

Datum: 12 november 2012

Update 6 november 2017

DEF – Robbe, THG

Overeenkomst van opdracht voor de levering van Ondersteuning bij het huishouden

tussen

Openbaar Lichaam Drechtsteden (Sociale Dienst Drechtsteden) (SDD)

De SDD bestaat uit de gemeenten:

Alblasserdam

Dordrecht

Hardinxveld-Giessendam

Hendrik-Ido-Ambacht

Papendrecht

Sliedrecht

Zwijndrecht

en

Dienstverleners genoemd op pagina 2

DEZE OVEREENKOMST VAN OPDRACHT VOOR DE LEVERING VAN ONDERSTEUNING BIJ HET HUISHOUDEN (de **Overeenkomst**) gaat in op 1 januari 2013,

TUSSEN:

1. **Openbaar Lichaam Drechtsteden (Sociale Dienst Drechtsteden)**, een openbaar lichaam met rechtspersoonlijkheid gevestigd te Dordrecht (**SDD**),
en
2. **Aafje**, gevestigd te Rotterdam,
3. **Bonniers Zorg**, gevestigd te Dordrecht,
4. **Stichting Protestantse Zorggroep Crabbehoff**, gevestigd te Dordrecht,
5. **Actief Zorg B.V.** (Van den Dool Zorg en Begeleiding), gevestigd te Hendrik Ido Ambacht,
6. **De Merwelanden Woon- en Zorgcentrum**, gevestigd te Dordrecht,
7. **PrivaZorg Wmo Beheer B.V.**, gevestigd te Amersfoort,
8. **Stichting RST Zorgverleners**, gevestigd te Barneveld,
9. **Swinhove Groep**, gevestigd te Zwijndrecht,
10. **Tzorg**, gevestigd te Uden,
11. **Protestant-Christelijke Stichting Waardeburgh**, gevestigd te Sliedrecht,
12. **Stichting de Wielborgh**, gevestigd te Dordrecht,
13. **MOB Drechtsteden B.V.**, gevestigd te Dordrecht,
14. **Stichting Lelie Zorggroep**, gevestigd te Capelle aan den IJssel,
15. **Stichting Cedrah**, gevestigd te Capelle aan den IJssel,
16. **Ambachtzorg B.V.**, gevestigd te Hendrik Ido Ambacht,
17. **Axxicom Thuishulp B.V.**, gevestigd te Schiedam,
18. **De Blijje Borgh**, gevestigd te Hendrik Ido Ambacht,
19. **Vlijtig Liesje Thuishulp B.V.**, gevestigd te Dordrecht,
20. **Zorginjection**, gevestigd te Gorinchem
21. **Zorg-Vuldig B.V.**, gevestigd te Leiderdorp
22. **Novocare Thuiszorg**, gevestigd te Gorinchem
23. **De Lange Wei**, gevestigd te Hardinxveld-Giessendam
24. **Directzorg Nederland B.V.**, gevestigd te Brielle
25. **Impegno Begeleiding B.V.**, gevestigd te 's-Gravenhage

De Overeenkomst noemt Aafje, Bonniers Zorg, Stichting Protestantse Zorggroep Crabbehoff, Actief Zorg B.V., De Merwelanden Woon- en Zorgcentrum, PrivaZorg Wmo Beheer B.V., Stichting RST Zorgverleners, Swinhove Groep, Tzorg, Protestant-Christelijke Stichting Waardeburgh, Stichting de Wielborgh, MOB Drechtsteden B.V., Stichting Lelie Zorggroep, Stichting Cedrah, Ambachtzorg B.V., Axxicom Thuishulp B.V., BlijjeBorgh, Vlijtig Liesje Thuishulp B.V., Zorginjection, Zorg-Vuldig B.V., Novocare Thuiszorg, De Lange Wei, Directzorg Nederland B.V., Impegno Begeleiding B.V., gezamenlijk **Dienstverleners** en separaat van elkaar een **Dienstverlener**.

De Overeenkomst noemt SDD en Dienstverleners gezamenlijk **Partijen** en separaat van elkaar een **Partij**.

Bovenstaande opsomming van Dienstverleners is dynamisch en wordt beheerd door Openbaar Lichaam Drechtsteden.

OVERWEGENDE DAT:

- (A) De Gemeenten, die aangesloten zijn bij de SDD, op basis van artikel 4 lid 1 Wet maatschappelijke ondersteuning verplicht zijn hun burgers die beperkingen kennen in hun zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie te compenseren.
- (B) Dienstverleners de dienst Ondersteuning bij het huishouden aanbieden, waarmee zij burgers die beperkingen kennen in hun zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie kunnen compenseren.
- (C) Partijen onder zelfredzaamheid verstaan dat burgers in ieder geval zo lang mogelijk in hun eigen leefomgeving kunnen blijven wonen, voor zover zij daaraan de voorkeur geven.

HIEROM komen Partijen overeen als volgt:

INHOUDSOPGAVE

1. Definities.....	6
2. Voorwerp.....	6
3. Duur van de overeenkomst.....	7
4. Toelating en Uitsluiting.....	7
5. Cliënten.....	8
6. Dienstverleners.....	9
7. Gemeenten.....	10
8. Monitoring.....	11
9. Financiering.....	11
10. Onderaanneming en combinatievorming.....	11
11. Sancties Gemeenten.....	11
12. Evaluatie en wijzigingen.....	12
13. Geschillenregeling.....	12
Bijlage 1: Activiteiten te verrichten door dienstverleners.....	13
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	18
Bijlage 3: Regisserend vermogen.....	19
Bijlage 4: Service Level Agreement.....	20
Bijlage 5: Algemene inkoopvoorwaarden.....	21
Bijlage 6: Social Return on investment.....	22
Bijlage 7: Protocol afrekensystematiek HO (+).....	24
bijlage 8A: Financiële geschiktheid.....	25
Bijlage 8B: format bankverklaring (behorende bij GF1, GF2, GF3).....	28
Bijlage 8C: Concerngarantie (behorende bij GF1, GF2 EN GF3).....	29

1. DEFINITIES

- (a) Besluit: Besluit van het bestuur van SDD houdende de vaststelling van de nodige ondersteuning, ook genoemd een indicatiebeschikking;
- (b) Cliënt: een inwoner van een Gemeente, die deelneemt aan de SDD, die op basis van een Besluit recht heeft op Ondersteuning bij het huishouden.
- (c) Dienstverlener: een entiteit die op basis van een Besluit Ondersteuning bij het huishouden aanbiedt aan Cliënten, teneinde burgers die beperkingen kennen in hun zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie te compenseren.
- (d) Gemeente: een gemeente die deelneemt aan deze overeenkomst, te weten Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht of Zwijndrecht.
- (e) Hulpperiode: achtereenvolgende periodes van in ieder geval 4 weken die gelijk oplopen met de door het CAK gehanteerde periodes.
- (f) Indicatie: het door de afdeling Wmo afgegeven Besluit over de duur en zwaarte van de Huishoudelijke Ondersteuning.
- (g) Ondersteuning bij het huishouden: Huishoudelijke ondersteuning zoals omschreven in artikel 2 van de Overeenkomst van opdracht voor levering van Ondersteuning bij het huishouden.
- (h) Ondersteuningsovereenkomst: het akkoord en schriftelijke vastlegging van de uit te voeren (verdeling van) taken en de frequentie daarvan tussen Cliënt en Dienstverlener.
- (i) Ondersteuningsplan: het door Cliënt, in overleg met de Dienstverlener, op te stellen plan over de ondersteuningstaken en de frequentie van de levering van de afgesproken taken. Het laatstgenoemde binnen de uitgangspunten die vanuit de SDD aan de frequentie worden gesteld.
- (j) Voorziening: maatregel met als doel burgers, woonachtig binnen de deelnemende Gemeenten effectief en efficiënt te compenseren voor die beperkingen die zij ondervinden in hun zelfredzaamheid en hun maatschappelijke participatie.

2. VOORWERP

- 2.1 Resultaten: Dienstverleners verrichten bij het uitvoeren van de voorziening, bestaande uit de producten Huishoudelijke Ondersteuning (HO) en Huishoudelijke Ondersteuning + (HO+), activiteiten die zijn gericht op het bereiken van de volgende resultaten bij een Cliënt, voor zover nodig om deze Cliënt te compenseren:
 - (a) de Cliënt kan wonen in een schoon huis;
 - (b) de Cliënt kan dagelijks beschikken over voedsel;
 - (c) de Cliënt kan beschikken over schone, draagbare en doelmatige kleding;
 - (d) de Cliënt kan de dagelijkse gebruikelijke zorg voor de kinderen bieden.
- 2.2 Activiteiten: de activiteiten die de Dienstverlener in ieder geval moet uitvoeren om de resultaten genoemd in artikel 2.1 te bereiken zijn opgenomen in **bijlage 1** bij deze Overeenkomst.
- 2.3 Dekking: Dienstverleners bieden hun diensten aan binnen het gehele gebied van een Gemeente die deelneemt aan de SDD en waarmee zij de Overeenkomst sluiten.
- 2.4 Rangorde documenten: Alle bescheiden die een rol hebben gespeeld in de bestuurlijke aanbesteding vormen een integraal onderdeel van deze Overeenkomst. Voor zover de bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lageregenoemde:
 - deze Overeenkomst inclusief bijlagen;
 - de algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden.

3. DUUR VAN DE OVEREENKOMST

- 3.1 Looptijd: de Overeenkomst gaat in op 1 januari 2013. De Overeenkomst kent een initiële looptijd van acht jaar. De Overeenkomst eindigt op de laatste kalenderdag van de laatste Hulpperiode van het jaar 2020. Indien gedurende de looptijd van deze Overeenkomst geen gebruik meer wordt gemaakt van Hulpperiodes, eindigt de Overeenkomst op 31 december 2020.
- 3.2 Verlengen: Partijen verlengen de Overeenkomst na ommekomst van de initiële looptijd steeds stilzwijgend met een jaar. Een Partij die niet langer wil verlengen maakt dit schriftelijk kenbaar aan andere Partijen en in ieder geval de SDD, uiterlijk zes Hulpperiodes (of als geen gebruik meer wordt gemaakt van Hulpperiodes: zes maanden) voor het verstrijken van de looptijd.
- 3.3 Opzeggen: de SDD of een Dienstverlener kan deelname aan deze Overeenkomst schriftelijk (tussentijds) opzeggen, waarbij deze een termijn van zes Hulpperiodes (of als geen gebruik meer wordt gemaakt van Hulpperiodes, zes maanden) in acht moet nemen. Als een Dienstverlener van deze mogelijkheid gebruik maakt, treedt deze per direct in overleg met de resterende Partijen over de (mogelijke) overname van verplichtingen, zoals personeel en Cliënten.
- 3.4 Gehele of gedeeltelijke ontbinding: als wetgeving op Rijksniveau wijzigt die maakt dat delen van deze Overeenkomst niet langer uitvoerbaar zijn, dan beoordelen Partijen welke aanpassingen nodig zijn om die delen van de Overeenkomst in lijn te brengen met de gewijzigde wetgeving. Als ook aanpassingen niet mogelijk, besluiten Partijen tot gehele of gedeeltelijke buitengerechtelijke ontbinding van deze Overeenkomst.
- 3.5 Overname: Dienstverleners 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, of bij overdracht van de resultaten en activiteiten zoals in deze Overeenkomst of in een Voorziening beschreven aan een derde, dat die derde de rechten en verplichtingen zoals vastgelegd in deze Overeenkomst ongewijzigd overneemt.
- 3.6 Uitsluiting: mocht tijdens de looptijd van de Overeenkomst blijken dat een Dienstverlener niet meer voldoet aan de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden, dan kan de SDD deze Dienstverlener zonder verdere opgaaft van redenen van deelname aan de Overeenkomst éézijdig en per direct uitsluiten door middel van een buitengerechtelijke verklaring. Hierbij kan de SDD wel de verplichting opleggen tot medewerking aan de overname van personeel en cliënten. De SDD is in die situatie geen schadevergoeding of vergoeding van andere kosten verschuldigd.
- 3.7 Toetreding: gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen nieuwe Dienstverleners zich aanmelden. De SDD kan deelname van Dienstverleners aan deze Overeenkomst alleen onthouden als die Dienstverleners niet kunnen aantonen te voldoen aan de voorwaarden zoals in deze Overeenkomst vastgesteld.

4. TOELATING EN UITSLUITING

- 4.1 Uitsluitingscriteria: de SDD sluit een Dienstverlener uit van deelname aan deze Overeenkomst als één of meer van de criteria zoals aangegeven in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2) van toepassing zijn.
- 4.2 Handelsregister: de SDD sluit een Dienstverlener uit van deelname aan deze Overeenkomst als hij niet staat ingeschreven in het Handelsregister.
- 4.3 Kwaliteitsborging: de SDD sluit een Dienstverlener uit van deelname aan deze Overeenkomst als hij niet beschikt over maatregelen om de kwaliteit van zijn werkzaamheden te borgen, aan te tonen conform artikel 4.7.
- 4.4 Eigen verklaring: De SDD behoudt zich het recht voor, alvorens de Dienstverlener toe te laten tot de Overeenkomst, daadwerkelijk te toetsen of de Dienstverlener aan geen van de criteria vervat in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voldoet.
- 4.5 Toetsing: de SDD heeft het recht bij vermoedens dat één van de criteria genoemd in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van toepassing is op een deelnemende Dienstverlener, daadwerkelijk te toetsen of de Dienstverlener nog steeds aan geen van de criteria genoemd in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voldoet.
- 4.6 Documenten: de SDD heeft het recht de volgende (niet uitputtende opsomming van) documenten op te vragen bij de Dienstverlener, die de Dienstverlener zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen zestig kalenderdagen dient te overleggen, in het geval zij tot toetsing wil overgaan zoals genoemd in artikel 4 lid 4 en lid 5:

- (a) Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan 2 jaar) om aan te tonen dat gestelde uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet van toepassing zijn op Dienstverlener;
- (b) Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden) om aan te tonen dat gestelde uitsluitingsgronden die betrekking hebben op betaling van belastingen en sociale zekerheidspremies, niet van toepassing zijn op Dienstverlener;
- (c) Uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden) om aan te tonen dat Dienstverlener niet in staat van faillissement of liquidatie verkeert, de werkzaamheden niet zijn gestaakt, jegens hem geen surseance van betaling geldt of een (faillissements-)akkoord, of dat Dienstverlener verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

4.7 Kwaliteitscertificaat: voor wat betreft artikel 4 lid 3 kan de Dienstverlener die deelname aan de Overeenkomst verzoekt, aantonen dat hij voldoet door het insturen van:

- (a) of een voor zijn branche op datum aanvraag geldend kwaliteitsborgingcertificaat, in ieder geval betrekking hebbende op zorg, maatschappelijke en/of aanpalende dienstverlening;
- (b) of een op datum aanvraag geldig ISO 9001:2008-, dan wel ISO9001:2015-certificaat met daarbij een bewijs van implementatie van additionele normen die gelden voor zijn branche, in ieder geval betrekking hebbende op zorg, maatschappelijke en/of aanpalende dienstverlening;
- (c) of een gelijkwaardig bewijs of certificaat afgegeven door een geaccrediteerde instelling, niet zijnde de onder a. en b. genoemde certificaten, waaruit blijkt dat de Dienstverlener voldoet aan kwaliteitscriteria vervat in de certificaten genoemd onder a. of b. De Dienstverlener dient tevens te bewijzen criteria te hebben geïmplementeerd in zijn organisatie.

4.8 Tussentijdse toets: de SDD heeft het recht bij vermoedens dat een Dienstverlener niet langer voldoet aan het gestelde in artikel 4 lid 3 hem te verzoeken alsnog conform artikel 4 lid 7 aan te tonen dat hij voldoet.

4.9 Algemene voorwaarden: de algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in **bijlage 5**. De leveringsvoorwaarden of andere voorwaarden van de Dienstverlener zijn niet van toepassing op de Overeenkomst. Als de Dienstverlener leveringsvoorwaarden hanteert bij haar Ondersteuningsovereenkomsten met Client, dan zijn deze alleen op die Ondersteuningsovereenkomsten van toepassing.

5. CLIËNTEN

5.1 Besluit: Cliënten die van een Gemeente, die aangesloten is bij de SDD, een daartoe geldend publiekrechtelijk Besluit ontvangen hebben recht op toegang tot de voorziening Ondersteuning bij het huishouden. Het Besluit geeft het recht op Ondersteuning bij het huishouden in de vorm van "Huishoudelijke ondersteuning" of "Huishoudelijke ondersteuning +". De Dienstverlener en Cliënt en zijn betrokken omgeving bespreken, voor zover de Cliënt hier de mogelijkheden toe heeft, de gewenste Ondersteuning en beoogde resultaten. De conclusies leggen zij vast in de Ondersteuningsovereenkomst en een bijlage daarbij, namelijk het Ondersteuningsplan. In het Ondersteuningsplan worden de bij die Cliënt geplande Ondersteuning, resultaten en activiteiten opgenomen.

5.2 Regisserend vermogen: een Cliënt die beschikt over alle vaardigheden genoemd onder sub a) tot en met sub d) beschikt over regisserend vermogen. Een Cliënt die een of meer van deze vaardigheden mist, beschikt niet langer over regisserend vermogen:

- (a) Cliënt kan al dan niet met behulp van zijn omgeving voor de korte en langere termijn afspraken maken met de Dienstverlener (o.a. planning vakanties, werktijden, tijdig afzeggen);
- (b) Cliënt kan al dan niet met behulp van zijn omgeving toezicht houden op de uitvoering van de werkzaamheden;
- (c) Cliënt kan al dan niet met behulp van zijn omgeving een arbeidsovereenkomst aangaan / tekenen en beëindigen;

- (d) Cliënt kan al dan niet met behulp van zijn omgeving de informatie en de handreikingen van de ondersteuning-/bemiddelingsorganisatie goed interpreteren en in de praktijk brengen.

De SDD hanteert **bijlage 3** bij het beoordelen of sprake is van regisserende vaardigheden.

- 5.3 Inzet Product: Cliënten ontvangen een Besluit “Huishoudelijke ondersteuning” (HO) als zij beschikken over Regisserend vermogen. Cliënten ontvangen een Besluit “Huishoudelijke ondersteuning +” (HO+) als zij niet (meer) beschikken over Regisserend vermogen.
- 5.4 Voortzetting: ongeacht de verplichting voor Dienstverleners om 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.
- 5.5 Overgangsrecht: Cliënten die vóór 1 januari 2013 een Besluit ontvingen voor “Hulp bij het huishouden” van het bestuur van de SDD behouden hun rechten en plichten op basis van dat Besluit tot moment van herindicatie, doch uiterlijk tot 1 januari 2014. De SDD beoogt hiermee een geleidelijke afschaffing van de voorziening “Hulp bij het huishouden”. De SDD blijft Hulp bij het huishouden (oude stijl) afnemen onder de voorwaarden van de inmiddels per 1 juli 2012 opgezegde, in 2009 Europees aanbestede raamovereenkomst. Met deze overgangsbepaling komt de SDD met de contractpartijen bij die raamovereenkomst overeen dat zij tot 1 januari 2014 de Hulp bij het huishouden (oude stijl) zullen blijven uitvoeren.

6. DIENSTVERLENERS

- 6.1 Besluit: Dienstverleners leveren alleen Huishoudelijke Ondersteuning of Huishoudelijke Ondersteuning + aan een Cliënt op basis van een Besluit.
- 6.2 Informatie aan SDD: Dienstverleners stellen informatie ter beschikking aan de SDD waarvan de SDD de Cliënt kan voorzien, zodat deze een voorkeur kan geven voor één van de Dienstverleners indien Cliënt Ondersteuning in natura wenst. Dienstverleners mogen informatiemateriaal aanleveren waarmee zij onderscheidend vermogen aangeven (bijvoorbeeld Ondersteuning op basis van levensbeschouwelijke overtuiging).
- 6.3 Start: een Dienstverlener start met de Ondersteuning in overleg met de Cliënt na de aanmelding bij de Dienstverlener heeft plaatsgevonden via het daarvoor bestemde systeem (Zorg-Portaal), en maximaal 7 kalenderdagen voordat de Dienstverlener het Ondersteuningsplan in Zorg-Portaal heeft geregistreerd.
- 6.4 Wachttijd: Dienstverleners die te maken krijgen met wachttijd wegens vakantie of ziekte en tijdelijk de Ondersteuning bij het huishouden niet kunnen leveren, zoeken zelf in overleg met de SDD naar een gelijkwaardige oplossing voor het inzetten van Dienstverleners. Een gelijkwaardige oplossing houdt in dat de Cliënt van de geïndiceerde Ondersteuning wordt voorzien indien deze dat wenst. Als de Cliënt vrijwillig wil wachten totdat Ondersteuning geleverd kan worden, dan verwacht de SDD van de Dienstverlener geen verdere actie.
- 6.5 Oplossing: Dienstverleners verlenen steeds hun medewerking aan de opgenomen handelingen als zij bij wachttijden na vijf werkdagen geen gelijkwaardige oplossing vinden. Zij dragen ook de volledige kosten voor het bereiken van een gelijkwaardige oplossing.
- 6.6 Ondersteuningsovereenkomst: de Dienstverlener die een opdracht tot levering van Ondersteuning bij het huishouden aan een Cliënt krijgt gegund, legt de aard en omvang van de specifieke opdracht tot Ondersteuning bij het huishouden zoals afgesproken met Cliënt vast in een individuele Ondersteuningsovereenkomst met de Cliënt. Dienstverleners leggen alle relevante specifieke afspraken voor wat betreft de te leveren Ondersteuning vast in een Ondersteuningsplan dat een integraal onderdeel is van deze Ondersteuningsovereenkomst. De Ondersteuningsovereenkomst maken Dienstverleners op in tweevoud waarna Dienstverlener en Cliënt ondertekenen. Ondertekening van de Ondersteuningsovereenkomst moet plaatsvinden door Cliënt, door een door Cliënt aangewezen persoon op basis van volmacht of, in geval van handelingsonbekwaamheid, een wettelijk vertegenwoordiger. De looptijd van de Ondersteuningsovereenkomst is gelijk aan de looptijd van het laatst afgegeven Besluit voor de betreffende Cliënt. Tussentijdse opzegging van de Ondersteuningsovereenkomst door Cliënt of Dienstverlener blijft mogelijk. Na ondertekening van de Ondersteuningsovereenkomst registreert de Dienstverlener het geaccordeerde Ondersteuningsplan in Zorg-Portaal conform de specificaties van het geldende afrekenprotocol. Dienstverleners zijn verantwoordelijk voor

de tijdige, juiste en volledige registratie van het Ondersteuningsplan en de hiermee samenhangende bedrijfsadministratie.

- 6.7 Informatie aan Cliënt: Dienstverleners leveren bij aanvang van de dienstverlening aan de Cliënt, de Cliënt in ieder geval de volgende informatie in begrijpelijk Nederlands:
- (a) de wijze van uitvoering van de ondersteuning;
 - (b) het afzeggen van de Dienstverlener;
 - (c) het weigeren en stopzetten van de ondersteuning;
 - (d) klachtenregeling in overeenstemming met de Wet Klachtenrecht Cliënten Zorginstellingen;
 - (e) een algemeen telefoonnummer en een e-mailadres.
- 6.8 Wisselen hulp: Dienstverleners bieden Cliënten de mogelijkheid om te wisselen van hulp of de Ondersteuningsovereenkomst op te zeggen. Als de Cliënt onder opgaaf van reden aangeeft ontevreden te zijn, zorgt de Dienstverlener binnen een termijn van 4 weken voor een andere hulp. Ook kan de Cliënt ervoor kiezen over te stappen naar een andere Dienstverlener. De opzegtermijn is 4 weken. De ondersteuning kan in onderling overleg tussen Cliënt en Dienstverlener eerder beëindigd worden dan de termijn van 4 weken. Deze mogelijkheid staat los van wettelijke of anderszins verplichte klachtenprocedures.
- 6.9 Personeel: Dienstverleners zetten bij het uitvoeren van de Voorziening alleen personeel in dat aantoonbaar beschikt over de gangbare competenties en vaardigheden die nodig zijn om de resultaten te bereiken. 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 10.4 en 10.5 hetzelfde.
- 6.10 Signalering: Dienstverleners zetten bij het uitvoeren van de voorziening "Huishoudelijke ondersteuning +" alleen personeel in dat in staat is wijzigingen in de situatie van Cliënt te signaleren.
- 6.11 Legitimatieplicht: Dienstverleners zorgen ervoor dat zowel vaste, tijdelijke als ingehuurd werknemers zich aan de Cliënt als werknemer van die Dienstverlener kunnen legitimeren.
- 6.12 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 hulpen mag verwachten.
- 6.13 Protocollen: Dienstverleners zijn toegerust voor het continu en kwalitatief leveren van verantwoorde Ondersteuning bij het huishouden. Het staat Dienstverleners vrij hiervoor protocollen te hanteren. Als deze protocollen wettelijk zijn voorgeschreven, hanteert de Dienstverlener deze per definitie.
- 6.14 Voortzetting: 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.
- 6.15 Digitale productiegegevens: Dienstverleners beschikken over een systeem dat de mogelijkheid heeft een interface tot stand te brengen met het digitale systeem van SDD c.q. het Zorg-Lokaal (Zorg-Portaal).
- 6.16 Social Return of Investment (SRoI): Dienstverleners verklaren zich akkoord met hetgeen bepaald is in **bijlage 6** (Social Return on Investment) en spannen zich conform in.

7. GEMEENTEN

- 7.1 Keuzevrijheid: de SDD verplicht zich de Cliënten te verwijzen naar alle Dienstverleners waarmee zij de Overeenkomst heeft afgesloten, indien deze Cliënten kiezen voor een voorziening in natura.
- 7.2 Gunning: de SDD gunt één van de Dienstverleners een opdracht tot het leveren van Ondersteuning bij het huishouden aan een Cliënt, als de Cliënt de SDD te kennen geeft van de diensten van die specifieke Dienstverlener gebruik te willen maken.
- 7.3 Oplossing bij wachttijden: de SDD kan zelf partijen benaderen, indien een Dienstverlener bij een situatie waarin een wachttijd bestaat na vijf werkdagen geen gelijkwaardige oplossing vindt. Dit om de Cliënten op de wachtlijst toch Ondersteuning te verlenen door de inzet van medewerkers van andere partijen, al dan niet aangesloten bij deze overeenkomst. Als de SDD gebruik maakt van de diensten van een andere Dienstverlener, al dan niet

aangesloten, dan wordt afgerekend met de Dienstverlener die tijdelijk de Ondersteuning niet zelf kan leveren. In geen geval is dan sprake van onderaanneming.

8. MONITORING

- 8.1 Service Level Agreement: In een separaat document, de Service Level Agreement (SLA), werkten de SDD en de Dienstverleners verder uit aan welke additionele kwaliteitsnormen de dienstverlening moet voldoen en hoe zij de kwaliteit van de geboden dienstverlening monitoren. De SLA is gevoegd bij deze Overeenkomst onder **bijlage 4**.

9. FINANCIERING

- 9.1 Wijze: de SDD betaalt de Dienstverleners voor het product “Huishoudelijke ondersteuning” (HO) een bedrag per vier weken van € 195,56 (tarief 2018). De SDD betaalt de Dienstverleners voor het product “Huishoudelijke ondersteuning +” (HO+) een bedrag per vier weken van € 338,48 (tarief 2018). De genoemde bedragen zijn all inclusief.

Betaling van de dienstverlening gebeurt op basis van het afrekenprotocol, zoals gevoegd in bijlage 7. Wijzigingen op de systematiek en het protocol zijn voorbehouden aan de SDD.

- 9.2 Indexering: de SDD past jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2014, een inflatiecorrectie toe gebaseerd op basis van de overheidsbijdrage in de arbeidsontwikkeling [personele kosten] (OVA) zoals de Nederlandse Zorgautoriteit deze voorlopig vaststelt in november van het voorafgaande jaar. Na definitieve vaststelling van de OVA (in maart van het lopende jaar) vindt evt. de verrekening plaats bij de vaststelling van het voorlopig tarief van het volgende jaar (dus de correctie voor 2015 wordt toegepast op het tarief 2014, et cetera). De SDD past voorgaande inflatiecorrectie toe, maar de inflatiecorrectie kan nooit hoger zijn dan die zij toepast op de eigen begroting.
- 9.3 Financiële geschiktheidseisen: Dienstverleners worden met ingang van 1 januari 2013 jaarlijks getoetst op financiële geschiktheidseisen volgens de bepalingen in **bijlage 8**.

10. ONDERAANNEMING EN COMBINATIEVORMING

- 10.1 Mogelijkheid: 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 Vereisten: geen enkele uitsluitingsgrond genoemd in deel III van de UEA 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 4 lid 2 en lid 3.
- 10.4 ZZP'ers: 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 SDD in dat geval alleen te kunnen aantonen dat Cliënten in geen geval kunnen worden aangemerkt als werkgever. De ZZP'er beschikt over een geldige modelovereenkomst met Dienstverlener.
- 10.5 ZZP'ers en Personeel: 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 Ondersteuning 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.

11. SANCTIES GEMEENTEN

- 11.1 Opschorting: de SDD heeft de bevoegdheid de deelname van een Dienstverlener aan deze Overeenkomst op te schorten, als blijkt dat de Dienstverlener niet aan de voorwaarden van deze Overeenkomst voldoet.

- 11.2 Sanctie: in het geval de SDD gebruik maakt van haar recht van opschorting zoals genoemd onder lid 1, ontzeggen zij hem de deelname aan de Overeenkomst. Dit betekent dat de SDD geen nieuwe Cliënten naar de Dienstverlener verwijst. De Dienstverlener blijft Ondersteuning leveren aan bestaande Cliënten en ontvangt hiervoor de overeengekomen vergoeding. Daarnaast is de Dienstverlener verplicht om binnen drie maanden aan te tonen dat hij weer aan de voorwaarden voldoet.
- 11.3 Opheffing sanctie: de SDD heft de opschorting van deelname conform lid 1 op zodra de Dienstverlener heeft aangetoond weer te voldoen.
- 11.4 Bevoegdheid opzeggen: de SDD heeft de bevoegdheid de deelname van een Dienstverlener aan deze Overeenkomst op te zeggen:
- (a) als de Dienstverlener niet conform lid 2 binnen drie maanden weer aan de voorwaarden voldoet;
 - (b) of als zij tweemaal gebruik maakt van de bevoegdheid tot opschorting zoals genoemd in lid 1.

Een verzoek tot deelname aan deze Overeenkomst van deze Dienstverlener zal gedurende twee jaar niet door de SDD in behandeling worden genomen, daar zij in dat geval een beroep doen op artikel 4 lid 1 sub e.

12. EVALUATIE EN WIJZIGINGEN

- 12.1 Evaluatie: Partijen evalueren de bepalingen van de Overeenkomst jaarlijks.
- 12.2 Wijzigingen: Partijen kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorstellen doen tot wijzigen van bepalingen. De SDD behoudt de bevoegdheid over deze voorstellen te besluiten.

13. GESCHILLENREGELING

- 13.1 Geschillenregeling: voor Partijen gebruik maken van een gang naar de rechter of van arbitrage bij het ontstaan van conflicten of geschillen bij de uitvoering van de Overeenkomst, treden zij eerst onderling in overleg treden om deze conflicten en geschillen op te lossen. In uiterste gevallen kunnen Partijen vervolgens gebruik maken van mediation, waarbij de partijen die een conflict met elkaar hebben de kosten daarvan naar rato dragen. Leidt ook mediation niet tot een oplossing van de conflicten en geschillen, dan staat een gang naar de rechter open. Als bevoegde rechter merken de Partijen de rechtbank Dordrecht aan.

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

Plaats: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Datum: _____

**Openbaar Lichaam Drechtsteden
(Sociale Dienst Drechtsteden)**

Naam organisatie

Mr. A.W. Kolff
voorzitter Drechtstedenbestuur

Naam: _____
Functie: _____

BIJLAGE 1: ACTIVITEITEN TE VERRICHTEN DOOR DIENSTVERLENERS

- Taken Huishoudelijke Ondersteuning alsmede de competenties van de medewerkers (bijlage 1A)
- De laagfrequenttaken (bijlage 1B)

BIJLAGE 1A

Taken Huishoudelijke Ondersteuning

Van een medewerker/ster bij huishoudelijke ondersteuning verwachten wij de volgende competenties:

- Betrokkenheid,
- Zelfstandig kunnen werken,
- Resultaatgericht kunnen werken.

Lichte taken:

Afwas
Interieur (hoog)
Interieur (midden)
Interieur (laag)

Zware taken:

Stofzuigen/Dweilen
Keuken:
Natte cel/Toilet
Bed verschoneren:
Afval opruimen:
Ramen zemen (binnenkant)

Was:

Sorteren/ In machine plaatsen:
Uit machine uithangen:
Afhalen/vouwen /opbergen:
Strijken: alleen bovenkleding

Boodschappen: (Vervalt in Drechtsteden bij goed aanbod voorliggende voorziening)

Boodschappenlijst opstellen
Boodschappen inkopen
Boodschappen inruimen

Maaltijden: (Kan in Drechtsteden beperkt worden cliënten met een beperking op het gebied van visus en/of manuele beperkingen en/of ontbreken voorliggende voorziening/mogelijkheid)

Brood:

Klaarzetten, tafel dekken, koffie zetten
Afruimen, opruimen

Warm:

Klaarzetten, tafel dekken (magnetron aan, verpakking open)
Afruimen
Maaltijd voorbereiden/bereiden

Taken Huishoudelijke Ondersteuning +:

HO+ wordt ingezet bij situaties met kinderen <12 jaar en terminale cliënten en bij cliënten met ernstige psycho/sociale, psychogeriatrische- en/of psychische problematiek. De aanvragen van laatstgenoemde categorieën dient ondersteund te worden met een medische verklaring.

Van een medewerker/ster bij huishoudelijke ondersteuning verwachten wij de volgende competenties:

- betrokkenheid;
- zelfstandig kunnen werken;
- resultaat gericht kunnen werken;
- ervaring op gebied werken met en begeleiden van kinderen en/of cliënten met (ernstige) lichamelijke en/of psychische beperkingen.

Alle taken vallend onder huishoudelijke ondersteuning

Maaltijden: (Kan in Drechtsteden voor HO plus beperkt worden tot aanwezigheid kinderen en voor cliënten met een beperking op het gebied **psychische problematiek /dementie/ terminale situaties**).

Brood:

Klaarzetten, tafel dekken, koffie zetten
Afruimen, opruimen

Warm:

Klaarzetten, tafel dekken (magnetron aan, verpakking open)
Afruimen
Maaltijd voorbereiden/bereiden

Kind ondersteuning (De verantwoordelijkheid ligt primair bij de ouder(s). Kan/kunnen de ouders **tijdelijk** deze rol niet vervullen dan kan maximaal 40 uur per week aanvullend op de eigen mogelijkheden, geïndiceerd worden. Dit voor de duur van maximaal 3 maanden. Met name aan de orde bij kinderen < 6 jaar.)

Ochtend:

Luier verschonen
Wassen(douchen/bad)
Aankleden
Maaltijdondersteuning brood
Tanden poetsen

Middag

Luier verschonen
Maaltijdondersteuning brood

Extra tijd:

Drinken tussendoor
Luier verschonen
Spelen/opvoeding

- | |
|---|
| -administratieve werkzaamheden ten behoeve van de klant met betrekking tot huishouden. (bij beperkt regelvermogen meerdere vlakken: mogelijk begeleiding Wmo) |
| -organisatie huishoudelijke activiteiten |
| -plannen en beheren van middelen met betrekking tot het huishouden |
| -helpen handhaven/verkrijgen/herkrijgen structuur in het huishouden |

BIJLAGE 1: ACTIVITEITEN TE VERRICHTEN DOOR DIENSTVERLENERS

B. TAKEN LAAGFREQUENT

Taken laagfrequent	Richtlijn aantal keer per jaar.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Afzuigkap reinigen	4		X													X											
Beddengoed verschonen	26	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	
Binnenzijde keukenkastjes reinen	2														x												
Deuren geheel nat afnemen	12		x				x				x					x				x				x			
Glasbewassing binnenzijde	4												x													x	
Gordijnen wassen	1													x													
Hoge randen en richels afnemen	12			x				x				x					x				x					x	
Keukenapparatuur geheel reinigen	12				x				x				x					x				x					x
Keukenblok buitenzijde geheel reinen	12	x				x				x				x					x				x				
Koelkast geheel reinen	4		x														x										
Lamellen/luxaflex reinen	1														x												
Radiatoren geheel reinen	6			x							x										x						
Schrobben tegelvloeren	2																x										
Stoffen stoelen en banken stofzuigen	12				x								x									x					
Tegelwanden geheel reinen	6						x								x									x			
Verticale vlakken nat afnemen	12		x								x										x						
Vriezer geheel reinen	1																										

Taken laagfrequent	Richtlijn aantal keer per jaar.	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Afzuigkap reinigen	4		X												X												
Beddengoed verschoenen	26	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	
Binnenzijde keukenkastjes reinigen	2														X												
Deuren geheel nat afnemen	12		x				x				x					x				x					x		
Glasbewassing binnenzijde	4											x														x	
Gordijnen wassen	1																										
Hoge randen en richels afnemen	12			x				x				x				x				x							x
Keukenapparatuur geheel reinigen	12				x				x				x					x				x					
Keukenblok buitenzijde geheel reinigen	12	x				x				x				x					x				x				
Koelkast geheel reinigen	4			x													x										
Lamellen/luxaflex reinigen	1																										
Radiatoren geheel reinigen	6		x										x											x			
Schrobben tegelvloeren	2													x													
Stoffen stoelen en banken stofzuigen	12			x											x									x			
Tegelwanden geheel reinigen	6					x										x									x		
Verticale vlakken nat afnemen	12		x								x									x							
Vriezer geheel reinigen	1																				x						

Bijzonderheden

Cliënt :
Gezien voor akkoord:

Sociale Dienst Drechtsteden
Huishoudelijke ondersteuning
Afdeling Wmo

Werkprogramma

BIJLAGE 2: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

(Separaat bijgevoegd)

BIJLAGE 3: REGISSEREND VERMOGEN

Gezien de filosofie van de Wmo en het project De Kanteling is het van belang om eerst in kaart te brengen wat de ondersteuningsbehoefte en de specifieke situatie van de burger is, voordat er wordt gesproken over oplossingen. Een onderdeel van de specifieke situatie van de burger is of de burger zelfredzaam is of kan zijn. Om dit (weer) te kunnen, zal er sprake moeten zijn van een bepaalde mate van regisserend vermogen. Als er sprake is van regisserend vermogen, wat moet de Client en/of zijn omgeving dan kunnen?

Uitgangspunten hierbij zijn:

- als gesproken wordt over Client, dan wordt bedoeld het Clientsysteem (Dit is Client en zijn omgeving. Hiertoe behoren het (sociale) netwerk: partner, kinderen (in- of uitwonend), vrienden, burens, maar b.v. ook hulpverleners vanuit andere sectoren);
- de te bereiken resultaten van de Client zijn: een schoon en leefbaar huis en/of beschikken over goederen voor primaire levensbehoeften en/of het thuis kunnen zorgen voor kinderen die tot het gezin behoren;
- het gaat uitsluitend om de activiteiten die de Client in zijn eigen omgeving niet geregeld krijgt (of die niet voor hem geregeld kunnen worden) om bovenstaande resultaten te bereiken;
- de ondersteuningsvraag kan zowel kortdurend als langdurend zijn;
- ten aanzien van de vraag of een Client onder de compensatieplicht van de Wmo valt, zijn de beperkingen en participatieproblemen van de klant leidend en niet het feit of er sprake is van regisserend vermogen;
- bij de inschatting of er sprake is van (voldoende) regisserend vermogen, hoeft de Client hoeft niet over alle vaardigheden (evenveel) te kunnen beschikken.

BIJLAGE 4: SERVICE LEVEL AGREEMENT

(Separaat bijgevoegd)

BIJLAGE 5: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

(Separaat bijgevoegd)

BIJLAGE 6: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT

1. De opdrachtgever eist dat de opdrachtnemer verplicht tenminste 5% van de totale opdrachtwaarde van de overeenkomst (vrijgesteld van BTW) inzet ten behoeve van de door de opdrachtgever vooraf gedefinieerde en op waarde bepaalde doelgroepen zoals benoemd in punt 2 van deze bijlage.
Deze verplichting geldt bij een opdrachtwaarde vanaf € 100.000 (vrijgesteld van BTW).
2. De opdrachtgever legt bij de invulling van social return hierbij de focus op de inzet van kandidaten uit de Drechtsteden behorend tot de volgende groepen (inclusief eventuele aanvraagprocedures):
Groep 1
 - a. werklozen < 2 jaar in de WWB (waarde € 30.000 o.b.v. 1 fte/jr)
 - b. werklozen > 2 jaar in de WWB (waarde € 35.000 o.b.v. 1 fte/jr)
 - c. WAJONG (waarde € 35.000 o.b.v. 1 fte/jr)
 - d. Wsw in begeleid werken (waarde € 35.000 o.b.v. 1 fte/jr)
 - e. Wsw detacheren en diensten: betaalde rekeningen aan het SW bedrijf
 - f. WWB detacheren en doorleenconstructies: betaalde rekeningen aan de Sociale Dienst Drechtsteden.Indien er geen kandidaten beschikbaar zijn uit deze groep kunnen kandidaten ingezet worden uit groep 2.

Groep 2

- g. kandidaten/activiteiten uit de bijlage 'Werkwijze en alternatieve invulling van social return Wmo 2015'
- h. werklozen < 1 jaar WW (waarde € 10.000 o.b.v. 1 fte/jr)
- i. werklozen > 1 jaar WW (waarde € 15.000 o.b.v. 1 fte/jr)
- j. personen behorend tot de WIA/WAO (waarde € 30.000 o.b.v. 1 fte/jr)
- k. beroepsbegeleidende leerweg (BBL) (waarde € 10.000 o.b.v. 1 fte/jr)
- l. beroepsopleidende leerweg (BOL) (waarde € 5.000 o.b.v. 1 fte/jr)

Indien de opdrachtnemer voor een kandidaat uit groep 1 of groep 2, h. t/m j., financieel gecompenseerd wordt d.m.v. looncompensatie of loonkostensubsidie wordt dit in mindering gebracht op de toegekende waarde van bovenstaande doelgroepen. Dit geldt uitsluitend voor kandidaten die na de ingangsdatum van de overeenkomst worden ingezet.

3. Opdrachtgever is verplicht binnen 10 dagen na gunning melding te maken van de gegunde opdracht bij Baanbrekend Drechtsteden middels het format meldingsformulier social return. Dit formulier moet worden opgestuurd of gemaild naar Baanbrekend Drechtsteden, Postbus 619, 3300 AP Dordrecht, of sroi@drechtsteden.nl. Baanbrekend Drechtsteden informeert de opdrachtnemer en neemt contact op over de invulling van de social return verplichting.
Baanbrekend Drechtsteden is een samenwerkingsverband tussen de Sociale Dienst Drechtsteden en Randstad Groep Nederland (RGN) gericht op het matchen en plaatsen van werkzoekenden op vacatures en tijdelijke werkzaamheden.

Het jaarlijks in te zetten bedrag aan social return wordt standaard door Baanbrekend Drechtsteden berekend op basis van tenminste 5 % van de (geraamde) jaarlijkse opdrachtwaarde (omzet). De financiële verrekening met betrekking tot social return gebeurt op basis van de uitwerking in de bijlage 'Werkwijze en alternatieve invulling van social return Wmo 2015'.

Indien Baanbrekend Drechtsteden constateert dat de overeengekomen SROI-verplichting niet is nagekomen, zal Baanbrekend Drechtsteden dit communiceren met opdrachtnemer.

4. De SROI verplichting gaat om nieuwe inzet van kandidaten na de ingangsdatum van de overeenkomst, met uitzondering van kandidaten uit vervolgjaren zoals genoemd in de bijlage 'Werkwijze en alternatieve invulling van social return Wmo 2015'. Invulling van de social return verplichting gaat in overleg met en na goedkeuring van Baanbrekend Drechtsteden waarbij gebruik gemaakt wordt van de prioriteit en keuzemogelijkheid zoals beschreven bij punt 2 van deze bijlage.
Afhankelijk van de waarde van de opdracht wordt de duur van de inzet van kandidaten berekend.

5. Invulling van de social return verplichting kan desgewenst ook gerealiseerd worden in één of meerdere (bijv. later te starten) andere projecten van de opdrachtnemer. Deze afspraken worden vooraf en in overleg met en goedkeuring van Baanbrekend Drechtsteden vastgelegd.
6. De werving van kandidaten wordt uitgevoerd door Baanbrekend Drechtsteden. Baanbrekend Drechtsteden zal samen met de opdrachtnemer een planning en profiel opstellen en passende kandidaten selecteren conform het model. De dienstverlening van Baanbrekend Drechtsteden is kosteloos. Kandidaten kunnen indien nodig en mogelijk (bij)geschoold worden. De vakbekwaamheid van de kandidaten is afhankelijk van de keuze uit het model. Hierover worden afzonderlijke afspraken met Baanbrekend Drechtsteden gemaakt.
7. Kandidaten kunnen bij de opdrachtnemer op basis van een (tijdelijk) dienstverband in dienst genomen worden, eventueel in opdracht als zzp'ers werken, of kunnen op detacheringbasis worden geplaatst. De detachering wordt uitgevoerd door detacheringbedrijven die door de opdrachtnemer zijn geselecteerd. Desgewenst kan Baanbrekend Drechtsteden hierin adviseren. In alle betreffende gevallen gaat het om betrekkingen in loondienst.
8. In overleg met Baanbrekend Drechtsteden kan de opdrachtnemer eventueel zelf kandidaten aandragen. Baanbrekend Drechtsteden zal in dat geval toetsen of de kandidaat tot de doelgroep behoort en welke waarde er aan deze kandidaat kan worden toegekend. Hiervoor dient de opdrachtnemer de gegevens van de beoogde kandidaat te verstrekken waaronder het burgerservicenummer (BSN).
9. Indien opdrachtnemer van mening is dat er onvoldoende mogelijkheid bestaat om kandidaten in te zetten en/of maatschappelijk verantwoorde activiteiten te verrichten kan de opdrachtnemer, in overleg met Baanbrekend Drechtsteden, er voor kiezen het (restant)bedrag van de opgelegde verplichting geheel of gedeeltelijk ter beschikking te stellen aan het re-activeringsfonds. Hiermee worden kandidaten uit de doelgroep met een grote achterstand op de arbeidsmarkt weer kansrijk en inzetbaar gemaakt. Het bedrag wordt door de opdrachtgever in mindering gebracht op het eerstmogelijke voorschot aan de opdrachtnemer in het kader van de overeenkomst. De opdrachtgever draagt zorg voor de verrekening met de opdrachtnemer.
10. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanleveren van gegevens met betrekking tot de inzet van de kandidaten en de gewerkte uren. Hierover worden afspraken gemaakt met Baanbrekend Drechtsteden. Baanbrekend Drechtsteden gaat terughoudend om met de uitvraag van gegevens. Baanbrekend Drechtsteden ziet toe op de naleving van de afspraken die gemaakt zijn met alle betrokken partijen.

Indien bij oplevering van de opdracht of einde van de contractduur blijkt dat de opdrachtnemer niet heeft voldaan aan de social return verplichting, is de opdrachtgever gemachtigd het gehele of gedeeltelijke bedrag ter beschikking te stellen aan het re-activeringsfonds ten behoeve van het kansrijk en inzetbaar maken van kandidaten uit de doelgroep. Baanbrekend Drechtsteden adviseert de opdrachtgever over de voortgang en het eindresultaat. Dit advies is bindend. In dat geval stelt de opdrachtgever de opdrachtnemer in gebreke. Het (restant)bedrag wordt vervolgens door de opdrachtgever in mindering gebracht op het door opdrachtnemer gefactureerde bedrag in de eindafrekening in het kader van de overeenkomst.
11. Indien de opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de hoofdaannemer verantwoordelijk voor de toepassing van Social Return on Investment.
12. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de opdrachtnemer zich akkoord met bovenvermelde bepalingen.
13. Baanbrekend Drechtsteden is gevestigd op de Spuiboulevard 298, 3311 GR te Dordrecht, tel 078 770 8770, email sroi@drechtsteden.nl.

BIJLAGE 7: PROTOCOL AFREKENSYSTEMATIEK HO (+)

(Separaat bijgevoegd)

BIJLAGE 8A: FINANCIËLE GESCHIKTHEID

Nr.	Criterium	Bewijs	Akkoord Ja / Nee en/of Verwijzing naar vindplaats Inschrijving
GF1	Dienstverlener heeft de afgelopen drie jaar (vb. 2014, 2015 en 2016) een gemiddeld solvabiliteitsratio van tenminste 10% behaald.	Een ingevuld en ondertekend formulier met solvabiliteitsratio. Indien u niet aan deze eis kunt voldoen verzoeken wij u een bankverklaring te overleggen waarvan u het format vindt in bijlage 8b. Als u bij GF1 gebruik maakt van de financiële gegevens van een moedermaatschappij dient u ook bijlage 8c in te vullen.	
GF2	Dienstverlener heeft de afgelopen drie jaar (vb. 2014, 2015 en 2016) een gemiddeld quick ratio van tenminste 1 behaald.	Een ingevuld en ondertekend formulier met quick ratio. Indien u niet aan deze eis kunt voldoen verzoeken wij u een bankverklaring te overleggen waarvan u het format vindt in bijlage 8b. Als u bij GF2 gebruik maakt van de financiële gegevens van een moedermaatschappij dient u ook bijlage 8c in te vullen.	
GF3	Dienstverlener verklaart, om na definitieve gunning, vanaf 2013, jaarlijks uiterlijk 1 juni, opgave te doen van haar solvabiliteits- en quick ratio van het voorgaande jaar. Ter onderbouwing van deze ratio's dient de Inschrijver bij haar jaarlijkse opgave tevens een naar accountantsoordeel goedgekeurde jaarrekening aan te leveren bij de SDD.	Een ingevuld en ondertekend formulier met quick en solvabiliteitsratio. Indien u niet aan deze eis kunt voldoen verzoeken wij u een bankverklaring te overleggen waarvan u het format vindt in bijlage 8b. Als u bij GF3 gebruik maakt van de financiële gegevens van een moedermaatschappij dient u ook bijlage 8c in te vullen.	
GF4	Dienstverlener is verzekerd tegen beroeps- en bedrijfsrisico's.	Een kopie van het verzekeringsbewijs waaruit duidelijk blijkt dat Inschrijver verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van tenminste € 2.500.000,- dekking per gebeurtenis, de geldigheidsduur van de verzekeringen en de uitsluitingen die relevant zijn voor de gevraagde dienstverlening.	

Invulformulier solvabiliteit & quick ratio

	2014	2015	2016	gemiddeld
Solvabiliteitsratio				
Quickratio				

Noot:

Solvabiliteitsratio = Eigen Vermogen / Vreemd Vermogen. Let op: indien solvabiliteitsratio lager is dan 10% is het insturen van een bankverklaring **VOLDOENDE**.

Het is gebruikelijk een solvabiliteitsratio van 20%-30% te vragen. Er is gekozen voor een lager solvabiliteitsratio, omdat veel traditionele thuiszorginstellingen deze percentages niet behalen. Als de minimale 10% ook niet wordt behaald, dient u een volledig ingevulde bankverklaring te overleggen volgens bijlage 8b.

Quick ratio = Vlottende activa / Vreemd Vermogen op korte termijn. Let op: indien quick ratio kleiner is dan 1 is het insturen van een bankverklaring **VOLDOENDE**.

Het Quick ratio van 1 is gebruikelijk omdat het aangeeft dat een aanbieder in ieder geval in staat is vorderingen op korte termijn te voldoen. Ook hier geldt echter dat wij rekening hebben gehouden met de financiële status van de sector. Indien een Quick ratio van 1 niet kan worden behaald dient u daarom ook hier een bankverklaring te overleggen volgens bijlage 8b.

Financiële geschiktheid:

Hiermee verklaart Dienstverlener, om na definitieve gunning, vanaf 2013, jaarlijks uiterlijk 1 juni, opgave te doen van haar solvabiliteitsratio en quick ratio van het voorgaande jaar.

Ter onderbouwing van deze ratio's dient de Dienstverlener bij haar jaarlijkse opgave een digitaal exemplaar van een naar accountantsoordeel goedgekeurde jaarrekening van het voorgaande jaar, dan wel een bankverklaring, aan te leveren bij de SDD.

Aanleveren kan via het adres contractmanagement@drechtsteden.nl.

De SDD behoudt zich het recht voor om op elk door haar gewenst moment gedurende de looptijd van de overeenkomst, inzage te krijgen in de financiële gegevens van de Dienstverlener.

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 8B: FORMAT BANKVERKLARING (BEHORENDE BIJ GF1, GF2, GF3)

Verklaring

Banknaam: _____

gevestigd te _____

verklaart hiermede dat haar cliënt

Naam cliënt: _____

gevestigd te _____

over zodanige financiële draagkracht beschikt, dat de overeenkomst *Overeenkomst van opdracht voor de levering van Ondersteuning bij het huishouden* kan worden uitgevoerd. Alle verplichtingen dienaangaande jegens de bank, en voor zover wij kunnen nagaan jegens derden, worden nagekomen.

Wij menen dat het bedrijf in een goede financiële positie verkeert en hebben vertrouwen dat het bedrijf geen opdrachten zal aannemen, welke de financiële draagkracht te boven gaan.

Deze verklaring is uitsluitend voor de Sociale Dienst Drechtsteden bestemd ten behoeve van de Inschrijving door cliënt op de overeenkomst *Overeenkomst van opdracht voor de levering van Ondersteuning bij het huishouden* en kan derhalve niet door enig ander persoon dan wel voor enig ander doel gebruikt worden.

Deze verklaring wordt verstrekt naar beste weten, onder uitsluiting van iedere aansprakelijkheid of verplichting van de bank jegens derden.

Naar waarheid ingevuld,

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 8C: CONCERNGARANTIE (BEHORENDE BIJ GF1, GF2 EN GF3)

Concerngarantie betreffende Overeenkomst van opdracht voor de levering van Ondersteuning bij het huishouden

De firma _____,

ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door _____

(naam),

(functie),

verklaart hierbij dat zij bij gunning van de opdracht tot de levering van Ondersteuning bij het huishouden en bijbehorende werkzaamheden voor de SDD aan

(naam Inschrijver) _____

bereid is onderstaande verklaring te ondertekenen.

“De ondergetekende, _____ gevestigd te _____.

Overwegende dat de SDD, hierna te noemen de Opdrachtgever, met _____,

gevestigd te _____, hierna te noemen de Opdrachtnemer, op

_____ een raamovereenkomst heeft gesloten voor

_____.

Verbindt zich tegenover de Opdrachtgever om op de enkele schriftelijke mededeling dat de Opdrachtnemer tekort is geschoten in de nakoming van enige verplichting uit hoofde van de genoemde raamovereenkomst de uitvoering van deze verplichting na te (doen) komen overeenkomstig de voorwaarden van de raamovereenkomst.”

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____