

Voorzieningenovereenkomst Hulp bij het huishouden

tussen

Gemeente Leudal

en

Gemeente Nederweert

en

Gemeente Weert

en

Poetszorg, poetsen met een praatje

DEZE VOORZIENINGENOVEREENKOMST HULP BIJ HET HUISHOUDEN (de Overeenkomst) gaat in op datum ondertekening alle **partijen**

TUSSEN:

1. **Gemeente Leudal**, een openbaar lichaam met rechtspersoonlijkheid gevestigd te Heythuysen (**Gemeente**), en
2. **Gemeente Nederweert**, een openbaar lichaam met rechtspersoonlijkheid gevestigd te Nederweert (**Gemeente**), en
3. **Gemeente Weert**, een openbaar lichaam met rechtspersoonlijkheid gevestigd te Weert (**Gemeente**), en
4. **Poetszorg, poetsen met een praatje**, een B.V. naar Nederlands recht, gevestigd te Deurne (**Poetszorg, poetsen met een praatje**) (KvK - nummer 77774140).

De Overeenkomst noemt Leudal, Nederweert, Weert, Poetszorg, poetsen met een praatje en overige Gemeenten of Dienstverleners gezamenlijk **Partijen** en ook separaat van elkaar een **Partij**.

De Overeenkomst noemt Leudal, Weert, Nederweert en overige Gemeenten gezamenlijk **Gemeenten** en ook separaat van elkaar een **Gemeente**.

De Overeenkomst noemt Poetszorg en overige Dienstverleners gezamenlijk **Dienstverleners** en ook separaat van elkaar **Dienstverlener**.

Partijen komen overeen als volgt:

1. BEGRIPPEN

- 1.1 Besluit: Besluit van de Gemeente houdende de vaststelling van de nodige zorg, ook genoemd een indicatiebeschikking;
- 1.2 Cliënt: een burger van de Gemeente die op basis van een Besluit recht heeft op Hulp bij het huishouden;
- 1.3 COB Overeenkomst: voorliggende Overeenkomst inzake Communicatie-, Overleg- en Besluitvormingsstructuur;
- 1.4 Dienstverlener: een organisatie die Hulp bij het huishouden aanbiedt aan burgers van de Gemeente;
- 1.5 Gemeente: Gemeente Leudal, Nederweert en/of Weert;
- 1.6 Overeenkomst: deze Overeenkomst;
- 1.7 Partijen: Gemeente en Dienstverleners gezamenlijk;
- 1.8 Spoedzorg: niet uitstelbare zorg, waarvan in principe alleen sprake bij Cliënten met (éénouder)gezinnen met kinderen jonger dan 12 jaar en bij Cliënten die ontslag krijgen uit het ziekenhuis. De Gemeente kan in bijzondere gevallen nader bepalen dat er sprake van spoedzorg is;
- 1.9 Voorziening: deze Overeenkomst die de voorziening Hulp bij het huishouden regelt.

2. VOORWAARDEN WAARONDER BURGERS IN AANMERKING KOMEN VOOR DE VOORZIENING

- 2.1 Besluit: Cliënten die van een Gemeente een daartoe geldend Besluit ontvangen hebben recht op toegang tot de Voorziening Hulp bij het huishouden 1.
- 2.2 Indicatie: de indicatie die ten grondslag ligt aan het Besluit vindt plaats op basis van uren.
- 2.3 Regie: Cliënten ontvangen een Besluit Hulp bij het huishouden 1 als bedoeld in artikel 2.1, als zij beschikken over één of meer van de hierna genoemde regisserende vaardigheden. Cliënten ontvangen een Besluit Hulp bij het huishouden 2 als bedoeld in artikel 2.1, als zij niet meer beschikken over één of meer van de hierna genoemde regisserende vaardigheden.
- (a) Cliënt kan voor de korte en langere termijn afspraken maken met de Hulp (o.a. planning vakanties, werktijden, tijdig afzeggen);
 - (b) Cliënt kan toezicht houden op de uitvoering van de werkzaamheden;
 - (c) Cliënt kan een arbeidsovereenkomst aangaan / tekenen en beëindigen;
 - (d) Cliënt kan de informatie en de handreikingen van de ondersteuning / bemiddelingsorganisatie goed interpreteren en in de praktijk brengen.
- 2.4 Aanvraag nieuw Besluit: ongeacht de verplichting voor Dienstverleners op basis van artikel 3.18 Cliënten te attenderen op de eventuele (aangepaste) voortzetting van de dienstverlening, blijft de Cliënt zelf verantwoordelijk voor het bewaken van de inhoud en looptijd van het Besluit. De verantwoordelijkheid voor het aanvragen van een nieuw Besluit ligt te allen tijde bij de Cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger.

3. ACTIVITEITEN EN/OF PRESTATIES VAN DIENSTVERLENERS

- 3.1 Gebied: Dienstverleners krijgen van de Gemeente waar zij de Voorziening Hulp bij het huishouden willen leveren de opdracht om binnen het gehele gebied van die Gemeente dat te doen.
- 3.2 Resultaten: Dienstverleners verrichten bij het uitvoeren van de Voorziening Hulp bij het huishouden activiteiten en/of bereiken resultaten zoals omschreven in de door de Gemeente opgestelde Verordening individuele voorzieningen Wmo, onderdeel hulp bij het huishouden en Beleidsregels Hulp bij het huishouden. Cliënten zijn tevreden over de uitvoering van deze activiteiten of de wijze van bereiken van resultaten.
- 3.3 Per Cliënt: Dienstverleners leveren per Cliënt de prestaties genoemd in artikel 3.2, afgestemd op de inhoud van het in artikel 2.1 genoemde Besluit dat Cliënt ontvangt.
- 3.4 Besluit: Dienstverleners leveren alleen Hulp bij het huishouden aan een Cliënt op basis van een rechtsgeldig gemeentelijk Besluit, de beschikking gericht aan de Cliënt zoals genoemd in artikel 2.1.
- 3.5 Informatie aan Gemeente: Dienstverleners stellen informatie ter beschikking aan de Gemeente waarvan de Gemeente de Cliënt kan voorzien zodat deze een voorkeur kan geven voor één van de Dienstverleners indien Cliënt zorg in natura wenst. Dienstverleners mogen informatiemateriaal aanleveren waarmee zij onderscheidend vermogen aangeven (bijvoorbeeld zorg op basis van levensbeschouwelijke overtuiging).
- 3.6 Start: een Dienstverlener start met de zorg in overleg met de Cliënt uiterlijk tien werkdagen nadat de Gemeentelijke aanmelding bij de Dienstverlener heeft plaatsgevonden of op een later tijdstip dat in overleg en met goedkeuring van de Cliënt is afgesproken. De termijn start op datum dat de Dienstverlener van een daartoe bevoegde persoon van de Gemeente een melding ontvangt per email of per post. Als de Dienstverlener de Cliënt niet binnen tien werkdagen kan helpen is sprake van een wachttijd, tenzij Cliënt zelf kiest voor een startdatum die niet binnen de genoemde termijn ligt.

- 3.7 Oplossing wachttijd: Dienstverleners verlenen steeds hun medewerking aan de in artikel 4.4 opgenomen handelingen als zij bij wachttijden bij de start van werkzaamheden voor een nieuwe Cliënt na vijf werkdagen geen gelijkwaardige oplossing vinden. Zij dragen ook de volledige kosten voor het bereiken van een gelijkwaardige oplossing, zoals bijvoorbeeld de inzet van medewerkers van andere organisaties.
- 3.8 Spoedzorg: een Dienstverlener start binnen 24 uur als sprake is van Spoedzorg.
- 3.9 Zorgovereenkomst: Dienstverleners leggen alle relevante specifieke afspraken inzake de zorg en de zorgverlening vast in een Zorgovereenkomst met de Cliënt. De Zorgovereenkomst maken Dienstverleners op in tweevoud waarna Dienstverlener en Cliënt ondertekenen. Ondertekening van de Zorgovereenkomst moet plaatsvinden door Cliënt, door een door Cliënt aangewezen persoon op basis van mandaat of, in geval van handelingsonbekwaamheid, een wettelijk vertegenwoordiger. De looptijd van de Zorgovereenkomst is gelijk aan de looptijd van het laatst afgegeven Besluit voor de betreffende Cliënt. Tussentijdse opzegging van de Zorgovereenkomst door Cliënt of Dienstverlener blijft mogelijk.
- 3.10 Informatie aan Cliënt: Dienstverleners leveren bij aanvang van de zorgverlening aan de Cliënt, de Cliënt in ieder geval de volgende informatie in begrijpelijk Nederlands:
- (a) de wijze van uitvoering van de hulp;
 - (b) het afzeggen van de hulp;
 - (c) het weigeren en stopzetten van de hulp;
 - (d) klachtenregeling in overeenstemming met de Wet Klachtenrecht Cliënten Zorginstellingen;
 - (e) een algemeen telefoonnummer, een e-mailadres en een spoedtelefoonnummer voor snelle en adequate ondersteuning in noodsituaties.
- 3.11 Afzeggen: Dienstverleners mogen kosten naar eigen inzicht in rekening brengen bij de Cliënt als deze niet tijdig afspraken afzegt. Dienstverleners kunnen zelf in hun algemene leveringsvoorwaarden of de Zorgovereenkomst bepalen wat zij verstaan onder “niet tijdig”.
- 3.12 Wisselen hulp: Dienstverleners bieden Cliënten de mogelijkheid bij ontevredenheid en met opgaaf van redenen binnen een termijn van vier weken een andere verzorger toegewezen te krijgen, onverlet de keuze van Cliënt om tot opzegging van de Zorgovereenkomst met de Dienstverlener over te gaan en te kiezen voor een andere Dienstverlener.
- 3.13 Personeel: Dienstverleners zetten bij het uitvoeren van de Voorziening Hulp bij het huishouden alleen personeel in dat aantoonbaar beschikt over de gangbare competenties en vaardigheden die nodig zijn om de resultaten genoemd in artikel 3.2 te bereiken. Zowel de medewerkers in vaste dienst als de medewerkers in tijdelijke dienst dienen te beschikken over deze competenties en vaardigheden. De Cliënt krijgt een vaste huishoudelijke hulp toegewezen.
- 3.14 Signalering: Dienstverleners zetten bij het uitvoeren van de Voorziening Hulp bij het huishouden alleen personeel in dat in staat is wijzigingen in de situatie van Cliënt te signaleren.
- 3.15 Legitimatie: Dienstverleners zorgen ervoor dat zowel vaste, tijdelijke als ingehuurd werknemers zich aan de Cliënt als werknemer van die Dienstverlener kunnen legitimeren.
- 3.16 ARBO: Dienstverleners stellen aan de Cliënt ARBO richtlijnen ter beschikking voor de inzet van hulpen zodat de Cliënt duidelijk weet wat deze wel of niet van de hulp mag verwachten.
- 3.17 Protocollen: Dienstverleners zijn toegerust voor het continu en kwalitatief leveren van verantwoorde Hulp bij het huishouden. Het staat Dienstverleners vrij hiervoor protocollen te hanteren. Als deze protocollen wettelijk zijn voorgeschreven, hanteert de Dienstverlener deze per definitie.

- 3.18 Aanvraag nieuw Besluit: Dienstverleners attenderen Cliënten op de eventuele (aangepaste) voortzetting van de dienstverlening, onverlet de eigen verantwoordelijkheid van de Cliënt voor het bewaken van de inhoud en looptijd van het Besluit. De verantwoordelijkheid voor het aanvragen van een nieuw Besluit ligt te allen tijde bij de Cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger.
- 3.19 Verzamelbestand: Dienstverlener levert conform afspraak periodiek een digitaal verzamelbestand met de gewenste productie- en facturatiegegevens. Dit bestand voldoet en komt overeen met de methodiek van aanlevering zoals die is opgenomen in de gemeentelijke raamovereenkomst voor hulp bij het huishouden 2012.
- 3.20 Eigen bijdrage: Dienstverleners genereren en leveren de relevante gegevens op cliëntniveau om de eigen bijdrageregeling van Gemeente op juiste wijze te kunnen laten uitvoeren, waarbij Dienstverleners rekening houden met de rol en de eisen van het CAK in deze. Tegelijk met het maken van de facturen leveren de Dienstverleners gegevens aan bij het CAK voor de vaststelling van de eigen bijdrage. De Dienstverleners leveren binnen achtentwintig dagen na afloop van iedere Zorgperiode de gegevens aan bij het CAK volgens de eisen zoals die door het CAK worden gesteld. De termijn voor het aanleveren van correcties bij het CAK is 12 weken na afloop van de betreffende Zorgperiode. Er mag geen verschil zijn tussen de gegevens voor het maken van de factuur en de gegevens aan het CAK.
- 3.21 Informatie verantwoording: Dienstverleners verstrekken de Gemeente de noodzakelijke informatie over onder andere de zorg die de Gemeente nodig heeft voor het uitvoeren van de verantwoordingseisen over onder andere de rechtmatige uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning. Dienstverleners verstrekken jaarlijks het jaarverslag en de managementrapportage per kwartaal. Het jaarverslag bevat: sociaal-, financieel- en kwaliteitsverslag. De managementrapportage wordt in een nader overleg vorm gegeven. Eens in twee jaar voeren Dienstverleners klanttevredenheidsonderzoek uit onder de cliënten. De uitslag wordt ter beschikking gesteld aan de Gemeente.
- 3.22 Inspanning: de Dienstverleners verplichten zich jegens de Gemeente de Voorziening Hulp bij het huishouden te realiseren en hierbij zich in alle opzichten te houden aan alle voorwaarden zoals opgenomen in deze Overeenkomst.
- 3.23 Social Return: de Dienstverleners verplichten zich om minimaal 5% van de waarde van hun levering van diensten onder deze Overeenkomst te verlonen door middel van het inzetten van leden van de hierna genoemde doelgroep en/of het vestigen van een leerlingplaats. Dienstverleners nemen binnen veertien kalenderdagen na de inwerkingtreding van deze Overeenkomst contact op met de regiofunctionaris Social Return over de invulling van de in het kader van deze regeling te realiseren taakstelling. Tot onderwerp van overleg over de invulling behoort in ieder geval:
- (a) het opstellen van een functieprofiel voor geschikte kandidaten voor functies binnen de organisatie van Dienstverlener (dus niet alleen als hulp);
 - (b) een duidelijke taakverdeling tussen Dienstverleners en Gemeente voor wat betreft de begeleiding van kandidaten en de verdere procedure;
 - (c) een omschrijving van de wijze waarop de 5% eis door de Gemeente wordt toegerekend aan Dienstverleners. Daarbij geldt dat als de 5% eis niet wordt behaald, Dienstverleners altijd de mogelijkheid moeten hebben bij het college van B&W van de Gemeente aan te geven waarom zij de 5% eis niet heeft behaald. Het is aan het college om dan te beoordelen in hoeverre het niet behalen van de eis wel of niet toerekenbaar is aan de Dienstverlener, voor zover de omschrijving van de wijze waarop wordt toegerekend daarin al niet in voldoende duidelijkheid voorziet;
 - (d) een planning op te stellen door de Gemeente op de van de inzet van de doelgroep voor Social Return. De doelgroep bestaat uit:

- i. Werkloos werkzoekenden, bij voorkeur en indien mogelijk inwoners van de gemeenten, ongeacht de uitkeringssituatie (het betreft WWW-uitkeringsgerechtigden, WW'ers, WIA'ers, Nuggers/ANW'ers);
- ii. met werkloosheid bedreigde inwoners, waaronder personen werkzaam op een gesubsidieerde arbeidsplaats;
- iii. WSW'ers.

4. ACTIVITEITEN EN/OF PRESTATIES VAN DE GEMEENTE

- 4.1 Verwijzing: de Gemeente verplicht zich de Cliënten, die een Besluit ontvangen voor toelating tot de Voorziening Hulp bij het huishouden, te verwijzen naar alle Dienstverleners waarmee zij een Overeenkomst heeft afgesloten, indien deze Cliënten kiezen voor een voorziening in natura.
- 4.2 Informatie aan Cliënt: de Gemeente voorziet de Cliënt van informatie verkregen van de Dienstverlener op basis van artikel 3.5 zodat deze een voorkeur kan geven voor één van de Dienstverleners indien Cliënt zorg in natura wenst.
- 4.3 Gunning: de Gemeente gunt één van de Dienstverleners een opdracht tot het leveren van Hulp bij het huishouden aan een Cliënt, als de Cliënt de Gemeente te kennen geeft van de diensten van die specifieke Dienstverlener gebruik te willen maken.
- 4.4 Oplossen wachttijd: de Gemeente kan zelf partijen benaderen, indien een Dienstverlener geen gelijkwaardige oplossing vindt zoals beschreven in artikel 3.7 bij een situatie waarin een wachttijd bestaat na vijf werkdagen bij de start van werkzaamheden voor een nieuwe Client conform artikel 3.6. Dit om de Cliënten op de wachtlijst toch in zorg te nemen door de inzet van medewerkers van andere partijen, al dan niet aangesloten bij deze Overeenkomst. De Gemeente zal altijd eerst andere Dienstverleners die de Voorziening uitvoeren benaderen. Pas als geen enkele Dienstverlener over de benodigde capaciteit beschikt, zal zij partijen benaderen die niet deelnemen aan de Voorziening. Als de Gemeente gebruik maakt van de diensten van een andere Dienstverlener aangesloten bij deze Overeenkomst, dan stuurt die Dienstverlener zijn factuur met zelfde tarieven als die gelden voor Dienstverlener direct naar de Gemeente. Als de Gemeente gebruik maakt van een partij die niet is aangesloten bij deze Overeenkomst, dan verlopen de facturen met zelfde tarieven als die gelden voor Dienstverlener via de Dienstverlener die tijdelijk de zorg niet zelf kan leveren. In geen geval is dan sprake van onderaanneming.
- 4.5 Inspanning: de Gemeente verplicht zich jegens de Dienstverleners de Voorziening Hulp bij het huishouden te realiseren en hierbij zich in alle opzichten te houden aan alle voorwaarden zoals opgenomen in deze Overeenkomst.

5. KRITISCHE SUCCESFACTOREN

- 5.1 Succesfactoren: Gemeente en Dienstverleners komen overeen dat zij deze Voorziening als succesvol beschouwen als geen van de kritische faalfactoren zoals opgenomen in artikel 6. zich voordoen en als de volgende kritische succesfactoren zich voordoen:
- (a) Cliënten ontvangen de juiste compensatie en uiten hun tevredenheid hierover met minimaal een gemiddeld cijfer 8 (of indien niet met cijfers wordt gewerkt, goed tot zeer goed) in de tevredenheidsonderzoeken van toepassing op deze Voorziening bij zowel Gemeente als Dienstverleners.
 - (b) De Gemeente kan de Voorziening budgetneutraal uitvoeren, waarbij onder budgetneutraal wordt verstaan de geraamde uitgaven in een begrotingsjaar van de Gemeente. Voorwaarde is dat de Gemeente tijdig, structureel en transparant over het beschikbare budget communiceert.
 - (c) De Dienstverleners kunnen de Voorziening uitvoeren op een bedrijfsmatig verantwoorde wijze.

- (d) De Gemeente kan uitkeringsgerechtigden en Wajongers laten instromen bij Dienstverleners in de uitvoering van werkzaamheden zowel direct als indirect gelinkt aan deze Voorziening.

6. KRITISCHE FAALFACTOREN

- 6.1 Faalfactoren: Gemeente en Dienstverleners komen overeen dat zij deze Voorziening in ieder geval inhoudelijk opnieuw zullen bespreken bij de volgende kritische faalfactoren:
- (a) Een belemmering op de markt voldoende gekwalificeerd personeel te vinden voor bemiddeling, aantoonbaar veroorzaakt door de inhoudelijke bepalingen van deze Voorziening.
- (b) Een aantoonbare relatieve stijging in klachten van meer dan 2.5% per jaar per 2 januari 2013 ten opzichte van de voorgaande contractperiode 2008 – 2011 met betrekking tot “Hulp bij het huishouden”, ongeacht of de klacht te honoreren valt.
- (c) Een aantoonbare relatieve stijging in juridische procedures van meer dan 2.5% per jaar per 2 januari 2013 ten opzichte van de voorgaande contractperiode 2008 – 2011 met betrekking tot “compensatie”, ongeacht of een rechter de Cliënt in het gelijk stelt.

7. WIJZE VAN MONITOREN VAN ACTIVITEITEN EN/OF PRESTATIES

- 7.1 Indicatie: Gemeente controleert op cliëntniveau of het aantal gedeclareerde uren de geldende indicatie vervat in het Besluit niet overschrijdt. De Gemeente hanteert daarbij de regel dat over een Zorgperiode het aantal gedeclareerde uren het maximum aantal geïndiceerde uren niet mag overschrijden.
- 7.2 Klachten: Dienstverleners leveren elk jaar éénmaal een totaalrapportage van ontvangen klachten over de dienstverlening naar aard en oorzaak, voor het eerst in januari 2014 inclusief een overzicht van afwikkeling en op basis van klachten getroffen maatregelen (één en ander in lijn met de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector).
- 7.3 Bestuurdersverklaring: de Dienstverlener levert ieder jaar voor 1 april een bestuurdersverklaring (inclusief kopie uittreksel kamer van koophandel) aan bij de Gemeente. In deze verklaring verklaart de bestuurder dat de aan de Gemeente in het voorafgaande kalenderjaar gefactureerde uren daadwerkelijk geleverd zijn. Indien de Gemeente het noodzakelijk acht, al dan niet op verzoek van haar eigen accountant, wordt er een accountantsverklaring opgevraagd bij de Dienstverlener. In deze accountantsverklaring dient de accountant te verklaren dat de in het voorafgaande jaar gefactureerde uren daadwerkelijk zijn geleverd en in overeenstemming zijn met de van toepassing zijnde en door de Gemeente gestelde (cliënt specifieke) Besluiten.
- 7.4 CAK: Gemeente controleert of Dienstverleners gegevens later insturen naar het CAK dan achtentwintig dagen na afloop van zorgperiode. Als dat het geval is brengt de Gemeente administratiekosten in conform artikel 8.4.
- 7.5 Kwaliteitssysteem: Dienstverleners leveren elke twee jaar aan de Gemeente aan het cijfer dat zij ontvangen op basis van het eigen gevalideerde kwaliteitssysteem (zoals de CQ-index). Dit cijfer moet minimaal voldoende zijn in het kader van hetgeen opgenomen in artikel 3.2.

8. WIJZE VAN FINANCIEREN EN BETALEN

- 8.1 Uurtarief: de Gemeente betaalt de Dienstverleners een met hen overeen te komen en separaat bij deze Voorziening bij te voegen uurtarief voor Hulp bij het huishouden 1 en een uurtarief voor Hulp bij het huishouden 2. De tarieven zijn opgenomen op **bijlage 1**. Deze tarieven zijn inclusief reis- en verblijfskosten. Gemeenten passen jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2013, een inflatiecorrectie toe gebaseerd op basis van de overheidsbijdrage in de arbeidsontwikkeling (OVA) zoals de Nederlandse Zorgautoriteit deze definitief vaststelt.

- 8.2 Betalingstermijn: de Gemeente betaalt de facturen van de Dienstverleners na een controle op juistheid en volledigheid binnen dertig kalenderdagen. Gemeente ontvangt een creditnota van de Dienstverleners voor de factuurregels die niet akkoord zijn. De Gemeente wil op termijn in overleg met de Dienstverleners overstappen op de werkwijze: de Gemeente betaalt de facturen van de Dienstverleners na een controle op juistheid en volledigheid binnen dertig kalenderdagen. Gemeente zet facturen en databestanden die regels bevatten die niet akkoord zijn in de wacht en betaalt deze pas als Dienstverlener correcte factuurregels heeft aangeleverd.
- 8.3 Factuurregels: Dienstverleners factureren op basis van de afspraken tussen Huishoudelijke hulp en Cliënt binnen het (Indicatie)Besluit. Dienstverleners factureren daadwerkelijk geleverde uren Huishoudelijke hulp. De facturen worden ingestuurd op papier en digitaal als een verzamelbestand op cliëntniveau. Digitaal aangeleverde facturen levert u aan in een door Gemeente gevraagde formaat. Is het aantal uren meer dan geïndiceerd dan is facturering alleen mogelijk bij voorafgaande schriftelijke toestemming voor het leveren van meer uren door de Gemeente.
- 8.4 Boete: Dienstverleners leveren totaalfacturen op papier aan en digitaal een verzamelbestand met daarin bij de Gemeente op te vragen gegevens. Voor alle facturen en databestanden geldt dat deze altijd per Zorgperiode moeten worden aangeleverd. De Zorgperiodes bestaan uit achtereenvolgende periodes van in ieder geval vier weken en lopen gelijk op met de door het CAK gehanteerde periodes. Indien het CAK overstapt van zorgperiodes naar andere periodes, bijvoorbeeld maanden, dan stappen Gemeenten en Dienstverleners over op deze nieuwe periodes. Facturen/databestanden moeten binnen 4 weken na afloop van een Zorgperiode worden ingediend. Op facturen en databestanden die later dan vier weken na afloop van de Zorgperiode worden ingediend worden administratiekosten in rekening gebracht van 5% van het factuurbedrag. Op facturen/databestanden over die later dan acht weken na afloop van de Zorgperiode worden ingediend worden administratiekosten in rekening gebracht van 5% van het factuurbedrag. De boetebedragen worden op de factuur in mindering gebracht. Facturen die later dan twaalf weken na afloop van een Zorgperiode worden ingediend worden niet meer in behandeling genomen, tenzij de Dienstverlener binnen zes weken na de eigenlijke factuurdatum, in overleg is getreden met de Gemeenten inzake mogelijke problemen met de facturatie.

9. LOOPTIJD

- 9.1 Looptijd: deze Overeenkomst, en dus de Voorziening die zij regelt, heeft een looptijd van de eerste dag van de eerste Zorgperiode van het jaar 2013 (31 december 2012) tot en met de laatste dag van de laatste Zorgperiode van het jaar 2020 (31 december 2020). Deze Overeenkomst kent daarmee een looptijd van acht jaar.
- 9.2 Opzeggen: een Gemeente of een Dienstverlener kan deelname aan deze Overeenkomst schriftelijk en met redenen omkleed opzeggen, waarbij deze een termijn van zeven zorgperiodes in acht moet nemen. Als een Gemeente of Dienstverlener van deze mogelijkheid gebruik maakt, treedt deze per direct in overleg met de resterende Partijen over de overname van verplichtingen, zoals personeel en cliënten.
- 9.3 Toetreden: Dienstverleners kunnen alleen toetreden tot deze Voorzieningenovereenkomst als zij deelnemen aan de voorliggende COB Overeenkomst.

10. OVERIGE BEPALINGEN

- 10.1 Onderaanneming: meerdere Dienstverleners kunnen in combinatie of als hoofd- en onderaannemer een verzoek tot deelname aan deze Overeenkomst indienen. Indien Dienstverleners 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.

- 10.2 Aansprakelijkheid: een combinatie moet na het ondertekenen van de Overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, bijvoorbeeld door de oprichting van een Vennootschap onder Firma.
- 10.3 Uitsluitingscriteria: geen enkel criterium genoemd in artikel 5.1 van de COB Overeenkomst mag van toepassing zijn op één of meer van de combinanten, in het geval van een combinatie, of op de hoofd- noch de onderaannemers. Voorts geldt dat de combinanten, in het geval van een combinatie, of de hoofd- en onderaannemers gezamenlijk moeten voldoen aan het gestelde in artikel 5.2 en 5.3 van de Samenwerkingsovereenkomst.
- 10.4 ZZP: de constructie waarbij een Dienstverlener gebruik maakt van zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers) merken de Gemeenten aan als een constructie van onderaanneming. De Dienstverlener dient op verzoek van de Gemeenten in dat geval alleen te kunnen aantonen dat:
- (a) cliënten in geen geval kunnen worden aangemerkt als werkgever;
 - (b) de ZZP'er beschikt over een geldige Verklaring omtrent Arbeidrelatie (VAR).
- 10.5 Personeel en ZZP: waar in deze Overeenkomst wordt gesproken van "personeel" of van "werknemers" geldt dat daaronder ook wordt begrepen zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers). Dienstverleners die gebruik maken van ZZP'ers om de Hulp bij het huishouden aan te bieden, kennen aldus dezelfde eisen voor wat betreft deze ZZP'ers als Dienstverleners kennen voor wat betreft in te zetten personeel c.q. werknemers voor zover fiscaal toelaatbaar.
- 10.6 De algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente zijn van toepassing op deze Overeenkomst. De algemene leveringsvoorwaarden van de Dienstverleners worden bij voorbaat van de hand gewezen.

OP DEZE WIJZE kwamen de Partijen tot de Voorziening, getekend op de datum van ondertekening.

Gemeente Leudal

Gemeente Nederweert

Contractmanager Sociaal Domein

Contractmanager Sociaal Domein,

Datum:

Datum:

Gemeente Weert

Poetszorg, poetsen met een praatje

Contractmanager Sociaal Domein, Bestuurder

Datum:

Datum:

Bijlage 1: Overzicht Dienstverleners

De Gemeente voegt Dienstverleners en hun uurtarieven (artikel 8.1 en 9.3) toe aan de lijst hieronder.

Nr.	Dienstverlener	Uurtarief	Profiel	Bijzonderheden
1	Poetszorg, poetsen met een praatje	€27,00 (2019)	€3114,54 (2019)	Tarieven 2020 worden separaat overeengekomen, vastgelegd en gecommuniceerd met Partijen