverenigingen, maar ook betrokken ouders en andere burgers.

c. De inzet van het strafrecht is een ultimatum remedium. Veel problematisch gedrag is niet strafbaar en de strafrechtelijke handhaving kan niet eerder worden aangewend dan nadat een strafbaar feit is geconstateerd. In eerste instantie dient er daarom te worden ingezet op het voorkómen van eventueel strafbare feiten – zoals discriminatie, haatzaaien of opruiing. Scholen, sportverenigingen en webcommunities kunnen gedragscodes opstellen over dit soort gedrag. Ook het belang van gesprekken en bredere dialogen over gewenste gemeenschappelijke waarden en omgangsvormen kan niet genoeg benadrukt worden. Zelfs wanneer er sprake is van een strafbare handeling is een dergelijke dialoog van belang, om toekomstig problematisch gedrag te voorkomen of om de redenen voor handhaving helder voor het voetlicht te brengen.

**Tabel ongewenste gedragingen en mogelijke reacties**

Type gedragingen	Normen en waarden in het geding	Voorbeelden van maatregelen en acties
<p>Het gemeenschappelijk afzonderen van de samenleving, met vervreemding en isolatie als gevolg.</p> <p><i>Voorbeelden:</i>                      - <i>Ver gevorderde afzondering van de samenleving, waarbij de gemeenschap of groep in kwestie in een soort enclave is georganiseerd.</i>  <i>Andersdenkenden en andersgelovigen worden zoveel mogelijk buiten de deur worden gehouden, en met de overheid en andere maatschappelijke instituties wordt zo min mogelijk samengewerkt.</i></p>	<p>Betrokkenheid bij de maatschappelijke dialoog en de bredere samenleving, onderling vertrouwen tussen mensen als individuen en tussen bevolkingsgroepen als randvoorwaarde voor het voortbestaan van de democratische rechtsorde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialoog (blijven) zoeken met de gemeenschap in kwestie, en daarbij het (gemeenschappelijke) belang benadrukken van maatschappelijke participatie en openheid naar / betrokkenheid bij de bredere samenleving.</li> <li>- Het afdwingen van transparant handelen en contact met de samenleving door herhaaldelijke bezoeken van professionals en ambtenaren bij openbare activiteiten van de betreffende organisatie.</li> <li>- Publieke diensten (gezondheidszorg, taallessen etc.) niet aanbieden aan de groep alleen, maar altijd samen met andere burgers.</li> <li>- Het stimuleren van de participatie van de betreffende burgers in het onderwijs en de arbeidsmarkt.</li> </ul>
<p>Het afwijzen van de democratische rechtsorde als staatsvorm en/of als manier van samenleven, en anderen aanzetten hetzelfde te doen.</p> <p><i>Voorbeelden:</i>                      - <i>Het propageren van een andere, alternatieve staatsvorm dan de democratische rechtsorde.</i>                      - <i>Afwijzing van de gelijkwaardigheid van burgers, bijvoorbeeld op basis van hun geslacht, geloof of seksuele voorkeur.</i>                      - <i>Het verspreiden van angst- en vijandbeelden over andere</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het draagvlak voor de normen en waarden van de democratische rechtsorde - zoals tolerantie, verdraagzaamheid en betrokkenheid -, en de instituties van de democratische rechtsorde.</li> <li>- Het recht om niet gediscrimineerd te worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialoog (blijven) zoeken over het belang van de democratische rechtsorde en diens normen en waarden.</li> <li>- Brede maatschappelijke discussie stimuleren over het belang en de betekenis van de normen en waarden van de democratische rechtsorde.</li> <li>- Het bevorderen of bieden van alternatieve geluiden, bijvoorbeeld vanuit dezelfde geloofsgemeenschap.</li> <li>- De groep of organisatie niet betrekken bij publieksdiscussies, of hen in een debat juist (laten) confronteren met andere visies.</li> <li>- Het afbouwen of beëindigen van eventuele subsidierelaties of het niet beschikbaar stellen van publieke locaties aan de organisatie in</li> </ul>

<p>bevolkingsgroepen.</p>		<p>kwestie, bijvoorbeeld wanneer deze zich schuldig maakt aan (oproepen tot) discriminatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het stellen van inhoudelijke randvoorwaarden aan subsidies, wanneer activiteiten van de organisatie in kwestie tegen bepaald gemeentelijk beleid indruisen.</li> </ul>
<p>Anderen intentioneel en structureel belemmeren in de uitoefening hun (grondrechtelijke) vrijheden en het recht om niet te worden gediscrimineerd.</p> <p><i>Voorbeelden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Groepsdruk om niet te gaan stemmen (gebruik maken van democratische rechten), of groepsdruk om een bepaalde interpretatie van een geloof aan te hangen (vrijheid van godsdienst).</li> <li>- De gelijkheid van man en vrouw in eigen kring niet in de praktijk brengen en vrouwen minder kansen bieden, rechten te ontfangen (bijv. binnen het huwelijk) of verhinderen om een publieke rol te vervullen).</li> <li>- Informeel onderwijs waarbij het (minderjarige) kind wordt afgesloten van de bredere samenleving.</li> <li>- Andersdenkenden monddood trachten te maken door hen publiekelijk zwart te maken en te delegitimeren via het verspreiden van valse geruchten of samenzweringstheorieën over hen.</li> </ul>	<p>Diverse grondrechten, zoals de vrijheid van meningsuiting en de vrijheid van godsdienst, het gelijkheidsbeginsel en bijvoorbeeld de daaruit voortvloeiende rechten als het recht op onderwijs, het actief en passief kiesrecht en rechten omtrent het huwelijk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronterende gesprekken aangaan met organisaties die hun leden of andere burgers beperken in hun uitoefening van (grond)rechten, of ouders die hun kinderen dergelijke rechten of kansen ontnemen.</li> <li>- Onderlinge afspraken maken over gewenste omgangsvormen in concrete domeinen. In het onderwijsdomein kunnen dat afspraken zijn over een eenduidig pedagogisch klimaat.</li> <li>- Publiekelijk stelling nemen tegen dergelijke organisaties en maatschappelijke discussie stimuleren over het belang en de betekenis van deze rechten.</li> <li>- Het bevorderen of bieden van alternatieve geluiden, bijvoorbeeld vanuit dezelfde geloofsgemeenschap.</li> <li>- Duidelijke normstelling en – handhaving binnen maatschappelijke organisaties middels geschreven en ongeschreven regels ((sport)verenigingen, religieuze organisaties, et cetera).</li> <li>- In het onderwijs, indien van toepassing: handhaving van de leerplicht en/of het inschakelen van de onderwijsinspectie.</li> </ul>

<p>Het aantasten van openbare orde en veiligheid.</p> <p><i>Voorbeelden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Demonstraties of bijeenkomsten / conferenties die de openbare orde bedreigen.</i></li> <li>- <i>Het dragen van opruiende, discriminerende en / of haatzaaiende symbolen of vlaggen.</i></li> </ul>	<p>Veiligheid als voorwaarde voor samenleven in vrede en vrijheid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Groepen of individuen die de openbare orde (dreigen) aan (te) tasten aanspreken op dergelijk problematisch gedrag, en informeren over wettelijke vereisten waar hun gedrag (bijv. demonstraties) aan dient te voldoen.</li> <li>- Voorwaarden stellen aan geplande activiteiten die mogelijk de openbare orde aantasten – bijv. de locatie van demonstraties.</li> <li>- Het instellen van gebiedsverboden in het kader van de openbare orde.</li> </ul>
<p>Aanzetten en (indirect) oproepen tot haat.</p> <p><i>Voorbeelden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Haatzaaiende en opruiende uitingen t.a.v. homoseksuelen, andersgelovigen, et cetera.</i></li> <li>- <i>Het bieden van een podium aan haatzaaiende sprekers.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De vrijheid en veiligheid om te leven in een maatschappij gebaseerd op verdraagzaamheid en gelijkwaardigheid, zonder de dreiging van door haat gelegitimeerd geweld of intimidatie.</li> <li>- Het recht om niet gediscrimineerd te worden door opruiende of haatzaaiende teksten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maatschappelijk debat en dialoog stimuleren over (on)verdraagzaamheid en haatzaaien binnen de gemeenschap en de bredere samenleving.</li> <li>- Het confronteren / aanspreken van organisaties en individuen die dergelijke uitlatingen (dreigen te) doen of daarvoor een podium bieden.</li> <li>- Publiekelijk stelling nemen tegen dergelijke uitingen, vanuit de overheid maar bijvoorbeeld ook vanuit dezelfde gemeenschap.</li> <li>- Het handhaven van wetgeving op het gebied van anti-discriminatie en haatzaaien.</li> <li>- Het instellen van gebiedsverboden of het ontnemen van het visum van een buitenlandse haatzaaiende prediker.</li> </ul>

<p>Het ondermijnen van de democratische rechtsorde als politiek en juridisch systeem.</p> <p><i>Voorbeelden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Bedreiging van ambtsdragers, bestuurders, ambtenaren, volksvertegenwoordigers etc.</i></li> <li>- <i>Het opzetten en onderhouden van een eigen parallel rechtssysteem naast of buiten de democratische rechtsorde, bijvoorbeeld op basis van religieuze wetgeving.</i></li> <li>- <i>Het negeren van verordeningen van de overheid of het actief ondermijnen van het gezag van de (vertegenwoordigers van) de overheid, het politieapparaat of de rechterlijke macht.</i></li> </ul>	<p>De democratische rechtsorde als systeem dat politieke participatie en (grond)rechten garandeert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Groepen of individuen die de rechtsorde ondermijnen confronteren en aanspreken op hun gedrag.</li> <li>- Herstellen / waarborgen van de gezagsrelatie door dialoog en confrontatie tussen de (bredere) groep of gemeenschap in kwestie en vertegenwoordigers van de overheid en</li> <li>Verstoring van individuen en groepen: zero-tolerance beleid bij alle vormen van wetsovertreding, ook de geringste.</li> <li>- Handhaving strafrechtelijke bepalingen tegen onder meer persoonsbedreigingen en meined.</li> </ul>
<p>Geweld, dreigen en oproepen tot gericht geweld tegen personen en groepen, en hun bezittingen.</p> <p><i>Voorbeelden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>bedreiging met of uitoefening van fysiek geweld tegen personen die er een andere levensopvatting of religie op nahouden.</i></li> <li>- <i>Vernieling en bekladding van gebedshuizen van andersgelovigen, of woningen van andersdenkenden.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grondwettelijke normen van lichamelijke integriteit, maar ook de vrijheid van meningsuiting, godsdienst, en vereniging, en het recht op non-discriminatie en de bescherming van eigendom.</li> <li>- Veiligheid van de samenleving en de vrijheid om het leven in te richten naar eigen inzichten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het aanspreken van de individuen in kwestie en eventueel hun ouders / opvoeders.</li> <li>- Publiekelijk stelling nemen tegen dergelijk geweld, vanuit de overheid maar bijvoorbeeld ook vanuit dezelfde gemeenschap.</li> <li>- Initiatieven van de overheid en/of burgers om dergelijk geweld aan de kaak te stellen.</li> <li>- Afhankelijk van de context van dit gedrag: het opstellen, aanscherpen en handhaven van gedragsregels van verenigingen en organisaties</li> <li>- Verschillende strafrechtelijke maatregelen tegen (discriminatoire) geweld, vernieling, en bedreiging.</li> </ul>



<p>Terroristisch misdrijf.</p> <p><i>Voorbeelden:</i>  - Pogingen om maatschappelijke ontwrichting te bewerkstelligen of politieke beslissingen af te dwingen door terroristisch geweld.</p>	<p>De veiligheid van de samenleving als geheel.</p>	<p>- Handhaving strafrechtelijke bepalingen tegen (voorbereiding van) terroristisch geweld.</p>
--	---	---

Een aparte vermelding verdient de buitenlandse financiering van salafistische centra. Zoals het kabinet aangeeft is de financiering als zodanig geen probleem: deze financiering wordt problematisch wanneer deze zich richt op het verkrijgen van invloed waarbij de daarbij horende *gedragingen* problematisch zijn.<sup>9</sup> In die zin biedt het bovenstaande schema aanknopingspunten om te bepalen in hoeverre en om welke reden concrete vormen van financiering onwenselijk zijn.

<sup>9</sup>Kamerstukken II 2015/2016, 29614, nr. 38.

## Bijlage XI: Controle en verantwoordingsprotocol

# Controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek 2019/2020

*Ten behoeve van de opdrachtnemers Sociaal Domein*

Ons kenmerk: 19.0015566  
Datum: 1 december 2019  
Contactpersoon: Inkoop en Contractbeheer  
E-mail: [verantwoording.sd@regiogv.nl](mailto:verantwoording.sd@regiogv.nl)

## INHOUD

<b>1</b>	<b>Algemeen .....</b>	<b>92</b>
1.1	Inleiding	92
1.2	Doelstellingen	92
1.3	Definities	93
<b>2</b>	<b>Verantwoordingsprotocol.....</b>	<b>93</b>
2.1	Relevante regelgeving	93
2.2	Te volgen procedures	94
<b>3</b>	<b>Accountantscontroleprotocol.....</b>	<b>95</b>
3.1	Relevante regelgeving	95
3.2	Reikwijdte werkzaamheden en materialiteit	95
3.3	Aandachtspunten in de controle	96
3.4	Werkzaamheden accountant	96
	<b>Bijlage 1 Verantwoordingsmodel Sociaal Domein.....</b>	<b>98</b>
	<b>Bijlage 2 Prestatieverklaring .....</b>	<b>99</b>
	<b>Bijlage 3 Model controleverklaring voor het jaar 2019.....</b>	<b>100</b>

## 9 Algemeen

### Inleiding

Met ingang van 1 januari 2015 zijn de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo), de Jeugdwet 2015 (Jeugdwet), de Participatiewet en de afspraken die zijn gemaakt over de transitie, van kracht. Genoemde wet- en regelgeving legt de verantwoordelijkheid voor het leveren van de diverse vormen van ondersteuning bij de gemeenten.

De gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren hebben de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek gevraagd de uitvoering van (delen van) het sociaal domein ter hand te nemen onder handhaving van de (bestuurlijke) verantwoordelijkheid van de gemeenten. In de afgelopen jaren zijn diverse producten toegevoegd aan de uitvoering sociaal domein en de verantwoording die hierover mede op basis van het protocol wordt afgelegd.

Regio Gooi en Vechtstreek heeft hiertoe afspraken gemaakt en (namens de gemeenten) contracten gesloten met tal van opdrachtnemers. Dit controleprotocol is bedoeld als handleiding voor de opdrachtnemers om zich te verantwoorden over de uitvoering van de door hen gesloten contracten en de controle daarop door een accountant als bedoeld in artikel 36 lid 2 onder i van de wet op het accountantsberoep.

Het controle- en verantwoordingsprotocol vormt de schakel tussen enerzijds de opdrachtverlening door Regio Gooi en Vechtstreek namens de gemeenten voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen het sociaal domein en anderzijds de uit te voeren werkzaamheden door de accountant van de opdrachtnemer in het (financiële) verantwoordingsproces naar Regio Gooi en Vechtstreek toe. Het geeft een toelichting op het te hanteren referentiekader, het accountantsonderzoek en de gewenste accountantsvoorzieningen. Dit protocol regelt dus de verantwoording tussen de zorgaanbieders en Regio Gooi en Vechtstreek.

Het accountantscontroleprotocol is opgesteld naar analogie van de door de NBA uitgegeven 'Schrijfwijzer Accountantsprotocollen'. De daarin opgenomen uitgangspunten zijn specifiek gemaakt voor de situatie bij Regio Gooi en Vechtstreek en haar opdrachtnemers. Om dat het protocol in de afgelopen jaren goed gefunctioneerd heeft is, is het niet noodzakelijk om het protocol voor te leggen aan COPRO. Het protocol geldt voor de verantwoordingsjaren 2019 en 2020 met dien verstande dat de genoemde data voor 2020 kunnen worden vervroegd indien de uitkomsten over 2019 daar ruimte toe bieden.

Dit controleprotocol bestaat uit vier onderdelen (zie tabel 1).

**Tabel 1**  
Opbouw controleprotocol

Hoofdstuk	Bestemd voor	Inhoud
1. Algemeen	Alle opdrachtnemers	Inleiding, doelstelling & definities
2. Verantwoordingscontroleprotocol	Alle opdrachtnemers	Regelgeving, procedures & verantwoordingseisen
3. Accountantscontroleprotocol of deelname aan de pilot	Opdrachtnemers met een productie van meer dan € 1,0 miljoen	Uit te voeren werkzaamheden en te hanteren criteria
4. Bijlagen	Alle opdrachtnemers	Verantwoordingsdocumenten en modelverklaring

### Doelstellingen

Dit protocol heeft een tweeledig doel. Het geeft enerzijds voorschriften voor de verantwoording door de opdrachtnemer en anderzijds aanwijzingen voor het onderzoek door de accountant. Regio Gooi en Vechtstreek legt een eensluidend controleprotocol neer om de uniformiteit en efficiëntie van de controle op de verantwoording te waarborgen. De voorschriften voor de verantwoording door de opdrachtnemer zijn beschreven in hoofdstuk 2 van het protocol. Om zekerheid te krijgen over de juistheid en financiële rechtmatigheid van de uitgaven in het kader van het sociaal domein is jaarlijks een controleverklaring voor opdrachtnemers met een omzet van meer dan € 1,0 miljoen aan geleverde

ondersteuning binnen Regio Gooi en Vechtstreek verplicht gesteld. Hoofdstuk 3 bevat de aanwijzingen omtrent bovenstaande voor het onderzoek van de accountant. De bij hoofdstuk 2 en 3 horende modellen en tabellen zijn in de bijlagen van het protocol opgenomen.

## Definities

In dit controleprotocol gelden onderstaande definities.

<b>Accountant</b>	De door opdrachtnemer aangestelde openbare accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek jo. artikel 36 lid 2 onder i van de wet op het accountantsberoep.
<b>Beschikking</b>	Een voor beroep en bezwaar vatbaar genomen besluit door of namens het College van Burgemeester en Wethouders van een van de deelnemende gemeenten.
<b>Cliënt</b>	Persoon, die jegens het College van Burgemeester en Wethouders van de betrokken gemeenten aanspraak kan maken op ondersteuning binnen de kaders van de relevante wet- en regelgeving.
<b>Controle</b>	Voor zover dit controleprotocol de term controle gebruikt wordt hiermee bedoeld het uitvoeren van controlewerkzaamheden volgens NBA Standaard 800.
<b>Controleverklaring</b>	Dit betreft een controleverklaring volgens NBA Standaard 800.
<b>Deelnemende gemeenten</b>	De gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdemeren.
<b>Digitaal leefplein</b>	Het door Regio Gooi en Vechtstreek beheerde digitale platform waarbinnen gemeenten de toegekende zorg registreren en afstemming met aanbieders plaatsvindt over de geleverde zorg.
<b>Financiële rechtmatigheid</b>	Het voldoen aan de relevante wet- en regelgeving. Dit betekent dat de in het model genoemde bedragen tot stand zijn gekomen in overeenstemming met de relevante artikelen van de genoemde wetten. Concreet richt de financiële rechtmatigheid zich op de levering van de gedeclareerde voorzieningen in overeenstemming met de afgegeven beschikking of afgesloten Overeenkomst. De verantwoorde bedragen dienen te voldoen aan de eisen van recht (volgens de afgesproken voorwaarden), hoogte (volgens het afgesproken tarief) en duur (binnen de afgesproken termijnen). Door te voldoen aan de voorwaarden zijn ze financieel rechtmatig. Een overschrijding van het totaal ter beschikking gestelde budget (per gemeente/opdrachtnemer) leidt niet tot een rechtmatigheidsfout, omdat de opdrachtnemer geen invloed heeft op de aantallen afgegeven indicaties.
<b>Normenkader</b>	Overzicht van relevante wet- en regelgeving zoals is opgenomen in paragraaf 2.1.
<b>Opdrachtnemer</b>	De gecontracteerde partij, in dit geval Regio Gooi en Vechtstreek.
<b>Toewijzing</b>	Opdracht naar de aanbieder om zorg te leveren.
<b>Voorziening</b>	Een vooraf gedefinieerde activiteit of groep van samenhangende activiteiten die de opdrachtnemer en de deelnemende gemeenten zijn overeengekomen, hieronder kan tevens vallen het beschikbaar houden van ondersteuning.

## 10 Verantwoordingsprotocol

### Relevante regelgeving

Voor de opdrachtnemer is de volgende wet- en regelgeving van toepassing (normenkader) indien en voor zover de opdrachtnemer ondersteuning declareert op grond van de betreffende wet:

1. De van toepassing zijnde bepalingen uit de Wmo 2015, Jeugdwet 2015, Participatiewet, Wet educatie en beroepsonderwijs (taaltoets), Wet primair onderwijs (Artikel 4), Wet op de expertisecentra (Artikel 4) en de Wet op het voortgezet onderwijs (Artikel 4).
2. De voortvloeiende lokale regelgeving uit de bovenstaande genoemde relevante wetgeving.
3. Het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden.
4. De Aanbestedingswet 2012.
5. Het regionaal inkoopbeleid.
6. De van toepassing zijnde gemeentelijke verordeningen Sociaal Domein.
7. De door de opdrachtnemer met de deelnemende gemeenten gesloten contracten.
8. De controleverordening van Regio Gooi en Vechtstreek.
9. De relevante delen uit dit protocol.

In geval bepalingen tegenstrijdig zijn met elkaar dan geldt de rangorde die hierboven is aangegeven.

Dit protocol vertaalt het normenkader in een toetsingskader voor de opdrachtnemer en diens accountant.

### **Te volgen procedures**

Hieronder is de verantwoordingsprocedure voor de opdrachtnemer uitgewerkt:

Regio Gooi en Vechtstreek levert uiterlijk 15 februari volgend op het verantwoordingsjaar aan de opdrachtnemer een overzicht van de bij haar bekende gedeclareerde productie in het verantwoordingsjaar.

De opdrachtnemer wordt gevraagd om op basis hiervan voor 1 maart een voorlopige financiële verantwoording aan te leveren. De opdrachtnemer is voorts contractueel verplicht om jaarlijks vóór 1 april volgend op het verantwoordingsjaar een financiële verantwoording in te dienen volgens de bijgevoegde modellen.

De opdrachtnemer verantwoordt zich over de geleverde productie, dit betreft zowel gedeclareerde als nog te declareren (onderhanden werk) productie geleverd in het verantwoordingsjaar, door het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein (bijlage 1) en een prestatieverklaring (bijlage 2) te overleggen aan Regio Gooi en Vechtstreek. Hierin wordt bevestigd dat conform het contract en de geldende kwaliteitsnormen is gehandeld. De prestatieverklaring wordt door de opdrachtnemer voorzien van dagtekening en de handtekening van de daartoe bevoegde persoon bij de opdrachtnemer. Daarnaast zijn opdrachtnemers met een productiebedrag van meer dan € 1,0 miljoen verplicht om vóór 1 april volgend op het verantwoordingsjaar een controleverklaring van de accountant te overleggen (zie paragraaf 3.1).

Het is bij wijze van pilot voor opdrachtnemers met een productiebedrag van meer dan € 1,0 miljoen mogelijk om af te wijken van het aanleveren van een controleverklaring. Deze wordt in dit geval vervangen door een aangepast controleproces waarbij Regio Gooi en Vechtstreek samen met haar accountant een uitgebreidere controle bij de betreffende opdrachtnemer uitvoert.

De pilot richt zich met name op de prestatielevering. Vaststellen van het recht is een gemeentelijke verantwoordelijkheid en vindt plaats in het lokale verantwoordingsproces. Regio Gooi en Vechtstreek vertrouwt net als eerdere jaar op de juistheid van de toewijzing. De hoogte wordt middels het systeem getoetst. Het Digitaal Leefplein toetst automatisch bij te hoge declaraties, binnen het verantwoordingsproces van Regio Gooi en Vechtstreek wordt de juistheid van de tarieven in het systeem gecontroleerd. De duur (overschrijding periode) wordt automatisch in het Digitaal Leefplein gecontroleerd. De prestatielevering wordt gecontroleerd a.d.h.v. van klachtenregistratie, de prestatieverklaring, de uitkomsten van cliëntvervalsingsonderzoek aangevuld met het detailwerkzaamheden via eigen waarneming en de interne controle van de zorgaanbieder.

De opdrachtnemer draagt zorg voor een administratieve inrichting die de verantwoording op deze wijze mogelijk maakt.

Om de werkdruk in de eerste maanden van het jaar te verlagen levert Regio Gooi en Vechtstreek uiterlijk 19 oktober in het verantwoordingsjaar aan de opdrachtnemer een overzicht van de bij haar bekende gedeclareerde productie tot 1 oktober van het verantwoordingsjaar. De opdrachtnemer vult

dit overzicht aan met de betreffende bedragen en verklaart zo nodig de afwijkingen. Hiermee wordt een groot gedeelte van de geleverde zorgproductie al gedurende het jaar afgestemd en wordt tijdswinst geboekt in de afrondingsfase.

Het protocol heeft betrekking op alle regionaal ingekochte voorzieningen die tevens regionaal worden gedeclareerd. Voor wat betreft opdrachtnemers die uitsluitend LTA zorg leveren kan er volstaan worden met het landelijke IZA protocol indien de gehanteerde materialiteit van 1% in euro's niet hoger is dan de gestelde materialiteit van € 500.000 in Regio Gooi en Vechtstreek.

## 11 Accountantscontroleprotocol

### Relevante regelgeving

De opdrachtnemer met een productiebedrag van meer dan € 1,0 miljoen is contractueel verplicht om jaarlijks vóór 1 april volgend op het verantwoordingsjaar een controleverklaring van de accountant te overleggen aan Regio Gooi en Vechtstreek. Regio Gooi en Vechtstreek verzoekt echter om inzending per 15 maart in verband met de gemeentelijke cycli. Hierin worden de bevindingen van de accountant opgenomen over de volgende twee toetsingscriteria:

1. de juistheid en volledigheid van de door de opdrachtnemer gedeclareerde bedragen.
2. de werkelijke levering van de gedeclareerde ondersteuning.

Uitzondering hierop zijn de opdrachtnemers die deelnemen aan de in hoofdstuk 2 beschreven pilot.

Beide criteria zijn uitgewerkt in paragraaf 3.3 van dit controleprotocol. De in paragraaf 2.1 genoemde regelgeving voor de opdrachtnemer is voor het onderzoek van de accountant uitsluitend relevant indien en voor zover deze regelgeving de grondslag vormt voor de uitwerking van paragraaf 3.3. Van de accountant wordt daarom niet verwacht dat hij de tabellen toetst aan alle in paragraaf 2.1 genoemde regelgeving. Dat doet hij alleen indien en voor zover deze zijn verwoord in de uitwerking van paragraaf 3.3.

### Reikwijdte werkzaamheden en materialiteit

De accountant dient zijn onderzoek naar de bedragen in de tabellen zodanig te plannen en uitvoeren dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat deze informatie geen afwijkingen (fouten en onzekerheden) van materieel belang bevat. Indien het begrip redelijke mate van zekerheid voor het gebruik van statistische technieken gekwantificeerd dient te worden, betekent dit een betrouwbaarheid van 95 procent. Dit is een in de accountantscontrole gebruikelijk percentage.

Een oordeel met een goedkeurende strekking impliceert, dat, gegeven bovengenoemde betrouwbaarheid, in de bedragen geen afwijkingen (fouten en onzekerheden) voorkomen die groter zijn dan de percentages in de hieronder opgenomen materialiteitstabel (tabel 2).

Hierbij geldt als **omvangsbasis** het totaalbedrag van alle regionaal ingekochte voorzieningen die ook regionaal worden gedeclareerd. De omvang van de productiebedragen zoals deze worden ingevuld door de aanbieder zijn dus leidend.

**Tabel 2**

Materialiteitstabel

Soort oordeel	Goedkeurend	Met beperking	Oordeel onthouding	Afkeurend
Fouten in de verantwoording	≤ 1%	> 1% < 3%	n.v.t.	≥ 3%
Onzekerheden in de controle	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	n.v.t.

Voor de uit te voeren werkzaamheden geldt tevens een **rapportagetolerantie**. Deze geeft aan vanaf welke omvang de door de opdrachtnemer niet-gecorrigeerde afwijkingen gemeld dienen te worden. Het controleprotocol hanteert hierbij als uitgangspunt dat geconstateerde fouten zoveel mogelijk door de opdrachtnemer gecorrigeerd dienen te worden. De rapportage door de accountant heeft daarom het karakter van een uitzonderingsrapportage. De accountant hoeft de rapportage over geconstateerde afwijkingen (paragraaf 3.3) alleen uit te brengen als daadwerkelijk sprake is van niet-gecorrigeerde afwijkingen boven de rapportagetolerantie. De opdrachtnemer is verplicht om deze rapportage naar Opdrachtgever te zenden. De rapportagetolerantie bedraagt 10% van de materialiteit.

Bij een niet-goedkeurend oordeel kan de accountant een uitzonderingsrapportage toevoegen. Dit is niet verplicht. Reden hiervoor is dat in de controleverklaring de feiten en omstandigheden met betrekking tot de geconstateerde tekortkomingen dienen te worden vermeld. Slechts in specifieke omstandigheden is een aanvullende toelichting dan nog noodzakelijk. De uitzonderingsrapportage is vormvrij.

### **Aandachtspunten in de controle**

Bij het formuleren van de aandachtspunten zijn de vier thema's zoals in de modeloplegger van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) van 16 april 2015 als uitgangspunt genomen. In deze oplegger is aangegeven welke stappen relevant (kunnen) zijn voor het vaststellen van de rechtmatigheid en de getrouwheid van betalingen:

1. Het recht op het verstrekken van ondersteuning;
2. De bepaling van de omvang van de ondersteuning;
3. De vereisten aan de declaratie;
4. Het aantonen van de levering van ondersteuning.

Aangezien de gemeente de beschikking afgeeft die het recht op zorg vastlegt, draagt opdrachtnemer voor die stap geen verantwoordelijkheid. De afgegeven beschikking kan door opdrachtnemer als juist en rechtmatig worden aanvaard.

Bij het onderzoek verricht de accountant tenminste de volgende werkzaamheden:

- 1.1 De accountant stelt vast dat de voorgeschreven tabellen zijn gehanteerd.
- 1.2 De accountant stelt vast dat de opgenomen tabellen rekenkundig juist zijn.
- 1.3 De accountant stelt vast dat de prestatieverklaring rechtsgeldig is ondertekend.
- 1.4 De accountant stelt vast dat het verantwoordingsmodel Sociaal Domein en de prestatieverklaring aansluiten met een achterliggende registratie.

Ten aanzien van de feitelijke levering van de voorzieningen die gedeclareerd worden conform de Opdracht verricht de accountant de volgende werkzaamheden:

- 2.1 De accountant stelt vast dat in de administratie van de opdrachtnemer een beschikking of Opdracht aanwezig is voor de cliënten waaraan de opdrachtnemer ondersteuning verleent.
- 2.2 De accountant stelt vast dat intern is vastgesteld dat de gedeclareerde ondersteuning overeenstemt met de toegekende voorzieningen en de verantwoorde uren.
- 2.3 De accountant stelt vast de opdrachtnemer een prestatieverklaring conform het voorgeschreven model in bijlage 2 heeft afgegeven en deze rechtsgeldig ondertekend is.
- 2.4 De accountant stelt vast dat binnen de organisatie van de opdrachtnemer een klachtenprocedure aanwezig is waarin tenminste is opgenomen: de wijze van registratie, de wijze waarop klachten worden onderzocht, terugkoppeling naar de indiener, (correctieve) actie richting opdrachtnemer of Regio Gooi en Vechtstreek.

De accountant is vrij in het kiezen van de controle-aanpak. De accountant stelt een risicoanalyse op en verricht werkzaamheden passend bij de risico-inschatting. De accountant kan ervoor kiezen gebruik te maken van interne beheersingsmaatregelen die de opdrachtnemer heeft getroffen.

De accountant voert in aanvulling daarop zelfstandig tevens gegevensgerichte detailwaarnemingen uit met betrekking tot de aandachtspunten onder 2.1 tot en met 2.3. Het aantal waarnemingen bedraagt tenminste 15% van het aantal cliënten waarvoor ondersteuning is gedeclareerd, met een maximum van 25. Het staat de accountant vrij meer waarnemingen te doen indien deze dat voor een adequate oordeelsvorming noodzakelijk acht.

Voor de aandachtspunten 1.1, 1.3 en 2.3 geldt een goedkeuringstolerantie van 0%. Indien niet is voldaan aan deze aandachtspunten vervalt de mogelijkheid van een goedkeurende controleverklaring.

### **Werkzaamheden accountant**

Object van de controle door de accountant is het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein (bijlage 1).

Om vast te stellen of de opdrachtnemer aan hierboven genoemde criteria heeft voldaan, zal de accountant de toelichting van de opdrachtnemer toetsen aan de realiteit. Hiervoor zal hij zich primair richten op opzet, bestaan en werking van de administratieve organisatie en de interne beheersing



(AO/IB) rondom de planning, registratie en declaratie van ondersteuning. De accountant zal hierbij alleen de inzet van de ondersteuning kunnen toetsen, omdat hij niet beschikt over voldoende deskundigheid om de inhoud daarvan te controleren, dan wel dit niet kan controleren vanwege privacyaspecten. Van de accountant wordt daarom geen oordeel over de kwaliteit van de AO/IB verwacht of een oordeel van de kwaliteit van de geleverde ondersteuning.


Het wordt aan de accountant overgelaten op welke wijze hij zijn verdere controleaanpak inricht, hoe hij zijn controlewerkzaamheden uitvoert en hoe hij op grond daarvan voldoende controle-informatie verkrijgt. Het gaat er in essentie om, dat de accountant voldoende controle-informatie verzamelt om met een redelijke mate van zekerheid vast te kunnen stellen dat de in het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein opgenomen aantallen en bedragen in alle van materieel belang zijnde aspecten juist weergeeft in overeenstemming met de Overeenkomst en dit protocol. Hiermee wordt tevens voldaan aan de eisen van financiële rechtmatigheid.

CONCEPT

## Bijlage 1 Verantwoordingsmodel Sociaal Domein

Opdrachtnemer vult onderstaand model volledig in voor elk opgenomen contract, controleert de door ons vooraf ingevulde velden op juistheid, geeft afwijkingen weer en verklaart indien nodig de geconstateerde afwijkingen.

Het format is per opdrachtnemer als volgt:

Verantwoordingsmodel sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek	
 Burgemeester de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum Postbus 251, 1400 AG Bussum (035) 692 64 44   regio.v.nl   @RegioGV	
Ons kenmerk	Zie begeleidende brief
E-mail Regio	verantwoording.sd@regio.v.nl
AGB Code	
KVK nummer	
Officiële naam inschrijver	
Aanhef rechtspersoon	
Naam persoon die onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen	

Ons kenmerk contract	Omschrijving contract	Voorziening	ZI-code	Gemeente	Gefactureerde productie volgens Regio GV	Gefactureerde productie volgens opdrachtnemer	Vergelijking Regio GV - opdrachtnemer	Onderhanden werk volgens opdrachtnemer	Verklaring afwijking bij ONWAAR
							WAAR/ ONWAAR		
							WAAR/ ONWAAR		

AGB code

- -

-

## Bijlage 2 Prestatieverklaring

Opdrachtnemer	
KVK-nummer	
Kenmerk verantwoording XX	

Totaal gefactureerde bedrag XX	
Totaal onderhanden werk bedrag XX	
Totaal geleverde productiebedrag XX	
Gelieve bovenstaande getallen omtrent productie over te nemen vanuit Verantwoordingsmodel Sociaal Domein (zie Excel).	

Ondergetekende verklaart namens de bovengenoemde organisatie dat het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein, inclusief bovenstaande getallen, naar waarheid en in overeenstemming met de op de contracten van toepassing zijnde wet- en regelgeving is ingevuld. Ondergetekende verklaart tevens niet op de hoogte te zijn van schendingen van gemaakte afspraken of het niet-naleven van de van toepassing zijnde professionele standaarden.

Ruimte voor toelichting

Datum en plaats van ondertekening:

Handtekening:

Naam:

Functie:

Organisatie:

## **Bijlage 3 Model controleverklaring voor het jaar XX**

### CONTROLEVERKLARING VAN DE ONAFHANKELIJKE ACCOUNTANT

Aan: <OPDRACHTNEMER>

Afgegeven ten behoeve van de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek.

#### **Ons oordeel**

Wij hebben de bijgevoegde, door ons gewaarmerkte, Verantwoording Sociaal Domein XX inzake <naam opdrachtnemer> te <statutaire vestigingsplaats> gecontroleerd.

Naar ons oordeel geeft het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein XX, de hierin opgenomen bedragen in alle van materieel belang zijnde aspecten juist weer in overeenstemming met het Controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX <referentie en datum>.

#### **De basis voor ons oordeel**

Wij hebben onze controle uitgevoerd volgens het Nederlands recht, waaronder ook de Nederlandse controlestandaarden en het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX <referentie en datum>vallen. Onze verantwoordelijkheden op grond hiervan zijn beschreven in de sectie 'Onze verantwoordelijkheden voor de controle van het Verantwoordingsmodel'.

Wij zijn onafhankelijk van <opdrachtnemer> zoals vereist in de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO) en andere voor de Opdracht relevante onafhankelijkheidsregels in Nederland. Verder hebben wij voldaan aan de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).

Wij vinden dat de door ons verkregen controle-informatie voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel.

#### **Andere informatie**

De verantwoording omvat naast een Verantwoording Sociaal Domein XX (de financiële verantwoording), andere informatie, die bestaat uit een toelichting op de verantwoording en een prestatieverklaring.

Op grond van onderstaande werkzaamheden zijn wij van mening dat de andere informatie met de financiële verantwoording verenigbaar is en geen materiële afwijkingen bevat.

Wij hebben de andere informatie gelezen en hebben, op basis van onze kennis en ons begrip, verkregen vanuit de controle of anderszins, overwogen of de andere informatie materiële afwijkingen bevat.

Met onze werkzaamheden hebben wij voldaan aan de vereisten in de Nederlandse Standaard 720. Deze werkzaamheden hebben niet dezelfde diepgang als onze controlewerkzaamheden bij de financiële verantwoording.

Het bestuur\* is verantwoordelijk voor het opstellen van de andere informatie, in overeenstemming met de voorwaarden zoals opgenomen in het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX <referentie en datum>.

#### **Benadrukking van de basis voor financiële verantwoording en beperking in gebruik en verspreidingskring**

Wij vestigen de aandacht op de financiële verantwoording waarin wordt ingegaan op de basis van de financiële verslaggeving. De financiële verantwoording is opgesteld voor Regio Gooi en Vechtstreek (en de daarbij aangesloten gemeenten) met als doel de <opdrachtnemer> in staat te stellen te voldoen aan het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX. Hierdoor is het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein XX mogelijk niet geschikt voor andere doeleinden.

Onze controleverklaring is derhalve uitsluitend bestemd voor de <opdrachtnemer>, de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek (en de daarbij aangesloten gemeenten) en dient niet te worden verspreid aan of te worden gebruikt door anderen.

### **Verantwoordelijkheden van het bestuur\* en de Raad van Toezicht\* voor de verantwoording**

Het bestuur\* van de entiteit is verantwoordelijk voor het opstellen van het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein XX in overeenstemming met het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX <referentie en datum>. Het bestuur\* is tevens verantwoordelijk voor een zodanige interne beheersing als het noodzakelijk acht om het opstellen van het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein XX mogelijk te maken zonder afwijkingen van materieel belang als gevolg van fraude of fouten.

De Raad van Toezicht\* is verantwoordelijk voor het uitoefenen van toezicht op het proces van financiële verslaggeving van <opdrachtnemer>.

### **Onze verantwoordelijkheden voor de controle van de financiële verantwoording**

Onze verantwoordelijkheid is het zodanig plannen en uitvoeren van een controleopdracht dat wij daarmee voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgen voor het door ons af te geven oordeel. Onze controle is uitgevoerd met een hoge mate, maar geen absolute mate, van zekerheid waardoor het mogelijk is dat wij tijdens onze controle niet alle materiële fouten en fraude ontdekken.

Afwijkingen kunnen ontstaan als gevolg van fraude of fouten en zijn materieel indien redelijkerwijs kan worden verwacht dat deze, afzonderlijk of gezamenlijk, van invloed kunnen zijn op de economische beslissingen die gebruikers op basis van de financiële verantwoording nemen. De materialiteit beïnvloedt de aard, timing en omvang van onze controlewerkzaamheden en de evaluatie van het effect van onderkende afwijkingen op ons oordeel.

Wij hebben deze accountantscontrole professioneel kritisch uitgevoerd en hebben waar relevant professionele oordeelsvorming toegepast in overeenstemming met de Nederlandse controlestandaarden, het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX <referentie en datum>, ethische voorschriften en de onafhankelijkheidseisen. Onze controle bestond onder andere uit:

- Het identificeren en inschatten van de risico's dat de financiële verantwoording afwijkingen van materieel belang bevat als gevolg van fouten of fraude, het in reactie op deze risico's bepalen en uitvoeren van controlewerkzaamheden en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel. Bij fraude is het risico dat een afwijking van materieel belang niet ontdekt wordt groter dan bij fouten. Bij fraude kan sprake zijn van samenspanning, valsheid in geschrifte, het opzettelijk nalaten transacties vast te leggen, het opzettelijk verkeerd voorstellen van zaken of het doorbreken van de interne beheersing.
- Het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing die relevant is voor de controle met als doel controlewerkzaamheden te selecteren die passend zijn in de omstandigheden. Deze werkzaamheden hebben niet als doel om een oordeel uit te spreken over de effectiviteit van de interne beheersing van de organisatie.
- Het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor het opstellen van de verantwoording, het evalueren van de redelijkheid van schattingen door het bestuur\* en de toelichtingen die daarover in de verantwoording staan.
- Het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van de verantwoording en de daarin opgenomen toelichtingen.
- Het evalueren of de verantwoording de onderliggende transacties en gebeurtenissen zonder materiële afwijkingen weergeeft.

Wij communiceren met de Raad van Toezicht\* onder andere over de geplande reikwijdte en timing van de controle en over de significante bevindingen die uit onze controle naar voren zijn gekomen, waaronder eventuele significante tekortkomingen in de interne beheersing.

Plaats, datum

Naam accountantspraktijk

Naam accountant

\*De naamgeving van het orgaan kan worden aangepast aan de bij de opdrachtnemer statutair vastgelegde begrippen bijvoorbeeld bestuur, Raad van Bestuur of directeur bestuurder.

## **Bijlage XII: Toelichting Doelstelling (hoofdstuk 1 artikel 3)**

Gemeenten en samenwerkingspartners in het sociaal domein streven naar een inclusieve samenleving waarin iedereen meedoet en er toe doet. Een samenleving waarin kinderen veilig en gezond opgroeien, zij zich ontwikkelen in het onderwijs én de ruimte krijgen om te sporten en culturele activiteiten te ontplooiën. Een samenleving waarin inwoners zo zelfstandig als mogelijk zijn en zij zo lang als mogelijk thuis wonen. Ook als er problemen zijn die zij zelf niet kunnen oplossen.

Sinds de invoering van de Wmo 2015 en de Jeugdwet, hebben Opdrachtgever, Opdrachtnemers en samenwerkingspartners de gezamenlijke Opdracht om de zorg te hervormen. Zij dienen samen te zorgen voor een integraal en meer eenvoudig stelsel van ondersteuning binnen het sociaal domein. En er alles aan te doen om ervoor te zorgen dat zo min als mogelijk inwoners een beroep hoeft te doen op zware (specialistische) hulp. Door problemen te voorkomen én door Cliënten eerder, beter én meer nabij te ondersteunen. Tenslotte dienen Opdrachtnemers en Opdrachtgever hulp en ondersteuning te bieden binnen de kaders van de gemeentebegroting.

Vijf jaar na de invoering van de Wmo 2015 en de Jeugdwet concluderen gemeenten, Opdrachtnemers en het Kabinet dat gemeenten in de Gooi en Vechtstreek de nieuwe taken die met de wetten meekwamen goed hebben opgepakt. Inwoners die ondersteuning nodig hadden, hebben dit – naar tevredenheid- gekregen. Maar van een transformatie - een wezenlijke verandering in hoe ondersteuning wordt geconsumeerd en georganiseerd – is weinig sprake. Dit met als gevolg dat:

1. ruim 30.000 inwoners uit de Gooi en Vechtstreek gebruik maken gebruik van Wmo of Jeugdhulp om zo mee kunnen doen aan onderwijs, werk en het sociaal maatschappelijk verkeer.
2. het aantal cliënten dat ondersteuning nodig heeft, blijft toenemen.
3. de zwaarte en hoeveelheid ondersteuning dat inwoners nodig hebben, gemiddeld toeneemt.
4. afbouw of ombouw van ondersteuning lastig blijkt.
5. het zorglandschap in de Gooi en Vechtstreek versnipperd is georganiseerd en een gezamenlijke sturing door gemeenten en aanbieders ontbreekt.
6. gemeenten kampen met grote financiële tekorten. Zij zien de vraag en de complexiteit daarvan toenemen, maar worden hier onvoldoende voor gecompenseerd door het Rijk.

Hier komt bij dat er grote personeelstekorten binnen het sociaal domein zijn waardoor de toegankelijkheid van de ondersteuning middels de WMO en/of de Jeugdwet – ook voor de meest kwetsbare inwoners- in het geding komt.

Opdrachtgever willen dit tij keren. Het toegankelijk en betaalbaar houden van het sociaal domein is dan ook dé opgave voor gemeenten in de regio Gooi en Vechtstreek. Het is een opgave die om urgentie, daadkracht én om gezamenlijk eigenaarschap van gemeenten en u – onze aanbieders- vraagt. Want het lukt gemeenten niet alleen om het stelsel van het sociaal domein om te buigen én om de kosten te beheersen/besparen. Daar bent u als Opdrachtnemer hard bij nodig. Een financieel gezonde uitvoering van het sociaal domein is ook úw verantwoordelijkheid. En ook van ú wordt de komende tijd gevraagd om maatregelen door te voeren die een wezenlijke bijdrage leveren aan toegankelijke en financieel beheersbare ondersteuning.

Door u voor deze Opdracht in te schrijven, spreekt u uw expliciete commitment uit om hier – samen met Opdrachtgever - voor in te zetten. U erkent dat inschrijven niet alleen betekent dat u die ondersteuning levert die van u gevraagd wordt, maar u óók mede eigenaar bent van grotere ontwikkelingen in ons het sociaal domein binnen de regio Gooi en Vechtstreek. Dat u bereid bent om in partnerschap met Opdrachtgever hier en een vitale bijdrage te leveren.

## Bijlage XIII: Wijzigingsformulier

Dit is een concept versie van het wijzigingsformulier. Wanneer Inschrijver een Overeenkomst heeft afgesloten met Opdrachtgever en daarna vindt er een wijziging plaats, van de gegevens uit kolom 1, tijdens de looptijd van de Overeenkomst, dan dient Opdrachtnemer dit binnen **vijf (5)** werkdagen kenbaar te maken bij Opdrachtgever door middel van Wijzigingsformulier welke is te downloaden via het Digitaal LeefPlein.

Kolom 1 tot en met 4 dienen ten alle tijden te worden ingevuld. Wanneer er enkel iets wijzigt vanuit Kolom 5 hoeft Opdrachtnemer dit niet via het wijzigingsformulier door te geven, dit mag per e-mail. Wanneer Opdrachtnemer al een wijziging doorgeeft vanuit kolom 1 en er wijzigen ook gegevens uit kolom 5 kan dit in zijn geheel worden doorgegeven via dit Wijzigingsformulier. Wanneer de velden van kolom 1 tot en met 4 **niet** zijn ingevuld, wordt de wijziging **niet** in behandeling genomen.

In dit formulier geeft u de nieuwe gegevens op. Graag in de e-mail aangeven welk

Kolom 1	Vul in:
<b>Gegevens organisatie</b>	
Officiële naam Opdrachtnemer: (volgens KvK Inschrijving)*	CONCEPT
KvK nummer (van de originelle Inschrijving):	CONCEPT
Statutaire zetel:	CONCEPT
Naam van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen:	CONCEPT
IBAN nummer:	CONCEPT
AGB-code (die gebruikt wordt voor de declaraties):	CONCEPT

onderdeel/onderdelen wezenlijk is/zijn gewijzigd. Dit formulier dient ondertekend in PDF formaat te worden aangeleverd aan [contractbeheer@regiogv.nl](mailto:contractbeheer@regiogv.nl)

*\*voor wijzigingen van de officiële naam en KvK nummer kunt u dit formulier **niet** gebruiken. U gaat immers over naar een juridisch andere rechtspersoon en/of -vorm en dient ten gevolgen daarvan een nieuwe Inschrijving in te dienen via de site van aanbestedingskalender.nl. Let u er tevens op dat u er aan denkt om de oude Overeenkomst op de juiste wijze en tijdig op te zeggen conform de geldende voorwaarden uit uw Overeenkomst en/of bijbehorende stukken.*

Kolom 2	Vul in:
<b>Contactpersoon contractbeheer (t.b.v. planning, noodgevallen en klachten)</b>	
Naam contactpersoon:	CONCEPT
Telefoonnummer:	CONCEPT
06 nummer voor spoed gevallen:	CONCEPT
Emailadres <sup>30</sup> :	CONCEPT

Kolom 3	Vul in:
<b>Financiële contactpersoon</b>	
Naam contactpersoon:	CONCEPT
Telefoonnummer:	CONCEPT
Emailadres <sup>1</sup> :	CONCEPT

<sup>30</sup> Let op, dit dient een zakelijk emailadres te zijn wat herleidbaar is naar uw organisatie. Extensies zoals @Hotmail, Gmail, Live en dergelijke worden **niet** toegestaan.

Vul hieronder de contact persoon en het e-mailadres in waar de opdrachtverstrekkingen naar toe verzonden dienen te worden. Het veld is bedoeld voor de verwerking van nieuwe opdrachtverstrekking die via het Digitaal LeefPlein aan uw organisatie worden toegewezen. Bij opgave van algemene e-mail adressen en/of emailadressen die u in het kader van andere voorzieningen reeds in gebruik heeft dient u maatregelen te treffen in het kader van de AVG binnen uw organisatie.

<b>Kolom 4</b>	<b>Vul in:</b>
<b>Contactgegevens opdrachtontvangst</b>	
Naam contactpersoon:	CONCEPT
Emailadres <sup>1</sup> :	CONCEPT

<b>Kolom 5</b>	<b>Vul in:</b>
<b>Adres gegevens</b>	
<b>Bezoekadres:</b>	CONCEPT
Postcode:	CONCEPT
Plaats:	CONCEPT
<b>Postadres:</b>	CONCEPT
Postcode:	CONCEPT
Plaats:	CONCEPT
Algemeen telefoonnummer:	CONCEPT
Algemeen emailadres <sup>1</sup> :	CONCEPT
Website:	CONCEPT

Rechtsgeldig vertegenwoordiger	CONCEPT
Functie:	CONCEPT
Paraaf **, ter verificatie:	CONCEPT
Handtekening**:	CONCEPT
Datum:	CONCEPT

**\*\*Let op, digitaal geparafeerde en getekende stukken worden niet geaccepteerd.**

---



## Bijlage XIV: Samenwerkingsprotocol jeugdhulp in het gedwongen kader

Kenmerk: 19.0010726

Protocol voor de wijze van samenwerken tussen de gemeenten, de Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen.

Jeugdzorgregio Gooi en Vechtstreek.



Gemeente Huizen



Gemeente Weesp



gm gemeente goisemerem



Raad voor de Kinderbescherming  
Ministerie van Justitie en Veiligheid

DE JEUGD-  
& GEZINSBESCHERMERS



William Schrikker Stichting  
Jeugdbescherming & Jeugdreclassering



BRIEDIS  
JEUGDBESCHERMERS

## Inhoudsopgave

### Leeswijzer

Dit betreft een herijking van de gemaakte afspraken uit 2016.

Hoofdstuk 1 bevat algemene bepalingen over onder meer informatie-uitwisseling, publiciteitsgevoelige casuïstiek, calamiteiten en privacy. Hoofdstuk 2 bevat bepalingen over jeugdbescherming en hoofdstuk 3 over jeugdreclassering.

Cursief gedrukte tekst vormt een inleiding op of toelichting bij de artikelen.

Nader afspraken over de werkprocessen behorende bij dit document zijn beschreven in: Bijlagen bij samenwerkingsafspraken jeugdhulp in het gedwongen kader (kenmerk: 19.0014979). Deze bijlagen betreffen het werkproces Overleg Veilig Verder, het format verzoek tot bespreking, richtlijnen spoedaanvragen en de mailadressen van Uitvoeringsdiensten sociaal domein.

Definities	Pagina 3
Inleiding en visie	Pagina 4
Hoofdstuk 1	Pagina 6
Hoofdstuk 2 Jeugdbescherming	Pagina 8
Hoofdstuk 3 Jeugdreclassering en - strafrecht	Pagina 19
Ondertekening	Pagina 25

## Definities

In dit document worden verschillende termen gebruikt. Hierbij hanteren wij onderstaande definities om onduidelijkheden of miscommunicatie te voorkomen.

*Gemeenten:* Hier worden de samenwerkende gemeenten in regio Gooi en Vechtstreek genoemd. Op het gebied van jeugd zijn dit: gemeente Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp<sup>31</sup> en Wijdemeren.

*Gemeentelijke Uitvoeringsdiensten:* Waar in het document wordt gesproken over de gemeentelijke Uitvoeringsdienst worden de gemeentelijke Uitvoeringsdiensten sociaal domein (USD) bedoeld. Hieronder vallen de consulenten van de gemeenten. In onze regiogemeenten kennen we vijf gemeentelijke Uitvoeringsdiensten. Hierbij dient opgemerkt te worden dat iedere gemeente hiervoor een andere term gebruikt:

- Sociaal Plein Hilversum
- Sociaal Wijkteam Wijdemeren
- Sociaal Loket Weesp
- Maatschappelijke Zaken Huizen, Blaricum en Laren
- Gooise Meren

*Regio:* Regio Gooi en Vechtstreek is een samenwerkingsverband van zeven gemeenten, zoals hierboven genoemd.

*Raad voor de Kinderbescherming (RvdK):* Raad voor de Kinderbescherming

*Veilig Thuis (VT):* Het Advies- en Meldpunt Huiselijk geweld en Kindermishandeling Gooi en Vechtstreek.

*Gecertificeerde instellingen (GI):* De Jeugd- en Gezinsbeschermers (DJGB), William Schrikker Groep (WSG), Leger des Heils Jeugdbescherming en Reclassering (LJ&R) en Briedis Jeugdbeschermers.

*Overleg Veilig Verder (OVV):* Dit is de beschermingstafel in Gooi en Vechtstreek. Dat is een besluitvormend casusoverleg waar Veilig Thuis, Raad voor de Kinderbescherming, Gecertificeerde Instellingen en gemeenten aan deel nemen.

---

<sup>31</sup> In 2018 heeft Weesp besloten te gaan fuseren met gemeente Amsterdam. Deze fusie zal binnen een aantal jaren plaatsvinden. T.z.t. zal dit betekenen dat ze uittreden uit de regio Gooi en Vechtstreek en ook geen onderdeel meer zullen zijn van deze samenwerkingsafspraken.

## Inleiding

De gemeenten, Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen werken samen bij de toeleiding naar en de uitvoering van de jeugdbescherming en jeugdreclassering. Volgens de Jeugdwet dienen er **twee (2)** protocollen opgesteld te worden met afspraken tussen:

- 1) de gemeente en Raad voor de Kinderbescherming (Art. 3.1 lid 5)
- 2) de gemeente en Gecertificeerde Instellingen (Art. 3.5 lid 3)

Het werkterrein van de Raad voor de Kinderbescherming en Gecertificeerde Instellingen is nauw met elkaar verweven. Om die reden is gekozen voor een tripartiet samenwerkingsprotocol tussen de zeven gemeenten, de Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen. De afspraken vormen het fundament voor de samenwerking bij (het voorkomen van) het gedwongen kader bij de hulp aan de jeugd.

Bij dit samenwerkingsprotocol zijn drie typen partijen betrokken:

- de gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Wijdemeren en Weesp;
- de Raad voor de Kinderbescherming Midden Nederland;
- de Gecertificeerde Instellingen voor jeugdbescherming en jeugdreclassering: De Jeugd- en Gezinsbeschermers, William Schrikker Groep (WSG) en Leger des Heils Jeugdbescherming en Jeugdreclassering (LJ&JR) en Briedis.

De rolverdeling tussen deze drie typen partijen en de context van de samenwerkingsafspraken is als volgt.

1. Gemeenten zijn sinds 2015 verantwoordelijk voor de jeugdzorg, waaronder jeugdhulp, inclusief het gedwongen kader: jeugdbescherming en jeugdreclassering. De gemeente is tevens verantwoordelijk voor de inrichting van Veilig Thuis.
2. In het nieuwe stelsel houdt de Raad voor de Kinderbescherming (onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie) zijn rol als onafhankelijke, landelijk werkende instantie, die kindbeschermingsmaatregelen verzoekt en toetst of die voldoende effect heeft om de kindbeschermingsmaatregel te kunnen beëindigen en adviseert de kinderrechter en het openbaar ministerie over de toe te passen straf inclusief het opleggen van jeugdreclasseringsmaatregelen. Ook kan de Raad voor de Kinderbescherming zelf jeugdreclasseringsactiviteiten initiëren, fungeert de Raad voor de Kinderbescherming als casusregisseur in jeugdstrafzaken en houdt toezicht op het werk van de Gecertificeerde Instellingen voor jeugdreclassering. De Raad voor de Kinderbescherming heeft een wettelijke bevoegdheid tot het verzoeken van een kindbeschermingsmaatregel (rekwesterende bevoegdheid) bij de rechter, op basis van een eigen, onafhankelijk oordeel over de situatie in een gezin. De Jeugdwet verplicht de gemeente en de Raad voor de Kinderbescherming om de wijze van samenwerking vast te leggen in een protocol (art. 3.1, lid 5).
3. De Jeugdwet bepaalt dat alleen Gecertificeerde Instellingen jeugdbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering mogen uitvoeren. De Gecertificeerde Instelling bepaalt of, en zo ja, welke (nadere) jeugdhulp is aangewezen in het kader van de uitvoering van een kindbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering. De Gecertificeerde Instelling overlegt hierover met de gemeente, tenzij het bieden van jeugdhulp betreft die rechtstreeks voortvloeit uit een strafrechtelijke beslissing. De gemeente heeft de plicht om er voor te zorgen dat er een toereikend en adequaat hulpaanbod aanwezig is. Regionaal worden daarvoor voldoende instellingen gecontracteerd. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van aanbod buiten de regio alleen in en na overleg. De Jeugdwet verplicht de gemeente en de Gecertificeerde Instellingen om hun afspraken hierover vast te leggen in een protocol (art. 3.5, lid 3).

## Visie

De kaders vanuit de gemeenten voor de afspraken met de Gecertificeerde Instellingen en de Raad voor de Kinderbescherming liggen vast in de door de zeven gemeenteraden geactualiseerde Beleidsplannen Jeugdzorg/ Sociaal Domein 2018-2021. Belangrijke uitgangspunten zijn versterken van de eigen kracht en inzet van het sociale netwerk, duidelijkheid over taakverdeling en regievoering, praten met ouders en kinderen (en niet over ouders en kinderen) uitgaande van de werkwijze één gezin, één plan, één regisseur en het borgen van de veiligheid van kinderen.

De gemeenten in de regio Gooi en Vechtstreek hebben ervoor gekozen om de toegang tot en verstrekking van deze individuele maatwerkvoorzieningen te bieden vanuit de eigen gemeentelijke Uitvoeringsdienst. De dienstverlening van Blaricum en Laren wordt gezamenlijk met Huizen uitgevoerd. Ook het sociaal wijkteam in Weesp en Wijdemeren hebben in grote lijnen een vergelijkbare

dienstverlening. In deze gemeentelijke toegang is de dienstverlening op het gebied van vraagverheldering, informatie en advies en de toegang en doorgeleiding naar individuele voorzieningen georganiseerd.

Behalve de wettelijke taken wordt door GI in het vrijwillig kader preventief (niet vrijblijvende) ondersteuning geboden. Deze preventieve jeugdbescherming of drangtraject is een vorm van versterkte procesregie. In 2017 is in de regiogemeenten de pilot “versterkte procesregie” uitgevoerd. In de pilot wordt het product ‘drang’ door gemeentelijke Uitvoeringsdiensten zelf uitgevoerd aansluitend op de rol van procesregisseur. Gemeentelijke Uitvoeringsdiensten dragen zaken waar steviger gestuurd dienen te worden om resultaten te behalen, niet langer over aan een GI, maar zelf blijven - in samenwerking met het gezin - de (versterkte) procesregie voeren. Dat steviger sturen middels positioneren, engageren en motiveren zien we meer als attitude dan als methodiek. In sommige gemeenten werken alle consulenten vanuit die attitude, in andere gemeenten zijn medewerkers aangenomen voor het uitvoeren van de versterkte procesregie (toevoegen: in welke gemeenten). In 2018 heeft dit logischerwijze geleid tot een verdere afname van de uitvoering van het product Drang door GI omdat gemeenten de uitvoering doen.

Hulp in het gedwongen kader is een uiterst middel. Waar mogelijk behouden ouders – met ondersteuning van hun sociale netwerk en van professionals – zelf de regie over benodigde hulpverlening in het gezin. Als het echt niet anders kan, omdat het nodig is om door te pakken in het belang van de betrokken kinderen, omdat zij ernstig in hun ontwikkeling en/of veiligheid worden bedreigd en er geen andere mogelijkheden zijn om die dreiging weg te nemen – dan is de inzet van het gedwongen kader aan de orde<sup>32</sup>. Dat vraagt om heldere afspraken tussen alle betrokken partners: gemeenten, Raad voor de Kinderbescherming, Gecertificeerde Instellingen en Veilig Thuis.

Het streven is door tijdige signalering en het voeren van preventief en samenhangend beleid escalatie van problematiek te voorkomen en daardoor;

- de instroom in het gedwongen kader terug te dringen,
- de instroom in de specialistische zorg terug te dringen,
- aantal en duur van uithuisplaatsingen terug te dringen, ten gunste van ambulante hulp.

Indien 24-uurszorg noodzakelijk is, dan bij voorkeur in een gezinsvorm (pleegzorg, gezinshuizen) en zo dichtbij als mogelijk.

### **Landelijke handreiking**

Dit protocol is gebaseerd op de landelijke handreiking voor samenwerking “Terughoudend waar het kan, doorpakken waar nodig”. Deze handreiking is [hier](#)<sup>33</sup> te lezen. De handreiking is opgesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) en de Raad voor de Kinderbescherming. Het samenwerkingsprotocol dient tegen die achtergrond te worden begrepen.

---

<sup>32</sup> Grond voor een OTS:

- a. dat een minderjarige zodanig opgroeit dat hij in zijn ontwikkeling ernstig wordt bedreigd, en de zorg die in verband met het wegnemen van de bedreiging noodzakelijk is voor de minderjarige of voor zijn ouders of de ouder die het gezag uitoefent door dezen niet of onvoldoende worden geaccepteerd,
- b. dat de verwachting gerechtvaardigd is dat de ouders of de ouder die het gezag uitoefenen binnen een gelet op de persoon en de ontwikkeling van de minderjarige aanvaardbaar te achten termijn, de verantwoordelijkheid voor de verzorging en opvoeding in staat zijn te dragen.

<sup>33</sup> <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/decentralisaties-sociaal-domein/decentralisatie-jeugdzorg/nieuws/handreiking-over-afspraken-tussen-raad-kinderbescherming-en-gemeenten>

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### 1.1

Partijen betrokken bij dit protocol zijn: de gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren (hierna te noemen 'de gemeenten'), de Raad voor de Kinderbescherming regio Midden Nederland (hierna te noemen; Raad voor de Kinderbescherming) en de Gecertificeerde Instellingen voor jeugdbescherming en jeugdreclassering (De Jeugd- en Gezinsbeschermers, de William Schrikker Groep en het Leger des Heils Jeugdbescherming en Jeugdreclassering en Briedis).

Partijen spreken af dat zij in de onderlinge samenwerking zullen handelen volgens de afspraken in dit protocol. Voor alle afspraken geldt dat hiervan gemotiveerd afgeweken kan worden, bijvoorbeeld als de (veiligheids-)situatie van de jeugdige erom vraagt.

### 1.2

De gemeenten stellen vast dat de afspraken die in dit samenwerkingsprotocol met de Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen staan zowel gelden ten aanzien van de samenwerking met de gemeentelijke Uitvoeringsdienst als met Veilig Thuis.

1.3 De Gemeenten en de Raad voor de Kinderbescherming evalueren ten minste jaarlijks de gemaakte samenwerkingsafspraken en de samenwerking. Veilig Thuis en de gecertificeerde instellingen worden bij de evaluatie betrokken op initiatief van de gemeenten.

### 1.3. Informatieoverdracht en kennisuitwisseling

1.3.1. De Gemeenten, Regio en de Raad voor de Kinderbescherming wisselen beleidsinformatie uit en benutten elkaars deskundigheid bij het vormgeven van het gedwongen kader in de gemeente.

1.3.3. De Gemeenten, Regio en de Raad voor de Kinderbescherming onderhouden contact op bestuurs-, beleids- en uitvoeringsniveau. Staf-, beleidsmedewerkers en andere medewerkers kennen elkaar en kunnen elkaar (telefonisch of anderszins) consulteren.

1.3.4. De Raad voor de Kinderbescherming stelt per kwartaal aan de Gemeenten gegevens beschikbaar over de ontwikkelingen rond de inzet van het gedwongen kader en de benodigde capaciteit bij de gecertificeerde instellingen, voor zover dat nodig is als aanvulling op de gegevens die afkomstig zijn uit de landelijke ondersteunings-systemen voor de ketensamenwerking, waar Gemeenten, gecertificeerde instellingen en de Raad voor de Kinderbescherming gebruik van zullen maken.

1.3.5. De gemeente voorziet de Raad voor de Kinderbescherming en de drie landelijk werkende reclasseringsorganisaties (3RO)<sup>34</sup> van informatie over de Gecertificeerde Instellingen die beschikbaar zijn voor de inzet van jeugdbescherming en jeugdreclassering, zoals in de hoofdstukken 2 en 3 van dit samenwerkingsprotocol uiteengezet. De Regio voorziet de Raad voor de Kinderbescherming, de 3 RO en de Gecertificeerde Instellingen van informatie over de beschikbaarheid van jeugdhulp die in het gedwongen kader ingezet kan worden.

1.3.6. De Gemeenten c.q. Regio en de Raad voor de Kinderbescherming maken afspraken over het uitwisselen van kengetallen, waarop de Gemeenten en Regio het beleid kunnen baseren voor het inkopen van voldoende capaciteit bij gecertificeerde instellingen.

### 1.3.7.

De Raad voor de Kinderbescherming informeert de Regio per kwartaal over haar eigen doorlooptijden en eventuele wachttijden op de verschillende producten. De Raad voor de Kinderbescherming informeert de Regio tussentijds indien een gecertificeerde instelling ernstig in gebreke blijft. Ook melden de Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instelling direct aan de Regio als de GI niet kan voldoen aan de wettelijke eisen als gevolg van ziekte of personeelsgebrek. In overleg kan dan gekeken worden of een andere GI de casus over kan nemen.

---

<sup>34</sup> Reclassering Nederland (RN), Stichting Verslavingsreclassering GGZ (SVG) en Het Leger des Heils Jeugdzorg en Reclassering (LdH JZ&R).

1.3.8. De Raad voor de Kinderbescherming is vertegenwoordigd in het (2) wekelijks plaatsvindende casuoverleg Overleg Veilig Verder.

#### **1.4. Media**

1.4.1. De Gemeenten en de Raad voor de Kinderbescherming stemmen in publiciteitsgevoelige casuïstiek met elkaar af – met inachtneming van eigen interne procedures – hoe zij omgaan met de media. Bij de afstemming wordt de betreffende gemeente (gemeentelijke Uitvoeringsdienst) of Veilig Thuis die een verzoek tot raadsonderzoek hebben ingediend betrokken. Waar nodig zal dit contact plaatsvinden op het niveau van de verantwoordelijke bestuurders (directieniveau en/of verantwoordelijke wethouder).

1.4.2. De gemeenten, Veilig Thuis en de Raad voor de Kinderbescherming zullen in publiciteitsgevoelige casuïstiek samenwerken volgens het model Incidentenprotocol, bijlage 1 bij dit protocol.

#### **1.5**

De Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen melden de Inspectie Jeugdzorg als er gedurende de raadsbemoediening of een jeugdbeschermings- of jeugdreclasseringsmaatregel sprake is van een calamiteit<sup>35</sup>. Onder een calamiteit wordt verstaan (artikel 1.1 van de Jeugdwet): niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van de jeugdhulp en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van een jeugdige of ouder heeft geleid. De Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen stellen in deze gevallen ook de burgemeester van de gemeente waarin de jeugdige woonachtig is op de hoogte. De gemeente, de Gecertificeerde Instelling en de Raad voor de Kinderbescherming stemmen in publiciteitsgevoelig casuïstiek met elkaar af – met in acht neming van de interne procedures – hoe zij omgaan met de media. Gemeenten en de Gecertificeerde Instellingen stellen ieder een Calamiteiten- en Mediaprotocol op waarin zij vastleggen hoe zij met dergelijke zaken omgaan en stemmen dit onderling af.

Incidenten die zijn afgehandeld onder het Calamiteiten- en/of Mediaprotocol worden geëvalueerd op initiatief van de gemeenten, met als doel leer- en verbeterpunten over de samenwerking en de uitvoeringspraktijk te formuleren.

#### **1.6**

Ten behoeve van de gegevensverwerking en –uitwisseling zal onder de regie van de gemeente een privacyreglement worden opgesteld dat voldoet aan de privacy- regels zoals bedoeld in de Jeugdwet en de AVG. Alle deelnemers die beroepshalve betrokken zijn bij enige vorm van samenwerking dienen zich te houden aan dit reglement.

Betrokkenen van wie de gegevens worden verwerkt, dienen hiervan op de hoogte te worden gesteld, tenzij dit op zwaarwegende gronden niet mogelijk is. Voorafgaand aan de uitwisseling zal aan de betrokkenen gevraagd worden om toestemming tot uitwisseling van de gegevens. Bij ontbreken van toestemming zal slechts tot gegevensuitwisseling worden overgegaan voor zover dit noodzakelijk is ten behoeve van het kunnen bieden van gezamenlijke effectieve en systeemgerichte hulp, gericht op een veilige opvoedsituatie van de betrokken jeugdige, die mogelijk ernstig in zijn fysieke veiligheid of anderszins in zijn ontwikkeling wordt bedreigd. Per keer dient er nadrukkelijk te worden bepaald wat de noodzaak en het doel van de gegevensuitwisseling zijn en of er geen minder ingrijpende alternatieven zijn. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel van de gegevensverwerking.

---

<sup>35</sup> In de Jeugdwet wordt ook geweld tussen Cliënten en medewerkers benoemd bij calamiteiten.

*Binnen het geheel van het jeugdhulp nemen de jeugdbescherming en de jeugdreclassering een bijzondere plek in. Hun taken worden vanwege het verplichtende karakter voor ouders en kind/jeugdige ook wel het gedwongen kader genoemd.*

*Het doel van de kinderbeschermingsmaatregelen is het opheffen van de bedreiging voor de veiligheid en ontwikkeling van het kind. Het opleggen daarvan betekent dat wordt ingegrepen in het privéleven van de jeugdige en zijn ouders. Dit ingrijpen dient met waarborgen omkleed te zijn. Die waarborgen zijn: proportionaliteit en subsidiariteit, rechtsgelijkheid, verbod van willekeur, rechtszekerheid en uniformiteit. Dit betekent onder meer dat een maatregel in principe feitelijk onderbouwd dient te zijn en zorgvuldig voorbereid.*

*Deze beginselen gelden tevens voor de uitvoering van de jeugdreclassering. Het doel van begeleiding door de jeugdreclassering is het voorkomen van recidive en het realiseren van een gedragsverandering bij de betrokken jongere. Het jeugdstrafrecht houdt daarbij rekening met de eigen aard en ontwikkeling van de jeugdige.*

*Alleen de kinderrechter of officier van justitie kan besluiten tot maatregelen in het gedwongen kader, na zorgvuldige beoordeling door de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK). De uitvoering van deze maatregelen kan alleen geschieden door gekwalificeerde instellingen.*

*Hulp in het gedwongen kader is geen nieuw hulptraject dat losstaat van de voorafgaande hulp in een vrijwillig kader. Een maatregel in het gedwongen kader is in principe (en bij voorkeur) een tijdelijk en zo kort mogelijk onderdeel van het lopende hulpverleningsproces. De al ingezette vrijwillige hulp kan tijdens een gedwongen traject doorlopen, maar er kan ook nieuwe hulp ingezet worden. De meerwaarde van het gedwongen kader is dat die hulp (weer) op gang kan komen.*

*Het gedwongen kader is een uiterst middel en wordt alleen toegepast als alle middelen in het vrijwillig kader niet leiden tot verbetering van de veiligheid van het (ongeboren) kind/jeugdige. Vaak is vrijwillige inzet van een Uitvoeringsdienst voldoende, al dan niet in combinatie met specialistische hulp. Als ouders niet voldoende in staat zijn om met deze vrijwillige hulp de bedreiging van de veiligheid en ontwikkeling van hun (ongeboren) kind/jeugdige op te heffen komt het gedwongen kader in beeld. Zo nodig kan een spoedmaatregel worden uitgesproken door de kinderrechter.*

## Procesafspraken rond toeleiding naar maatregelhulp

### 2.1 Overleg Veilig Verder<sup>36</sup>

De jeugdbeschermingstafel in Gooi en Vechtstreek, het overleg Veilig Verder (OVV), is een plek waar een medewerker van een lokale Uitvoeringsdienst, Veilig Thuis (VT) en gecertificeerde instelling (GI), met de ouders en/of jeugdige de zorgen aangaande de opvoed- en veiligheidssituatie bespreken in aanwezigheid van de RvdK, omdat er onvoldoende veranderingen tot stand zijn gekomen in een zorgelijke (opvoed)situatie, de bedreigde ontwikkeling en/of veiligheid van de minderjarige. Het doel van het OVV is de veiligheid en ontwikkeling van de jeugdige te bewerkstelligen en te borgen én een eventueel raadsonderzoek, mogelijk leidend tot een kinderbeschermingsmaatregel, af te wenden. Als het ouders onvoldoende lukt om met vrijwillige hulpverlening de bedreiging van de ontwikkeling en/of veiligheid van (ongeboren) kind/jeugdige weg te nemen, kan de RvdK een raadsonderzoek starten.

Het OVV kan leiden tot verschillende uitkomsten:

- Inzet of voortzetting vrijwillige hulp.
- Inzet versterkte procesregie bij de lokale Uitvoeringsdienst of als GI al betrokken is, casusregie door GI.
- En/of raadsonderzoek met daarbij afspraken over wie en hoe het zicht op de veiligheid wordt geregeld gedurende de wachttijd en het onderzoek bij de Raad voor de Kinderbescherming. Ook worden afspraken gemaakt over wanneer er contact met de RvdK wordt opgenomen bij een veranderende situatie die de plaats van het gezin op de wachtlijst bij de RvdK kan beïnvloeden. De verwachte wachttijd bij de RvdK wordt besproken.
- Combinatie van bovenstaande.

---

<sup>36</sup> Zie bijlage Werkproces OVV en format Verzoek Tot Bespreking



### 2.1.1

Bij het besluit tot en gedurende het raadsonderzoek maken ouders, RvdK, de lokale Uitvoeringsdienst en de versterkte procesregisseur, dan wel Veilig Thuis afspraken over de samenwerking en over de borging van de veiligheid van het kind. De gemaakte afspraken worden opgenomen in het (veiligheids-)plan.

De volgende afspraken over de samenwerking van de betrokken instellingen worden vastgelegd:

- De wijze waarop de bescherming van de jeugdige wordt geborgd.
- De manier waarop afstemming plaatsvindt tussen de RvdK, versterkte procesregisseur, VT, ouders en de lokale Uitvoeringsdienst.
- Wie welke informatie aanlevert en op welke termijn.
- Ook bevat het plan afspraken over wat er gebeurt als de uitvoering ervan stagneert of als op een andere manier onveiligheid voor het kind ontstaat.
- De motivatie voor versterkte procesregie en de daaraan gekoppelde afspraken

### 2.1.2

Ouders/eventuele verzorgers en kinderen ouder dan 12 jaar worden door het secretariaat van OVV uitgenodigd. Verzoeker geeft van tevoren aan op welke wijze jongeren 12+ betrokken willen worden (telefonisch of face to face met voorzitter of zelf aanwezig).

Het kan voorkomen dat ouders niet zelf bij de bespreking aanwezig (kunnen/willen) zijn; dan wordt er zorg voor gedragen dat zij zo volledig mogelijk worden geïnformeerd, ook over de consequenties van niet verschijnen.

Een uitzondering hierop is die situatie waarin vooraf informeren bedreigend is voor de veiligheid van het kind.

### 2.1.3

De betrokken hulpverlening en het netwerk wordt door de verzoeker uitgenodigd.

### 2.1.3

Het overleg heeft een regionale voorzitter. Overige deelnemers (kunnen) zijn: Lokale Uitvoeringsdienst uit gemeente van herkomst ingebrachte casus, Veilig Thuis, en indien betrokken de zorgaanbieder.

De gemaakte afspraken worden vastgelegd in de notulen van OVV en na afloop verspreid onder de betrokkenen.

### 2.1.4

De inbrenger dient een Verzoek tot Bespreking (VTB) in bij het secretariaat van OVV. Indien aanwezig worden de veiligheidsafspraken of een veiligheidsplan toegevoegd.

### 2.1.5

De gezamenlijke partijen bewaken de ondergrens als het gaat om de veiligheid van een kind: de Raad voor de Kinderbescherming zal in overleg met partijen aangeven (zowel aan de professionals als aan het gezin) wat naar het oordeel van de RvdK in deze situatie tenminste nodig is om de veiligheid van de betrokken kinderen te waarborgen en – indien van toepassing - de gang naar jeugdhulp in een gedwongen kader te voorkomen. Deze afspraken worden genoteerd in de notulen. Hierin wordt tevens opgenomen wie verantwoordelijk is voor het zicht op de veiligheid en op welk moment. Zo nodig wordt overbruggingshulp ingezet.

### 2.1.6

Indien ouders niet bereid zijn mee te werken aan het plan dat de veiligheid van de jeugdige tot en tijdens het raadsonderzoek dient te bevorderen/optimaliseren, informeert de betrokken (versterkte) procesregisseur de RvdK hierover. Als er sprake is van acute onveiligheid start de RvdK een spoedonderzoek en overweegt een voorlopige kindbeschermingsmaatregel te vragen.

### 2.1.7

In de situatie dat een gemeente of melder gronden aanwezig acht voor een onderzoek door de Raad voor de Kinderbescherming, maar de Raad voor de Kinderbescherming niet, geldt het volgende. In het OVV vindt overleg plaats, met als doel om over de casus consensus te bereiken over de noodzaak van een raadsonderzoek. Is consensus niet mogelijk, dan maakt de Raad voor de Kinderbescherming een

eigen afweging om al dan niet een raadsonderzoek te starten, waarbij de Raad voor de Kinderbescherming als uitgangspunt hanteert voor zekerheid te kiezen en een raadsonderzoek start. De RvdK kan ook zelfstandig besluiten een onderzoek te starten als hij daar aanleiding toe ziet.

#### 2.1.8

De gemeente, Veilig Thuis en/of een gecertificeerde instelling kunnen gebruik maken van de deskundigheid van de RvdK, als zij twijfelen over de noodzaak tot het inzetten van jeugdhulp in gedwongen kader. Dit doen zij in hoge uitzondering anoniem (dus zonder de persoonsgegevens van het betreffende gezin met de Raad voor de Kinderbescherming te delen en de betrokkenen hiervan op de hoogte te stellen). In dat geval zal de RvdK alleen algemene noties kunnen geven over de mogelijkheden en criteria voor jeugdhulp in een gedwongen kader. De ouders hoeven van deze anonieme advisering niet op de hoogte te worden gesteld. Er wordt gestreefd naar zo min mogelijk anonieme consulten.

### 2.2 Het verzoek tot raadsonderzoek

#### 2.2.1

Het indienen van een verzoek tot onderzoek VTO (RvdK) wordt via een afgesproken werkwijze voorbereid. Als het besluit tijdens het OVV is genomen dan dient de verzoeker uiterlijk binnen 2 werkdagen na het overleg het schriftelijke verzoek, inclusief het veiligheidsplan of veiligheidsafspraken die in het format staan en de notulen van het OVV, schriftelijk in via CORV. Ouders en jeugdigen worden altijd over het proces en de inhoud geïnformeerd, tenzij de veiligheid van de jeugdige daardoor wordt geschaad.

#### 2.2.2

Indien de Raad voor de Kinderbescherming over een VTO nadere toelichting of afweging nodig heeft, benadert hij de partij die het VTO heeft ingebracht zoals de lokale Uitvoeringsdienst, Veilig Thuis en/of de versterkte procesregisseur en jeugdhulpaanbieder.

#### 2.2.3

De instelling die bij de Raad voor de Kinderbescherming een VTO indient, informeert de ouders of verzorgers en de kinderen ouder dan 12 jaar hierover. De melder hoeft ouders of kinderen ouder dan 12 jaar niet te informeren over het indienen van een VTO, als dit een ernstige bedreiging vormt voor het kind. Indien het laatste het geval is, maken inbrenger en RvdK (in het OVV tenzij er een spoedmaatregel nodig is) afspraken om het VTO of de zorgen met ouders te bespreken.

#### 2.2.4

Veilig Thuis, de gemeente of de GI kan conform de Jeugdwet een verzoek tot onderzoek indienen bij de RvdK via de Collectieve Opdracht Routeer Voorziening (CORV). Indien nodig kan de RvdK een V-OTS verzoek indienen bij de Rechtbank.

#### 2.2.5

Naast de GI en Veilig Thuis kan een individuele gemeente (in de persoon van de burgemeester) ook een verzoek doen tot onderzoek bij de Raad voor de Kinderbescherming. Dit zal slechts in uitzonderingssituaties gebeuren. De RvdK treedt in een dergelijke situatie in overleg met de gemeente, de GI en mogelijke andere betrokkenen en maakt een eigenstandige afweging.

#### 2.2.6

Voor de situatie dat een GI of een individuele gemeente (in de persoon van de burgemeester) een casus ernstig genoeg vindt voor een verzoek tot raadsonderzoek, maar de RvdK heeft argumenten om geen onderzoek in te stellen, geldt het volgende: de inzet van het overleg over een casus is consensus te bereiken over de noodzaak van een raadsonderzoek. Is dat niet mogelijk, dan kiest de RvdK voor de veiligheid voor het kind en start een raadsonderzoek.

#### 2.2.7

Het kan voorkomen dat het besluit om een verzoek tot raadsonderzoek in te dienen overwogen wordt tijdens een (casus)bespreking waarbij de RvdK aanwezig is (b.v. in geval een kind in het ziekenhuis verblijft of daar is geboren). De RvdK overlegt in een dergelijke situatie zo spoedig mogelijk met Veilig Thuis of in voorkomende gevallen met de lokale Uitvoeringsdienst en ouders of een raadsonderzoek mogelijk kan worden afgewend.

### 2.2.8

Ouders en kinderen ouder dan 12 jaar ontvangen van de instelling die bij de RvdK een verzoek tot raadsonderzoek indient, een kopie van dit verzoek. Als de individuele situatie van een kind daar reden toe geeft, kan een professional daar van afwijken.

### 2.2.9

De lokale Uitvoeringsdienst en Veilig Thuis maken voor het indienen van het verzoek gebruik van het format VTB dat door de regio in samenwerking met de RvdK is opgesteld.

## 2.3 Criteria waaraan een verzoek tot raadsonderzoek dient te voldoen

### 2.3.1

De criteria voor het indienen van een verzoek tot raadsonderzoek zijn als volgt gedefinieerd: alleen als er een redelijk vermoeden bestaat dat er sprake is van een ernstige ontwikkelingsbedreiging of de veiligheid van het kind in gevaar is, en hulp in een vrijwillig kader niet (meer) toereikend is om die bedreiging af te wenden.

### 2.3.2

Conform de wettelijke vereisten dient uit het verzoek tot raadsonderzoek in ieder geval uit feiten en omstandigheden concreet te blijken;

- waaruit de vermoedelijke bedreiging van de ontwikkeling en de veiligheid van de jeugdige of (ongeboren) kind bestaat,
- en welke veiligheidsrisico's dit met zich meebrengt,
- welke hulpverlening volgens de verzoeker aangewezen is en
- waarom deze hulpverlening niet op vrijwillige basis mogelijk is of ontoereikend is om die bedreiging af te wenden.

De verzoeker geeft naast de feitelijke gegevens ondermeer informatie over:

- Om welke mensen het gaat, de krachten en zorgen, hoe de (veiligheids-)situatie gewogen is en aan welke voorwaarden voldaan dient te worden om een veilige opvoedingssituatie te bewerkstelligen.
- Welke factoren in en om het gezin de bedreiging verminderen en/of bijdragen aan een oplossing, en hoe die factoren versterkt kunnen worden.

Informatie uit het familiegroepsplan (indien aanwezig) en/of het gezinsplan (indien aanwezig) wordt opgenomen in het (veiligheids-)plan, dan wel als bijlage toegevoegd. Ook eventuele politiemeldingen, actuele diagnostische onderzoeken en dergelijke worden toegevoegd.

## 2.4 Verzoek tot raadsonderzoek door derden (spoedmeldingen) of door de Raad voor de Kinderbescherming zelf (ambtshalve)

### 2.4.1

De RvdK kan in **twee (2)** gevallen een raadsonderzoek starten zonder verzoek daartoe van de gemeente (lokale Uitvoeringsdienst) of Veilig Thuis namelijk:

- Bij een spoedmelding door derden.

- Als de RvdK al op een andere manier bij het gezin betrokken is en een zodanig ernstige situatie aantreft, dat een beschermingsmaatregel overwogen wordt voor kinderen voor wie geen verzoek tot raadsonderzoek is ontvangen.

De GI brengt indien zij dat noodzakelijk acht, broertjes en zusjes in bij OVV als er een baby geboren is of een baby op komst is in de gezinssituatie waarbij de GI betrokken is.

### 2.4.2

De Raad voor de Kinderbescherming meldt via een notificatie in CORV aan de gemeente dat er een raadsonderzoek is gestart naar aanleiding van een spoedmelding door derden of een ambtshalve melding door de Raad voor de Kinderbescherming zelf.

### 2.4.3

Als de Raad voor de Kinderbescherming in het kader van een andere taak onderzoek doet, daar een zorgelijke situatie van een jeugdige aantreft terwijl er (nog) geen redenen zijn om een beschermingsonderzoek te starten, zal hij het gezin (met toestemming) overdragen aan de lokale Uitvoeringsdienst waar het gezin woont voor toeleiding naar het hulpaanbod. In de lokale Uitvoeringsdienst kan alsnog beoordeeld worden of versterkte procesregie helpend is. De RvdK kan hierin adviseren.

## 2.5 Samenwerking tijdens het raadsonderzoek: bescherming en borging van de veiligheid van het kind

### 2.5.1

De gemeente is verantwoordelijk voor de continuïteit van de hulp, ook tijdens het raadsonderzoek. Die hulp is in de eerste plaats gericht op het waarborgen van de veiligheid van de kinderen in het gezin. In veel gevallen wonen er meerdere kinderen in een gezin. Wanneer voor één van die kinderen een verzoek tot raadsonderzoek wordt ingediend, maar niet voor de andere kinderen, geeft de verzoeker aan waarom hij voor die andere kinderen een raadsonderzoek niet noodzakelijk vindt.

De Raad voor de Kinderbescherming kan in dat geval, op basis van een eigen afweging bij de start van het raadsonderzoek of op basis van de bevindingen tijdens het raadsonderzoek, zelf besluiten om een raadsonderzoek te starten naar de andere kinderen in het gezin. De Raad voor de Kinderbescherming stelt via CORV de gemeente op de hoogte en de verzoeker aan het Overleg Veilig Verder. Dit kan ook gedurende of na het raadsonderzoek. Deze afspraak geldt ook voor crisissituaties en beschermingsonderzoeken die door de Raad voor de Kinderbescherming vanuit andere onderzoeken ambtshalve worden opgestart

### 2.5.2

In het belang van de betrokken kinderen duren raadsonderzoeken in principe zo kort mogelijk. De duur van het raadsonderzoek wordt echter ook bepaald door de tijd die nodig is om op een zorgvuldige manier te kunnen beoordelen of ingrijpen in het ouderlijk gezag noodzakelijk is.

### 2.5.3

De RvdK houdt de indiener van het VTO en de ouders gedurende het raadsonderzoek op de hoogte van wachttijd en de stand van zaken in het raadsonderzoek. Daarnaast onderhoudt de RvdK tijdens de wachttijd actief contact met de verzoeker over eventuele wijzigingen in het gezin mbt veiligheid.

## 2.6 De afronding van het raadsonderzoek

### Als de RvdK een maatregel<sup>37</sup> vraagt

#### 2.6.1

De gemeenten en de Raad voor de Kinderbescherming spreken af dat de RvdK – ook in crisissituaties – bij het invullen van de wettelijke verplichting tot het opnemen van een GI in het verzoekschrift aan de kinderrechter, een keuze maakt uit de door de gemeente ingekochte GI.

De RvdK baseert de keus voor een GI op inhoudelijke gronden, waarbij onder andere rekening is gehouden met behoeften en persoonskenmerken van de jeugdige en zijn ouders en de godsdienstige gezindheid, levensovertuiging en de culturele achtergrond van de jeugdige en zijn ouders. De gemeente, de RvdK en de GI bespreken periodiek hoe de keuze tussen de GI tot stand komt indien er sprake is van overlap tussen de doelgroepen van de Gecertificeerde Instellingen.

#### 2.6.2

De gemeente en de Raad voor de Kinderbescherming spreken af dat het plan voor de borging van de veiligheid in het gezin van kracht blijft, in ieder geval totdat de kinderrechter een uitspraak heeft gedaan op het verzoek van de Raad voor de Kinderbescherming en de jeugdhulp in gedwongen kader

---

<sup>37</sup> Gronden voor een ondertoezichtstelling

a. indien een minderjarige zodanig opgroeit dat hij in zijn ontwikkeling ernstig wordt bedreigd, en de zorg die in verband met het wegnemen van de bedreiging noodzakelijk is voor de minderjarige of voor zijn ouders of de ouder die het gezag uitoefenen door dezen niet of onvoldoende worden geaccepteerd,

b. en de verwachting gerechtvaardigd is dat de ouders of de ouder die het gezag uitoefenen binnen een gelet op de persoon en de ontwikkeling van de minderjarige aanvaardbaar te achten termijn, de verantwoordelijkheid voor de verzorging en opvoeding in staat zijn te dragen.

daadwerkelijk van start is gegaan, maar zo mogelijk ook daarna, om de continuïteit van de hulp te waarborgen.

### **Als de RvdK geen maatregel vraagt**

#### 2.6.3

Wanneer de RvdK na onderzoek besluit om geen maatregel te vragen aan de rechtbank deelt de RvdK dit schriftelijk mee aan de indiener van het verzoek tot onderzoek. Desgewenst licht de RvdK zoveel mogelijk in aanwezigheid van ouders de uitkomst van het onderzoek toe.

#### 2.6.4

Er is een overdracht van de RvdK naar de instelling, die het VTO indiende en/of gemeente. Daarbij kan worden gemeld dat het voor de gemeente mogelijk is te overwegen om de zaak aan de burgemeester (van de gemeente) voor te leggen. De burgemeester heeft de mogelijkheid om de zaak via de RvdK aan de kinderrechtbank voor te leggen voor een oordeel over de noodzaak van een kindbeschermingsmaatregel. In verband met de rechtszekerheid voor ouders wordt hiervoor een termijn van **twee (2)** weken gesteld na terugzending aan de indiener van het verzoek.

#### 2.6.5

Als ouders of de jeugdige tijdens het raadsonderzoek alsnog bereid zijn om vrijwillige hulpverlening te accepteren en die hulp toereikend wordt geacht, dan wordt de casus in principe weer overgelaten aan de lokale Uitvoeringsdienst en de melder hiervan op de hoogte gesteld

Na afloop van het onderzoek stuurt de RvdK het rapport, met toestemming van cliënten naar de lokale Uitvoeringsdienst. Het rapport van de RvdK bevat alle informatie die relevant is voor voortzetting van de hulpverlening. De RvdK vermeldt in het rapport in ieder geval de hulpvraag, de krachten van het gezin en zorgen en de beoogde hulpverleningsvorm, de te bereiken doelen en een advies voor passende hulpverlening. Verder zorgt de RvdK ervoor dat in het rapport duidelijk wordt gemotiveerd waarom cliënten nu wel hulp op vrijwillige basis accepteren en/of waarom die hulp nu wel toereikend wordt geacht om de vastgestelde bedreiging van de jeugdige af te wenden.

De inhoud van het rapport is afgestemd met de Cliënt. In voorkomende gevallen wordt een gesprek belegd met ouders en de lokale Uitvoeringsdienst

#### 2.6.6

Als vervolgens tijdens het hulpverleningstraject in de maanden na het raadsonderzoek blijkt dat de hulp stagneert, niet het beoogde resultaat oplevert binnen afgesproken termijnen, of er opnieuw onveiligheid voor het kind ontstaat, doet de lokale Uitvoeringsdienst (opnieuw) een verzoek aan de RvdK om een onderzoek in te stellen of verzoeken het per direct weer te heropenen. In het laatste geval bevat het verzoek in ieder geval een beschrijving van de laatste ontwikkelingen in het hulpverleningstraject en de redenen waarom dat traject stagneert of niet het beoogde resultaat oplevert.

- o Het nieuwe verzoek wordt binnen **drie (3)** maanden gedaan: Het raadsonderzoek wordt direct heropend zonder dat er een OVV plaatsvindt.
- o Het nieuwe verzoek overschrijdt de **drie (3)** maanden: De melder overlegt met de RvdK over al dan niet opnieuw bespreken in OVV.

## **2.7 Hulpverlening na afloop kindbeschermingsmaatregel**

*2.7.1 Er is sprake van een kindbeschermingsmaatregel in de vorm van een ondertoezichtstelling*  
Gedurende een bepaalde periode (meestal **twaalf (12)** maanden of langer) is een GI betrokken bij een gezin door oplegging van de maatregel door de Rechtbank. In die periode is er gewerkt aan het verminderen/ wegnemen van de ontwikkelingsbedreiging van een jeugdige(n). Als de GI besluit dat een wettelijke maatregel niet meer passend is voor de situatie dient zij een verzoek tot toetsing in. Hiervoor is een verzoek om toetsing bij de Raad voor de Kinderbescherming ingediend of een verzoekschrift ingediend bij de Rechtbank.

Wanneer deze akkoord gaan wordt de maatregel beëindigd:

*Als er verdere inzet van hulpverlening gewenst/ noodzakelijk is om de verbeterde situatie van de jeugdige(n) te continueren:*

De Uitvoeringsdienst van de betreffende gemeente, waar het gezin woonachtig is, wordt uiterlijk acht weken voor het aflopen van de maatregel geïnformeerd (per mail) door de GI. Zij zijn verantwoordelijk

voor het realiseren van een warme overdracht. Vanuit de gemeente wordt de inspanning geleverd om iemand toe te wijzen als contactpersoon. Dit kan zijn door versterkte procesregie of een reguliere jeugdconsulent. De Uitvoeringsdienst is verantwoordelijk voor het afgeven van een nieuwe jeugdbepaling.

*De maatregel beëindigd omdat de jeugdige meerderjarig is geworden:*

Wanneer een jeugdige de leeftijd van volwassenheid bereikt stopt de kinderbeschermingsmaatregel. Er zijn dan de volgende mogelijkheden.

- Wanneer er geen vervolg hulp wordt ingezet hoeft er geen actie ondernomen te worden door de GI.
- Wanneer verdere hulpverlening gewenst/ noodzakelijk is kan er overleg zijn met de lokale Uitvoeringsdienst van de gemeente voor een overdracht. Bij voorkeur minstens **acht (8)** weken voor het bereiken van de meerderjarigheid. De GI informeert de gemeente door dit te melden via het daarvoor bestemde mailadres<sup>38</sup>. De Uitvoeringsdienst boordeelt of hulp ingezet dient te worden en vanuit de Jeugdwet of WMO.
- Wanneer verdere hulpverlening gewenst/ noodzakelijk is en de verwachting is dat dit tussen de **drie (3)** en **zes (6)** maanden in beslag zal nemen kan er overleg met de Uitvoeringsdienst plaats vinden om de versterkte procesregie uit te laten voeren door de gemeente. Het is mogelijk om (gedeeltelijk) samen op te trekken zodat na de afgesproken periode de Uitvoeringsdienst de casus kan overnemen. De Uitvoeringsdienst stuurt hiervoor een ingevuld aanmeldformulier naar de GI.

#### 2.7.2

*Er is sprake van een kinderbeschermingsmaatregel in de vorm van een voogdijmaatregel*

De Raad voor de Kinderbescherming onderzoekt of het gezag van de ouder(s) beëindigd dient te worden. De rechter kan op verzoek van de Raad voor de Kinderbescherming beslissen het gezag van de ouders(s) te beëindigen. Tijdens de maatregel is de GI betrokken bij een gezin door oplegging van voogdij door de Rechtbank. In die periode is er gewerkt aan het verminderen/wegnemen van de ontwikkelingsbedreiging van een jeugdige(n). Het gezag van ouders is beëindigd (of ouders zijn overleden) waardoor de voogdij bij de GI is komen te liggen. Wanneer de jeugdige meerderjarig wordt is er geen gezaghebbende partij meer nodig.

Er zijn **drie (3)** mogelijkheden;

- Er is geen verdere hulpverlening gewenst/ noodzakelijk. Er hoeft geen actie ondernomen te worden.
- Wanneer verdere hulpverlening gewenst/ noodzakelijk is en de verwachting is dat dit tussen de **drie (3)** en **zes (6)** maanden in beslag zal nemen kan er overleg met de Uitvoeringsdienst plaats vinden om versterkte procesregie uit te laten voeren door de gemeente. Het is hierin ook mogelijk om (gedeeltelijk) samen op te trekken zodat na de afgesproken periode de Uitvoeringsdienst de casus kan overnemen. Voor de inzet van versterkte procesregie dient de jongere toestemming te geven. De gemeente stuurt hiervoor een ingevuld aanmeldformulier naar de GI.
- Er is sprake van pleegzorg. Dit kan indien nodig door lopen tot de jongere de leeftijd van 23 jaar heeft bereikt. De gemeente dient een beschikking af te geven voor deze zorgvorm. De GI meldt de noodzaak van verlenging verblijf **acht (8)** weken voor het aflopen van de maatregel bij de gemeente. De Uitvoeringsdienst stuurt een ingevuld aanmeldformulier naar de GI om de beschikking af te kunnen geven.

#### 2.7.3

*Er is sprake van een jeugdreclasseringsmaatregel*

---

<sup>38</sup> Zie bijlage 'algemene mailadressen USD'

Gedurende een door de rechter bepaalde periode is de GI betrokken bij een jongere door oplegging van een jeugdreclasserings-maatregel (JR) door de Rechtbank. Er is sprake geweest van schoolverzuim of delicten waardoor toezicht nodig is geweest. Deze maatregel loopt van rechtswege af.

#### 2.7.4

*Er is sprake van versterkte proces regie uitgevoerd door de gemeente (bv na meerderjarigheid)*

Gedurende een bepaalde periode is de GI betrokken bij een gezin door oplegging van de maatregel door de Rechtbank. In die periode is er gewerkt aan het verminderen/ wegnemen van de ontwikkelingsbedreiging/ voorkomen van recidive van een jeugdige(n). Na het aflopen van de maatregel is er in samenspraak met de betrokkene en de gemeente afgesproken dat de GI een bepaalde periode de versterkte proces regie op zich neemt. Er worden afspraken gemaakt over hoe de samenwerking eruit ziet en hoe af te ronden na het aflopen van de afgesproken termijn waarin de gemeente de versterkte procesregie voert.

## 2.8 Crisiszaken

### 2.8.1

Partijen spreken af dat de **vierentwintig (24)-uurs** bereikbaarheidsdienst van zowel de RvdK als VT **vierentwintig (24)** uur per dag, **zeven (7)** dagen in de week overleg mogelijk maakt ten aanzien van crisissituaties. Een mogelijk spoedverzoek tot raadsonderzoek en eventueel verzoeken van een Voorlopige Ondertoezichtstelling (VOTS) of een voorlopige voogdij (VoVo) door de RvdK kan hiermee doorgang vinden, alsmede werkzaamheden die daaruit voortvloeien.

### 2.8.2

Van een acute en ernstige bedreigende situatie voor een minderjarige is sprake, wanneer uit de feiten en omstandigheden concreet blijkt dat onmiddellijk ingrijpen, middels een maatregel van kindbescherming dan wel het gezag, noodzakelijk is, ter afwending van de acute en ernstige bedreiging voor de minderjarige. Concrete (gedetailleerde) werkafspraken zijn vastgelegd in richtlijnen<sup>39</sup>.

### 2.8.3

Indien de RvdK een voorlopige ondertoezichtstelling of voorlopige voogdij verzoekt aan de rechtbank dan geeft de GI, direct uitvoering aan de uitspraak. Buiten kantooruren verricht VT namens de GI de acute werkzaamheden. Tijdens kantooruren doet de GI het zelf.

### 2.8.4

Wanneer het verzoek tot raadsonderzoek in een crisistaak niet door Veilig Thuis, een GI of een lokale Uitvoeringsdienst wordt ingediend, informeert de RvdK de verantwoordelijke gemeente hierover, per casus.

## 2.9 Bepaling Jeugdhulp

### 2.9.1

De gemeente en de Raad voor de Kinderbescherming maken afspraken over hoe om te gaan met de wettelijke verplichting tot het overleggen van een besluit van het college bij het vragen van een machtiging uithuisplaatsing in het kader van een ondertoezichtstelling, behalve als in het belang van de jeugdige deze stap kan worden overgeslagen. Uitgangspunt daarbij is het belang van snelheid en het voorkomen van bureaucratische belemmeringen. De gemeente kiest ervoor om waar mogelijk geen besluit van het college af te geven. De Raad voor de Kinderbescherming heeft geen besluit nodig van het college, wanneer de gemeente zelf (of de door de gemeenten aangewezen partijen de lokale Uitvoeringsdienst of Veilig Thuis) het Verzoek tot Onderzoek indiende.

### 2.9.2

In alle andere gevallen is wel een besluit van het college nodig:

---

<sup>39</sup> Zie bijlage Richtlijnen Spoedaanvragen

- a. De Raad voor de Kinderbescherming overlegt dan in principe altijd een besluit van het college aan de kinderrechter bij het vragen van een machtiging uithuisplaatsing. Uitzonderingen zijn;
- o als er sprake is van een crisistaak (spoedmaatregel);
  - o als de gemeente geen besluit wil afgeven maar de Raad voor de Kinderbescherming een machtiging uithuisplaatsing wel noodzakelijk acht (verschil van mening);
  - o als er sprake is van andere omstandigheden waarin het belang van de jeugdige dit vergt (ter beoordeling van de rechter).
- b. Als er in het vrijwillig kader een besluit voor uithuisplaatsing is afgegeven door de gemeente zorgt de lokale Uitvoeringsdienst ervoor dat de Raad voor de Kinderbescherming tijdig over het gemeentelijk besluit beschikt.
- c. Als er geen gemeentelijk besluit in het vrijwillig kader is afgegeven, vraagt de Raad voor de Kinderbescherming aan de gemeente om een dergelijk besluit te nemen, voordat bij de kinderrechter een verzoek om een machtiging tot uithuisplaatsing wordt ingediend. In dit geval informeert de Raad voor de Kinderbescherming de ouders dat zij dit verzoek aan de gemeente hebben gedaan. De Raad voor de Kinderbescherming voorziet de gemeente daarbij op gestandaardiseerde wijze van de benodigde informatie en informeert de gemeente over de mening van cliënten (belanghebbenden) met betrekking tot de uithuisplaatsing in het kader van een OTS.
- d. De gemeente zorgt ervoor dat het besluit van het college zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf werkdagen tot stand komt. De Raad voor de Kinderbescherming ontvangt nog dezelfde dag een afschrift van het besluit.
- e. Als de gemeente om redenen van procedurele of inhoudelijke aard geen besluit van het college tot uithuisplaatsing afgeeft, dan krijgt de Raad voor de Kinderbescherming ook hiervan bericht onder opgaaf van redenen.

### 2.9.3

Als de Raad voor de Kinderbescherming bij zijn verzoek aan de kinderrechter geen besluit van het college kan overleggen, dan vermeldt de Raad voor de Kinderbescherming in het verzoek wat voor de gemeente de redenen zijn geweest om af te zien van het nemen van een besluit. De Raad voor de Kinderbescherming vermeldt tevens voor welke verblijfplaats de machtiging wordt gevraagd.

## **2.10 Afspraken tussen de gemeenten, Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen voor Jeugdbescherming**

### 2.10.1

De gemeente en de Raad voor de Kinderbescherming spreken af dat de Regio het landelijk kader voor afspraken tussen de Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen voor jeugdbescherming (bijlage 1 van de Landelijke Handreiking) hanteert als voorwaarde bij de contractering van de Gecertificeerde Instellingen.

### 2.10.2

De Regio ziet erop toe dat de door hen gecontracteerde Gecertificeerde Instellingen voor jeugdbescherming zich aan hun wettelijke verplichtingen houden en de afspraken met de Raad voor de Kinderbescherming nakomen. De Raad voor de Kinderbescherming stelt de Regio ervan op de hoogte als een gecertificeerde instelling voor jeugdbescherming hierin structureel in gebreke blijft.

### 2.10.3

De Regio informeert de Raad voor de Kinderbescherming onverwijld over schorsing of intrekking van het certificaat van een instelling die in Opdracht van de kinderrechter een lopende kinderbeschermingsmaatregel uitvoert. De Raad voor de Kinderbescherming dient, zodra de gemeente aangeeft dat het certificaat van een instelling geschorst of ingetrokken is, een rekest in bij de kinderrechter voor het aanwijzen van een andere gecertificeerde instelling.



### Hoofdstuk 3 Jeugdreclassering en jeugdstrafrecht

De jeugdstrafrechtketen valt in de Jeugdwet niet onder de regie van de gemeenten; deze regie blijft bij de Raad voor de Kinderbescherming. De gemeente is wel verantwoordelijk voor de uitvoering jeugdreclassering. Het is in het belang van de betrokken jongeren, dat de jeugdstrafrechtketen en het gemeentelijke domein waar nodig naadloos op elkaar aansluiten.

De wetgever heeft daarom bepaald dat de jeugdhulp die in het kader van jeugdreclassering wordt uitgevoerd onder de regie van de gemeenten valt. De gemeente verlangt van de Gecertificeerde Instelling voor jeugdreclassering, dat bij de uitvoering van een jeugdreclasseringsmaatregel wordt aangesloten bij de jeugdhulp zoals die in het gemeentelijke domein georganiseerd is voor zover de jeugdhulp niet via het vonnis is vastgelegd. Ook op andere terreinen (inzet van jeugdhulp als bijzondere voorwaarde, uitvoering van taakstraffen, aanpak van schoolverzuim) is het belangrijk om de jeugdstrafrechtketen en het gemeentelijke domein goed op elkaar af te stemmen.

Conform de (wettelijke) bepalingen maken de gemeenten en de Raad voor de Kinderbescherming afspraken over:

- a) Samenwerking rond ZSM, Zorg- & Veiligheidshuis, JCO-L(schoolverzuim) en (lokale) PGA- aanpak
- b) Toeleiding naar de jeugdreclassering.
- c) Nazorg na jeugddetentie.
- d) Uitvoering van taakstraffen.
- e) Strafrechtelijke aanpak van schoolverzuim.
- f) Afspraken tussen de Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen voor jeugdreclassering.

#### **3a Samenwerking rond ZSM<sup>40</sup>, Zorg- & Veiligheidshuis, JCO-L en lokale PGA- aanpak**

Volgens de afspraken in het kader van ZSM, komen de politie, het openbaar ministerie, de Raad voor de Kinderbescherming en de volwassenenreclassering dagelijks bij elkaar om binnenkomende processen verbaal in jeugdstrafzaken snel en doelmatig te routeren.

De achterliggende visie van ZSM is dat alleen die informatie wordt gedeeld, die nodig is om het routeringsbesluit te nemen. Vandaar dat alleen de justitiële kernpartners op ZSM vertegenwoordigd zijn.

Informatie uit de gemeentelijke jeugdhulpsystemen zoals de Verwijsindex Risicjongeren (VIR) of het GCOS kan nuttig zijn om het afdoeningsbesluit of routeringsbesluit dat aan de ZSM tafel genomen wordt, goed te kunnen nemen. De Raad voor de Kinderbescherming kan in de eigen systemen kijken of de Raad voor de Kinderbescherming al eerder bemoeienis met de jongere heeft gehad, bijvoorbeeld in een beschermingszaak of in een raadsonderzoek naar gezag en omgang na scheiding. Als dat zo is, ziet de Raad voor de Kinderbescherming ook of andere, bij de Verwijsindex Risicjongeren (VIR) aangesloten organisaties (waaronder gemeentelijke diensten of Instellingen die opereren onder regie van de gemeente), in de tussentijd gemeld hebben dat er zorgen zijn over de jongere en hen om nadere informatie vragen. Wanneer er een GI betrokken is zal de Raad voor de Kinderbescherming contact opnemen en afstemming zoeken ten aanzien van een casus.

In afstemming met de Raad voor de Kinderbescherming en/ of het OM kunnen besluiten een strafzaak voor te dragen voorbespreking in het zorg- & Veiligheidshuis, indien er – mede blijkens raadsonderzoek - sprake is van complexe problematiek waarvoor een keten overstijgende aanpak nodig is. Doel van de bespreking in het Zorg- & Veiligheidshuis is de kans op verder afglijden in criminaliteit en op maatschappelijke uitval te verkleinen door middel van een gezamenlijke aanpak bestaande uit een combinatie van repressie, zorg en bestuurlijke interventie. Waar en wanneer nodig overlegt de procesregisseur van het Zorg- en Veiligheidshuis met de lokale PGA- expert voor verwijzing, overdracht of afschaling naar de lokale PGA.

Zijn er zorgsignalen over de jongere of diens gezin, dan kan de politie een zorgmelding doen bij Veilig Thuis buiten het strafrechtelijk kader. Hetzelfde geldt bij kinderen jonger dan **twaaft (12)** jaar, die dingen doen die voor **twaaft (12)** -plussers strafbaar zouden zijn.

#### 3.1

---

<sup>40</sup> De afkorting ZSM staat voor Zo Snel/Slim/Selectief/Simpel/Samen/Samenlevingsgericht Mogelijk. Het gaat om een door het openbaar ministerie in gang gezette ontwikkeling, waarbij het routeringsbesluit (wat dient er met deze jongere te gebeuren en waarom) zo kort mogelijk op het proces -verbaal genomen wordt.

De gemeente en de Raad voor de Kinderbescherming spreken af dat deelname en informatie-uitwisseling in het Zorg- & Veiligheidshuis plaatsvindt zoals afgesproken in het samenwerkingsconvenant en Privacy Protocol Zorg- en Veiligheidshuis Gooi & Vechtstreek. Daarnaast spreken de Uitvoeringsdiensten en de Raad voor de Kinderbescherming af dat de Raad voor de Kinderbescherming in strafzaken de Uitvoeringsdienst zal benaderen als informant.

### 3.2

De Uitvoeringsdienst maakt de afspraak met alle *instellingen* die onder de regie van de gemeente opereren, dat zij kinderen en jongeren over wie zij zich zorgen maken, registreren in de Verwijsindex Risicjongeren (VIR).

#### **3b Toeleiding naar de jeugdreclassering**

##### *I. Inzet van jeugdreclassering door kinderrechter of OM*

De Raad voor de Kinderbescherming adviseert (al dan niet na overleg met de GI) de rechter en het OM over een passende strafrechtelijke sanctie bij strafbaar gedrag door jongeren. De Raad voor de Kinderbescherming baseert dit advies op een strafonderzoek. Het raadsonderzoek in jeugdstrafzaken kent een tweeledig doel:

1. Het geven van voorlichting en advies aan het openbaar ministerie of de kinderrechter over de persoon van de minderjarige verdachte en diens omstandigheden.
2. De selectie van jeugdigen (a) die een verhoogd risico lopen om door te gaan met het plegen van strafbare feiten teneinde door middel van een effectieve (strafrechtelijke) aanpak dat risico te keren en/of (b) bij wie mogelijk sprake is van achterliggende (psychosociale) problematiek en die uit dien hoofde mogelijk (verdere) hulp of begeleiding nodig hebben ter bevordering van een gezonde ontwikkeling.

Tijdens het strafonderzoek bekijkt de Raad voor de Kinderbescherming met een wetenschappelijk onderbouwd instrumentarium wat de jeugdige nodig heeft om de kans op recidive te verkleinen. Naast dit strafonderzoek kent de Raad voor de Kinderbescherming ook een onderzoek schoolverzuim naar aanleiding van een proces-verbaal schoolverzuim. De aanpak die de Raad voor de Kinderbescherming adviseert, is vooral gebaseerd op pedagogische overwegingen en afgestemd op de individuele jeugdige en diens omgeving, zoals ouders en gezin. De inzet van jeugdreclassering kan deel uitmaken van het advies van de Raad voor de Kinderbescherming aan het openbaar ministerie of de rechter. De Raad voor de Kinderbescherming neemt in het strafadvies op welke Gecertificeerde Instelling het beste de geadviseerde jeugdreclasseringsmaatregel kan uitvoeren. Het openbaar ministerie of de rechtbank beslissen hierover op basis van het advies van de Raad voor de Kinderbescherming. Als het certificaat van een instelling voor jeugdreclassering wordt geschorst of ingetrokken, dan verzoekt de Raad voor de Kinderbescherming aan het openbaar ministerie om ambtshalve een andere Gecertificeerde Instelling aan te wijzen voor de uitvoering.

##### *II. Inzet jeugdreclassering in opdracht van de Raad voor de Kinderbescherming*

In een aantal gevallen kan de Raad voor de Kinderbescherming zelf opdracht geven tot vrijwillige begeleiding door de jeugdreclassering. Dit kan alleen als de jongere en diens ouders daarmee instemmen.

1. In afwachting van een zitting. Het kan zijn dat de jongere na proces-verbaal niet in verzekering is gesteld, is heengezonden nadat hij in verzekering is gesteld, of dat de voorlopige hechtenis is geschorst onder voorwaarden.
2. Tijdens een taakstraf of na afloop daarvan.
3. Tijdens jeugddetentie, of na afloop daarvan, mits de jeugdige bij ontslag uit detentie de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt

##### *III. De inzet van jeugdreclassering bij een gedragsmaatregel*

De maatregel betreffende het gedrag (ook wel gedragsmaatregel of gedrag-beïnvloedende maatregel genoemd) maakt onderdeel uit van het jeugdstrafrecht. Het gaat om een intensief programma dat erop is gericht het gedrag van de jongere of jongvolwassene ingrijpend te beïnvloeden. De maatregel kan gepaard gaan met elektronisch toezicht (controle door middel van een enkelband) of nachtdetentie. Als tijdens het raadsonderzoek gedacht wordt aan de mogelijkheid van een gedragsmaatregel, dan vraagt de Raad voor de Kinderbescherming aan de jeugdreclassering om te bekijken of uitvoering van de maatregel (en de interventies die er deel van uitmaken) haalbaar is. De Raad voor de Kinderbescherming houdt in het advies aan de kinderrechter rekening met de uitkomst van dit haalbaarheidsonderzoek. Als tijdens het onderzoek door 3RO (bij **achttien (18)** tot **drieëntwintig (23)**-jarigen) gedacht wordt aan deze

*mogelijkheid, dan kan 3RO zelf het haalbaarheidsonderzoek uitvoeren, of dit opdragen aan de jeugdreclassering.*

*De jeugdreclassering coördineert de uitvoering van de gedragsmaatregel bij **twaalf (12)** tot **achttien (18)**-jarigen, houdt toezicht op de jongere en begeleidt hem bij het volgen van het programma waar de maatregel uit bestaat. Bij de **achttien (18)** tot **drieëntwintig (23)**-jarigen heeft ofwel de jeugdreclassering, ofwel 3RO deze taak, afhankelijk van het vonnis van de rechter.*

### 3.3.

De Uitvoeringsdienst en de Raad voor de Kinderbescherming spreken af dat de Raad voor de Kinderbescherming in elk Strafonderzoek nagaat of er al hulp wordt geboden onder regie van de Uitvoeringsdienst aan de jeugdige of diens gezin. Is dat het geval, dan zal de Raad voor de Kinderbescherming de Uitvoeringsdienst en vervolgens de betrokken instellingen benaderen als informant. Indien uit de raadpleging van de VIR relevante informanten naar voren komen zullen ook deze worden benaderd via de lokale Uitvoeringsdienst.

### 3.4

De Raad voor de Kinderbescherming informeert de Uitvoeringsdienst via een notificatie in CORV over de inzet van vrijwillige begeleiding door de jeugdreclassering, in opdracht van de Raad voor de Kinderbescherming.

### 3.5

De Regio voorziet de Raad voor de Kinderbescherming en 3RO van informatie over de Gecertificeerde Instellingen die beschikbaar zijn voor het uitvoeren van een onderzoek naar de haalbaarheid van een maatregel betreffende het gedrag, en - als de kinderrechter de maatregel oplegt -voor de coördinatie van de maatregel en voor toezicht en begeleiding van de veroordeelde jongere of jongvolwassene.

### **3c Nazorg na detentie**

*In principe krijgen alle jongeren<sup>41</sup> en jongvolwassenen<sup>42</sup> die op een strafrechtelijke titel in een justitiële jeugdinrichting (JJI) zijn geplaatst, nazorg in aansluiting op hun verblijf. Zo lang de nazorg als onderdeel van de straf of schorsing is opgelegd, spreken we van nazorg onder justitiële titel.*

*De Raad voor de Kinderbescherming is verantwoordelijk voor het proces van nazorg op justitiële titel en bewaakt de voortgang van de begeleiding, op basis van de doelen zoals die in het nazorgplan zijn vastgelegd. De jeugdreclassering heeft een inhoudelijke verantwoordelijkheid (als casemanager). In die rol maakt de JR het nazorgplan en is ze eerstverantwoordelijk voor de uitvoering ervan. Bij het maken van het trajectplan maakt de jeugdreclassering gebruik van alle informatie over de jongere die beschikbaar is bij de Raad voor de Kinderbescherming, de JJI en de gemeente. De lokale Uitvoeringsdienst is in deze fase bij de nazorg betrokken als coördinator van het gemeentelijk (zorg)netwerk. In die rol heeft de gemeentelijke procesregisseur de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de uitvoerende organisaties in het gemeentelijk (zorg-)netwerk binnen het kader van het nazorgplan goed samenwerken en dat er de juiste en voldoende voorzieningen zijn voor nazorg op lokaal niveau.*

*Onder regie van de Raad voor de Kinderbescherming vindt er binnen één week na instroom in een justitiële jeugdinrichting een trajectberaad plaats, waarin de Raad voor de Kinderbescherming, de JJI en de Jeugdreclassering alle nieuw binnen gekomen jongeren bespreken. De jongere en diens ouder(s) zijn bij het trajectberaad (TB) aanwezig.*

*De gemeentelijke procesregisseur wordt uitgenodigd bij de trajectberaden, zodat zij in staat gesteld wordt haar aandeel te leveren in het en op het juiste moment en in onderlinge samenhang aanbieden van (lokale) voorzieningen, diensten of zorg tijdens of ten behoeve van het justitiële nazorgtraject. In dat opzicht is de Uitvoeringsdienst vooral van belang als makelaar/intermediair tussen vraag- en aanbod. De gemeentelijke procesregisseur beslist of aansluiten bij het TB noodzakelijk is. In het TB vindt inhoudelijke afstemming plaats m.b.t. de te volgen koers en worden afspraken gemaakt over de doelen van het trajectplan en over de begeleiding van de jongere en zijn ouders op basis van de informatie van de GI en JJI. De RvdK legt de afspraken vast in een trajectkaart (in GCOS).*

---

<sup>41</sup> Die twaalf (12) – achttien (18) jaar waren op het moment van plegen van het delict.

<sup>42</sup> Die achttien (18) – drieëntwintig (23) jaar waren op het moment van plegen van het delict en die volgens het jeugdstrafrecht veroordeeld zijn.

### 3.6

De Raad voor de Kinderbescherming meldt als voorzitter van het trajectberaad de uitstroom van jongeren en jongvolwassenen uit een justitiële jeugdinrichting aan de lokale Uitvoeringsdienst indien sprake is van nazorg op justitiële titel.

### 3.7

De Uitvoeringsdienst informeert de Raad voor de Kinderbescherming wie namens de gemeente als procesregisseur optreedt rond de nazorg na opname in een justitiële jeugdinrichting. Bij een jeugdreclasseringsmaatregel kan dit ook de Gecertificeerde Instelling zijn. De Raad voor de Kinderbescherming nodigt de Uitvoeringsdienst uit voor het trajectberaad. De gemeentelijke procesregisseur adviseert in het trajectberaad de justitiële ketenpartners over de beschikbaarheid en de mogelijke inzet van gemeentelijke voorzieningen.

### 3.8

De gemeente is verantwoordelijk voor het leveren van hulp en voorzieningen aan jeugdigen, na afloop van de nazorg op justitiële titel.

### 3.9

De Raad voor de Kinderbescherming zorgt voor overdracht van de procesregie rond jeugdigen die nazorg krijgen zonder justitiële titel aan de Uitvoeringsdienst in het trajectberaad.

### **3d Uitvoering van taakstraffen**

*De Raad voor de Kinderbescherming is verantwoordelijk voor het organiseren (en dus ook het betalen) van voldoende, adequate werkplekken en (erkende) gedragsinterventies, voor het ten uitvoer leggen van taakstraffen aan jeugdigen<sup>43</sup> en aan jongvolwassenen<sup>44</sup> die volgens het jeugdstrafrecht veroordeeld worden.*

### 3.10

De Raad voor de Kinderbescherming overlegt met de gemeente over de mogelijkheden voor het uitvoeren van taakstraffen in de gemeenten. De gemeenten initiëren waar mogelijk passende werkstrajectprojecten, bij voorkeur in de lokale situatie.

*De Raad voor de Kinderbescherming kan de jeugdreclassering de opdracht geven om een jongere<sup>45</sup> vrijwillige begeleiding te bieden, als de condities voor de uitvoering van de taakstraf (zoals structuur) onvoldoende aanwezig zijn.*

#### 3.10.1

De Raad voor de Kinderbescherming overlegt met de gemeente over de mogelijkheden voor het uitvoeren van werkstraffen in de gemeente. Dit komt in ieder geval aan de orde tijdens het jaarlijkse overleg met de gemeenten over de werking van dit samenwerkingsprotocol.

### **3e Methodische aanpak van schoolverzuim (MAS)**

*De aanpak van problematisch schoolverzuim is in principe de verantwoordelijkheid van de gemeente. Leerlingen van **twaalf (12)** jaar of ouder (tot **zestien (16)** jaar of – bij het ontbreken van een startkwalificatie tot 18 jaar) die ernstig en herhaaldelijk van school verzuimen, kunnen door de leerplichtambtenaar via een proces-verbaal doorgeleid worden naar het strafrechtelijke kader. Deze jongeren maken zich namelijk schuldig aan het overtreden van de Leerplichtwet.*

*De Raad voor de Kinderbescherming onderzoekt de situatie van de jongere en brengt op basis daarvan advies uit aan het Openbaar Ministerie of de kinderrechter over een strafrechtelijk vervolg. Toezicht en Begeleiding, uit te voeren door de jeugdreclassering, kan onderdeel uitmaken van de strafafdoening.*

### 3.11

Bij het doorgeleiden van schoolverzuimzaken is het uitgangspunt dat de inzet van het strafrechtelijk kader een ultieme stap is, die alleen aan de orde komt als hulp in een vrijwillig kader niet toereikend is en een OTS niet geëigend is. De leerplichtambtenaar probeert eerst hulp in het vrijwillige kader in te zetten en als dat niet loopt of gedurende het traject niet de gewenste resultaten oplevert, overweegt hij een melding aan de Raad voor de Kinderbescherming door middel van een proces-verbaal. Alvorens

---

<sup>43</sup> Leeftijd twaalf (12) – achttien (18) ten tijde van het plegen van het delict.

<sup>44</sup> Leeftijd achttien (18) – drieëntwintig (23) ten tijde van het plegen van het delict.

<sup>45</sup> Vrijwillige begeleiding is alleen beschikbaar voor twaalf (12) – achttien (18) -jarigen

deze stap wordt gezet zal er door het Regionaal Bureau Leerlingzaken contact opgenomen worden met de lokale Uitvoeringsdienst om hen te informeren en afstemming te zoeken.

### 3.12

De Raad voor de Kinderbescherming is beschikbaar voor consultatie op casusniveau door leerplichtambtenaren over de wenselijkheid van doorgeleiding naar het strafrechtelijk kader of naar de jeugdbescherming.

### 3.13

In het Overleg Veilig Verder kan besloten worden om de instrumenten van de leerplichtambtenaar in te zetten (PV, waarschuwing, Kinderbijslagmaatregel). Aangezien dit ten principale ter beoordeling is van de leerplichtambtenaar zal deze betrokken worden bij de besluitvorming van het Overleg Veilig Verder.

### 3.14

Besluit een leerplichtambtenaar tot het opmaken van proces-verbaal wegens schoolverzuim, dan overleggen de Raad voor de Kinderbescherming en het openbaar ministerie in een justitieel casusoverleg leerplichtzaken (JCO schoolverzuim) over de vervolgstappen in de casus. Eventueel kan daar de leerplichtambtenaar bij aansluiten.

### 3.15

Wanneer er sprake is van een kindbeschermingsmaatregel en de GI en de leerplichtambtenaar achten het noodzakelijk dat er een proces-verbaal wordt opgemaakt voor de jeugdige, vindt er afstemming tussen deze partijen plaats. Er wordt vanuit de GI een visie gegeven op wat de meerwaarde kan zijn van een strafrechtelijke procedure. Deze wordt door de leerplichtambtenaar opgenomen in het proces-verbaal.

## **3f Afspraken tussen de Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen voor jeugdreclassering**

*De wetgeving rond de inzet van jeugdreclassering stelt eisen aan de samenwerking tussen de Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen. Daarnaast kan de gemeente nadere voorwaarden stellen over de samenwerking met de Raad voor de Kinderbescherming, bij het contracteren van Gecertificeerde Instellingen.*

*De Raad voor de Kinderbescherming en de Gecertificeerde Instellingen voor jeugdreclassering maken onder regie van de Regio afspraken over hun samenwerking, voor zover deze niet zijn vastgelegd in het normenkader (m.b.t. de certificering van de instellingen voor jeugdbescherming en jeugdreclassering) en het afsprakenkader zoals opgenomen in bijlage 2 van de landelijke Handreiking.*

*De Raad voor de Kinderbescherming heeft de wettelijke taak toezicht te houden op de uitvoering van de jeugdreclassering. In dat kader ontvangt de Raad voor de Kinderbescherming op casusniveau alle plannen van aanpak, tussenevaluaties en evalueaties van de Gecertificeerde Instelling. Op dit moment is het nog niet helder op welke manier dit vormgegeven gaat worden. Op een later tijdstip zullen de afspraken hierover tussen de Raad en de GI's toegevoegd worden aan dit document.*

*Aan de hand van deze informatie kan de Raad voor de Kinderbescherming zich een oordeel vormen over de mate waarin de doelen van de jeugdreclassering in elke casus wel of niet zijn gerealiseerd.*

*De Raad voor de Kinderbescherming heeft in dit kader ook een wettelijke aanwijzingsbevoegdheid. De Raad voor de Kinderbescherming kan alleen gebruik maken van deze aanwijzingsbevoegdheid als de Raad voor de Kinderbescherming zwaarwegende redenen heeft om aan te nemen dat de opstelling van de Gecertificeerde Instellingen koste gaat van de effectiviteit van de interventie of de jongere benadeelt.*

Ons kenmerk	
Versie	Definitief, ter vaststelling
Datum	15-11-2019
Contactpersoon	Afke Jong
E-mail	<a href="mailto:a.jong@regiogv.nl">a.jong@regiogv.nl</a>

## INHOUD

---

<b>Bijlage 1: Werkproces OVV, versie april 2019 .....</b>	<b>128</b>
<b>Bijlage 2: Format Verzoek tot bespreking.....</b>	<b>132</b>
<b>Bijlage 3: Richtlijnen spoedaanvragen.....</b>	<b>133</b>
Bijlage bij bijlage 3: Belangrijke telefoonnummers:	135
Bijlage bij bijlage 3: Wie heeft gezag?	136
Bijlage bij bijlage 3: Overzicht GZ-psychologen	137
Bijlage bij bijlage 3: Afwegingskaders t.b.v. medisch forensische beoordeling kindermishandeling	137
<b>Bijlage 4: Algemene mailadressen uitvoeringsdiensten sociaal domein</b>	<b>138</b>

## Bijlage 1: Werkproces OVV, versie april 2019

### WERKPROCES OVERLEG VEILIG VERDER met ouders en kinderen aan tafel

#### VTB (verzoek tot bespreking):

Verzoeker komt in een vrijwillig kader niet verder met een casus en vraagt zich af of:

- een onderzoek door de Raad voor de kindbescherming,
- de inzet van versterkte procesregie,
- een combinatie van versterkte procesregie en raadsonderzoek,

noodzakelijk is om de veiligheid en ontwikkelingskansen van jeugdige(n) te borgen of

- er alsnog met aangescherpte afspraken in vrijwillig kader verder gewerkt kan worden.

Verzoeker heeft de mogelijke uitkomst van een Raadsonderzoek naar betrokkenen benoemd.

Tijdens Overleg Veilig Verder wordt gezamenlijk een besluit over de vervolgaanpak ten aanzien van de ingebrachte casussen genomen.

#### Voorafgaand aan het overleg:

##### Informereren van ouders over VTB:

- De verzoeker stelt ouders en jeugdige(n) **vooraf op hoogte** van de inbreng en de werkwijze van het Overleg Veilig Verder
- De verzoeker laat ouders weten met welk doel het VTB besproken wordt: advies, versterkte procesregie, verzoek tot onderzoek Raad voor de kindbescherming (evt in combinatie met versterkte procesregie) en legt uit dat de uitkomst van het overleg anders kan zijn dan het doel.
- Ouders en jeugdigen ouder dan **zestien (16)** jaar zijn voorafgaand aan de inbreng in de gelegenheid gesteld het VTB te lezen en reactie te geven. Reactietermijn is tenminste **vijf (5)** werkdagen.

##### Inhoudelijk ten aanzien van VTB:

- Per ingebrachte jeugdige dient apart de NAW-gegevens ingevuld te worden. Alle andere gevraagde informatie kan voor alle kinderen gebruikt worden.
- Bij verschillende ouders dienen kinderen in aparte VTB's ingebracht te worden
- Informatie dient feitelijk concreet waarneembaar, recent en actueel te zijn. Feiten en meningen graag scheiden.
- Zorgen en ontwikkeling per kind omschrijven
- Tenminste **één (1)** andere professionele bron vermelden, inclusief toestemming voor het gebruik van informatie
- Een VTB dient altijd voorzien te worden van een bijgevoegd veiligheidsplan of veiligheidsafspraken vernoemd in het VTB-format

##### Procedure inbreng VTB:

- Opdrachtnemer kan een voornemen tot inbreng VTB bij USD melden
- USD geeft akkoord voor inbreng in OVV. Bij verschil van mening tussen zorgaanbieder en USD of VT wordt de Raad gebeld voor consult. Als Raad vóór inbreng is dan wordt de casus aangebracht bij OVV.
- De verzoeker stelt ouders op de hoogte van het voornemen tot het schrijven van een VTB en bespreking in OVV. Bij samengestelde gezinnen, waarbij de andere ouder met gezag geen onderdeel uitmaakt van het te bespreken gezin, dan stelt de verzoeker de andere ouder eveneens op de hoogte van de bespreking in OVV.
- De verzoeker bespreekt in overleg met het gezin en de jongere (boven de **twalf (12)** jaar) of ze aanwezig zijn bij de bespreking in OVV en licht hen in over de informatie-uitwisseling tussen deelnemende organisaties bij OVV. Het gesprek met de jongere kan ook buiten het OVV plaatsvinden, aansluitend bij de wens van de jongere.
- Verzoeker geeft tijdig (in ieder geval een week tevoren) aan of jongere **twalf (12)+** door de voorzitter gesproken kan worden en ja ja op welke wijze



- De verzoeker schrijft het VTB en een veiligheidsplan of vult veiligheidsafspraken in in format VTB
- De verzoeker legt het VTB aan ouders voor en vraagt om reactie binnen **vijf (5)** werkdagen
- De verzoeker (USD of Veilig Thuis) **stuurt het concept-VTB inclusief bijlagen per mail** naar [veilig.verder@regiogv.nl](mailto:veilig.verder@regiogv.nl) met de vraag om agendering op het eerstvolgende overleg.
- Verzoeker geeft aan of en zo ja welke inhoudelijk betrokken professional(s) er naast de verzoeker zelf, uitgenodigd dient te worden (naam en mailadres toevoegen).
- Verzoeker informeert deze professional(s) en nodigt hen uit voor het overleg
- De verzoeker geeft aan of er veiligheidsrisico's zijn bij bespreking in OVV. Als daar twijfel over is, neem je contact op met de voorzitter zodat er veiligheidsafspraken gemaakt worden. Op het Regiokantoor is een veiligheidsprotocol van kracht en wordt, indien nodig, gebruik gemaakt van een mobiele noodknop.
- Verzoeker zet in VTB wanneer verzoeker bereikbaar is voor voorzitter OVV voor **verhelderingsvragen of aanvullingen voorafgaand aan agendering.**
- **De verzoeker dient zelf altijd aanwezig te zijn bij de bespreking van het VTB in het Overleg Veilig Verder!**

### Planning

- Secretaresse OVV registreert het binnengekomen VTB in **OVV-registratiesysteem Regipro.**
- Secretaresse checkt volledigheid VTB: zijn ouders op de hoogte van VTB, NAW-gegevens beide ouders en kinderen, aanwezigheid documenten mn. veiligheidsplan
- Wanneer de inbreng **maandag vóór 10.00 uur** wordt aangebracht dan wordt deze **één (1) week, doch uiterlijk binnen twee (2) weken later op dinsdag** besproken in het Overleg Veilig Verder.
- Voorzitter laat maandagmiddag aan secretaresse weten wie er uitgenodigd dient te worden voor de bespreking in OVV.
- De verzoeker en andere deelnemers ontvangen **dinsdagmiddag** na inleverdatum **na 15.00 uur** via secretaresse OVV een uitnodiging voor de bespreking van het VTB in het Overleg Veilig Verder met de exacte tijd waarop de inbreng in de volgende week op dinsdagochtend besproken wordt.
- Verzoeker stelt ouders zo snel als mogelijk telefonisch of persoonlijk op de hoogte van de datum en tijdstip van bespreking
- De secretaresse OVV verstuurt **uiterlijk dinsdag** aan ouders een brief met uitnodiging en een folder over OVV
- Het Overleg Veilig Verder komt **wekelijks op dinsdagen** bijeen **tussen 9.30 -13.15 uur** op het **Regiokantoor aan de Burgemeester de Bordesstraat 80 te Bussum.**
- **Er zijn drie (3) tijdstippen: 9.30 uur, 10.45 uur en 12.00 uur.** Bij meer inbreng dan **drie (3)** wordt er geprioriteerd en doorgeagendeerd naar de eerstvolgende dinsdag.
- Bij vragen over de (voorkeurs)planning van een inbreng kan de verzoeker contact opnemen met Miranda Rensen of Franca Winter (de secretarissen van het Overleg Veilig Verder) via [veilig.verder@regiogv.nl](mailto:veilig.verder@regiogv.nl) of via telefoonnummer: 035- 7600719 of 06-52578010.
- **Geef ook aan eventuele tijdsvoorkeur/beschikbaarheid op eerstvolgende dinsdag tussen 9.30 en 14.00 uur voor de bespreking van het VTB in het Overleg Veilig Verder.**

### Tijdens het overleg

- Vaste deelnemers zijn: Voorzitter en secretaresse namens de Regio, de Raad voor de Kinderbescherming, een vertegenwoordiger (procesregisseur) van de Gemeente van de woonplaats van het gezin en de verzoeker.
- Verzoeker kan zijn: Veilig Thuis, USD gemeente, jeugdhulpaanbieder en GI onder regie van USD
- Op maat wordt aanvullend een Versterkte procesregisseur, VT, hulpverlenende organisatie of andere betrokkenen uitgenodigd door verzoeker
- In de **notulen** worden vastgelegd:
  - overwegingen (eventuele inhoudelijke aanvullingen op de inbreng)
  - het genomen besluit (inclusief de onderbouwing)
  - gemaakte afspraken ten aanzien van aanvullingen of wijzigingen in het VTB en/of vervolg
  - veiligheidsvoorwaarden/-afspraken
  - wie doet wat als er niet aan de veiligheidsvoorwaarden/-afspraken wordt
  - regie-afspraken

### Structuur tijdens het Overleg Veilig Verder

Voorafgaand aan het overleg heeft de voorzitter een kort vooroverlegje (5 min.) met het aanwezige kind(eren) om de gang van zaken aan tafel en "spelregels" uit te leggen

1. Vaste deelnemers nemen plaats en krijgen een naambordje met organisatiename voor zich
2. De voorzitter ontvangt de genodigden en stelt de aanwezige (vaste) deelnemers voor.
3. De voorzitter legt het doel van het overleg uit aan de ouder(s) en evt. de kinderen.
4. De voorzitter, de Raad en de Versterkte procesregisseur geven aan dat zij het VTB hebben gelezen. De voorzitter vraagt aan de ouder(s)/opvoeders of zij het VTB hebben gelezen. De voorzitter vraagt of er nog actuele ontwikkelingen zijn die van belang zijn om te noemen vóórdat tot bespreking overgegaan wordt.
5. De voorzitter vraagt aan de Raad, de Versterkte procesregisseur en de Gemeente of zij nog vragen aan de ouder(s) hebben ter verduidelijking van het VTB. De voorzitter vraagt de verzoeker om zijn of haar zorgen kenbaar te maken. Met andere woorden, wat zijn de onveilige factoren binnen de opvoedsituatie en wat dient er in de opvoedsituatie te veranderen?
6. De verzoeker geeft kort zijn of haar visie op wat er dient te gebeuren om de opvoedsituatie in de komende tijd zo veilig mogelijk te maken aan de hand van de gestelde veiligheidsvoorwaarden en/of -afspraken.
7. Ouders wordt gevraagd om hun visie te geven op wat er volgens hen dient te gebeuren om de opvoedsituatie in de komende tijd zo veilig mogelijk te maken.
8. De Raad voor de Kinderbescherming en Versterkte procesregisseur krijgt de gelegenheid vragen te stellen en/of geeft haar visie en geeft aan of de zaak in onderzoek wordt genomen
9. Als aan versterkte procesregie gedacht wordt krijgt gemeente of beoogd Versterkte procesregisseur de gelegenheid om uitleg te geven over de versterkte procesregie.
10. Er wordt bij afsluiting van het overleg een samenvatting gegeven en er wordt stilgestaan bij de (aangescherpte) veiligheidsafspraken en de te behalen resultaten.  
Indien nodig en mogelijk wordt het veiligheidsplan, -voorwaarden of -afspraken bijgesteld.
11. De voorzitter geeft aan welke keuze wordt gemaakt. Na het kenbaar maken van de keuze is er geen discussie meer mogelijk.
12. De genodigden, de verzoeker en indien van toepassing de raadsonderzoeker of Versterkte procesregisseur naar een andere ruimte en maken hier de eerste afspraken in hun agenda's.

### Na afloop van het overleg:

Verzoeker maakt afspraken t.a.v. (warme) overdracht met de Versterkte procesregisseur of Raadsonderzoeker

- Secretaresse OVV slaat notulen op in OVV-registratiesysteem Regipro
- Secretaresse OVV stuurt de **notulen** per mail naar ouders en jongere, alle vaste en incidentele deelnemers en verzoeker.
- Bij versterkte procesregie ook afschrift van notulen naar teamleider USD
- Verzoeker voert eventuele benodigde wijzigingen in VTB of andere afspraken uit binnen de afgesproken termijn.
- Verzoeker (USD of VT) **stuurt zelf VTB met notulen en eventuele bijlagen in via CORV nadat alle acties zijn uitgevoerd, bij voorkeur dezelfde dag, uiterlijk binnen twee (2) werkdagen.**
- **Verzoeker stuurt copie van definitieve VTB en evt gewijzigde bijlagen aan secretaresse OVV.** Deze versie wordt in OVV-registratiesysteem Regipro opgeslagen waarna de casus afgesloten wordt.

### Werkwijze Secretaris OVV Veilig Verder

- Ingekomen stukken in Regipro uitprinten en gegevens toevoegen in Regipro
- Volledigheid VTB checken: zijn **beide juridisch ouders op de hoogte** van VTB, namen, BSN, geboortedata, woonplaats, (GBA)adresgegevens ouders, aanwezigheid documenten mn. Veiligheidsplan
- Dinsdagmiddag agenda maken in Regipro
- Dinsdagmiddag agenda en stukken versturen aan alle aanwezigen en inbrengers
- Dinsdagmiddag de notulen versturen aan alle aanwezigen, verzoeker en de Raad
- mn.zw@rvdk.minvenj.nl
- Contactpersonen selecteren vanuit Regipro sociale kaart – organisaties:
  - USD Hilversum (Susanne Maessen)
  - USD Weesp (Wendy Rodenburg)
  - USD Wijdmeren (Els van de Poll)
  - USD Huizen, Blaricum en Laren n-h (Fatima Ramli)

- USD Gooise meren (Tina van Putten)
- OVV vaste deelnemers (RvdK, S. Thuis R Spruijt [mn.zw@rvdk.minvenj.nl](mailto:mn.zw@rvdk.minvenj.nl), Voorz/secr. OVV)
- GBA check doen en eventuele aanvullingen/wijzigingen doorgeven tijdens OVV overleg met verzoek aan inbrenger om deze gegevens in te vullen.

**Taken:**

- Eens per **twee (2)** weken Inbreng COB en monitor Overleg Veilig Verder bijwerken.

## **Bijlage 2: Format Verzoek tot bespreking**

{Ontbreekt nog, wordt later toegevoegd, inclusief format VTO.}

## Bijlage 3: Richtlijnen spoedaanvragen

**Afwegingskaders en samenwerkingsafspraken civiele spoedmaatregel,  
Regio Gooi- en Vechtstreek**  
Concept – mei 2019

### Afwegingen en voorbereiding spoedmelding maatregel, VOTS of VOVO):

**De spoedmelding wordt, na telefonisch overleg met de bureaudienst van de RvdK, schriftelijk gedaan tenzij er geen tijd verloren mag gaan. Het schriftelijke verzoek tot onderzoek wordt in dat geval zo spoedig mogelijk alsnog gedaan.**

#### **Criteria voor een spoedmelding bij de RvdK:**

- **Een (vermoedelijk) acute en ernstig bedreigende situatie voor het kind;**
- **In deze situatie is onmiddellijk hulp nodig;**
- **Ouders accepteren deze hulp niet in vrijwillig kader.**

Afwegingen t.b.v. deze criteria:

- A. Zijn de zorgen met gezagdragers en (**twaalf (12)+**) kinderen besproken, evenals het inschakelen van de RvdK? Is hierbij ook genoeg moeite gedaan om met ouder(s)/verzorger(s) en kind(eren) in contact te komen? Niet alleen een brief gestuurd of via via iets gehoord, maar daadwerkelijk er heen gegaan om de precaire situatie te bespreken en te informeren over de melding aan de RvdK. Soms kan met aankondiging van gedwongen kader nog wel wat bereikt worden zodat geen spoedmaatregel nodig is. Is Veilig Thuis (VT) geconsulteerd in deze acute situatie (conform samenwerkingsafspraken gemeenten/VT)
- B. Heeft de zaak grote spoed? Is het noodzakelijk om een acute en ernstige bedreiging bij de minderjarige onmiddellijk weg te nemen d.m.v. een kindbeschermingsmaatregel / VOTS? Of is er sprake van geen gezag en dient er per direct in het belang van het kind in het gezag te worden voorzien? Dan rechtstreeks met de bureaudienst van de RvdK bellen: 030 8882700 (MN.ZW@rvdk.minvenj.nl).

Als er geen spoed is, maar wel enige haast, dan kan een OVV met spoed ingepland worden: veilig.verder@regio.vv.nl, 035 6991199.

- C. Maak bij afweging uithuisplaatsing inzichtelijk wat meer schadelijk is voor kind: (tijdelijk) weghalen uit thuissituatie om veiligheid kind te waarborgen of in de situatie laten blijven waar het kind in verkeert ten tijde van melding?
- D. Is een uithuisplaatsing van de kinderen noodzakelijk om de veiligheid te waarborgen of zijn er nog mogelijkheden in thuissituatie om deze veiligheid te borgen? Ga ook na of één van beide ouders (bijvoorbeeld in geval van huiselijk geweld) wellicht bereid is de veiligheid van het kind te waarborgen (bijvoorbeeld door naar een opvanglocatie te gaan).

Ga ook na of en in hoeverre het netwerk beschikbaar is hiervoor.

- E. Als conclusie is een MUHP, checkt en regelt de melder :

\* Is er al een pleeggezin/ plek in instelling beschikbaar?

\* Bij een gesloten MUHP is een instemmingsverklaring noodzakelijk van een GZ-psycholoog.

Rechtbank Utrecht wil een instemmingsverklaring *uiterlijk binnen één (1) dag*. Als ouders akkoord gaan met gesloten plaatsing, kan MUHP in vrijwillig kader verzocht worden bij de kinderrechtster door gemeente of GI. Dan is er geen VOTS nodig. Als de relatie tussen kind en ouder(s) hiermee teveel onder druk komt te staan, is er indicatie voor een verzoek VOTS bij de RvdK.

- F. Wanneer gezag ontbreekt (door overlijden gezagdragende ouder(s), of onbekendheid waar ouders verblijven danwel onmogelijkheid voor ouder om het gezag uit te oefenen of bij minderjarige moeder, waarbij geen gezagsvoorziening is getroffen over het kind of als ouders

onder curatele staan): Is het noodzakelijk dat er meteen in het gezag wordt voorzien dmv van voorlopige voogdij?

**Samenwerking tijdens de melding:**

- Bij VOTS of VOVO melding aan de RvdK, svp eerst telefonisch overleg met de bureaudienst. De melding mag vervolgens schriftelijk, per email gedaan worden. Desgewenst is hier een format voor. Nadat de melding is gedaan, blijft de melder net zo lang beschikbaar tot de maatregel is uitgesproken en de jeugdbeschermer betrokken is.
- Direct na het doen van de spoedmelding bij de RvdK, informeert de RvdK vast de GI dat er mogelijk een spoedmaatregel aan komt. De GI zorgt dat een jeugdbeschermer beschikbaar is voor de uitvoering van de maatregel en na afstemming binnen een uur ter plaatse kan zijn.
- Bij MUHP, als er nog geen verblijfplek is, zoekt de melder naar een plek. Als er nog geen maatregel is, wordt anoniem gezocht.
- Overwogen of en hoe snel een beoordeling van eventueel letsel gedaan dient te worden door het LECK en/of door een forensisch arts (eventueel na consultatie met vertrouwensarts Veilig Thuis).
- Gezamenlijke inschatting van de veiligheid van betrokkenen (cliënten en professionals).

**Samenwerking als de maatregel is uitgesproken:**

- De GI ontvangt de melding en krijgt een warme overdracht van de RvdK en zonodig van de melder. RvdK en jeugdbeschermer maken een gezamenlijke afspraak waarbij de RvdK zal aanzeggen en de jeugdbeschermer de maatregel uitvoert (uithuisplaatsen). Bij een verhoogd veiligheidsrisico wordt, na onderlinge afstemming door RvdK of GI, de politie ingeschakeld om te ondersteunen bij de aanzegging en uithuisplaatsing.
- In overleg kan besloten worden dat de melder een rol heeft bij de uitvoering.
- Besluit of ondersteuning van de politie nodig is. Afspreken wie dat gaat regelen.
- Binnen een paar uur volgt de beschikking van de kinderrechter.

**Samenwerking na 17.00 uur:**

Spoedzaken die voor 17 uur zijn gemeld, worden met de reeds betrokken medewerkers van alle partijen uitgevoerd. Directe telefoonnummers voor 17 uur uitwisselen ivm automatische antwoorden telefooncentrales.

Spoedzaken die na 17 uur worden gemeld, worden bij de afzonderlijke bereikbaarheidsdiensten gemeld. Allen te bereiken via de algemene telefoonnummers. Samenwerkingsafspraken gelden 24/7.

**Samenwerkingsafspraken overig**

Om met alle partijen de professionaliteit, samenwerking en slagvaardigheid goed op peil te houden, heeft iedere organisatie (VT, RvdK, GI's en gemeenten) een aandachtsfunctionaris/ambassadeur voor de spoedafspraken –en samenwerking. Voorstel is om jaarlijks een evaluatie te houden waarbij zo nodig casuïstiek geëvalueerd kan worden. Met deze samenwerkingsafspraken en aanpak, beogen we de regionale werkwijze zoveel mogelijk overeen te laten komen. Mogelijk wordt dit gekoppeld aan het ambassadeurschap van RCP en/of de meldcode.

**Bijlagen bij bijlage 3:**

- . belangrijke telefoonnummers
- . afwegingen en spoedmaatregel bij risicozwangerschappen
- . gezag, of niet?
- . overzicht GZ-psychologen (t.b.v. instemmingsverklaringen)
- . afwegingskader en besluitvorming rondom medisch forensische beoordelingen

**Bijlage bij bijlage 3: Belangrijke telefoonnummers:**

Veilig Thuis	035 6991199
RvdK	Bureaudienst Zuidwest 030 8882700 <a href="mailto:MN.ZW@rvdk.minvenj.nl">MN.ZW@rvdk.minvenj.nl</a> Na 17.00 uur 06 48102710
Politie	0900-8844 Voor politieassistentie bij het aanzeggen vragen naar de coördinator noodhulp/chef van dienst. Of 112
DJGB	088 7778000 / 088 7778887 coördinator jeugdzorgplus, José Reilman via algemeen nr.
LECK	0900 4445444, <a href="mailto:info@leck.nu">info@leck.nu</a>
Overleg Veilig Verder	Als er geen sprake is van acute onveiligheid is, maar wel enige haast, dan kan OVV met spoed ingepland worden: <a href="mailto:veilig.verder@regiogv.nl">veilig.verder@regiogv.nl</a> , 035 6991199
Eergerelateerd geweld	Landelijk centrum eergerelateerd geweld: Telefoonnummer: 088 - 964 85 50 E-mailadres: <a href="mailto:landelijk-expertise-centrum-egg@politie.nl">landelijk-expertise-centrum-egg@politie.nl</a> Internet: <a href="http://LandelijkExpertisecentrumEergerelateerdGeweld">Landelijk Expertisecentrum Eergerelateerd Geweld</a>
LET	
Centrum Seksueel Geweld Flevoland en Gooi&Vechtstreek	0800-0188
Zorg –en Veiligheidshuis	Telefoon: 035 - 699 18 55 E-mail: <a href="mailto:info@zvhgv.nl">info@zvhgv.nl</a>

**Bijlage bij bijlage 3: Afwegingen en spoedmaatregel bij risicozwangerschappen**

Wat is een risicozwangerschap:

Risicozwangenschappen betreffen vrouwen die onvoldoende in staat zijn om te zorgen voor hun ongeboren kind en waarbij er vaak sprake is van complexe problemen op meerdere leefgebieden. Denk daarbij aan risicofactoren als middelengebruik (alcohol, drugs, medicatie, sigaretten), psychiatrische problemen, huiselijk geweld, verstandelijke beperking, eerdere kindbeschermingsmaatregel, tienermoeders, psychosociale omstandigheden en zorgmijding. Dit betreft ook het mijden van verloskundige en medische zorg.

Verslavingsgedrag en psychiatrische problematiek bij de aanstaande vader zijn geen criteria voor een risicozwangerschap, maar kunnen wel aanleiding geven voor (nog meer) zorg.

Bij vermoeden van een risicozwangerschap kan er altijd laagdrempelig overlegd worden met Veilig Thuis, in het kader van advies en consult. Indien een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en het gesprek met de zwangere onmogelijk blijkt te zijn, dan wordt zij op de hoogte gesteld van de melding bij de RvdK.

Bij een risicozwangerschap kan het verzoek tot onderzoek al gedaan worden op elk moment van de zwangerschap. Een (voorlopige) ondertoezichtstelling is ook op elk moment tijdens de zwangerschap mogelijk. Er zijn verschillende mogelijkheden om te komen tot betrokkenheid Raad voor de Kinderbescherming:

- OVV - in gesprek met ouders en RvdK om raadmelding eventueel nog te kunnen voorkomen
- Verzoek tot onderzoek bij de RvdK
- Spoedmelding bij de RvdK om acuut ingrijpen middels een voorlopige ondertoezichtstelling te realiseren.

**1. + 30 weken zwangerschap?:**

Over het algemeen zal, als een kindbeschermingsmaatregel bij 30 + weken nodig blijkt te zijn, een **voorlopige maatregel** aangewezen zijn, om de ongeboren baby zo effectief mogelijk te kunnen beschermen.

**2. IBS:**

Bij verdenking zeer ernstige psychiatrische problematiek met acuut gevaar voor moeder en/of ongeboren kind, volgt vanuit het ziekenhuis een consult van een psychiater ter beoordeling van een IBS.

Deze procedure voltrekt zich buiten de RvdK om. Het kan wel zo zijn dat de RvdK tijdens of na een IBS verzocht wordt een onderzoek te doen naar een kindbeschermingsmaatregel. Het is dus goed om zonnodig door te vragen of er een IBS aan de orde is of is geweest en zicht te krijgen op de redenen voor een IBS.

**Bijlage bij bijlage 3: Wie heeft gezag?**

Situatie	gezag
Zijn (juridische) ouders getrouwd ?	Gezamenlijk gezag
Waren ouders getrouwd toen kind geboren werd?	Gezamenlijk gezag
Heeft vader alleen erkend?	Mdr alleen gezag
Heeft vader erkend en is op zijn verzoek gez. gezag door rechtbank uitgesproken of hebben ouders samen aantekening laten opmaken van gezamenlijk gezag (zie gezagsregister)	Gezamenlijk gezag
Heeft vader erkend en is hij daarna met moeder getrouwd?	Vanaf huwelijksdatum gezamenlijk gezag
Kind geboren voor huwelijk. Ouders trouwen en daarna erkent vader het kind	Vanaf erkenning gezamenlijk gezag
Ouders verblijven in het buitenland of zijn onvindbaar?	In het geval er geen gezag uitgevoerd wordt, ouders hun gezag niet uitoefenen en niet bereikbaar zijn: tijdelijke voogdij verzoeken! Is er



	direct een gezagsvoorziening nodig; dan eerst voorlopige voogdij
Check in gezagsregister of een derde met voogdij belast is formeel (voor zover dit lukt in spoedsituatie), maar in ieder geval voor indienen van het rekest.	Als bekend in gezagsregister: derde voogd
Op verzoek van één van de ouders heeft de rechtbank na de echtscheiding het gezamenlijk gezag gewijzigd in eenhoofdig gezag (staat vermeld in gezagsregister)	

**Bijlage bij bijlage 3: Overzicht GZ-psychologen**

{Info ontbreekt}

**Bijlage bij bijlage 3: Afwegingskaders t.b.v. medisch forensische beoordeling kindermishandeling**

{Informatie volgt}

## Bijlage 4: Algemene mailadressen Uitvoeringsdiensten sociaal domein

Uitvoeringsdienst	Contactgegevens	
Gooise meren (Wijzer)	Telefoon:	(035) 207 00 00
	Email:	<a href="mailto:wijzer@gooisemer.nl">wijzer@gooisemer.nl</a>
	Adres:	Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum
	Website:	<a href="https://gooisemer.nl/zorg-en-ondersteuning/">https://gooisemer.nl/zorg-en-ondersteuning/</a>
Hilversum (Sociaal Plein)	Telefoon:	(035) 629 25 55
	Email:	<a href="mailto:sociaalplein@hilversum.nl">sociaalplein@hilversum.nl</a>
	Adres:	Wilhelminastraat 1-19, 1211 RH, Hilversum
	Website:	<a href="https://www.hilversum.nl/sociaalplein">https://www.hilversum.nl/sociaalplein</a>
Huizen, Blaricum, Eemnes, Laren (Maatschappelijke zaken HBEL)	Telefoon:	(035) 528 12 47
	Email:	<a href="mailto:hbel@sociaalplein.info">hbel@sociaalplein.info</a>
	Adres:	Graaf Wichman 10, 1276 KB, Huizen
	Website:	<a href="http://www.maatschappelijkezakenhbel.nl/">http://www.maatschappelijkezakenhbel.nl/</a>
Weesp	Telefoon:	(0294) 491 391
	Email:	<a href="mailto:info@weesp.nl">info@weesp.nl</a>
	Adres:	Nieuwstraat 70A, 1381BD, Weesp
	Website:	<a href="http://www.weesp.nl/">http://www.weesp.nl/</a>
Wijdmeren	Telefoon:	14 035
	Email:	<a href="mailto:info@wijdmeren.nl">info@wijdmeren.nl</a>
	Adres:	Rading 1, 1231 KB, Loosdrecht
	Website:	<a href="https://www.wijdmeren.nl/sociaal-domein">https://www.wijdmeren.nl/sociaal-domein</a>

# Bijlage XV: Richtlijnen Bijzondere pupilkosten Jeugdbescherming

## 1. Inleiding

Deze richtlijnen zijn een uitwerking van het onderdeel bijzondere pupilkosten in het toelatingsdocument Gecertificeerde instellingen (paragraaf 5.7). Bijzondere kosten zijn specifieke kosten die gemaakt worden voor kinderen met een jeugdbeschermingsmaatregel (voogdij of ondertoezichtstelling) die uit huis zijn geplaatst en in een residentiele voorziening of zelfstandig wonen. Bijzondere kosten hebben geen betrekking op dagelijkse kosten voor opvoeding en verzorging van een jeugdige. Het gaat om specifieke kosten die kunnen worden onderverdeeld in drie categorieën:

- Algemene bijzondere kosten: denk aan kosten van schoolkeuzeadvies, naamswijziging, identiteitsbewijs etc.;
- Ziektekosten: hier gaat het met name om de vergoeding van de aanvullende zorgverzekering en eventuele ziektekosten die niet door de zorgverzekering worden gedekt. Ook de ziektekosten van illegale jeugdigen onder voogdij vallen onder deze kostenpost;
- Kosten forensische diagnostiek: hier gaat het om forensisch onderzoek dat de jeugdbescherming aanvraagt ten behoeve van een justitiële beslissing van een rechterlijke instantie

Onderstaande richtlijnen zijn bedoeld om te verhelderen welke bijzondere kosten door gecertificeerde kunnen worden gedeclareerd en via welke procedure.

## 2. Reikwijdte

Voor jeugdigen met een jeugdbeschermingsmaatregel geldt dat de biologische ouders onderhoudsplichtig zijn<sup>46</sup> en bijzondere kosten zelf dienen te vergoeden. Onderhoudsplicht houdt in dat ouders er in ieder geval voor dienen te zorgen dat de jeugdige basale zaken als onderdak, kleding, voeding, scholing, medische hulp en verzekeringen krijgt. In de praktijk komt het echter geregeld voor dat in het belang van het kind bijzondere kosten voor een jeugdige gemaakt dienen te worden die niet op de ouders (kunnen) worden verhaald, die ook niet uit een andere regeling vergoed kunnen worden en waarbij het wel in het belang van de jeugdige is dat deze kosten worden gemaakt.

## 3. Voorwaarden voor vergoeding

Gemeenten hebben een zorgplicht vanuit de Jeugdwet. In alle gevallen geldt de onderhoudsplicht voor ouders, maar:

- indien er sprake is van voogdij en het gezag van ouders dus is beëindigd, kunnen ouders vaak niet aan deze onderhoudsplicht worden gehouden. In dergelijke gevallen worden gemeenten verantwoordelijk gehouden wanneer ouders in een dergelijk geval niet betalen;
- indien er sprake is van een OTS blijven ouders in alle gevallen verantwoordelijk voor de onderhoudsplicht, maar blijken deze kosten toch niet in alle gevallen op ouders verhaald te kunnen worden. De GI kan dan besluiten deze kosten te maken en een vergoeding bij de gemeente aan te vragen.

Bijzondere kosten komen voor vergoeding in aanmerking als:

- a. De kosten door de GI/gemeente als noodzakelijk en bijzonder worden beoordeeld;
- b. Er sprake is van een uithuisplaatsing op grond van een machtiging;
- c. Er voor deze kosten geen aanspraak gemaakt kan worden op een vergoeding uit de Bijzondere pleegzorgkosten van het pleegkind;
- d. Er voor deze kosten geen uitkering op grond van een andere regeling kan worden verstrekt en, bijvoorbeeld het sportfonds;
- e. De kosten redelijkerwijs niet zijn te verhalen op de onderhoudsplichtige ouders;
- f. De kosten niet vergoed kunnen worden uit de (aanvullende) zorgverzekering of vanuit andere vergoedingsmogelijkheden;
- g. Er geen sprake is van organisatiekosten ten behoeve van de uitvoering van de uitgesproken maatregel, bijvoorbeeld tolkkosten in het kader van de hulpverlening.

---

<sup>46</sup> Deze onderhoudsplicht, de wettelijke verplichting van iemand om een ander te onderhouden, vloeit voort uit artikel 1:392 BW

#### 4. Maximum te declareren bedrag

Een gecertificeerde instelling kan per maatregel € 500,00 declareren aan bijzondere pupilkosten jeugdbescherming. De voorziening wordt automatisch toegewezen en mag op basis van daadwerkelijke uitgaven tot een maximum van € 500,00 euro per maatregel gedeclareerd worden. Waarbij bij opvolging van OTS op VOTS het maximale bedrag € 625,00 bedraagt. Opdrachtnemer mag er zelf voor kiezen of de daadwerkelijk kosten cumulatief of afzonderlijk in rekening brengt. Opdrachtnemer dient de uitgaven te kunnen verantwoorden door middel van een afschrift van de bon. Indien het maximaal te declareren bedrag wordt overschreden dient Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te verantwoorden.

#### Procedure

1. De gecertificeerde instellingen neemt in de beoordeling mee of de kosten vallen onder de voorwaarden van de bijzondere pupilkosten jeugdbescherming, kunnen worden verhaald op de onderhoudsplichtige ouders, of dat deze vanuit een andere regeling vergoed kunnen worden. In bijlage 1 is uitgesplitst welke kosten kunnen worden gedeclareerd bij de gemeente.
2. Indien de kosten niet vanuit een andere instantie vergoed kunnen worden dient Opdrachtnemer een declaratie in via VECOZO. Er geldt een plafondbedrag per jeugdige per maatregel. Indien de kosten boven dit bedrag uitkomen zal Opdrachtnemer om uitleg gevraagd worden.
3. De regio controleert de declaraties periodiek steekproefsgewijs bij Opdrachtnemer

## Uitwerking bijzondere kosten jeugdbescherming

### Algemene kosten

#### Persoonlijke kosten

- Zak-, kleding- en wasgeld volgens Nibud
- Verzorgingskosten (inclusief kapper)Kledinguitzet bij een eerste uithuisplaatsing
- Identiteitsbewijs of paspoort
- Uittreksel geboorteregister
- Naamswijziging voogdijcliënten
- Leges verblijfsvergunning

#### Reiskosten en mobiliteit

- Reiskosten van jeugdige en/of diens ouder(s) in verband met de omgangsregeling en familiecontacten
- Reiskosten van jeugdige in verband met veelvuldig dokter-, ziekenhuis-, tandarts-, en therapiebezoek
- Ov kosten van jeugdige in het kader van het volgen van voortgezet onderwijs
- Aanschaf (aangepaste) fiets of bromfiets met bijkomende kosten

#### Opvang, sport en onderwijs

- School en beroepskeuzetest
- Ouderbijdrage school en lesgeld voor het basis- en voortgezet onderwijs
- Schoolexcursies, schoolreizen en werkweken
- Bijlessen en huiswerkinstituut
- Aanschaf computer, laptop of mobiele telefoon
- Boeken en leermiddelen voortgezet onderwijs (inclusief pennen, schriften, agenda, schooltas, rekenmachine).
- Sportactiviteiten (indien het niet vergoed wordt vanuit het sportfonds, bijvoorbeeld zwemles)

#### Schade

- Eigen risico aansprakelijkheidsverzekering

#### Overig

- Kosten verbonden aan onder curatele stelling, bewindsvoering of mentorschap

- Begrafenis- /crematiekosten
- Andere kosten (Kosten die niet in deze regeling staan opgenomen, kunnen in uitzonderingsgevallen met toestemming van Opdrachtgever eveneens als bijzondere kosten ingediend worden).

### **Ziektekosten**

#### Medische kosten

- (Aanvullende) zorgverzekering
- Brillen of contactlenzen, indien deze niet (volledig) worden vergoed door de zorgverzekeraar.

#### **Forensische diagnostiek**

- Indien dit geen onderdeel is van het hulpverleningstraject welk vergoed wordt vanuit de persoonsvolgende financiering van een jeugdige.

## Bijlage XVI: Afwegingskader afschaling

In het kader van (samen)werk(ings) afspraken tussen de Uitvoeringsdiensten (USD) van de Gemeente in de regio Gooi & vechtreek en De Jeugd- & Gezinsbeschermers is dit algemene afwegingskader tot stand gekomen. Het kan gezien worden als kader voor afschaling na een kindbeschermingsmaatregel.

### A. Er is sprake van een kindbeschermingsmaatregel in de vorm van een ondertoezichtstelling

Gedurende een bepaalde periode is een GI betrokken bij een gezin door oplegging van de maatregel door de Rechtbank. In de afgelopen periode is er gewerkt aan het verminderen/ wegnemen van de ontwikkelingsbedreiging van een jeugdige(n). Vanuit de GI is er een besluit genomen dat de wettelijke maatregel niet meer passend is voor de situatie. Hiervoor is een toetsende taak bij de Raad voor de Kinderbescherming verzocht of een verzoekschrift ingediend bij de Rechtbank. Wanneer deze akkoord gaan wordt de maatregel beëindigd zijn er drie opties;

- 1) *Er is verdere inzet van hulpverlening gewenst/ noodzakelijk om de verbeterde situatie van de jeugdige(n) te continueren.*

De Uitvoeringsdienst van de betreffende gemeente, waar het gezin woonachtig is wordt uiterlijk acht weken voor het aflopen van de maatregel geïnformeerd (per mail) door de GI. Zij zijn verantwoordelijk voor het realiseren van een warme overdracht. Vanuit de gemeente wordt de inspanning geleverd om iemand toe te wijzen als contactpersoon. Dit kan zijn door versterkte procesregie of een reguliere jeugdconsulent. De Uitvoeringsdienst is verantwoordelijk voor het afgeven van een nieuwe jeugdbepaling.

- 2) *De jeugdige wordt meerderjarig*

Wanneer een jeugdige de leeftijd van volwassenheid bereikt stopt de kindbeschermingsmaatregel. Er zijn dan de volgende mogelijkheden.

- Wanneer er geen vervolg hulp wordt ingezet hoeft er geen actie ondernomen te worden door Opdrachtnemer.
- Wanneer verdere hulpverlening gewenst/ noodzakelijk is kan er overleg zijn met de afdeling Jeugd van de gemeente voor een overdracht. Bij voorkeur minstens acht weken voor het bereiken van de meerderjarigheid. De GI informeert de gemeente door dit te melden via het daarvoor bestemde mailadres. De gemeente kan dan beoordelen of dit doorgezet dient te worden naar afdeling jeugd of WMO.
- Wanneer verdere hulpverlening gewenst/ noodzakelijk is en de verwachting is dat dit tussen de drie en zes maanden in beslag zal nemen kan er overleg met de gemeente plaats vinden om de versterkte procesregie uit te laten voeren door Opdrachtnemer. Het is hierin ook mogelijk om (gedeeltelijk) samen op te trekken zodat na de afgesproken periode de gemeente de casus kan overnemen. De gemeente stuurt hiervoor een ingevuld aanmeldformulier naar de GI.
- Er is binnen de regio een 18+/18- protocol, deze is als bijlage toegevoegd.

### B. Er is sprake van een kindbeschermingsmaatregel in de vorm van een voogdijmaatregel

Gedurende een bepaalde periode is Opdrachtnemer betrokken bij een gezin door oplegging van de maatregel door de Rechtbank. In de afgelopen periode is er gewerkt aan het verminderen/wegnemen van de ontwikkelingsbedreiging van een jeugdige(n). Het gezag van ouders is beëindigd (of ouders zijn overleden) waardoor de voogdij bij Opdrachtnemer is komen te liggen. Wanneer de jeugdige meerderjarig wordt is er geen gezaghebbende partij meer mogelijk. Er zijn drie mogelijkheden;

- Er is geen verdere hulpverlening gewenst/ noodzakelijk. Er hoeft geen actie ondernomen te worden.
- Wanneer verdere hulpverlening gewenst/ noodzakelijk is en de verwachting is dat dit tussen de drie en zes maanden in beslag zal nemen kan er overleg met de gemeente plaats vinden om versterkte procesregie uit te laten voeren door Opdrachtnemer. Het is hierin ook mogelijk om (gedeeltelijk) samen op te trekken zodat na de afgesproken periode de gemeente de casus kan overnemen. Voor de inzet van versterkte procesregie

dient de jongere toestemming te geven. De gemeente stuurt hiervoor een ingevuld aanmeldformulier naar Opdrachtnemer.

- Er is sprake van pleegzorg. Dit dient langer door te lopen tot **drieëntwintig (23)** jaar. De gemeente dient een beschikking af te geven voor deze zorgvorm. Opdrachtnemer meldt dit acht weken voor het aflopen van de maatregel bij de gemeente. De gemeente stuurt een ingevuld aanmeldformulier naar Opdrachtnemer om de beschikking af te kunnen geven.

C. Er is sprake van een jeugdreclasseringsmaatregel

Gedurende een bepaalde periode een Opdrachtnemer betrokken bij een jeugdige en zijn/ haar netwerk middels een door de Rechtbank opgelegde jeugdreclasserings-maatregel (JR). Er is sprake geweest van schoolverzuim of delicten waardoor toezicht nodig is geacht.

D. Er is sprake van versterkte proces regie uitgevoerd door Opdrachtnemer (na kindbeschermingsmaatregel bv na meerderjarigheid)

Gedurende een bepaalde periode is Opdrachtnemer betrokken bij een gezin door oplegging van de maatregel door de Rechtbank. In de afgelopen periode is er gewerkt aan het verminderen/ wegnemen van de ontwikkelingsbedreiging van een jeugdige(n). Na het aflopen van de maatregel is er in samenspraak met de betrokkene en de gemeente afgesproken dat Opdrachtnemer een bepaalde periode de versterkte proces regie op zich neemt. Er worden afspraken gemaakt over hoe de samenwerking eruit ziet en hoe af te ronden na het aflopen van de afgesproken termijn waarin Opdrachtnemer de versterkte procesregie voert.