

Bijlage 2

Algemene eisen aan de inschrijver.

Op alle percelen zijn onderstaande algemene eisen van toepassing:

Algemeen		Checklist inschrijver
		Voldoet ja/nee
1	Inschrijver voldoet aan alle van toepassing zijnde, meest recente en vigerende (kwaliteits-) eisen die voortvloeien uit de Jeugdwet.	
2	Inschrijver is in staat om gedurende 5 jaar de gevraagde dienstverlening te verrichten als omschreven in de aanbestedingsstukken en heeft hiervoor op elk moment gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de adequate expertise en middelen tot zijn beschikking.	
3	Inschrijver beschikt over een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling die voldoet aan de wettelijk gestelde eisen. Inschrijver handelt volgens deze meldcode.	
4	Inschrijver is cultuursensitief: bij de benadering van cliënten wordt rekening gehouden met de religieuze – en/of culturele achtergrond en/of seksuele geaardheid van cliënten.	
5	Inschrijver beschikt over een geldende klachtenregeling die voldoet aan de wettelijk daaraan gestelde eisen. Indien inschrijver als ZZP-er inschrijft, wordt omschreven op welke wijze klachten worden afgewikkeld.	
6	Inschrijver is verplicht om Opdrachtgever onverwijld te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de genomen en te nemen maatregelen om dit te voorkomen.	
7	Inschrijver beschikt over een calamiteitenprotocol.	
8	Inschrijver heeft regiobinding met Zaanstreek-Waterland. Dit wordt gedefinieerd: als een behandellocatie/kantoorlocatie die ten tijde van de uitvoering van de opdracht beschikbaar is binnen een uur reistijd. Berekening vindt plaats op basis van een enkele reis en reguliere reistijd conform de ANWB-routeplanner. Hierbij wordt gerekend vanaf het Stads kantoor in Volendam. Indien geen dekkend aanbod kan worden verkregen houdt Opdrachtgever zich het recht voor om van deze eis af te wijken.	
9	Inschrijver gaat akkoord met bijgevoegde concept overeenkomst (bijlage 10).	
10	Inschrijver en uw professionals nemen de bepalingen uit het “Kwaliteitskader voorkomen seksueel misbruik in de jeugdhulp” in acht.	
11	Inschrijver verklaart de arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) toe te passen, waaronder het tegengaan van kinderarbeid, dwangarbeid en discriminatie en het toestaan van collectieve onderhandelingen en vakbondsvrijheid.	
12	Inschrijver zorgt voor veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel conform de geldende Arbo-eisen.	
13	Inschrijver draagt zorg voor een deugdelijke uitvoering van de opdracht binnen de kaders van het Aanbestedingsdocument.	
14	Indien de dienstverlening door inschrijver om welke reden dan ook tussentijds wordt stopgezet, is inschrijver verplicht onverwijld, doch in ieder geval binnen 7 werkdagen na het feitelijk stopzetten van de dienstverlening, hiervan bij Gemeente Edam-Volendam schriftelijk melding te maken.	
15	Er kunnen aan het genoemde aantal uren geen rechten worden ontleend. Wijzigingen van de inzet van het aantal uren is alleen mogelijk na overleg met de	

	gemeente of in opdracht van de gemeente waarin beleidskeuzes in de optiek van Opdrachtgever daartoe aanleiding geven.	
16	De in te zetten professionals nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over Opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden.	
17	Inschrijver draagt in contacten met de jeugdigen/ouder(s)/verzorger(s) en de overige relevante actoren actief de gemeentelijke visie uit. De inschrijver straalt uit volwaardig onderdeel te zijn van de gemeentelijke organisatie en draagt actief bij aan een positieve en eenduidige beeldvorming ten aanzien van het Centrum voor Jeugd en Gezin en het Team Jeugd van het Breed Sociaal Loket.	
18	Inschrijver draagt – waar noodzakelijk – voorafgaand aan contractperiode zorg voor optimale omstandigheden voor de huidige dienstverlener van de opdracht. In principe is sprake van afloop van het contract met huidige dienstverlener en afronding hiervan middels een warme overdracht van casussen.	
Financiën		Checklist inschrijver Voldoet ja/nee
19	Inschrijver committeert zich aan de jaarlijks vastgestelde tarieven. De tarieven zijn niet onderhandelbaar. Er kunnen geen méérkosten in rekening gebracht worden. Vervoer maakt indien noodzakelijk (medische noodzaak of gebrek aan zelfredzaamheid) onderdeel uit van het vastgestelde tarief. De tarieven voor worden slechts gewijzigd via de methode OVA voor tariefindexatie, tenzij er andere dwingende redenen voor tariefsaanpassing zijn. Te denken valt aan evident foutieve beprijzing, vast te stellen op basis van onderzoek van daadwerkelijk gemaakte kosten.	
20	Tarieven worden jaarlijks geïndexeerd en de gewijzigde/nieuwe tarieven gaan in op de eerste dag van een nieuw kalenderjaar.	
21	Alleen dienstverlening die geboden is in de periode tot de 18 ^e verjaardag van de jeugdige wordt betaald, tenzij overeengekomen wordt om de dienstverlening voor te zetten in het kader van de verlengde Jeugdwet.	
22	Inschrijver zorgt voor het registreren/ administreren van de dienstverlening.	
23	Inschrijver legt verantwoording af aan Opdrachtgever als financier.	
24	Inschrijver brengt geen kosten bij ouders/jeugdigen in rekening.	
25	Inschrijver richt haar financiële bedrijfsvoering zo in dat zij goed zicht houdt op het verloop van de uitvoering van deze opdracht.	
26	Als Opdrachtgever fraude constateert, verhaalt hij alle directe en indirecte kosten die voortvloeien uit het fraudeonderzoek op de inschrijver.	
27	Inschrijver dient volledige medewerking te verlenen aan toezicht en aangekondigd en onaangekondigd onderzoek door Opdrachtgever (of daartoe aangewezen derden) op inhoudelijke kwaliteit en op presentie – en financiële administratie. Alle te controleren dossiers dienen beschikbaar te zijn op één locatie.	
28	Aangezien deze opdracht volledig met publieke middelen wordt gefinancierd, staat inschrijver er voor in dat deze publieke gelden rechtmatig en kostenbewust worden besteed, waarbij kwaliteit en effectiviteit van de dienstverlening voor Opdrachtgever centraal staan.	
29	Inschrijver is verplicht medewerking te verlenen aan onderzoek inzake de wet Bibob.	
Facturatie		Checklist inschrijver Voldoet ja/nee
30	Facturen worden één keer per maand digitaal in een verzamelnota verstuurd aan factuur@edam-volendam.nl .	
31	Een factuur bevat in ieder geval de volgende informatie: - Startdatum en einddatum inzet	

	- Aantal ingezette uren	
32	Er is een maximum aantal in te kopen uren per week, uren worden gemiddeld over een maand. Bij een dreigende overschrijding is er sprake van een proactieve signalering vanuit de inschrijver inclusief een onderbouwde motivatie waarom dit noodzakelijk is.	
Monitoring en verantwoording		Checklist inschrijver Voldoet ja/nee
33	Inschrijver stelt één strategisch/tactisch contactpersoon op managementniveau aan voor Opdrachtgever. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar. Deze contactpersoon is het inhoudelijke en commercieel-juridische aanspreekpunt voor de Opdrachtgever ten aanzien van de gehele raamovereenkomst. Deze contactpersoon is gemachtigd om rechtsgeldig afspraken te maken.	
34	Inschrijver levert per kwartaal een managementrapportage aan. De inhoud zal in overleg tussen Opdrachtgever en inschrijver worden bepaald.	
35	Inschrijver stelt conform vigerende wetgeving een jaardocument met een financiële verantwoording op en publiceert dit document conform vigerende wetgeving en overige landelijke richtlijnen. Op verzoek van Opdrachtgever levert u deze documenten aan.	
36	Periodiek is er overleg tussen inschrijver en Opdrachtgever, de frequentie wordt nader bepaald en in onderling overleg vastgesteld. In deze overleggen kijkt Opdrachtgever naar behaalde resultaten en de financiële en kwalitatieve ontwikkelingen. Bij ondermaats presteren (naar het oordeel van Opdrachtgever) wordt de frequentie van overleg verhoogd al naar gelang nodig om de kwaliteit van dienstverlening op een hoger niveau te krijgen.	
37	Inschrijver volgt geldende (en toekomstige herzieningen) standaarden, richtlijnen, best practices, veelbelovende of evidence based methodes en implementeert deze in de werkwijze. Afwijkingen zijn alleen toegestaan na goedkeuring van Opdrachtgever. Opdrachtgever monitort dit in evaluatiegesprekken.	
38	Inschrijver begeleidt jeugdige/ouder(s)/verzorger(s) aantoonbaar naar het Team Jeugd van het BSL indien procesregie van een zorgregisseur van het Team Jeugd nodig is.	
Kwaliteit		Checklist inschrijver Voldoet ja/nee
39	Inschrijver houdt grip op wachttijden en brengt prioriteit aan op basis van een eerste inschatting van de problematiek en veiligheidssituatie in het gezin. Bij het aanbrengen van prioriteiten houdt de inschrijver uiteraard rekening met crisis- en spoedgevallen. Het zorgteam en de cliënt worden geïnformeerd over de voortgang van de wachttijd.	
40	Inschrijver verleent kwalitatief goede hulp, daaronder wordt verstaan dat de dienstverlening in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig en gezinsgericht wordt verleend en afgestemd op de problematiek van de cliënt.	
41	Inschrijver is bereikbaar en toegankelijk. Om onze inwoners, samenwerkingspartners en verwijzers goed van dienst te kunnen zijn, is het van belang dat aanbieders goed bereikbaar zijn (als nodig ook buiten kantoortijden); zowel telefonisch, start van de ondersteuning als de locatie waar de hulp geboden wordt.	
42	Inschrijver werkt kosteloos mee met inspecties en geeft opvolging aan aanbevelingen die hieruit naar voren komen.	

43	Inschrijver heeft een pro-actieve houding ten aanzien van doorontwikkeling van kwaliteit. Inschrijver is verantwoordelijk voor het continu leren en innoveren, alsmede voor het bijscholen van het personeel.	
Samenwerken		Checklist inschrijver Voldoet ja/nee
44	Inschrijver draagt zorg voor een goede samenwerking met de professionals in Zorgteam, Centrum voor jeugd en gezin, Breed Sociaal Loket, Wijksteunpunt en andere relevante actoren die voor de cliënt van belang zijn. Onder een goede samenwerking wordt in ieder geval verstaan onderlinge afstemming tussen eigen personeel van aanbieder en andere betrokken of te betrekken professionals. Daarbij wordt van inschrijver een pro-actieve houding verwacht.	
45	Inschrijver neemt deel aan relevante netwerken uit de overlegstructuur ter signalering, duiding en zorg- en hulpverlening en committeert zich daarbij aan de door Opdrachtgever omschreven overlegstructuur (zie bijlage 7 toelichting overlegstructuur).	
Dienstverlening en deskundigheid personeel		Checklist inschrijver Voldoet ja/nee
46	Inschrijver is op zodanige wijze georganiseerd, voorzien van zodanig kwalitatief en kwantitatief personeel en materieel en draagt zorg voor een zodanige verantwoordelijkheidstoedeling, dat een en ander leidt of redelijkerwijs moet leiden tot verantwoorde hulp die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht is en die is afgestemd op de problematiek van de cliënt met respect voor de eigenheid van de cliënt.	
47	De in te zetten professional(s) kan/kunnen vanuit zijn/haar/hun expertise indien nodig adviseren over ondersteuningsvragen, ongeacht of betreffende cliënt onderdeel is van het cliëntenbestand van de inschrijver.	
48	De in te zetten professional(s) handelt/handelen te allen tijde integer en transparant zowel ten aanzien van de uit te voeren programma's en methodieken als wat betreft omgang, begeleiding en ondersteuning van de doelgroep.	
49	Inschrijver beschikt, voor zover dit voor het specifieke aanbod vereist is, over een geldige licentie die is verbonden aan de methodiek of het programma dat inschrijver aanbiedt en voldoet gedurende de uitvoering van de opdracht aan de vereisten die aan deze licenties zijn gesteld.	
50	De in te zetten professional(s) stellen in het denken en handelen de jeugdige/ouder(s)/verzorger(s) centraal. Hij/zij beschikt over uitstekende communicatieve, verbindende vaardigheden en inlevingsvermogen om aan te sluiten bij ouders en het kind. Hij/zij is in staat om de eigen kracht van opvoeders en kinderen aan te spreken en te versterken.	
51	De in te zetten professional(s) geven collegiaal advies, kunnen actuele thema's op het gebied van opvoeding en ontwikkeling aanjagen en/of daar producten op ontwikkelen, op aanvraag van Opdrachtgever.	
52	Inschrijver beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (conform artikel 4.1.6 Jeugdwet) van alle personeelsleden (ook vrijwilligers) die beroepsmatig in contact komen met jeugdigen en die bij indiensttreding/aanvang van de werkzaamheden niet ouder is dan drie (3) maanden. Voor ervaringsdeskundigen die als vrijwilliger worden ingezet kan een uitzondering worden gemaakt, mits de inschrijver hen screent op veiligheid voor cliënten. Ook bestuurders dienen een VOG te kunnen overleggen. Op het moment dat naar het oordeel van Opdrachtgever het vermoeden bestaat dat daar aanleiding toe is, laat inschrijver zijn werknemers een nieuwe VOG aanvragen. Inschrijver overlegt de Verklaringen Omtrent Gedrag op aanvraag van Gemeente Edam-Volendam. De kosten hiervan zijn voor Inschrijver.	

53	Inschrijver zorgt in geval van ziekte, verlof of afwezigheid van het ingezet personeel voor onmiddellijke en vakbekwame vervanging. Bij een periode van meer dan drie weken wordt dit afgestemd in overleg met Opdrachtgever.	
Communicatie		Checklist inschrijver Voldoet ja/nee
54	De in te zetten professional(s) beschikt/beschikken over zodanige communicatieve vaardigheden en beheersing van de Nederlandse taal dat zij hun communicatie kunnen afstemmen op de individuele (on)mogelijkheden van de cliënt. De professional kan helder formuleren, samenvatten en reflecteren.	
AVG		Checklist inschrijver Voldoet ja/nee
55	In verband met het verwerken van persoonsgegevens, stemt Inschrijver in met de verwerkersovereenkomst die na gunning met opdrachtnemer zal worden gesloten. De verwerkersovereenkomst is naar een model van de VNG en in concept als bijlage 8 toegevoegd en maakt onderdeel uit van de contractdocumenten. Indien Inschrijver hierover vragen heeft dan kunnen deze worden gesteld in een vragenronde te behoeve van de Nota van Inlichtingen.	