

Datum: 161122 - Versie 005

Met aanpassingen zoals besproken tijdens de Dialoogtafel op 02/11/2016

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 22 november 2016.

**DEELOVEREENKOMST HO WIJK BIJ DUURSTEDE INGAANDE
PER 1 JANUARI 2017**

Gemeente Wijk bij Duurstede (de **Gemeente**), publiekrechtelijke rechtspersoon, gevestigd en kantoorhoudend aan de Karel de Grotestraat 30, rechtsgeldig vertegenwoordigd door mw. R. Hament, teamleider van het team Samenleving, zulks ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. 22 november 2016;

en

Aanbieders genoemd in bijlage 1;

- De Overeenkomst noemt **Gemeente** en **Aanbieders** gezamenlijk **Partijen** en ook separaat van elkaar een **Partij**.
- De Overeenkomst noemt **Aanbieders** ook separaat van elkaar **Aanbieder**.

Partijen overwegen bij het aangaan van deze Overeenkomst als volgt:

- A. Gemeente stelde op 21 juli 2014 een Overeenkomst voor een Communicatie-, Overleg- en Besluitvormingsstructuur (COB-Overeenkomst) voor ondertekening open voor Aanbieders en Aanbieders hebben deze ondertekend. Deze Overeenkomst heeft betrekking op het Inkoopnetwerk Wmo 2015 voor de Gemeenten De Bilt, Wijk bij Duurstede, Bunnik, Utrechtse Heuvelrug en Zeist.
- B. Partijen wensen van deze COB-Overeenkomst gebruik te maken om te komen tot een Deelovereenkomst voor de Maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning, uitsluitend voor de Gemeente Wijk bij Duurstede.
- C. De Maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning heeft tot doel het in stand houden of bevorderen van de zelfredzaamheid en participatie van een inwoner opdat hij/zij zo lang mogelijk zelfstandig in de eigen leefomgeving kan blijven wonen.
- D. De Maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning wordt ingezet als een inwoner in verband met een beperking of chronische psychische of psychosociale problemen over onvoldoende eigen kracht beschikt om een gestructureerd huishouden te voeren, en inzet van gebruikelijke hulp, het sociale netwerk of Algemene voorzieningen niet tot voldoende zelfredzaamheid of participatie leidt.
- E. Aanbieders zijn bereid en in staat de Maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning aan te bieden.
- F. Aanbieders zijn zich ervan bewust dat Huishoudelijke ondersteuning door de Gemeente wordt ingezet als basisvoorziening voor kwetsbare inwoners, hetgeen betekent dat signalering door Aanbieders van bijzonderheden rond de cliënt en zijn/haar huishouden van groot belang is.
- G. Partijen zijn zich ervan bewust dat sprake is van een periode van transformatie binnen het sociaal domein, hetgeen de noodzaak tot vernieuwing en tot samenwerking met zich meebrengt, passend binnen de wettelijke mogelijkheden en de relevante beleidsinhoudelijke- en financiële kaders van de Gemeente Wijk bij Duurstede. Relevante kaders zijn o.a.:
 - 'Verordening maatschappelijke ondersteuning Gemeente Wijk bij Duurstede 2016' of een later vastgestelde verordening;
 - 'richtlijn indicering voor de hulp bij het huishouden in de Gemeente Wijk bij Duurstede d.d. 24 februari 2015' of een later vastgestelde herziene richtlijn.

- H. Partijen zijn zich ervan bewust dat de Huishoudelijk ondersteuning deel kan uitmaken van een totaalarrangement aan ondersteuning vanuit algemene- en collectieve Voorzieningen, dan wel vanuit Maatwerkvoorzieningen in het kader van de Wmo 2015.
- I. Aanbieders zijn zich ervan bewust dat de uitvoering van de 'verordening maatschappelijke ondersteuning Gemeente Wijk bij Duurstede 2016' door het college van burgemeester en wethouders is gemandateerd aan Loket Wijk en de Beschikkingen door Loket Wijk worden afgegeven. Tevens zijn alle uitvoeringstaken op het terrein van Huishoudelijke ondersteuning (zoals factuurcontrole, contacten met cliënten etc.) aan Loket Wijk opgedragen. Gemeente blijft verantwoordelijk voor het beleid en de financiering.

Partijen verklaren als volgt overeen te zijn gekomen:

1. BEGRIPPEN

Artikel 1: Begrippen

- 1) Aanbieder: een organisatie die Huishoudelijke ondersteuning aanbiedt aan inwoners van Gemeente op grond van deze Overeenkomst.
- 2) Algemene voorziening: aanbod van diensten en activiteiten die, zonder voorafgaand onderzoek naar de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van Inwoners, toegankelijk is en gericht op maatschappelijke ondersteuning.
- 3) Beschikking: een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht, afgegeven door of namens Gemeente aan een Inwoner, waarmee de Inwoner in aanmerking komt voor de Maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning.
- 4) COB-Overeenkomst: de geldende Overeenkomst voor een Communicatie-, Overleg- en Besluitvormingsstructuur tussen de Gemeenten De Bilt, Wijk bij Duurstede, Bunnik, Utrechtse Heuvelrug en Zeist en Aanbieders die op 21 juli 2014 is ingegaan, leidend tot een inkoopnetwerk Wmo 2015.
- 5) Dialogtafel Huishoudelijke ondersteuning: de bijeenkomsten van Aanbieders, cliënt- en inwonervertegenwoordigers en Gemeente waarin het verloop van de uitvoering van de Overeenkomst besproken wordt naar inhoud en proces en waar gelegenheid is om wijzigingen in deze Overeenkomst vast te stellen en nieuwe ideeën in te brengen en te bespreken.
- 6) Gemeente: Gemeente Wijk bij Duurstede of één van haar bestuursorganen.
- 7) Huishoudelijke ondersteuning: maatwerkvoorziening zoals omschreven in de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, leidend tot ondersteuning geleverd door een Aanbieder, gericht op het voeren van een gestructureerd huishouden zodat dit de zelfredzaamheid en participatie van de Inwoner stabiliseert, bevordert of vergroot en hij/zij zo lang mogelijk zelfstandig in zijn eigen leefomgeving kan blijven.
- 8) Ondersteuningsplan: het door Aanbieder, in overleg met cliënt en zijn mantelzorger of sociale netwerk op te stellen plan over de ondersteuningstaken in het kader van de Huishoudelijke ondersteuning waarin de wijze en frequentie van levering van deze ondersteuning is vastgelegd.
- 9) Ondersteuningsperiode: achtereenvolgende periodes van in ieder geval vier weken die gelijk oplopen met de door het CAK gehanteerde periodes.
- 10) Overeenkomst: deze deelovereenkomst Huishoudelijke ondersteuning tussen Partijen.
- 11) Resultaat: een door Gemeente op het niveau van Inwoner benoemde doelstelling, te bereiken met inzet van de Huishoudelijke ondersteuning.
- 12) Toegang: onderzoekende activiteiten die door of namens Gemeente worden uitgevoerd om vast te stellen of een Inwoner in aanmerking komt voor een maatwerkvoorziening.
- 13) Toewijzingsbericht: Digitaal bericht van Loket Wijk aan Aanbieder met de opdracht voor ondersteuning.
- 14) Loket Wijk: organisatie waar de Toegang plaatsvindt, de Beschikking wordt afgegeven en het proces rond de facturering geregeld wordt, daartoe gemandateerd door Gemeente.

- 15) Voorziening: maatregel met als doel Inwoners effectief en efficiënt te ondersteunen voor de beperkingen die zij ondervinden in hun zelfredzaamheid of participatie.
- 16) ZZP'er: Zelfstandige zonder personeel.

2. VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 2: Voorwerp van de Overeenkomst

2.1. Uitvoering op basis van Overeenkomst

Aanbieder voert in opdracht van Gemeente de Huishoudelijke ondersteuning uit conform deze Overeenkomst waaronder mede begrepen de bijlagen die integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

2.2. Gehele gebied Gemeente

Aanbieders bieden hun diensten aan binnen het gehele gebied van Gemeente. Het verspreid wonen van cliënten binnen de Gemeentegrenzen mag geen beperking in de hulpverlening tot gevolg hebben.

Artikel 3: Resultaten van de Huishoudelijke ondersteuning, afbakening en afstemming

3.1. Beoogd Resultaat

Aanbieder ondersteunt de cliënt bij het voeren van een gestructureerd huishouden, gericht op het stabiliseren, bevorderen of vergroten van de zelfredzaamheid en participatie van de inwoner opdat deze langer zelfstandig kan blijven wonen in de eigen leefomgeving.

De Huishoudelijke ondersteuning is er in drie categorieën:

Categorie 1: Huishoudelijke ondersteuning 1 (HO1):

- periodieke en reguliere schoonmaakwerkzaamheden in en om het huis zoals opruimen, stofzuigen, dweilen, sanitair schoonmaken;
- opmerken van veranderende situatie bij de cliënt en zo nodig doorgeven aan de leidinggevende.

(NB: Wassen/strijken en ramen zemen wordt -overeenkomstig de 'Richtlijn indicering voor de hulp bij het huishouden in de Gemeente Wijk bij Duurstede d.d. 24-2-2015' niet in tijd mee geïndiceerd. In onderling overleg tussen cliënt en hulp kan dit wel uitgevoerd worden binnen de beschikbare tijd van de Beschikking).

Categorie 2: Huishoudelijke ondersteuning 2, aangevuld met de organisatie van het huishouden (HO2): activiteiten zoals genoemd bij HO1 aangevuld met:

- organisatie van het huishouden, structuur in het huishouden aanbrengen;
- beheer van levensmiddelenvoorraad;
- advies, instructie en voorlichting op aspecten die te maken hebben met een gestructureerd huishouden, gericht op het vergroten van de zelfredzaamheid van de cliënt;
- (tijdelijk) advies, instructie en voorlichting op aspecten die te maken hebben met een gestructureerd huishouden, gericht op vergroten van de zelfredzaamheid van de huisgenoten van cliënt zodat de gebruikelijke hulp en ondersteuning door huisgenoten kan verbeteren of tot stand kan komen.

Categorie 3: Huishoudelijke ondersteuning 3 (HO3):

- regie en schoonmaken in een zwaar ontregelde huishouding waar HO2 of individuele begeleiding onvoldoende oplossingen bieden en waarbij de wens en mogelijkheid is om gestapelde zorg met meerdere instellingen te voorkomen door één hulp in te zetten;
- en/of waar tijd en inzet nodig is voor het opbouwen van een relatie met de cliënt;

- schoonmaak indien sprake is van een zwaar ontregeld huishouden of een vervuild huis bij aanvang van de levering van de Huishoudelijke ondersteuning ;
- advies, instructie en voorlichting op aspecten die te maken hebben met een gestructureerd huishouden, gericht op het leren van het voeren van een zelfstandige huishouding door cliënt.

3.2. Omvang Huishoudelijke ondersteuning

Loket Wijk legt in de Beschikking de aard (categorie), omvang, beoogd Resultaat en looptijd van de uit te voeren Huishoudelijke ondersteuning vast per cliënt. Partijen gaan nog in gesprek hoe via het berichtenverkeer de beoogde resultaten van de dienstverlening bij de cliënt afgestemd kunnen worden.

3.3. Maatwerkofferte

In bijzondere gevallen, indien naar de mening van Loket Wijk de te verrichten dienstverlening de aard van de categorieën HO1 of HO2 overtreft, kunnen Aanbieders gevraagd worden een maatwerkofferte in te dienen voor de levering van HO3. Beoordeling daarvan en daaropvolgende opdrachtverlening aan een Aanbieder vindt plaats door Loket Wijk.

3.4. Afstemming met cliënt en/of mantelzorg

De uitvoering van aard en frequentie van de werkzaamheden wordt door de Aanbieder met de cliënt en/of diens mantelzorger(s) afgestemd.

3.5. Afstemming op Beschikking en lokale regelgeving

Aanbieders stemmen aard en omvang van de werkzaamheden af op hetgeen is opgenomen in de Beschikking en in de 'Richtlijn indicering voor de hulp bij het huishouden in de Gemeente Wijk bij Duurstede d.d. 24 februari 2015' of een later door Gemeente vastgestelde richtlijn.

3.6. Afstemming op wetgeving

Aanbieders verrichten geen werkzaamheden onder dit contract die betrekking hebben op vormen van ondersteuning, hulp of zorg die vallen onder de Zorgverzekeringswet, de Jeugdwet, de Wet langdurige zorg of andere relevantie regelgeving.

Indien cliënten tussentijds overgaan vanuit de Wmo naar andere wetgeving, melden Aanbieders dit -indien bekend- aan Loket Wijk.

3. ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 4: Algemene voorwaarden anders doornummeren

4.1. Algemene inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden (**bijlage 2**) van de Gemeente Wijk bij Duurstede van toepassing.

4.2. Rangorde

In het geval van tegenstrijdigheden geldt de navolgende rangorde in documenten:

- de Overeenkomst en daarin opgenomen bijlagen;
- de COB-Overeenkomst;
- de algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Wijk bij Duurstede
Opnemen: zie mail Tzorg 20-8. Volgende vergadering terug ter bespreking.

4.3. Nederlands recht

Op de Overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.

4.4. Gedeeltelijke nietigheid

Indien de Overeenkomst of enige bepaling daarin nietig is of vernietigd wordt, dan tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. Partijen zullen vervolgens met elkaar in overleg treden om te trachten overeenstemming te bereiken over aanpassing van de Overeenkomst zodanig dat deze niet langer nietig of vernietigbaar is dan wel om overeenstemming te bereiken over een bepaling, ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling, die voor wat betreft aard en strekking zo dicht mogelijk aansluit bij de nietige of vernietigde bepaling.

4. DUUR VAN DE OVEREENKOMST, OPZEGGING, UITSLUITING EN TOETREDING

Artikel 5: Duur van de Overeenkomst en verlenging

5.1. Looptijd

De Overeenkomst gaat in op datum 1 januari 2017 en heeft een initiële looptijd van vier jaar. De Overeenkomst eindigt op de laatste kalenderdag van de laatste Ondersteuningsperiode van het jaar 2020.

5.2. Verlenging

Partijen verlengen de Overeenkomst na afloop van de initiële periode steeds stilzwijgend met één jaar. Een Aanbieder die niet wil verlengen, maakt dit schriftelijk kenbaar aan andere Aanbieders en aan Gemeente, uiterlijk zes kalendermaanden voor het verstrijken van de looptijd. Gemeente kan het contract na de initiële looptijd opzeggen met inachtneming van de hier genoemde opzegtermijn.

Artikel 6: COB-Overeenkomst en toetreding

6.1. COB-Overeenkomst

Aanbieders hebben de COB-Overeenkomst ondertekend en zijn toegelaten tot het inkoopnetwerk Wmo 2015 van de Gemeenten De Bilt, Wijk bij Duurstede, Bunnik, Utrechtse Heuvelrug en Zeist. Indien deelname aan de COB-Overeenkomst eindigt, leidt dit ook tot uitsluiting van deze Overeenkomst. De COB-Overeenkomst is als **bijlage 3** in deze deelopoverkomst opgenomen.

6.2. Toetreding nieuwe Aanbieders

Nieuwe Aanbieders kunnen zich tussentijds, bij aanvang van een Ondersteuningsperiode, aanmelden bij Gemeente. Zij kunnen alleen deelnemen aan de Overeenkomst als zij zijn toegelaten tot de regionale COB-Overeenkomst. Als nieuwe Aanbieders toetreden, stelt Gemeente bestaande Aanbieders daarvan in kennis en zorgt Gemeente voor aanpassing van de lijst van Aanbieders in **bijlage 1**.

Artikel 7: Opzegging, uitsluiting of (gedeeltelijke) ontbinding

7.1. Opzeggen door Aanbieder

Een Aanbieder kan deelname aan de Overeenkomst tussentijds per aangetekende brief beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van minstens zes kalendermaanden. Gemeente zet de Overeenkomst voort met overige Aanbieders.

Als een Aanbieder gebruik maakt van zijn mogelijkheid tot opzegging is deze verplicht om per direct in overleg te treden met de resterende Aanbieders over de overname van verplichtingen, zoals personeel en continuïteit van dienstverlening aan cliënten, voortvloeiende uit de Overeenkomst. Opzeggende Aanbieder verplicht zich tot volledige medewerking bij voornoemde overname. Gemeente heeft hierin een regierol.

Gemeente zal vanaf het moment van opzegging geen nieuwe cliënten aan Aanbieder toekennen.

De resterende Aanbieders zijn verplicht om een inspanningsverplichting te leveren tot overname van het personeel en de cliënten van de Aanbieder die heeft opgezegd.

7.2. Opzeggen door Gemeente

Gemeente kan de Overeenkomst na afloop van de initiële looptijd zoals genoemd in artikel 5.1. met alle Aanbieders tussentijds per aangetekende brief beëindigen om budgettaire of politieke redenen met inachtneming van een opzegtermijn van minstens zes kalendermaanden. Hierbij eindigt de Overeenkomst voor Partijen. Gemeente kan de Overeenkomst met een Aanbieder al gedurende de initiële looptijd zoals genoemd in artikel 5.1. per direct opzeggen op grond van artikel 7.4. of artikel 23.4.

7.3. Uitsluiting algemeen

In verband met het van kracht worden van de gewijzigde aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016 is de Eigen Verklaring komen te vervallen en vervangen door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Aanbieders dienen met de Overeenkomst ook het UEA (**bijlage 4**) te ondertekenen. Deze treedt voor deze Overeenkomst in de plaats van de Eigen Verklaring zoals opgenomen in de COB-Overeenkomst (artikel 5.1.). Aanbieders waarop de uitsluitingsgronden in de UEA van toepassing zijn, kunnen niet (langer) deelnemen aan de Overeenkomst. De overige uitsluitingsbepalingen in artikel 5 van de COB-Overeenkomst blijven onverminderd van kracht op deze Overeenkomst.

7.4. Uitsluiting per direct

Gemeente kan de Overeenkomst met een Aanbieder tussentijds per aangetekende brief (buitengerechtigde verklaring) per direct en éézijdig beëindigen:

- als een fusie of overname van Aanbieder aantoonbaar negatieve gevolgen heeft voor Gemeente of voor een of meer cliënten;
- als Aanbieder niet (meer) voldoet aan de in de Overeenkomst of de COB-Overeenkomst gestelde voorwaarden.

Hierbij kan de Gemeente wel de verplichting opleggen tot medewerking aan de overname van personeel en cliënten zoals in artikel 7.1. vermeld. Gemeente zet de Overeenkomst in dit geval voort met overige Aanbieders.

7.5. Gehele of gedeeltelijke ontbinding

Als wet- of regelgeving op Rijksniveau wijzigt, ertoe leidend dat delen van deze Overeenkomst niet langer uitvoerbaar zijn, dan bepalen Partijen welke aanpassingen nodig zijn om die delen van de Overeenkomst in lijn te brengen met de gewijzigde wetgeving. Als ook aanpassingen niet mogelijk zijn, besluiten Partijen tot gehele of gedeeltelijke buitengerechtigde ontbinding van deze Overeenkomst.

7.6. Overname

Aanbieders verplichten zich ertoe dat bij de overdracht van hun onderneming aan een derde, of bij overdracht van de zeggenschap over hun onderneming aan een derde, dat die derde de rechten en verplichtingen zoals vastgelegd in deze Overeenkomst, ongewijzigd overneemt. Aanbieder verplicht zich of in geval van overname of fusie dit per omgaande schriftelijk aan Gemeente te melden.

5. **AANBIEDERS**

Artikel 8: Toelating en zorgvuldigheid

8.1. Wet- en regelgeving

Aanbieder voldoet bij het uitvoeren van de Maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en voldoet aan de voorwaarden zoals in deze Overeenkomst opgenomen.

8.2. Privacy

Aanbieders werken overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens en conformeren zich aan het binnen de regio Zuidoost Utrecht geldende privacy protocol (Zie **bijlage 6**). Aanbieders vrijwaren de Gemeente van claims die voortvloeien uit wetgeving en protocol.

8.3. Huiselijk geweld en mishandeling

Aanbieders hanteren een methodiek voor het signaleren en doorgeven aan de juiste instanties van (vermoeden van) huiselijk geweld en mishandeling.

8.4. Overbelasting mantelzorg

Aanbieders hanteren een methodiek voor het signaleren van- en doorgeven aan Loket Wijk van (dreigende) overbelasting van mantelzorger(s) van cliënt.

8.5. Toezicht

Aanbieders werken mee aan de uitvoering van het wettelijk verplichte toezicht (Wmo 2015) en wel op twee manieren:

- signaal gestuurd toezicht (melden van calamiteiten en signalen);
- preventief kwaliteitstoezicht: alle instellingen/organisaties worden daartoe binnen de komende drie jaar bezocht.

Hiervoor wordt verwezen naar het factsheet 'Toezicht Wmo' alsmede aanvullende informatie van de GGD regio Utrecht (o.a. een digitaal meldingsformulier bij calamiteiten), die door de gezamenlijke Gemeenten in de regio Zuidoost Utrecht tot en met 31 december 2018 aan de GGD regio Utrecht is aangewezen (**bijlage 5**).

8.6. Klachten en incidenten

Aanbieders zorgen voor een klachtenregistratie en een klachtenprotocol binnen de eigen organisatie dat voorziet in een laagdrempelige regeling van indienen van klachten van cliënten en de wijze waarop Aanbieder daarmee omgaat. Gemeente kan het klachtenprotocol desgewenst opvragen. Aanbieders sturen de klachtenregistratie binnen zes weken na afloop van ieder half jaar aan Loket Wijk aan de hand van het format zoals opgenomen in **bijlage 7**:

- aantal en aard van de ontvangen klachten en de wijze waarop daarmee is omgegaan door Aanbieder;
- bijzondere incidenten (voor zover niet vallend onder het toezicht zoals genoemd in artikel 8.5.) en de wijze waarop daarmee is omgegaan. Indien het incidenten van zeer bijzondere of zeer ernstige aard betreft, melden Aanbieders dit per omgaande aan Loket Wijk.

8.7. Ernstige incidenten of veelvuldige klachten

Aanbieders zijn bereid om bij ernstige incidenten of veelvuldig voorkomende klachten of onvoldoende klachtenafhandeling in overleg te treden met Loket Wijk. Zo nodig leidt dit tot een plan van aanpak voor verbetering. Indien Aanbieders blijvend tekortschieten, kan Gemeente besluiten om eenzijdig de Overeenkomst te ontbinden.

8.8. Zorgvuldigheidsmaatstaven

Aanbieder garandeert dat hij de Huishoudelijke ondersteuning zal uitvoeren in overeenstemming met de gangbare zorgvuldigheidsmaatstaven zoals die worden gehanteerd in de zorg- en welzijnssector. Dit laat onverlet de eigen verantwoordelijkheid van de cliënt en diens netwerk om naar vermogen bij te dragen aan de uitvoering en het Resultaat van de Huishoudelijke ondersteuning.

8.9. Uitvoering beschikte uren

Aanbieder zal het aantal in de Beschikking opgenomen toegekende uren volledig uitvoeren; de reistijd van werknemers/ZZP'ers maakt daarvan geen deel uit.

8.10. Overname personeel bij aanvang van de Overeenkomst

Aanbieders treden bij aanvang van de Overeenkomst in overleg met Aanbieders die tot 31 december 2016 een Raamovereenkomst voor de levering van hulp bij het huishouden hadden afgesloten met Gemeente, en waarmee geen Overeenkomst per 1 januari 2017 is aangegaan. Aanbieders hebben een inspanningsverplichting over mogelijke overname van personeel tegen gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden zoals golden in de Raamovereenkomst tot 31 december 2016, dat wil zeggen arbeidsvoorwaarden overeenkomstig de geldende CAO.

8.11. Afdracht

Aanbieders dragen zorg voor de afdracht van omzetbelasting, loonbelasting, premies sociale verzekeringswetten en andere wettelijk verplichte financiële afdrachten die zijn verschuldigd naar aanleiding van het uitvoeren van de Overeenkomst. Aanbieders verlenen in dit opzicht Gemeente volledige vrijwaring. Aanbieders vrijwaren Gemeente volledig van aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid.

8.12. Informatie

Aanbieders verstrekken alle informatie (zoals klachtenprotocol, een voorbeeld van de informatiemap waarvan sprake is in artikel 11.7 etc.) waar Loket Wijk en/of Gemeente om vraagt. De verstrekte informatie wordt zo nodig vertrouwelijk behandeld.

Artikel 9: Keuzevrijheid cliënt en informatieverstrekking door Aanbieder

9.1. Keuze cliënten

Aanbieders zijn ermee bekend dat cliënten zelf een keuze kunnen maken door welke van de gecontracteerde Aanbieders hij/zij de Huishoudelijke ondersteuning willen laten uitvoeren.

9.2. Informatie aan Gemeente

Aanbieders stellen informatie over hun organisatie ter beschikking aan Loket Wijk. Loket Wijk kan op basis hiervan de cliënt inzicht geven in de mogelijke Aanbieders, zodat deze een keuze kan maken voor één van de Aanbieders. Aanbieders mogen informatiemateriaal aanleveren waarmee zij onderscheidend vermogen aangeven (bijvoorbeeld ondersteuning op basis van levensbeschouwelijke overtuiging).

9.3. Melding wachtlijst

Aanbieders melden per omgaande aan Loket Wijk indien zij noodgedwongen met een wachtlijst werken. Zij vermelden daarbij welke maatregelen zij treffen om de wachtlijst weg te werken op korte termijn.

9.4. Melden bijzonderheden

Aanbieders melden alle relevante informatie of bijzonderheden over hun organisatie, de cliënt of over zaken die de uitvoering van deze Overeenkomst betreffen per omgaande aan Loket Wijk. De uitvoerende hulpen van de Aanbieder melden een veranderende situatie van cliënt of andere bijzonderheden de cliënt betreffende aan hun leidinggevende. Deze geeft dit zo nodig door aan Loket Wijk.

9.5. Informatie algemeen

Indien Gemeente dit verzoekt, zullen Aanbieders per omgaande informatie verstrekken met betrekking tot eisen die uit deze Overeenkomst voortvloeien (bijvoorbeeld het klachtenreglement, het Ondersteuningsplan of het privacy protocol).

Artikel 10: eisen aan de uitvoering van de Huishoudelijke Ondersteuning

10.1. Start

Aanbieder houdt binnen vijf werkdagen na het verstrekken van de dienstverleningsopdracht door Loket Wijk een intakegesprek met cliënt en/of diens mantelzorger(s). Binnen maximaal vijf werkdagen na het intakegesprek start Aanbieder de uitvoering van Maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning. Indien sprake is van spoedzorg (ter beoordeling van Loket Wijk) start de Aanbieder binnen 48 uur tenzij dat aantoonbaar niet mogelijk is.

10.2. Ondersteuningsplan

De Aanbieder die een Toewijzingsbericht van Loket Wijk ontvangt, legt de aard en omvang van de specifieke opdracht met cliënt vast in een individueel Ondersteuningsplan. Hierbij kan cliënt desgewenst ook kiezen voor een flexibele inzet van de beschikbare ondersteuning naar inzet van tijd en aard van de werkzaamheden.

Aanbieder stelt het Ondersteuningsplan op in tweevoud waarna Aanbieder en cliënt (of diens wettelijke vertegenwoordiger in geval van handelingsonbekwaamheid) dit ondertekenen.

Aanbieders zijn verantwoordelijk voor de tijdige, juiste en volledige registratie van het Ondersteuningsplan en de hiermee samenhangende bedrijfsadministratie.

Aanbieder voert de ondersteuning uit overeenkomstig het Ondersteuningsplan.

10.3. Nabijheid

Aanbieder verricht de dienstverlening in het bijzijn van cliënt, tenzij cliënt dat anders aangeeft in het Ondersteuningsplan. Indien dat het geval is, dient een sleutelprotocol opgenomen te worden in het Ondersteuningsplan.

10.4. Gewijzigde omstandigheden

Bij gewijzigde omstandigheden (bij voorbeeld wijziging van de Beschikking) zorgt Aanbieder dat het Ondersteuningsplan zo spoedig mogelijk wordt aangepast en ondertekend door Aanbieder en cliënt.

10.5. Weigering

Aanbieders kunnen slechts in uitzonderlijke gevallen, na overleg met Loket Wijk, een verzoek tot levering van de Huishoudelijke ondersteuning weigeren.

10.6. Stopzetten levering

Aanbieder kan het leveren van de Huishoudelijke ondersteuning aan een specifieke cliënt niet eenzijdig opzeggen of stopzetten zonder toestemming van Loket Wijk.

10.7. Overgang naar PGB

Aanbieder verleent volledige medewerking aan een soepele overgang indien cliënt ervoor kiest de 'zorg in natura' om te zetten in ondersteuning via een Persoonsgebonden budget.

Artikel 11: Operationele eisen en continuïteit

11.1. Bereikbaarheid

Aanbieders zorgen voor telefonische en digitale bereikbaarheid op werkdagen tussen 9.00 en 17.00 uur. Buiten deze dagen en tijden zorgen Aanbieders voor bereikbaarheid via mail en/of voicemail.

11.2. Continuïteit

Aanbieders zetten in op dienstverlening door zoveel mogelijk dezelfde hulp.

11.3. Vervanging bij vakantie en/of ziekte

Aanbieders die door ziekte van hun medewerkers tijdelijk geen Huishoudelijke Ondersteuning kunnen leveren, zoeken zelf in overleg met cliënt naar een gelijkwaardige oplossing (bij voorkeur vervanging van de medewerker die afwezig is) en wel binnen vijf werkdagen na aanvang van de ziekte.

Aanbieders die door vakantie van hun medewerkers tijdelijk geen Huishoudelijke Ondersteuning kunnen leveren, zoeken zelf en in overleg met cliënt naar een gelijkwaardige oplossing (bij voorkeur vervanging van de medewerker die afwezig is) en wel tijdig voor aanvang van de vakantieperiode.

11.4. Geen vervanging

Aanbieder kan met cliënt afspreken dat de vaste medewerker niet direct vervangen wordt, maar dat cliënt wacht tot de medewerker weer aanwezig is. Aanbieder zorgt voor een schriftelijk akkoord van de cliënt hiervoor en bewaart deze bij het Ondersteuningsplan. Aanbieder meldt dit aan Loket Wijk. Gemeente verwacht in dat geval geen verdere actie van Aanbieder.

11.5. Wisselen hulp

Aanbieders bieden cliënten de mogelijkheid om te wisselen van hulp of te wisselen van Aanbieder. Als cliënt onder opgaaf van reden aangeeft ontevreden te zijn, zorgt Aanbieder binnen een termijn van vier weken voor een andere hulp. Indien cliënt ervoor kiest over te stappen naar een andere Aanbieder is de opzegtermijn vier weken. De ondersteuning kan in onderling overleg tussen cliënt en Aanbieder eerder beëindigd worden dan de termijn van vier weken. Deze mogelijkheid staat los van wettelijke of anderszins verplichte klachtenprocedures. Bij het overgaan naar een andere Aanbieder zorgt Aanbieder voor onmiddellijke overdracht van de cliëntgegevens naar de nieuwe Aanbieder en naar Loket Wijk.

11.6. (Tijdelijk) stopzetten ondersteuning en facturatie

De uitvoering van de Huishoudelijke ondersteuning door en de facturatie wordt stopgezet:

- bij beëindiging van de looptijd van de Beschikking indien geen nieuwe Beschikking is afgegeven door Loket Wijk;
- bij stopzetten van de Huishoudelijke ondersteuning door Loket Wijk vanwege overlijden of verhuizen van de cliënt of naar aanleiding van de wens van de cliënt om te wisselen van Aanbieder overeenkomstig artikel 11.5.;
- indien de ondersteuning gedurende langere tijd (een aaneengesloten periode van vier weken of langer) niet geleverd kan worden vanwege ziekte, ziekenhuisopname, vakantie of andere bijzondere omstandigheden bij cliënt.

Bij overlijden van een cliënt geldt dat de Huishoudelijke ondersteuning nog maximaal twee weken kan worden geleverd en gefactureerd indien de overleden cliënt een partner achterlaat. In alle overige gevallen geldt dat niet geleverde ondersteuning niet gefactureerd kan worden.

11.7. Informatie aan cliënt

Aanbieders leveren bij aanvang van de dienstverlening aan cliënt in ieder geval de volgende schriftelijke informatie:

- a) de wijze van uitvoering van de ondersteuning (het Ondersteuningsplan);
- b) procedure voor afzeggen door Aanbieder of door cliënt;
- c) stopzetten van de ondersteuning;
- d) zo nodig een sleutelprotocol;
- e) het privacy protocol van Aanbieder;
- f) de klachtenregeling van de Aanbieder, in overeenstemming met de Wet Wmo 2015;
- g) een algemeen telefoonnummer van Aanbieder waarop Aanbieder gedurende werkdagen tussen 9.00 en 17.00 bereikbaar is;
- h) een e-mailadres van Aanbieder.

11.8. In gebreke stelling

Aanbieders zorgen ervoor dat de Huishoudelijke ondersteuning volgens afspraak wordt verleend. De Aanbieder blijft in gebreke als er binnen vijf werkdagen geen oplossing is gevonden voor de levering van Huishoudelijke ondersteuning. Aanbieder draagt in dat geval alternatieve oplossingen aan of werkt mee aan alternatieve oplossingen die Loket Wijk biedt. Aanbieder draagt de volledige kosten voor het bereiken van een gelijkwaardige oplossing die Loket Wijk regelt. Loket Wijk kan wanneer geen tijdige oplossing beschikbaar komt, zelf partijen benaderen binnen de beschikbare Aanbieders of –indien dit geen geschikte oplossing biedt- gebruik maken van de diensten van andere partijen waarmee geen Overeenkomst is afgesloten.

11.9. Aansprakelijkheid

Aanbieders zijn volledig aansprakelijk voor eventuele schade door hun hulpen veroorzaakt tijdens hun werkzaamheden in en om het huis van cliënt.

11.10. Kosten in rekening brengen

Het is Aanbieders niet toegestaan om kosten, van welke aard dan ook, in rekening te brengen bij cliënten.

Artikel 12: Inbedding binnen de lokale uitvoering van het sociaal domein binnen de Gemeente Wijk bij Duurstede

12.1. Sociale kaart

Aanbieders stellen zich op de hoogte van de lokale sociale kaart op het terrein van ondersteuning en zorg.

12.2. Integrale ondersteuning

Aanbieders werken actief mee aan integrale ondersteuning en zorg aan hun cliënten, indien sprake is van meerdere organisaties (inclusief wijkverpleging en vrijwilligersorganisaties, steunpunt mantelzorg) die binnen het sociaal domein in brede zin een rol hebben bij de ondersteuning en zorg van een cliënt.

12.3. Informatie aan medewerkers

Aanbieders informeren hun medewerkers over relevante ontwikkelingen binnen het sociale domein in Wijk bij Duurstede, voor zover dat relevant is voor hun taakuitoefening binnen deze Overeenkomst.

Artikel 13: facturering en administratieve verplichtingen

13.1. Continuïteit

Aanbieder levert een vaste contactpersoon voor de planning en een vaste contactpersoon voor de administratie en geeft de namen en contactpersonen door aan Loket Wijk.

13.2. iWmo

Aanbieders sluiten aan op het landelijke berichtenverkeeriWmo en de daarbinnen beschikbare standaarden. Aanbieders zorgen dat hiertoe aan de benodigde formaliteiten is voldaan (zoals in het bezit zijn van een AGB-code). Alle wederzijdse informatie uitwisseling inclusief facturering verloopt via dit berichtenverkeer.

13.3. Facturering op basis van geleverde uren

Facturen hebben uitsluitend betrekking op het aantoonbaar aantal effectief geleverde uren, exclusief reistijd en overhead, desgewenst aantoonbaar door middel van door cliënt ondertekende urenbriefjes.

13.4. Termijn van facturering en betaling

Facturen vergezeld van een databestand over de Ondersteuningsperiode moeten binnen vier weken na afloop van een Ondersteuningsperiode van vier weken worden ingediend bij Loket Wijk. Aanbieders stemmen in met betaling van de factuur binnen 30 dagen door Gemeente na ontvangst en acceptatie van de factuur door Loket Wijk. Facturen worden ingediend over de gehele voorafgaande Ondersteuningsperiode en zijn gespecificeerd per cliënt.

13.5. Gegevens voor eigen bijdrage

Aanbieders genereren en leveren de relevante gegevens op cliëntniveau om de eigen bijdrageregeling van de Gemeente te kunnen laten uitvoeren via het CAK. De gegevens aan het CAK worden door Aanbieders geleverd aan de hand van de werkelijk bestede uren per week. Aanbieders leveren binnen zes weken na afloop van een Ondersteuningsperiode van vier weken gegevens aan bij het CAK, volgens de eisen die het CAK stelt. Het CAK berekent en int de eigen bijdragen.

13.6. Controles

Aanbieders verstrekken de noodzakelijke informatie over de uitgevoerde ondersteuning die Gemeente nodig heeft voor het uitvoeren van (materiële) controles.

13.7. Bestuurdersverklaring

Aanbieders leveren jaarlijks voor 1 maart een bestuurdersverklaring in bij Gemeente overeenkomstig het voorbeeld in **bijlage 8** Aanbieders werken daarnaast mee aan steekproefsgewijze controle via zorgbriefjes.

13.8. Voortzetting

Aanbieders attenderen cliënten tijdig (zes weken voor het aflopen van de looptijd van de Beschikking) op het aflopen van de looptijd van de Beschikking, onverlet de eigen verantwoordelijkheid van cliënt voor het bewaken van de inhoud en looptijd van de Beschikking.

Artikel 14: Personeel

14.1. Personeel

Aanbieders zetten bij het uitvoeren van deze Overeenkomst alleen personeel in dat aantoonbaar beschikt over de gangbare competenties en vaardigheden die nodig zijn om de resultaten te bereiken en die passen bij de beoogde resultaten en categorie in te zetten Huishoudelijke ondersteuning. Zowel de medewerkers in vaste dienst als de medewerkers in tijdelijke dienst dienen te beschikken over deze competenties en vaardigheden. Voor de inzet van ZZP'ers geldt conform artikel 22 hetzelfde (onder aanneming).

Aanbieders zullen op verzoek van Loket Wijk inzicht verschaffen in de competenties en vaardigheden van het personeel.

14.2. Taalvaardigheden personeel

Aanbieders zetten personeel in voor de uitvoering van de Huishoudelijke ondersteuning, dat kan communiceren in begrijpelijk Nederlands van minimaal niveau B1 van het Europees referentiekader talen.

14.3. Legitimatieplicht

Aanbieders zorgen ervoor dat zowel vaste, tijdelijke als ingehuurd werknemers zich aan cliënt als werknemer van die Aanbieder kunnen legitimeren. Aanbieders zorgen ervoor dat de cliënt op de hoogte is wie de hulp wordt en haar/zijn naam bekend is bij cliënt.

14.4. VOG

Aanbieders controleren adres en BSN nr. van personeel bij indiensttreding en vragen bij aanvang van de indiensttreding een 'Eigen verklaring omtrent gedrag' in te vullen overeenkomstig het voorbeeld in **bijlage 9**. Gemeente kan in bijzondere gevallen vragen om inzage in deze verklaring of om een landelijk vastgesteld VOG van één of meerdere personeelsleden.

Aanbieders die wel een VOG vragen aan het personeel, hoeven niet ook de verklaring in bijlage 9 in te laten vullen.

14.5. Verantwoorde ondersteuning

Aanbieders zijn toegerust voor het continu en kwalitatief leveren van verantwoorde ondersteuning bij het huishouden. Het staat Aanbieders vrij hiervoor protocollen te hanteren. Als deze protocollen wettelijk zijn voorgeschreven, hanteert de Aanbieder deze per definitie.

14.6. CAO- schalen

Alle door de Aanbieder in te zetten medewerkers krijgen ten minste betaald conform de geldende CAO VVT, waarbij:

- medewerkers voor HO1 minimaal in schaal FWG10-3 worden beloond;
- medewerkers voor HO2 minimaal in schaal FWG 15 worden beloond;
- medewerkers voor HO3 passend zijn ingeschaald.

14.7. CAO-voorwaarden

Aanbieders verplichten zich tot uitvoering van deze Overeenkomst conform de vereisten zoals in de geldende cao VVT opgenomen.

Artikel 15 Social return on investment:

Aanbieders verklaren zich akkoord met hetgeen bepaald is in **bijlage 10** (Social Return on Investment). Uitgangspunt is dat Aanbieders voor een bedrag van 5% van hun jaaromzet een bijdrage leveren in versterking van de sociale infrastructuur binnen de Gemeente.

6. GEMEENTE

Artikel 16: Afspraken rond de uitvoering voor Gemeente en voor Loket Wijk

16.1. Keuzevrijheid

Gemeente verplicht zich cliënten te verwijzen naar alle Aanbieders waarmee de Overeenkomst is afgesloten.

16.2. Gunning

Loket Wijk gunt één van de Aanbieders een dienstverleningsopdracht tot het leveren van de Huishoudelijke ondersteuning aan een cliënt, als cliënt aan Loket Wijk te kennen geeft van de diensten van die specifieke Aanbieder gebruik te willen maken.

Indien cliënt geen voorkeur voor een specifieke dienstverlener aangeeft, zorgt Loket Wijk ervoor dat nieuwe cliënten bij toerbeurt aan de Aanbieders worden aangeboden.

Artikel 17: Informatie en overleg

17.1. Informatieplicht Gemeente

Gemeente zorgt ervoor dat alle relevante informatie (bij voorbeeld inzake beleidswijzigingen) tijdig de Aanbieders bereikt.

17.2. Informatieplicht Loket Wijk

Loket Wijk zorgt ervoor dat alle relevante informatie (bij voorbeeld inzake facturering, wijzigingen in de berichtenstandaard) tijdig de Aanbieders bereikt.

17.3. Rijksbeleid

Gemeente houdt zich op de hoogte van het rijksbeleid dat betrekking heeft op het terrein van de Huishoudelijke ondersteuning en stemt eventuele (nieuwe) lokale mogelijkheden en beleidswijzigingen af met Aanbieders.

Artikel 18: Monitoring en evaluatie

18.1. Monitoring

Gemeente toetst de uitvoering van de dienstverlening via een cliënt ervaringsonderzoek onder cliënten op basis van de wettelijke verplichtingen en termijnen. Uitgangspunt is dat cliënten tevreden zijn over de dienstverlening. Als cliënten van een dienstverlener aangeven dat ze ontevreden zijn, treden Gemeente en Aanbieders in overleg om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.

Aanbieders die zelf klanttevredenheidsonderzoeken houden, sturen de uitkomst daarvan door naar de Gemeente.

18.2. Toetsen resultaten

Gemeente en Aanbieders gaan met elkaar in gesprek over de wijze waarop de resultaten van de uitvoering van de Huishoudelijke ondersteuning getoetst kunnen worden.

7. DIALOOGTAFEL, EVALUATIE en WIJZIGINGEN

Artikel 19: Lokale Dialoogtafel en website

19.1. Overleg vereist

Partijen zijn zich ervan bewust dat een effectieve, efficiënte en vernieuwende wijzen van het leveren van Huishoudelijke ondersteuning een gezamenlijke verantwoordelijkheid is die regelmatig overleg vereist.

19.2. Dialoogtafel

Gemeente organiseert en faciliteert minimaal tweemaal per jaar een Dialoogtafel Huishoudelijke ondersteuning Wijk bij Duurstede met als doel de uitvoering van deze Overeenkomst in gezamenlijkheid naar inhoud en proces te beoordelen en te verbeteren. Dit betreft een lokale Dialoogtafel in afwijking van artikel 9 ('Overleg werkgroep') van de COB-Overeenkomst. Aanbieders zijn gehouden tot het bijwonen van deze Dialoogtafel, bij voorkeur via afvaardiging door een vaste vertegenwoordiger. Deze vertegenwoordiger heeft mandaat voor het voeren van overleg en het nemen van beslissingen. Indien twee of meer aanbieders daarom vragen, zal Gemeente een extra Dialoogtafel organiseren.

19.3. Belangen inwoners en cliënten

Gemeente waarborgt, in samenspraak met Aanbieders, dat in de Dialoogtafel ook informatie, belangen en percepties vanuit inwoners en cliënten met betrekking tot de uitvoering van de Huishoudelijke ondersteuning, aan de orde komen.

19.4. Openbaarheid stukken

Via website: iedere geïnteresseerde, ook inwoners en Aanbieders die niet deelnemen aan deze Overeenkomst, kan voortgang en relevante documenten, waaronder de notulen van de Dialoogtafel Huishoudelijke ondersteuning, raadplegen via een door Gemeente te openen en bij te houden webpagina:

www.wijkbijduurstedede.nl/pdc/Informatie-voor-zorgaanbieders.html

19.5. Voorstellen en signalen

Iedere geïnteresseerde, ook Inwoners en Aanbieders die niet deelnemen aan deze Overeenkomst, kan via de webpagina voorstellen doen en signalen afgeven via het op de webpagina gepubliceerde mailadres info@wijkbijduurstedede.nl. Gemeente zorgt dat signalen, reacties of voorstellen bij de Dialoogtafel worden ingebracht en zo nodig besproken voor zover Gemeente deze relevant acht. Dit kan ook tussentijds via mailverkeer tussen Partijen.

19.6. Ontwikkelagenda

Partijen stellen een ontwikkelagenda op, waarin onderwerpen die zij voornemens zijn met elkaar te ontwikkelen, staan opgenoemd. De ontwikkelagenda is opgenomen in **bijlage 11**.

Artikel 20 Evaluatie en wijzigingen in de Overeenkomst

20.1. Evaluatie Overeenkomst

Partijen evalueren de bepalingen in de Overeenkomst jaarlijks.

20.2. Voorstellen voor wijziging

Partijen kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorstellen doen tot wijzigen van bepalingen van deze Overeenkomst. Voorstellen tot wijziging worden in de Dialoogtafel Huishoudelijke ondersteuning besproken.

20.3. Besluitvorming over voorstelling tot wijziging van de Overeenkomst vindt plaats overeenkomstig de procedure in de artikelen 10.1 en 10.2 van de COB-Overeenkomst met dien verstande dat het Partijen betreft die deze Overeenkomst zijn aangegaan.

20.4. Niet akkoord met wijzigingen

Aanbieders die niet akkoord gaan met de wijzigingen doorgevoerd op basis van artikel 20 lid 2, treden uit conform artikel 7. Voor deze Aanbieders geldt voor maximaal zes kalendermaanden, rekenend van de datum dat de wijzigingen in werking treden, de voorgaande versie van de Overeenkomst.

8. TARIEVEN EN INDEXERING

Artikel 21: Tarieven

21.1. Reguliere tarieven

Gemeente betaalt de dienstverleners voor het product:

- Huishoudelijke ondersteuning Categorie 1 (H01): € 22,90 per uur.
- Huishoudelijk ondersteuning categorie 2 (H02): € 25,50 per uur.
- Huishoudelijke ondersteuning categorie 3 (H03): volgens maatwerkofferte waarbij de aanbieder in de maatwerkofferte ook aangeeft welke opleiding en competenties worden ingezet.
- Eénmalige schoonmaak indien bij de start van de uitvoering van de Huishoudelijke ondersteuning sprake is van een vervuild huis: volgens maatwerkofferte.

21.2. Uitzonderlijke situaties

In uitzonderlijke situaties kan het voorkomen dat de reguliere afspraken niet toereikend zijn. De desbetreffende Aanbieder kan aan de hand van het Ondersteuningsplan een voorstel doen voor tijdelijke inzet van extra uren aan Loket Wijk met daarbij een maatwerkofferte. In de maatwerkofferte wordt toegelicht welk type hulp wordt ingezet met vermelding van opleiding en competenties. Na akkoord van Loket Wijk kan Aanbieder volgens de afspraak de tijdelijk aanvullende uren leveren en declareren bij de Gemeente tegen het overeengekomen tarief. Het staat Loket Wijk vrij om in bijzondere casussen meerdere maatwerkoffertes aan te vragen, ook bij zorg- of ondersteuningspartijen waarmee geen Overeenkomst is afgesloten.

21.3. All-in tarieven

Alle in dit artikel genoemde bedragen zijn all-in.

21.4. Indexering

Gemeente past jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2018, een indexering toe. Indexering vindt plaats overeenkomstig de wijziging van het maandprijsindexcijfer (CPI), reeks alle huishoudens, door het CBS waarbij 2015 = 100. Indexering bestaat uit het laatst geldende tarief, vermenigvuldigd met een factor bestaande uit een breuk waarvan de teller gelijk is aan het maandprijsindexcijfer zoals hiervoor bedoeld, zoals vastgesteld door het CBS voor de maand augustus voorafgaande aan het tijdstip waarop de indexering plaatsvindt, en de noemer gelijk is aan het bovengenoemde maandprijsindexcijfer, zoals dit is vastgesteld voor de maand augustus van het daaraan voorafgaande jaar. Gemeente maakt de tarieven voor het daarop volgende jaar uiterlijk 15 november bekend.

De indexering kan nooit hoger zijn dan de indexering die Gemeente toepast op de eigen begroting tenzij er omstandigheden zijn die aantoonbaar leiden tot een aangepaste indexering. Van deze wijze van indexeren wordt afgezien als toepassing daarvan leidt tot een situatie waarin partijen niet meer voldoen aan de Code Verantwoordelijk Marktgedrag Thuisondersteuning.

9. **ONDER AANNEMING EN COMBINATIEVORMING**

Artikel 22 Onder aanneming en combinatievorming

22.1. Mogelijkheid tot onder aanneming en combinatievorming

Meerdere Aanbieders kunnen in combinatie of als hoofd- en onder aannemer een verzoek tot deelname aan deze Overeenkomst indienen. Indien Aanbieders deelnemen aan de Overeenkomst als combinatie, dan dienen zij een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. Alle Aanbieders in de combinatie zijn verantwoordelijk voor- en aanspreekbaar op de nakoming van alle vereisten zoals opgenomen in deze Overeenkomst. In geval van onder aanneming, zal de Aanbieder waarmee de Overeenkomst is afgesloten, verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn voor de nakoming van alle vereisten zoals opgenomen in deze Overeenkomst. Deze zorgt voor beschikbaarstelling van alle relevante informatie aan Loket Wijk.

22.2. Aansprakelijkheid bij toepassing van artikel 21.1.

Een combinatie moet na het ondertekenen van de Overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, bijvoorbeeld door de oprichting van een Vennootschap onder Firma.

22.3. Vereisten voor toelating

De eisen en bepalingen ten aanzien van toelating (ook voor wat betreft toelating tot de COB-Overeenkomst) en uitsluiting (artikelen 6 en 7 van deze Overeenkomst) gelden ook voor alle deelnemers aan een combinatie, zowel op de hoofd- als de onder aannemers.

22.4. ZZP'ers

De constructie waarbij Aanbieder gebruik maakt van zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers) merkt Gemeente aan als een constructie van onder aanneming. Aanbieder dient op verzoek van Gemeente in dat geval te kunnen aantonen dat cliënten in geen geval kunnen worden aangemerkt als werkgever. De ZZP'er beschikt over een geldige en ter zake doende Verklaring omtrent Arbeidsrelatie (VAR).

22.5. ZZP'ers en Personeel

Waar in deze Overeenkomst wordt gesproken van 'personeel' of van 'medewerkers' geldt dat daaronder ook ZZP'ers worden begrepen. Aanbieders die gebruik maken van ZZP'ers om de Huishoudelijke ondersteuning aan te bieden, kennen aldus dezelfde eisen voor wat betreft deze ZZP'ers als Aanbieders kennen voor wat betreft in te zetten personeel c.q. werknemers voor zover fiscaal toelaatbaar.

10. **SANCTIES GEMEENTE**

Artikel 23 Opschorting en sancties

23.1. Opschorting

De Gemeente heeft de bevoegdheid de deelname van een Aanbieder aan deze Overeenkomst op te schorten, als blijkt dat de Aanbieder niet (langer) aan de voorwaarden van deze Overeenkomst voldoet.

23.2. Sanctie

In het geval Gemeente gebruik maakt van haar recht van opschorting zoals genoemd onder artikel 23.1., ontzegt zij de desbetreffende Aanbieder de deelname aan de Overeenkomst en de deelname aan de Dialoogtafel Huishoudelijke ondersteuning. Dit betekent dat de Gemeente geen nieuwe cliënten naar de Aanbieder verwijst. De Aanbieder blijft Huishoudelijke ondersteuning leveren aan bestaande cliënten tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om de uitvoering van de Huishoudelijke ondersteuning per onmiddellijk bij de Aanbieder weg te halen. Daarnaast is de Aanbieder verplicht om binnen drie maanden aan te tonen dat hij weer aan de voorwaarden voldoet.

23.3. Opheffing sanctie

Gemeente heeft de opschorting van deelname conform artikel 23.1. op zodra de dienstverlener heeft aangetoond weer te voldoen.

23.4. Bevoegdheid opzeggen

Gemeente heeft in ieder geval de bevoegdheid de deelname van een Aanbieder aan deze Overeenkomst op te zeggen:

- a) als Aanbieder niet conform artikel 22.2. binnen drie maanden weer aan de voorwaarden voldoet;
- b) of als zij tweemaal gebruik maakt van de bevoegdheid tot opschorting zoals genoemd in artikel 23.1. Een verzoek tot deelname aan deze Overeenkomst van deze Aanbieder zal gedurende twee jaar niet door de Gemeente in behandeling worden genomen; deze Aanbieder heeft bij het verlenen van zijn diensten een ernstige fout begaan, vastgesteld op een grond die Gemeente of een deelnemende Aanbieder aannemelijk kan maken;
- c) artikel 12.8. van de COB-Overeenkomst is hier van toepassing.

11. HARDHEIDSCLAUSULE

Artikel 24 Hardheidsclausule

In bijzondere individuele situaties kan in afstemming tussen de bij de casus betrokken Partijen afgeweken worden van de bepalingen in deze Overeenkomst.

OP DEZE WIJZE kwamen Partijen tot de Overeenkomst,

Gemeente Wijk bij Duurstede:

Mw. R. Hament

Teamleider team Samenleving Gemeente Wijk bij Duurstede

Datum:2016

Aanbieder:

De heer/mevrouw:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 1: Aanbieders

Deze bijlage is dynamisch en wordt beheerd door Gemeente.

Met de volgende Aanbieders is een Overeenkomst afgesloten voor de levering van Huishoudelijke ondersteuning in de Gemeente Wijk bij Duurstede:

Axxicom

De Rode Loper Thuiszorg

QuaRijn

T-zorg

Privazorg

Bijlage 2: Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Wijk bij Duurstede

[Algemene inkoopvoorwaarden Wijk bij Duurstede VNG model 2015](#)

Bijlage 3: Overeenkomst voor een Communicatie-, Overleg- en besluitvormingsstructuur Gemeenten De Bilt, Wijk bij Duurstede, Bunnik, Zeist en Utrechtse Heuvelrug (COB-Overeenkomst)

https://www.zeist.nl/fileadmin/bestanden/Documenten/Ondersteuning_en_zorg/inkoop_wmo_-_zorg_om_tafel/huishoudelijke_hulp/Communicatie_Overleg_en_Besluitvormingsstructuur_inkoop_WMO.pdf

Bijlage 4: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand via de link op de website te downloaden:



UEA Huishoudelijke
Ondersteuning Wijk b

Bijlage 5: Factsheet Toezicht Wmo van GGD regio Utrecht

Het Factsheet is hier te downloaden. :



20160419 Factsheet
Wmo Toezicht GGD re

WMO-TOEZICHT

Als aanbieder van een Wmo-voorziening zet u zich dagelijks in voor het leveren van kwalitatief goede en veilige ondersteuning van uw cliënten. De gemeenten zijn, vanaf de inwerkingtreding van de Wmo in 2015, verantwoordelijk voor de uitvoering en kwaliteit van de voorzieningen en het toezicht hierop.

De GGD regio Utrecht (GGDrU) is door 26 gemeenten in de provincie Utrecht aangewezen als toezichthouder. Dit betekent dat een team van toezichthouders samen met u kijkt naar de kwaliteit van uw voorziening en ook onderzoek doet in geval van een calamiteit. Op deze pagina informeren wij u over de werkzaamheden van de toezichthouders Wmo: [het kwaliteitstoezicht](#) en het calamiteitentoezicht.

Digitaal meldingsformulier calamiteit

In artikel 3.4.1 van de Wmo is de meldplicht van aanbieders omschreven:

- iedere calamiteit die bij de verstrekking van een voorziening heeft plaatsgevonden;
- geweld bij de verstrekking van een voorziening.

Bijlage 6: Privacy protocol regio Zuidoost Utrecht

[Privacyprotocol Sociaal Domein regio Utrecht Zuidoost def.pfd](#)

Bijlage 7:
Klachtenrapportage Huishoudelijke Ondersteuning Gemeente Wijk bij Duurstede

Organisatie :
 Naam contactpersoon :
 Telefoonnummer :
 E-mailadres :
 Periode :

Klacht samenvatting*	Aard/Oorzaak	Datum ontvangst en datum afhandeling	Gedane acties van u	Conclusie/afhandeling

Klacht samenvatting*	Aard/Oorzaak	Datum ontvangst en datum afhandeling	Gedane acties van u	Conclusie/afhandeling

Klacht samenvatting*	Aard/Oorzaak	Datum ontvangst en datum afhandeling	Gedane acties van u	Conclusie/afhandeling

*Per klacht in te vullen voor de desbetreffende periode.

Bijlage 8: Bestuurdersverklaring

BESTUURSVERKLARING

GEDECLAREERDE WMO-MAATWERKVOORZIENING HUISHOUDELIJKE ONDERSTEUNING jaar XX AAN GEMEENTE WIJK BIJ DUURSTEDEN

Het bestuur van (NAAM INSTELLING) te (ZETEL INSTELLING) verstrekt deze bestuurdersverklaring aan de Gemeente Wijk bij Duurstede over de periode 1 januari tot en met 31 december 2016 met betrekking tot de Wmo-huishoudelijke hulp 2016 geleverd in opdracht van de Gemeente Wijk bij Duurstede.

- Het bestuur erkent de verantwoordelijkheid voor de juistheid en volledigheid van de ingediende Wmo-facturen over de genoemde periode overeenkomstig de inkoopcontracten;
- Het bestuur verklaart de ingediende facturen Wmo-zorg over 2016 conform de vereisten in deze inkoopcontracten te hebben opgemaakt;
- Alle gedeclareerde diensten zijn geleverd aan de betrokkenen op grond van een door de Gemeente afgegeven Beschikking voor Huishoudelijke ondersteuning;
- De facturen aan Gemeente en de opgave aan het CAK juist zijn en overeenkomen met de gemaakte afspraken;
- Het bestuur verklaart dat de in de facturen gedeclareerde zorg bij de Gemeente Wijk bij Duurstede juist en volledig is verantwoord (aantal uren maal tarief);
- Het bestuur verklaart dat de in de facturen gedeclareerde zorg bij de Gemeente Wijk daadwerkelijk is geleverd;
- Het bestuur verklaart de volgende omzet te hebben geleverd aan de Gemeente over het jaar 2016:

Totaal omzet HO 1 : aantal uren x tarief : x ...

Totaal omzet HO2 : aantal uren x tarief: x ...

Totaal omzet HOH3: aantal uren x tarief: x ...

Totaal geleverde omzet

(PLAATS), (DATUM)

ONDERTEKENING (door de voorzitter alsmede daartoe bevoegde bestuursleden)

NAAM ORGANISATIE

VOORZITTER (in bestuur) (naam)

BESTUURLIDBESTUURSLEDEN

NAAM

FUNCTIE

NAAM

NAAM

Bijlage 9: Eigen verklaring omtrent gedrag

Indiensttredingset regulier

Personen die werkzaam zijn als hulp in de huishoudelijke ondersteuning bij cliënten in huis, hebben vaak een vertrouwenspositie. Het risico bestaat dat de hulp in de huishoudelijke ondersteuning misbruik maakt van deze positie tegenover een hulpbehoevende cliënt. Omdat er steeds vaker misbruik wordt gemaakt van de situatie van ouderen en/of hulpbehoevenden, wenst X (naam aanbieder) het risico op misbruik van deze doelgroep zoveel mogelijk uit te sluiten. Door ondertekening van deze verklaring, bevestigt de huishoudelijke ondersteuning geen (poging tot) strafbare feiten te hebben gepleegd die relevant zijn in het kader van de uit te voeren werkzaamheden. Hierdoor kan onder meer, maar zeker niet uitsluitend, gedacht worden aan geweldsdelicten, mishandeling, bedreiging, afpersing, chantage, diefstal en alle hieraan gerelateerde overtreding en misdrijven.

Verklaring

Hierbij verklaar ik, dat door mij geen strafbare feiten zijn gepleegd die een belemmering vormen voor de uitvoering van mijn functie als hulp in de huishoudelijke ondersteuning.

Personalia

- De heer
 Mevrouw

Achternaam: _____

Voornamen: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Door middel van onderstaande ondertekening verklaar ik het formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Tevens verklaar ik kennis te hebben genomen van de inhoud en geef ik mijn akkoord aan de inhoud

plaats	datum	handtekening
mdw _____	_____	_____
zoco _____	_____	_____
P&O _____	_____	_____

Bijlage 10 Afspraken ten aanzien van social return on investment

Social Return-verplichting: algemene informatie

Bij Social Return gaat het erom dat een investering die de Gemeente doet, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) oplevert voor Gemeente of de lokale gemeenschap. Met Social Return levert de Opdrachtnemer van de deelnemende Gemeenten daar als werkgever een wezenlijke en aanvullende bijdrage en versterkt daarmee de sociale infrastructuur. Het gaat dan om het leveren van inspanningen niet tot de reguliere bedrijfsprocessen behoren. Zo is het invullen van een vacature niet aanvullend. Echter, als deze vacature wordt vervuld door een uitkeringsgerechtigde, is het wel aanvullend.

Samenwerking met Bureau Social Return - voorbeelden

Het Bureau Social Return bepaalt in hoeverre een inspanning daadwerkelijk aanvullend is. Bij voorkeur gaat het om het plaatsen van medewerkers met een uitkering, bijvoorbeeld WWB, WW, Wajong, WIA en WSW kandidaten. Daarnaast kan ook gedacht worden aan de BBL trajecten en BOL stages. Behoort bovenstaande niet tot de mogelijkheden van de Opdrachtnemer, dan mag deze ook met alternatieve aanvullingen komen bijvoorbeeld een dagdeel werkzaamheden verrichten met eigen personeelsleden in het kader van 'maatschappelijk verantwoord ondernemen. Onder MVO werkzaamheden wordt bijvoorbeeld verstaan op pad gaan met ouderen, het opknappen van een buurthuis of het sponsoren van projecten waar kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt werkzaam zijn.

Procesbeschrijving

- Zodra de Opdrachtnemer de definitieve Opdracht gegund heeft, wordt de organisatie bij het Bureau Social Return (BSR) aangemeld. Zij zullen de Opdrachtnemer ondersteunen en begeleiden bij de invulling van de Social Return-verplichting.
- De Opdrachtnemer dient een plan van aanpak in bij BSR hoe hij denkt te gaan voldoen aan de Social Return-verplichting. Basis van dit plan is 5% van de gefactureerde jaaromzet. Voor het bepalen van de waarde van de geplande inspanningen in Social Return, wordt onderstaande waardetabel Social Return gebruikt.
- De Opdrachtnemer mag, voordat hij het plan inlevert, contact opnemen met het BSR voor Flexibele Arbeidskrachten overleg. Ook kan BSR van tevoren contact opnemen met Opdrachtnemer om te informeren naar de status van het plan.
- Na goedkeuring van het plan door de BSR ontvangt de Opdrachtnemer van het BSR een spreadsheet voor rapportages en de laatste versie van de waardetabel Social Return.
- Gedurende de looptijd van de Overeenkomst levert de Opdrachtnemer twee keer een rapportage aan het BSR.
- De definitieve berekening van de 5% van de gefactureerde omzet gebeurt aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst.
- Binnen twee maanden na het einde van de looptijd van de Overeenkomst levert de Opdrachtnemer een eindrapportage aan het BSR.
- Het BSR heeft de bevoegdheid de rapportages te verifiëren. De Opdrachtnemer verleent daartoe zijn volledige medewerking. De eventuele kosten voortvloeiend uit deze medewerking kunnen niet bij de Opdrachtgever verhaald worden.

Waardetabel SROI

De gerealiseerde waarde van de inspanningen Social Return wordt uitgedrukt in inspanningswaarde en niet gezien vanuit de werkelijke waarde van de uitkeringen. Uiteraard heeft dit te maken met de afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die geleverd moet worden om de groep terug te leiden in de arbeidsmarkt. Hieronder wordt een waardetabel als voorbeeld gegeven om een waarde te bepalen. Deze tabel is niet definitief en aan deze tabel kunnen geen rechten worden ontleend. De opdrachtnemer ontvangt na aanmelding bij het Bureau Social Return een tabel die van toepassing is.

Soort en eventuele duur van de uitkering	Inspanningswaarde social return op basis van een jaarcontract fulltime
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,-
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,-
WW < 1 jaar	€ 15.000,-
WW > 1 jaar	€ 20.000,-
WIA / WAO	€ 30.000,-
Doelgroepen Banenafpraak (Wet Banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten)	€ 35.000,-
WSW inzet (detachering, diensten), niet zijnde in dienst nemen van WSW'ers. Bij in dienst nemen van een WSW'er geldt "doelgroep banenafpraak".	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
Vast dienstverband	€ 10.000,- extra op bovenstaande bedragen
50+	€ 5.000,- extra op bovenstaande bedragen
BBL traject	€ 15.000,-
BOL traject	€ 10.000,-
Maatschappelijke activiteit of hulp, steun, kennis bieden aan een lokaal initiatief	Per medewerker €100,- per besteed uur of factuur ingezette activiteit.
In dienst nemen van een niet uitkeringsgerechtigde	€ 10.000,-

Bijlage 11 Ontwikkelagenda

De Gemeente en de zorgaanbieders blijven met elkaar in dialoog om de ontwikkelagenda vorm te geven.

De volgende onderwerpen lenen zich voor doorontwikkeling:

1. Wijze van monitoren van de resultaten van de Huishoudelijke ondersteuning.
2. Categorie HO3: experimenteren met de grenzen tussen HO3 en vormen van Persoonlijke verzorging of Begeleiding of andere vormen van ondersteuning aan de hand van de ervaringen die opgedaan worden met de nieuwe categorie HO3. Dit resultaten hiervan worden zo nodig verwerkt in de definitie van artikel 3.1. onder 'categorie 3'.
3. Verwijsindex risicojongeren: sommige gemeenten vragen aan aanbieders om hierbij aan te sluiten. Gevolg: vanuit HO signaleren in de doelgroep 0 – 20 en eventuele casussen in de verwijsindex opnemen. Dit heeft een relatie met inkoop Jeugd en geldt ook voor andere signaleringssituaties: huiselijk geweld, misbruik, ouderenmishandeling etc.