

OVEREENKOMST

inzake

de uitvoering van het handhaven op en registreren van kindercentra en gastouderbureaus

tussen

Regio Gooi en Vechtstreek (onderdeel GGD Gooi en Vechtstreek)

en

Gemeente Hilversum

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Hilversum ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer P.I. Broertjes, burgemeester van Hilversum, hierna te noemen: Opdrachtgever

en

Regio Gooi en Vechtstreek (onderdeel GGD Gooi en Vechtstreek), gevestigd te Burgemeester de Bordesstraat 80, 1404 GZ te Bussum, ten deze ingevolge artikel 20 lid 4 van de Gemeenschappelijke Regeling Regio Gooi en Vechtstreek rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer R. Stumpel, manager GGD en tevens directeur publieke gezondheid, daartoe gemandateerd en gevolmachtigd op grond van het Mandaatbesluit van de Regio Gooi en Vechtstreek d.d. 25 januari 2018, hierna te noemen: Contractant

gezamenlijk aan te duiden als “Partijen”

OVERWEGENDE:

1. dat Opdrachtgever de gemeentelijke taak betreffende registratie van kinderopvangvoorzieningen in het Landelijk Register Kinderopvang verder te noemen LRK en betreffende de lichte handhaving, wenst uit te besteden;
2. dat Opdrachtgever deze opdracht onderhands heeft gegund aan Contractant, omdat i aanbestedende dienst (Opdrachtgever) toezicht uitoefent op Contractant zoals op de eigen diensten, ii Contractant meer dan 80% van zijn werkzaamheden uitvoert voor Opdrachtgever en er geen deelneming is in privékapitaal, zodat er sprake is van ‘quasi-inbesteden’ als bedoeld in artikel 2.24b van de Aanbestedingswet 2012;
3. dat Contractant de opdracht heeft aanvaard;
4. dat Partijen hun afspraken wensen vast te leggen in deze Overeenkomst;

KOMEN OVEREEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Onderwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtgever verleent aan Contractant opdracht tot het handhaven op en registreren van kindercentra en gastouderbureaus, overeenkomstig de op basis van de uitvraag en de uitgebrachte offerte van Contractant d.d. 30 mei 2016 (Bijlage 5), welke Opdrachtgever bij deze aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.
2. De volgende contractdocumenten omschrijven in onderlinge samenhang de rechten en verplichtingen die voor Partijen uit de Overeenkomst voortvloeien:
 - Deze Overeenkomst;
 - Bijlage 1: Werkafspraken GGD Gooi en Vechtstreek en gemeente Hilversum in het kader van mandatering taken kinderopvang
 - Bijlage 2: Model beheer van informatie en terbeschikkingstelling van informatie
 - Bijlage 3: Mandaat- en machtigingsbesluit Regio Gooi en Vechtstreek (onderdeel GGD Gooi en Vechtstreek) inzake de Wet Kinderopvang
 - Bijlage 4: Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2017
 - Bijlage 5: Offerte Contractant d.d. 30 mei 2016.
3. Indien contractdocumenten onderling tegenstrijdig zijn, prevaleert het gestelde in de Overeenkomst en voor het overige prevaleert het eerder genoemde contractdocument boven het later genoemde. Wanneer echter de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de uitvraag geëiste kwaliteit, prevaleert de offerte boven alle andere contractdocumenten met uitzondering van de Overeenkomst.
4. Wijzigingen van deze Overeenkomst of aanvullingen daarop worden eerst rechtsgeldig en bindend voor Partijen, nadat zij schriftelijk, in de vorm van een aan deze overeenkomst te hechten bijlage, tussen Opdrachtgever en Contractant zijn overeen gekomen.
5. Op deze Overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2017, voor zover daar bij deze Overeenkomst niet van wordt afgeweken.

Artikel 2 Diensten van de Contractant

1. Contractant voert gedurende de looptijd van deze overeenkomst diensten uit op het gebied van registratie in het LRK. De uit te voeren diensten betreffen het behandelen van aanvragen tot registratie in het LRK, het

besluiten tot registratie of afwijzing van de aanvraag, het behandelen van verzoeken tot wijziging of verwijdering van gegevens uit het LRK, het muteren van de registratie in het LRK en de verzending van de beschikkingen en brieven, de communicatie met houders en toezichthouders en de verwerking van meldingen.

2. Contractant voert gedurende de looptijd van deze overeenkomst diensten uit betreffende de lichte handhaving, volgend op een inspectierapport van de GGD. De diensten betreffen de uitvoering van de aanwijzingsbevoegdheid en de bijbehorende communicatie en bestaan uit: het beoordelen van inspectierapporten, het besluiten tot al dan niet handhaven, het opstellen van beschikkingen en brieven, administratieve ondersteuning en het communiceren met houders en toezichthouders.
3. Contractant voert de handhavingstaak en de registratietaak uit in overeenstemming met vigerende wetgeving en regelgeving en conform hetgeen vastgelegd is in de meest recente versie van de Beleidsregels handhaving Wet kinderopvang gemeente Hilversum. Bij aanpassingen in de Beleidsregels handhaving Wet kinderopvang wordt de contractant door de opdrachtgever onverwijld geïnformeerd. Extra activiteiten of aanvullende taken (buiten de in de Werkafspraken opgenomen activiteiten) in het kader van de uitoefening van de taken en bevoegdheden als bedoeld in de leden 1 en 2 van dit artikel, welke extra kosten met zich meebrengen, worden alleen uitgevoerd na schriftelijke overeenstemming tussen partijen.
4. Bij de uitvoering van de dienst maakt de Contractant gebruik van gekwalificeerd personeel.
5. Bij de uitvoering van de dienst neemt de Contractant de procedures en aanwijzingen van de Opdrachtgever in acht.
6. De uitvoering van de overeengekomen diensten vindt plaats met inachtneming van de werkafspraken zoals in bijlage 1 opgenomen.
7. De GGD borgt dat de taken toezicht en handhaving zodanig gescheiden zijn dat de beslisser tot handhaving dien aangaande geen toezichthoudende taken heeft uitgevoerd.

Artikel 3 Verplichtingen Mandaatbesluit

1. Contractant (directeur en medewerkers handhaving) stemt in met de verleende bevoegdheden en voorwaarden zoals vastgesteld d.d. en als Bijlage 3 bij deze overeenkomst is gevoegd en voert deze Overeenkomst uit conform de (aanvullende) voorwaarden uit het Mandaatbesluit.
2. Bij ontbinding of beëindiging van de overeenkomst draagt de Contractant ervoor zorg dat aan belanghebbenden kenbaar wordt gemaakt dat de bevoegdheid is vervallen onder vermelding van de gevolgen dat dit voor belanghebbende met zich meebrengt.

Artikel 4 Beschikbaarstelling en beheer van informatie

Beschikbaarstelling aan en beheer van informatie door de Contractant geschiedt conform het model in Bijlage 2.

Artikel 5 Evaluatie

Uiterlijk zes maanden, respectievelijk 1 jaar na inwerkingtreding van deze Overeenkomst vindt evaluatie plaats omtrent de inhoud, uitvoering en benodigde tijdsbesteding aangaande deze Overeenkomst. Daarna vindt tenminste één keer per jaar evaluatie plaats van de uitvoering van de taken. Zo nodig kan de overeenkomst op onderdelen en op basis van uitkomsten met instemming van Partijen worden bijgesteld.

Artikel 6 Totstandkoming, tijdsplanning en duur van de overeenkomst

1. Deze Overeenkomst komt tot stand door ondertekening daarvan door Partijen.
2. Deze Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van één jaar en wordt stilzwijgend maximaal 3 maal voor de duur van een jaar verlengd onder gelijkblijvende voorwaarden, tenzij Opdrachtgever per aangetekende brief, uiterlijk vier maanden voor het verstrijken van de lopende contractperiode te kennen geeft geen verdere verlenging van de Overeenkomst te wensen. In de periode drie maanden voorafgaand aan 1 januari 2021 wordt door Partijen geëvalueerd of voortzetting van de Overeenkomst gewenst is en zo ja onder welke voorwaarden en met welke looptijd.
3. Ontbinding of beëindiging van deze Overeenkomst geeft Opdrachtgever geenszins recht op schade- of kostenvergoeding, hoe ook genaamd.

Artikel 7 Financiële bepalingen

1. Voor de uitvoering van de diensten als genoemd in artikel 2 van deze overeenkomst en als vergoeding voor de opleiding van de medewerkers om deze diensten te kunnen uitvoeren, betaalt de Opdrachtgever de Contractant een vergoeding volgens het tarief van de Contractant conform de offerte.

2. De overeengekomen tarieven staan vast tot en met 31 december 2017 en kunnen daarna één maal per jaar per 1 januari worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het CBS indexcijfer (Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2010 = 100; tabel 62) op 1-1-2018.
3. Partijen dienen uiterlijk op 30 september voorafgaand aan het nieuwe jaar een voorstel prijsindexatie in op basis van de meest recente CBS cijfers. Na schriftelijke overeenstemming tussen Partijen zijn de nieuwe prijzen geldend.
4. De Contractant factureert de gemaakte kosten jaarlijks achteraf.
5. Uitdrukkelijk wordt bepaald dat indien Contractant geen BTW in rekening brengt, maar voor (een deel) van de Diensten geen vrijstelling van BTW blijkt te bestaan, deze niet ten laste komt van Opdrachtgever.
6. In aanvulling op artikel 13 van de Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2017 moet de factuur per e-mail worden ingediend op het door Opdrachtgever opgegeven mailadres. Het omschakelen naar een andere wijze van facturering geschiedt in overleg.

Artikel 8 Ontbinding en beëindiging

In aanvulling op artikel 21 van de Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2017 geldt het volgende:

1. Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van de Overeenkomst voort te duren, blijven na ontbinding van deze Overeenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren onder meer geschillenbeslechting, forumkeuze en toepasselijk recht.
2. Partijen treden in overleg over de afhandeling van de overige, nog lopende, verplichtingen.

Artikel 9 Slotbepalingen

1. Wijzigingen en afwijkingen van deze Overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen beide Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
2. Partijen dienen elkaar van elke substantiële wijziging in de situatie van Partijen die van invloed kan zijn op de uitvoering van deze Overeenkomst op de hoogte te stellen.
3. Binnen twee weken na ondertekening van de Overeenkomst wijzen ieder van de Partijen een contactpersoon aan. Bij wijziging van een contactpersoon wordt dit onverwijld aan de andere Partij schriftelijk medegedeeld.
4. De contactpersonen van Partijen gaan elk half jaar in overleg met elkaar over de uitvoering van de Overeenkomst, naast een overleg per half jaar over de uitvoering van de toezichtstaak.
5. De Overeenkomst vervangt de door Partijen getekende versie van 8 november 2016.
6. De Overeenkomst treedt een dag na bekendmaking in werking en wordt aangehaald als de Overeenkomst inzake de uitvoering van het handhaven op en registreren van kindercentra en gastouderbureaus.

Aldus overeengekomen op de laatste van de hierna genoemde data en in tweevoud ondertekend:

Hilversum, <datum>

Bussum, <datum>

Gemeente Hilversum

Regio Gooi en Vechtstreek

de heer P.I. Broertjes

de heer R. Stumpel

Bijlage 1 bij Overeenkomst tot uitvoering van bepaalde taken betreffende registratie en handhaving kinderopvang:

Werkafspraken Regio Gooi en Vechtstreek (onderdeel GGD Gooi en Vechtstreek) en gemeente Hilversum in het kader van mandatering taken kinderopvang

Registratietaken

1. Verwerken aanvragen tot registratie (ontvangstbevestiging, beoordelen op volledigheid, wel/niet in behandeling nemen, opstellen en verzenden beschikking (afwijzen/registreren), archiveren documenten, verwerking in GIR Handhaven en LRK. Bewaken 10-weeken termijn (Wko).
2. Verwerken wijzigingsverzoeken (ontvangstbevestiging, beoordelen op volledigheid, opdracht incidenteel onderzoek, besluit nemen, opstellen verzenden beschikking (afwijzen of toekennen) of bevestigingsbrief, archivering documenten, verwerking in het LRK. Wijzigingsverzoeken betreffen o.a. de uitschrijving op eigen verzoek, het wijzigen van houder, administratieve wijzigingen zoals contact- of adresgegevens, wijzigen van het aantal kindplaatsen, beëindiging of aangaan extra bemiddelingsrelatie. Bewaken 8 weken termijn (Awb)
3. Afhandelen van reguliere inspectierapporten, opstellen en verzenden bevestigingsbrieven, archiveren documenten, verwerking in GIR Inspecteren.
4. (Telefonische) vraagbaak voor de houders over nieuwe aanvragen, wijzigingen, besluiten, etc. De bezwaarprocedure ligt bij de gemeente.

Taken lichte handhaving

1. Behandeling inspectierapporten met overtredingen, beoordelen van rapporten, besluit nemen om wel of niet over te gaan tot handhaving, opstellen en verzending van waarschuwing/aanwijzing, archiveren documenten, verwerking in GIR Handhaven, opdrachtverstrekking voor nader onderzoek.
2. Behandeling nader onderzoeken, beoordelen van rapporten, besluit nemen om handhaving te beëindigen of over te dragen aan de gemeente, opstellen bevestigingsbrief, archivering documenten, verwerking in GIR Handhaven.
3. Bewaking hersteltermijnen van de aanwijzingen en vervolgacties opstarten.

Werkafspraken tussen Opdrachtgever en Contractant

1. Verwijdering uit het register kinderopvang als handhavende taak, wordt te allen tijde bij de gemeente neergelegd. Alle andere uitschrijvingen op basis van wijzigingsverzoeken; het niet meer in exploitatie zijn, geen bemiddelingsrelatie met gastouderbureau hebben, houder is failliet en niet meer in exploitatie, worden uitgevoerd door de GGD. Bij twijfel vindt altijd overleg plaats met de vertegenwoordiger kinderopvang van de gemeente.
2. Bij verwijdering uit het register is de gemeente verplicht te publiceren in een huis-aan-huis blad. Dit geldt voor alle opvangsoorten behalve voor een voorziening voor gastouderopvang. De tekst wordt door de Contractant onverwijld doorgegeven aan de afdeling communicatie van de gemeente die zorgt voor publicatie. De Opdrachtgever verstrekt de actuele contactgegevens van de afdeling communicatie.
3. Naar aanleiding van een advies tot handhaven van de toezichthouder van de GGD geeft Contractant een schriftelijke aanwijzing op de geconstateerde overtredingen die op grond van het handhavingsbeleid een gemiddelde of lage prioriteit hebben. Bij overtredingen met een hoge prioriteit worden de handhavingstaken ook door de Contractant uitgevoerd. Aan de aanwijzing wordt toegevoegd dat Opdrachtgever op basis van het handhavingsbeleid tevens kan besluiten een boete en/of last onder dwangsom te geven. De aanwijzing wordt door Contractant aan Opdrachtgever gestuurd per email.
4. De door de Opdrachtgever gewenste uitzonderingen op het vastgestelde handhavingsbeleid dienen door de opdrachtgever te worden uitgevoerd tenzij hier met Contractant afwijkende afspraken over zijn gemaakt die schriftelijk zijn vastgelegd.
5. Na geven en verzending van een aanwijzing worden de opdrachten voor nader onderzoeken doorgegeven door Contractant aan de GGD via GIR Handhaven.
6. Bij een wijzigingsverzoek met rechtsgevolg (zoals verhogen aantal kindplaatsen) wordt indien nodig een incidenteel onderzoek uitgevoerd. Indien de Contractant van mening is dat een incidenteel onderzoek niet nodig is, dan dient dit met de gemeente te worden overlegd.
7. Algemene vragen over het handhavingsbeleid worden door de opdrachtgever behandeld.
8. Algemene vragen over aanvragen, registratie, wijzigingen worden door de Contractant behandeld.
9. Klachten over de uitvoering van de handhavingstaak door de Contractant worden door de opdrachtgever behandeld.
10. Klachten over de uitvoering van de toezichtstaak door de GGD worden door de Contractant behandeld.
11. De archivering van documenten is door de Contractant ingericht na en volgens afstemming met Opdrachtgever die als leidraad de gemeentelijke archiefwet/plicht aanhoudt.
12. Indien noodzakelijk zal de juridische ondersteuning door Opdrachtgever geleverd worden.
13. In geval van een ingediend bezwaar tegen een beschikking van de handhavers van de Contractant, zal Opdrachtgever de handhavers van de Contractant betrekken in de afhandeling van dit bezwaar.
14. Punten die bij de jaarlijkse evaluatie minimaal aan bod komen zijn; 1. Uitvoering conform offerte 2. Aantal zaken 2e lijns handhaving. 3. Aantal en inhoud bezwaarzaken. De opdrachtgever initieert de jaarlijkse evaluatie.
15. De jaarverantwoording kinderopvang wordt door Opdrachtgever uitgevoerd voor 1 juli van ieder kalenderjaar. Input voor de jaarverantwoordingsrapportage wordt aan de Contractant gevraagd.

Bijlage 2: Overeenkomst, behorende bij artikel 5, inzake beschikbaarstelling en beheer van informatie, bij de uitvoering van het handhaven op en registreren van kindercentra en gastouderbureaus, tussen Regio Gooi en Vechtstreek (onderdeel GGD Gooi en Vechtstreek) en gemeente Hilversum.

Artikel 1. Beschikbaarstelling van informatie

1. De Opdrachtgever stelt de informatie rond gegevens en handhaving kinderopvang uit het landelijk register kinderopvang (Hierna: LRK) ter beschikking aan de Contractant.
2. De informatie betreffende zaken die op de datum van de uitbesteding nog niet zijn afgedaan, worden via het LRK ter beschikking gesteld aan de Contractant, waaraan de taak / taken worden overgedragen.
3. De informatie betreffende zaken die op de datum van uitbesteding reeds zijn afgedaan, worden via het LRK ter beschikking gesteld aan de Contractant.
4. De terbeschikkingstelling van informatie onder punt 2 geschiedt voor een vastgestelde termijn van ten hoogste 20 jaar.
5. De Contractant draagt gedurende de ter beschikking stelling zorg voor de goede, geordende en toegankelijke staat van de informatie alsmede selectie en vernietiging conform de geldende selectielijst(en). De fysieke informatie moet apart bewaard blijven en mag niet vermengd worden met het archief van de Contractant. Van de krachtens het tweede en derde artikel ter beschikking gestelde documentaire informatie maakt de opdrachtgever een specificatie op. Deze wordt bewaard door de Opdrachtgever.
7. Het bij de Archiefwet 1995 geregelde toezicht door de gemeentelijke archiefinspectie op het beheer blijft op de ter beschikking gestelde archiefbescheiden van toepassing, als had de terbeschikkingstelling niet plaatsgevonden.
8. Behoudens de eventuele kosten voor achterstallig beheer, komen de kosten van het beheer van de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden ten laste van de Contractant.
9. Doordat zowel de Opdrachtgever als de Contractant toegang hebben tot het LRK is de ter beschikking gestelde informatie voor beide partijen te allen tijde in te zien.

Artikel 2. Het voeren van de administratie, beheer van het archief en omgang met (persoons)gegevens

1. Teneinde de uitbestede taken te kunnen uitvoeren is het van belang dat de Contractant gebruik maakt van het landelijk register kinderopvang (Hierna: LRK).
2. De Contractant voert de administratie en is verantwoordelijk voor beheer en archivering van informatie conform de Normen goed, geordende en toegankelijke staat van de gemeente.
3. Contractant vormt bij de uitvoering van taken voor de opdrachtgever per zaak één dossier (digitaal of analoog) dat zowel de documenten uit de voorbereidingsfase bevat als het uiteindelijke besluit.
4. De Contractant is verantwoordelijk voor het beheren van (persoons)gegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming).
5. De beschikbaar gestelde gegevens en overige persoonsgegevens mogen slechts worden aangewend ter uitvoering van deze overeenkomst en niet op andere wijze aan derden ter beschikking gesteld.
6. Raadpleging en bewerking van persoonsgegevens is alleen toegestaan indien dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de aan de opdrachtnemer toegewezen taken. Raadplegingen en mutaties worden gelogd.
7. Misbruik van ter beschikking gestelde gegevens en/of een geconstateerd datalek wordt direct gemeld aan de Opdrachtgever.
8. Opdrachtgever heeft het recht om inspecties op juiste archiefvorming en op uitvoering van de bewerkersovereenkomst uit te (laten) voeren. Hieronder valt ook het recht om op basis van logbestanden te beoordelen of de ter beschikking gestelde informatie alleen voor het beoogde doel is gebruikt. De Contractant biedt de gemeente de gelegenheid deze inspecties uit te (laten) voeren en gaat de verplichting aan om tijdig passende maatregelen te nemen op basis van de bevindingen.
9. Opdrachtgever behoudt als zorgdrager ingevolge de Archiefwet de eigendom van alle informatie.
10. Bij beëindiging van de overeenkomst zal de Contractant alle informatie die de neerslag is van de uitbestede taken in beheer overdragen aan de gemeente conform de Normen goed, geordende en toegankelijke staat van de gemeente. Hiertoe wordt de overdracht tijdig voorbereid en ter acceptatie voorgelegd aan de gemeente. Indien de gemeente constateert dat de overgedragen gegevens en archieven niet in goede geordende en toegankelijke staat verkeren, dan is de Contractant verplicht om dit alsnog te realiseren.