PROGRAMMA VAN EISEN: kortdurend verblijf jeugd

Algemeen

1. Gedurende de gehele contractperiode zal de communicatie, in woord en geschrift, in de Nederlandse taal worden gevoerd.
2. Grootschalige communicatie naar jeugdigen en ouders/verzorgers vereist voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.
3. Opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijk voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam of het logo van de gemeente.
4. Voor kortdurend verblijf jeugd basis geldt een maximale groepsgrootte van twaalf jeugdigen, waarbij minimaal één medewerker per zes jeugdigen 24/7 op locatie wordt ingezet.
5. Voor kortdurend verblijf intensief jeugd geldt een maximale groepsgrootte van negen jeugdigen, waarbij minimaal twee medewerkers per groep 24/7 op locatie worden ingezet vanaf een groepsgrootte van drie jeugdigen.

Personeel

6. Alle door opdrachtnemer in te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal voldoende om te kunnen communiceren met de gemeente en/of de jeugdige en zijn/haar ouders/verzorgers. De medewerkers zijn vakbekwaam, klantvriendelijk en hebben aantoonbare werkervaring met de doelgroep.
7. Opdrachtnemer draagt zorg voor verantwoorde werktoedeling in de zin van de Jeugdwet.
8. De door opdrachtnemer in te zetten medewerkers hebben minimaal een succesvol afgeronde opleiding op mbo 4 niveau op het gebied van sociaal werk of pedagogisch medewerker. Medewerkers met een succesvol afgeronde opleiding op mbo 3 niveau op het gebied van sociaal werk of pedagogisch medewerker kunnen worden ingezet mits zij gelijktijdig werken met een medewerker op mbo 4 niveau of hoger.
9. Als werkzaamheden worden uitgevoerd door niet-SKJ-geregistreerde medewerkers, geschiedt dit uitsluitend onder aantoonbare aansturing, toetsing en supervisie van een SKJ-geregistreerde professional. De opdrachtnemer borgt hiertoe een duidelijke structuur voor werkbegeleiding, casusbespreking, intervisie en escalatie. Op verzoek toont de opdrachtnemer aan dat de inzet van personeel voldoet aan deze eisen.
10. Het staat opdrachtnemer vrij om vrijwilligers in te zetten bij uitjes of ondersteunende activiteiten. Zij zijn een aanvulling op het gekwalificeerde personeelsbestand; vrijwilligers mogen niet de kern van het personeelsbestand vormen.
11. Wanneer vrijwilligers worden ingezet, beschikt opdrachtnemer over een vrijwilligersbeleid en waarborgt daarin de continuïteit, veiligheid, kwaliteit van de ondersteuning, deskundigheid en waardering. Vrijwilligers krijgen een vrijwilligerscontract en zijn voldoende toegerust voor hun taak.
12. De begeleiding wordt zoveel als mogelijk geboden door vaste medewerkers.
13. Alle door opdrachtnemer in te zetten medewerkers en vrijwilligers, die direct contact hebben met de jeugdige en ouders/ verzorgers, zijn in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Het screeningsprofiel moet passend zijn en blijven bij de (feitelijke)werkzaamheden. Een VOG dient tenminste getoetst te zijn op risicoprofiel 45 met relevante risicogebieden 08 (personen), 12 (goederen) en 13 (informatie). Medewerkers mogen pas worden ingezet nadat de geldige VOG is ontvangen. Dit geldt ook bij vervanging van medewerkers.
14. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan opdrachtnemer op verzoek van de gemeente inzage geven in de VOG's. Een VOG is niet eerder afgegeven dan drie

maanden voor het tijdstip waarop de medewerker is gestart. Opdrachtnemer zorgt dat eenmaal per twee jaar een nieuwe VOG wordt aangevraagd en verkregen voor medewerkers. Op eerste verzoek van de gemeente kan opdrachtnemer de VOG's overleggen.

15. Indien een VOG voor een medewerker of vrijwilliger van opdrachtnemer niet wordt verstrekt door Justis, dient de opdrachtnemer dit onverwijld te melden aan de gemeente. Opdrachtnemer inventariseert per direct bij welke jeugdigen en/of ouders/verzorgers de betreffende medewerker of vrijwilliger betrokken is en zorgt per direct voor vervanging.
16. Opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan de vergewisplicht en vergewist zich voorafgaand aan de inzet én gedurende de looptijd van de overeenkomst van de geschiktheid, deskundigheid, betrouwbaarheid en integriteit van medewerkers. Hieronder wordt in ieder geval verstaan het controleren van diploma's, relevante beroepsregistraties (zoals SKJ of BIG, indien van toepassing), de geldigheid van de VOG en overige signalen of omstandigheden die aanleiding kunnen geven om de geschiktheid of inzet van een medewerker opnieuw te beoordelen. Opdrachtnemer beschikt over een aantoonbare procedure voor de uitvoering van de vergewisplicht en kan op eerste verzoek van de gemeente inzicht geven in de wijze waarop hier invulling aan wordt gegeven en welke maatregelen zijn getroffen indien daartoe aanleiding bestaat.
17. Opdrachtnemer beschikt over een integriteitsbeleid waarin wordt beschreven hoe belangenverstrengeling wordt voorkomen, gesignaleerd, gemeld en beëindigd. De gemeente staat belangenverstrengeling op geen enkele wijze toe. Een medewerker die door opdrachtnemer wordt ingezet voor deze opdracht en de uit de opdracht voortvloeiende nadere opdrachten, mag niet de belangen van meerdere partijen behartigen waarvan de belangen mogelijk kunnen conflicteren op dat moment of naar verwachting in de nabije toekomst. Opdrachtnemer neemt hier een risicomijdende houding in en signaleert en handelt vroegtijdig.
18. Medewerkers en vrijwilligers accepteren geen contante betalingen, giften of andere vergoedingen van jeugdigen en/of ouders/verzorgers in relatie tot de geleverde jeugdhulp.
19. Opdrachtnemer draagt zorg voor (bij)scholing en intervisie van zijn/haar medewerkers om vakkennis op peil te houden. Vrijwilligers worden getraind om passend om te gaan met de doelgroep.
20. Opdrachtnemer draagt aantoonbaar zorg voor een zo groot mogelijke continuïteit in medewerkers per jeugdige en/of ouders/verzorgers. Bij afwezigheid langer dan vier weken wordt door opdrachtnemer een vervanger ingezet.
21. Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede samenwerking met andere betrokken professionals en de wettelijke verwijzer.

Invulling en einde opdracht

22. De gemeente verstrekt via het berichtenverkeer de opdracht. Het bericht omvat: de frequentie, duur en volume van de jeugdhulp, contactgegevens van de jeugdige en/of ouders/verzorgers, naam consulent, eventuele de vorm (huisbezoek/telefonisch/online) en frequentie (minimaal 10% van volume beschikking) van overbruggingszorg en eventueel of sprake is van verlengde jeugdzorg. Opdrachtnemer vraagt aan jeugdige en/of ouders/verzorgers om een kopie van het ondertekende ondersteuningsplan. Met toestemming van jeugdige en/of ouders/verzorgers kan opdrachtnemer het ondertekende ondersteuningsplan bij de gemeente opvragen.
23. Opdrachtnemer neemt uiterlijk binnen zeven dagen na opdrachtverstrekking telefonisch contact op met de jeugdige en/of ouders/verzorgers om een

intakegesprek in te plannen. Wanneer opdrachtnemer binnen veertien dagen geen contact heeft kunnen krijgen, neemt opdrachtnemer contact op met de betrokken jeugdconsulent en bij gebreke daarvan met de wettelijk verwijzer.

24. Opdrachtnemer plant binnen veertien dagen na het telefonische contact onder punt 22 het intakegesprek in, tenzij dit niet mogelijk is voor jeugdige en/of ouders/verzorgers.
25. Opdrachtnemer verplicht zich ertoe de jeugdhulp binnen acht weken na opdrachtverstrekking te starten. Als opdrachtnemer niet binnen deze termijn kan leveren, meldt opdrachtnemer dit binnen vijf dagen bij de contactpersoon van contractmanagement van de gemeente via contract_management@voorneaanzee.nl. In overleg met de gemeente wordt in dat geval besloten of de jeugdige naar een andere opdrachtnemer wordt verwezen.
26. Indien opdrachtnemer de jeugdhulp niet binnen acht weken na opdrachtverstrekking kan starten, levert opdrachtnemer overbruggingszorg conform startbericht en neemt opdrachtnemer het initiatief tot een warme overdracht van de eerder betrokken professionals naar opdrachtnemer.
27. Als jeugdhulp wordt ingezet via een andere wettelijke verwijzer dan de gemeente, vraagt de opdrachtnemer toestemming aan de jeugdige en/of ouders/verzorgers om bij de gemeente te mogen informeren of er andere betrokken hulpverleners of lopende zorgtrajecten zijn. Dit draagt bij aan een integrale benadering en voorkomt dat ondersteuning dubbel wordt ingezet of dat de veiligheid in het gedrang komt. Het uitgangspunt hierbij blijft 'één gezin, één regisseur, één plan', zodat zorg en ondersteuning optimaal op elkaar worden afgestemd.
28. Opdrachtnemer heeft conform art. 4.1.3 lid 5 Jeugdwet binnen zes weken na opdrachtverstrekking een hulpverleningsplan opgesteld dat besproken en overeengekomen is met de jeugdige en de ouders/verzorgers. Hierin zijn minimaal de doelen uit het door jeugdige, ouders/verzorgers en verwijzer opgestelde (ondersteunings)plan overgenomen.
29. Het hulpverleningsplan bevat tenminste:
    a. SMART geformuleerde (sub)doelen, inclusief wie voor welk doel verantwoordelijk is vanuit hulpverlening of het netwerk, in voor de jeugdige en/of ouders/verzorgers begrijpelijke taal
    b. afspraken over tijdstip en dag, frequentie, locatie, vorm, technieken en middelen
    c. betrokkenen vanuit netwerk, voorliggende voorzieningen, overige betrokken professionals en op welke wijze deze een rol vervullen ten aanzien van het realiseren van de doelen in het hulpverleningsplan
30. Het hulpverleningsplan wordt in ieder geval op de helft van het beschikte jeugdhulptraject geëvalueerd met de jeugdige en ouders/verzorgers en wordt indien gewenst bijgesteld. Wanneer er een jeugdconsulent betrokken is, wordt de evaluatie na toestemming van ouders gedeeld met de gemeente.
31. Opdrachtnemer stelt gedurende de ondersteuning een toekomstplan voor de jeugdige op vanaf 16,5-jarige leeftijd. Het toekomstplan wordt gelijktijdig met het hulpverleningsplan geëvalueerd met de jeugdige en ouders/verzorgers en wordt indien gewenst bijgesteld. Wanneer er een jeugdconsulent betrokken is, wordt de evaluatie na toestemming van de jeugdige gedeeld met de gemeente.
32. Het evaluatieverslag bevat tenminste:
    a. de voortgang ten aanzien van de gestelde doelen en het beoogde vervolg na afloop van de beschikking.
    b. Bij 16,5 jaar en ouder de voortgang van de gestelde doelen in het toekomstplan en het beoogde toekomstperspectief.

c. indien van toepassing: wat maakt dat de te behalen doelen niet (volledig) zijn behaald?
d. welke mogelijkheden de jeugdhulpaanbieder heeft ingezet om de ondersteuning af te schalen
e. hoe voorliggende voorzieningen worden betrokken
f. de samenwerking binnen de met andere betrokken professionals en de wettelijke verwijzer.
g. veranderingen ten aanzien van de ondersteuningsvraag
h. de doelen waar nog aan gewerkt moet worden, inclusief verwachte duur en ureninzet

33. Opdrachtnemer informeert de jeugdige en ouders/verzorgers minimaal acht weken voor afloop van de beschikking dat de beschikking afloopt.
34. Indien de jeugdige en ouders/verzorgers een verlengingsaanvraag willen indienen, ondersteunt opdrachtnemer daarin actief. Opdrachtnemer verstrekt de benodigde stukken, waaronder de evaluatie(s) van het hulpverleningsplan en de nog openstaande doelen.
35. Bij het beëindigen van de jeugdhulp blikt opdrachtnemer met jeugdige en/of ouders/verzorgers terug op het traject en stelt een eindverslag op. Er worden afspraken gemaakt ten aanzien van het borgen van het geleerde, de overdracht, mogelijkheden om terug te vallen op voorliggende voorzieningen en waar jeugdige en/of ouders/verzorgers terecht kan/kunnen op het moment dat een nieuwe vraag ontstaat. Opdrachtnemer stuurt met toestemming van jeugdige en ouders/verzorgers het eindverslag naar de betrokken jeugdconsulentconsulent of naar de andere wettelijk verwijzer.
36. Opdrachtnemer levert face-to-face jeugdhulp.
37. Er wordt gesproken van een no-show wanneer jeugdige niet 24 uur voor de geplande afspraak heeft afgezegd. Er is geen sprake van no-show bij: plotselinge ziekte van jeugdige en/of ouders/verzorgers, ongeplande ziekenhuisopname van jeugdige en/of ouders/verzorgers.
38. Opdrachtnemer registreert no-show in eigen systeem en doet er alles aan om no-show te voorkomen door jeugdige en ouders/verzorgers proactief te wijzen op de gemaakte afspraak. Bij terugkerende no-show wijst opdrachtnemer jeugdige en ouders/verzorgers schriftelijk op het feit dat opdrachtnemer de gemeente informeert over de no-show. Een schriftelijke melding wordt in ieder geval verstuurd bij twee no-shows binnen vier weken of bij drie no-shows binnen zes weken.
39. Opdrachtnemer informeert de gemeente als in een tijdsbestek van zes weken bij jeugdige drie keer een no-show voor komt. De gemeente neemt in dat geval contact op met jeugdige om de no-show te bespreken en te beoordelen of de indicatie nog passend of nodig is.
40. Opdrachtnemer is niet gerechtigd om jeugdhulp op voorhand te weigeren of om jeugdhulp te beëindigen terwijl de opdrachtverstrekking niet is ingetrokken en de behoefte aan jeugdhulp bij de jeugdige nog actueel is. Hierop kan een uitzondering worden gemaakt in geval van zwaarwegende redenen, zoals:
    a. onwerkbare situatie wegens een ernstige mate van bedreiging of intimidatie
    b. een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie
    c. hygiënische omstandigheden die ernstige gezondheidsrisico's opleveren voor de medewerker die de ondersteuning verleent
    d. het niet nakomen van essentiële (wettelijke) verplichtingen, de gemeentelijke regelgeving of de afspraken tussen jeugdige en/of ouders/verzorgers en opdrachtnemer.

Bij een voorgenomen weigering of beëindiging informeert opdrachtnemer de betrokken jeugdconsulent van de gemeente of andere wettelijke verwijzer. Indien de gemeente verwijzer is en geen jeugdconsulent is gekoppeld aan de casus neemt opdrachtnemer contact op met de contractmanager van de gemeente. Opdrachtnemer levert hiervoor een schriftelijke analyse aan met daarin een visie op de problematiek, waarin wordt aangegeven welke jeugdhulp nodig is, onderbouwing van de beëindiging van de jeugdhulp en de beoogde andere zorgaanbieder.

41. Opdrachtnemer zorgt voor een warme overdracht bij op- en afschalen van de zorg en/of overgang naar een andere zorgaanbieder. Opdrachtnemer draagt, met toestemming van de jeugdige, ouders/ verzorgers de noodzakelijke informatie voor verdere ondersteuning en zorg compleet en tijdig over aan de opvolgende partij.
42. Opdrachtnemer verplicht zich tot zorgcontinuïteit na afloop van de overeenkomst. Hierbij worden de laatst geldende voorwaarden en tarieven gehanteerd. Opdrachtnemer levert zorg tot einde van de toegekende beschikking, inclusief maximaal één verlenging van hooguit één jaar, conform productomschrijving.

Algemene kwaliteitseisen

43. Opdrachtnemer voldoet aan alle geldende wet- en regelgeving, gangbare zorgvuldigheidsmaatstaven en algemeen aanvaarde professionele standaarden zoals die worden gehanteerd in de sector(en) waartoe opdrachtnemer behoort. Opdrachtnemer voldoet onder meer aan de van toepassing zijnde verordeningen van de gemeente, de beroepscodes zoals opgesteld door de beroepsvereniging en de eisen gesteld in het Kwaliteitskader jeugd, gebaseerd op artikel 4.1.1 Jeugdwet en artikel 5.1.1 Besluit Jeugdwet.
44. Opdrachtnemer beschikt over een actueel protocol waarin de wettelijke Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, inclusief het afwegingskader, is uitgewerkt. In dit protocol is vastgelegd hoe opdrachtnemer en medewerkers signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling herkennen en opvolgen. Het protocol is onderdeel van het kwaliteitssysteem. Opdrachtnemer borgt dat medewerkers periodiek worden geschoold in het werken met de meldcode en dat binnen de organisatie een verantwoordelijke functionaris (aandacht functionaris) is aangewezen voor toepassing en bewaking van de meldcode.
45. Opdrachtnemer dient te werken volgens een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform HKZ/ISO 9001 of gelijkwaardig. Opdrachtnemer dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan HKZ/ISO 9001 op verzoek te onderbouwen.
46. Indien hulpmiddelen noodzakelijk zijn voor de behandeling worden de hulpmiddelen om niet beschikbaar gesteld aan de jeugdige en/of ouders/verzorgers.
47. Opdrachtnemer informeert de jeugdige en zijn/haar ouders/verzorgers voorafgaand aan de jeugdhulp over algemene zaken, de klachtenregeling, het privacyreglement en de inhoud van de jeugdhulp en de eventuele kosten voor de jeugdige en diens ouders/verzorgers.
48. Opdrachtnemer signaleert ontwikkelingen binnen het sociaal domein en werkt proactief mee aan innovatie.

Registratie en overleg

49. Opdrachtnemer registreert in het eigen registratiesysteem.
50. Gedurende de contractperiode, of zoveel vaker als partijen dit nodig achten, vindt tweemaal per jaar een contractgesprek plaats. Opdrachtnemer levert uiterlijk twee weken voor het contractgesprek een format contractgesprek (**bijlage 9**) en actuele managementrapportage (**bijlage 10**) in.

51. Opdrachtnemer levert uiterlijk in de eerste week van februari de managementrapportage (**bijlage 10**) over het voorgaande kalenderjaar aan.
52. Opdrachtnemer houdt de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst op de hoogte van feiten en omstandigheden die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van de opdracht.
53. Opdrachtnemer overlegt jaarlijks voor 1 april een bestuursverklaring van de inzet van uren.
54. Opdrachtnemer verstrekt jaarlijks vóór 1 juni aan de gemeente de jaarrekening, zijnde de bedrijfseconomische jaarrekening en de overige daarvoor relevante stukken. Indien opdrachtnemer deel uitmaakt van een concern, verstrekt opdrachtnemer tevens de jaarrekeningen van de betrokken concernrelaties. Opdrachtnemer verstrekt op eerste verzoek van de gemeente nadere informatie en beantwoordt aanvullende vragen over de jaarrekening en de overige stukken. Indien opdrachtnemer niet jaarrekeningplichtig is, dient opdrachtnemer vóór 1 juni van elk jaar een jaarverslag te overleggen.
55. Vanaf 2026 werkt de gemeente Voorne aan zee vanuit het Effectensturingsmodel. Dit betekent dat opdrachtnemer zichtbaar dient te maken dat zijn aanbod bijdraagt aan de maatschappelijke effecten die we als gemeente willen bereiken. Voor het aanbod binnen deze inkoop hanteren wij als maatschappelijk effect dat kinderen veilig, gezond en kansrijk opgroeien. De opgave is om te voorzien in tijdige, passende en doelmatige jeugdhulp, waarbij het gezin als geheel centraal staat. Opdrachtnemer maakt inzichtelijk hoe de resultaten van zijn inzet bijdragen aan deze opgave en uiteindelijk het maatschappelijk effect. In eis 56 staat hiervoor een vorm van meting en monitoring waarmee opdrachtnemer de opbrengst kwalitatief en kwantitatief kan duiden.
56. Opdrachtnemer meet voor beëindiging van de zorg de cliëntervaring bij iedere jeugdige en zijn/haar ouders/verzorgers. Opdrachtnemer vraagt minimaal het volgende:
    - Periode van zorg
    - Datum invullen vragen
    - Door wie wordt de zorg geleverd? (aanbieder en hulpverlener(s))
    - Hoe is de zorg geleverd? Face-to-face of online
    - Ben u tevreden over de geleverde zorg? Ja/nee (met ruimte toelichting)
    - Wat heeft het je/u opgeleverd? (met ruimte toelichting)
    - Ben je/bent u tevreden met het resultaat? (minimaal 80% is tevreden met het resultaat)
    - Wat kan anders of beter?
    - Hoe gaat het nu? Is er sprake van een ander hulpverleningstraject?
    - Heeft u nog op- of aanmerkingen? Ja/nee (met ruimte toelichting)

    Afhankelijk van de wens van de jeugdige en zijn/haar ouders/verzorgers vindt deze uitvraag digitaal of op papier plaats. De resultaten en verbetermaatregelen worden tweemaal per jaar gedeeld via de managementrapportage (**bijlage 10**) met de gemeente tijdens de contractgesprekken.

Klachten, incidenten en calamiteiten

57. Opdrachtnemer dient over een klachtenregeling te beschikken. Er dienen klachtenformulieren beschikbaar te zijn. Iedere uiting van ongenoegen, los van het feit of deze direct (telefonisch) wordt opgelost, zowel mondeling als schriftelijk, wordt in de klachtenregistratie opgenomen. Het aantal klachten, de omschrijving van de klachten, de status van de klacht en de afhandeling zijn in ieder geval in de klachtenregistratie terug te vinden en worden in de managementrapportage opgenomen aangevuld met eventuele verbetermaatregelen.

58. Opdrachtnemer bevestigt binnen zeven dagen de ontvangst van de klacht indien de klacht nog niet is afgehandeld binnen die termijn.
59. Binnen 30 dagen na de ontvangst van de klacht is de klacht afgehandeld door opdrachtnemer.
60. Opdrachtnemer meldt iedere calamiteit en geweldsincident (volgens artikel 4.1.8 Jeugdwet) onverwijld bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd.
61. Opdrachtnemer informeert de gemeente onverwijld over de aard en inhoud van elke melding aan de Inspectie op grond van artikel 4.1.8 van de Jeugdwet, mits het jeugdigen van de gemeente betreft of de zorg van deze jeugdigen raakt of kan raken. Opdrachtnemer informeert de gemeente de eerstvolgende werkdag over een incident zoals in artikel 4.1.8a Jeugdwet.
62. Opdrachtnemer informeert de gemeente over de aard van de melding/incident, de (voorlopige) impact, de getroffen beheersmaatregelen en de voortgang en uitkomst van het onderzoek, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de contractuele relatie en past binnen de geldende privacywetgeving.

Privacy en informatieveiligheid

63. Opdrachtgever committeert zich aan wettelijke bepalingen inzake privacy zoals onder andere opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Jeugdwet en de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst.
64. Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat indien nodig een verwerkersovereenkomst wordt gesloten tussen de verwerkingsverantwoordelijken.
65. Opdrachtnemer garandeert en kan aantonen dat hij in het kader van de informatiebeveiliging en privacybescherming de nodige voorzieningen en maatregelen treft van organisatorische en technische aard. Informatiebeveiligingsincidenten en privacy incidenten worden onmiddellijk ter informatie gerapporteerd aan de gemeente.

Controle en onderzoek

66. Opdrachtnemer dient te beschikken over een adequate bedrijfs-en cliëntenadministratie, alsmede financiële administratie en richt de administratie zodanig in, dat hij de gemeente te allen tijde, gevraagd en ongevraagd, inzicht kan verschaffen in de wijze waarop de diensten zijn uitgevoerd. Opdrachtnemer verleent alle medewerking wanneer opdrachtgever om bepaalde informatie verzoekt.
67. Het is de gemeente of daartoe aangewezen derden toegestaan verwachte en onverwachte controles (al dan niet steekproefsgewijs) uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit, rechtmatigheid en op presentie-en financiële administraties van opdrachtnemer, alsmede onderzoek te doen naar het bestaan van fraude. Opdrachtnemer is verplicht hieraan mee te werken en documenten te overhandigen en inlichtingen te verstrekken die nodig zijn voor het onderzoek. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er tijdens een controle een werkplek beschikbaar is voor medewerkers van de deelnemende gemeente of ingehuurde derden.

Juridische eisen

68. Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de overeenkomst adequaat verzekerd voor aansprakelijkheid of zal direct na gunning van de opdracht, een dergelijke verzekering afsluiten en/of de bestaande verzekering aanpassen.
    - Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering een minimale dekking van € 1.250.000,00 per gebeurtenis garandeert, waarbij geldt dat het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 5.000,- en de dekking per

gebeurtenissen in de polis in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toestaat.

- Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat de beroepsaansprakelijkheidsverzekering een minimale dekking van € 500.000,00 per gebeurtenis garandeert, waarbij geldt dat het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 5.000,- en de dekking per gebeurtenissen in de polis in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toestaat.

Social return

69. Opdrachtnemer zet minimaal 5% van de totale omzet exclusief BTW in voor social return (**bijlage 12**). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem WIZZR. De social return verplichting moet binnen de contractperiode van de overeenkomst worden uitgevoerd.