



Toelatingsdocument Hulp bij het Huishouden

- *Hulp bij het Huishouden Basis*
- *Hulp bij het Huishouden Plus*



Ons dossier SD003/2021
Ons kenmerk
Datum 25-06-2020
Versie Definitief 3.0
Contactpersoon Inkoop en Contractbeheer
E-mail Correspondentie via aanbestedingskalender.nl

INHOUD

1	Algemene informatie.....	5
1.1	Werkgebied.....	5
1.2	Visie.....	5
1.3	Partnerschap	6
1.4	Doelstelling.....	6
1.5	Uitgangspunten.....	6
1.6	Randvoorwaarden	7
1.7	Kader	7
1.8	Duur van de Overeenkomst	7
1.9	Instroom Opdrachtnemers	8
1.10	Wijziging organisatievorm.....	8
1.11	Uitstroom Opdrachtnemers	9
1.12	Beëindiging na looptijd Overeenkomst	9
1.13	Evaluatie Opdrachtnemers	10
1.14	Interactieve beleidsvorming.....	10
1.15	Samenvatting van de Overeenkomst	10
1.16	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	11
2	Uitgangspunten inkooptraject	13
2.1	Soort inkoopprocedure	13
2.2	Algemeen.....	13
2.3	Contactpersoon en communicatie.....	13
2.4	Planning procedure.....	13
2.5	Bijeenkomsten toelichting Toelatingsdocument	14
2.6	Inlichtingen	14
2.7	Wijze van indienen Inschrijving	14
2.8	Opening Inschrijvingen	15
2.9	Inconsistentie en/of onvolkomenheden	15
2.10	Vorbehouden	15
2.11	Mededinging	15
2.12	Kostenvergoeding	16
2.13	Samenwerkingsvormen.....	16
2.14	Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn.....	16
3	Geschiktheid van Opdrachtnemer.....	18
3.1	Uitsluitingsgronden.....	18
3.2	Geschiktheidseisen.....	18
3.3	Kerncompetenties.....	18
3.4	Bewijsmiddelen.....	18
3.5	Wet & regelgeving	18
3.6	Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde	19
4	Beoordeling en toelating	20
4.1	Beoordeling	20
4.2	Toelating.....	20
4.3	Opdrachtverstrekking	20
5	Beschrijving van de Opdracht/dienstverlening.....	21
5.1	HbH basis	21
5.2	HbH plus	23
5.3	Signaleringsfunctie	23
6	Bekostiging en tarifiering.....	26
6.1	Bekostiging.....	26
6.2	Extra Reiscompensatie	26

6.3	No-show	26
6.4	Leveren na overlijden	26
6.5	Indexatie	26
6.6	Onregelmatigheidstoeslag	27
7	Werkwijze Opdrachtgever	28
7.1	Digitaal LeefPlein	28
7.2	Werkwijze	28
7.3	Toegang	28
7.4	Toewijzing	29
7.5	Realisatie	31
7.6	Klachten & Signaleringen	33
7.7	Declaratie	34
7.8	Verantwoording	35
7.9	Toezicht	35
7.10	Kwaliteitsbeleving	35
7.11	Experimenten	36
8	Programma van Eisen	37
8.1	Algemene eisen	37
8.2	Eisen op Cliëtniveau	38
8.3	Eisen op professionalniveau	38
8.4	Eisen voor bedrijfsvoering en bestuur	40
8.5	Eisen voor dienstverlening	41
8.6	Eisen voor samenwerking Opdrachtgever en Opdrachtnemer	41
	Bijlage I: Definitie van begrippen	43
	Bijlage II: Nota van inlichtingen	45
	Bijlage III: CONCEPT Invulsjabloon Hulp bij het Huishouden	46
	Werkwijze invullen sjabloon	47
	Formulier A: Algemene gegevens Inschrijver	48
	Formulier B: Informatie voor Opdrachtgever	49
	Formulier C: Inschrijvingsvorm	50
	Formulier C.1: Combinatie (invullen indien van toepassing)	51
	Formulier D: Opgave Inschrijving	52
	Formulier E: Eigen verklaring	53
	Formulier F: Aanvullende Eigen Verklaring	55
	Formulier G: Holding verklaring	56
	Formulier H: Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde	57
	Formulier I: Opgave Kerncompetenties	58
	Kerncompetentie formulier	59
	Formulier J: Etalage-informatie KiesZO	62
	Formulier K: Opgave bijdrage aan doelstelling	63
	Formulier L: Protocol geweld en misbruik	64
	Formulier M: Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden	65
	Bijlage IV: CONCEPT Overeenkomst	66
	INHOUD	67
	1 Ondergetekenden	68
	2 Definities	69
	3 Reikwijdte van de Overeenkomst	69
	4 Algemene inkoopvoorwaarden en documenten	69
	5 Verplichtingen Opdrachtgever	69
	6 Verplichtingen Opdrachtnemer	69
	7 Opdrachtverlening	70
	8 Tarieven en Declaratie	70
	9 Duur en beëindiging van de Overeenkomst	70
	10 Aansprakelijkheid	71

11 Communicatie en klachten	71
12 Integriteit.....	72
13 Accountantsverklaring	72
14 Algemene bepalingen	72
15 Geschillenregeling.....	72
Bijlage V: Algemene inkoopvoorwaarden	74
Bijlage VI: Privacy.....	80
Bijlage VII: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde.....	81
Bijlage VIII: Functieprofielen hulp bij het huishouden	84
Bijlage IX: Klachtenregeling Opdrachtnemer	90
Bijlage X: Normatief Kader problematisch gedrag	91
Bijlage XI: Controle en verantwoordingsprotocol.....	100
Algemeen	102
Inleiding	102
Doelstellingen	102
Definities.....	103
Verantwoordingsprotocol	103
Relevante regelgeving	103
Te volgen procedures.....	104
Accountantscontroleprotocol.....	105
Relevante regelgeving	105
Reikwijdte werkzaamheden en materialiteit	105
Aandachtspunten in de controle	106
Werkzaamheden accountant	106
Bijlage 1 Verantwoordingsmodel Sociaal Domein.....	108
Bijlage 2 Prestatieverklaring	109
Bijlage 3 Model controleverklaring voor het jaar XX	110
Bijlage XII: Toelichting Doelstelling (hoofdstuk 1 artikel 3)	112
Bijlage XIII: Wijzigingsformulier	113

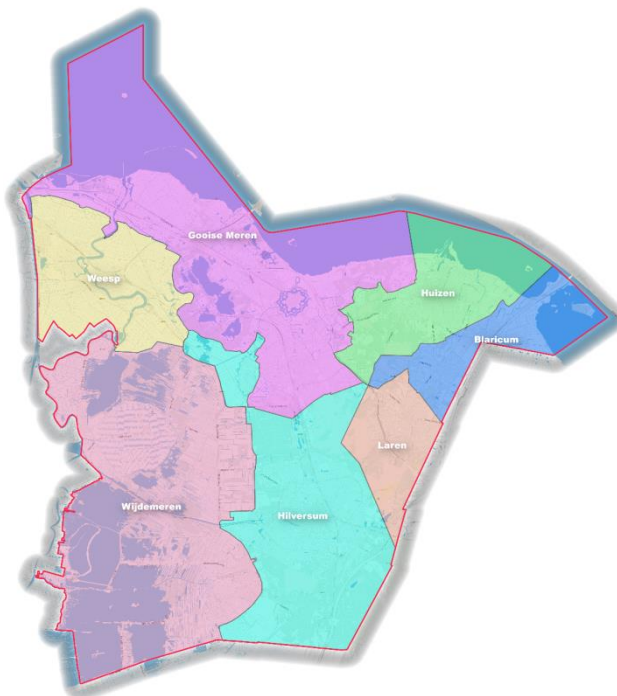
1 Algemene informatie

1.1 Werkgebied

Het werkgebied betreft de regio Gooi en Vechtstreek bestaande uit de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren (hierna samen te noemen Opdrachtgever). Binnen de regio maken grofweg 30.000 van de 250.000 inwoners gebruik van ondersteuning vanuit de Wet Maatschappelijke ondersteuning. Het traject voor het contracteren van aanbieders (hierna Inschrijver(s) of Opdrachtnemer(s)) voor de maatwerkvoorziening Hulp bij het Huishouden wordt vanuit Regio Gooi en Vechtstreek (hierna Regio) beleidsmatig en inkoop technisch begeleid namens Opdrachtgever.

De gemeente Weesp neemt deel aan deze overeenkomst. De gemeente Weesp zal in maart 2022 fuseren met de gemeente Amsterdam. Bij wijzigingen als gevolg daarvan is artikel 1.8 onverkort van toepassing.

Figuur 1: geografisch overzicht Opdrachtgever



1.2 Visie

Opdrachtgever streeft naar een inclusieve samenleving, waarin iedereen meedoet en er toe doet. Een samenleving waarin kinderen veilig en gezond opgroeien, zij zich ontwikkelen in het onderwijs én de ruimte krijgen om te sporten en culturele activiteiten te ontplooiën. Dit zodat kinderen zich -passend bij hun mogelijkheden en ambities- kunnen ontplooiën en actief kunnen deelnemen aan de samenleving. Inwoners zo lang en zo zelfstandig mogelijk veilig en beschermd thuis wonen. Ook wanneer het gaat om inwoners met psychische of psychosociale problemen en/of wanneer inwoners op afstand 24/7 toezicht nodig hebben. Daarnaast streeft Opdrachtgever naar maximale inclusie op de arbeidsmarkt. Inwoners nemen ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid, beperkingen, psychische of psychosociale problemen, volwaardig deel aan de arbeidsmarkt en maatschappij.

Algemene voorzieningen

In het sociaal domein wordt het onderscheid gemaakt tussen algemene en maatwerkvoorzieningen. Dit toelatingsdocument betreft de inzet van maatwerkvoorzieningen en niet de inzet van algemene voorzieningen. Algemene voorzieningen worden lokaal door gemeenten georganiseerd, gefinancierd en beheerd. Algemene voorzieningen vormen een alternatief op maatwerkvoorzieningen zodat het beroep op maatwerkvoorzieningen zo min als mogelijk nodig is. Dit met als doel om het ontstaan en het verergeren van problemen zo veel als mogelijk te voorkomen.

De komende tijd intensiveren gemeenten hun inspanningen om algemene voorzieningen in de nabijheid van haar inwoners te versterken. Dit kan gevolgen hebben voor het volume van de inzet van maatwerkvoorzieningen. Aan deze ontwikkeling kunnen Opdrachtnemers geen rechten ontleen.

1.3 Partnerschap

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om zorg en ondersteuning tijdig, op maat en samen met inwoners in de eigen omgeving te realiseren. Zij hebben elkaar nodig om te doen wat nodig is voor inwoners met een hulpvraag. Samen hebben zij de opdracht om de transformatie in het sociaal domein waar te maken. Opdrachtgever en Opdrachtnemer spreken met elkaar over - en spreken elkaar aan op het realiseren van de veranderopgaven in het sociaal domein (die verderop de doelstellingen van de voorliggende opdracht). Dit doen zij enerzijds door afspraken te maken over de wederzijdse verwachtingen maar vooral ook door stevig te investeren in wederzijds partnerschap. Een partnerschap is een toegewijde, stabiele relatie tussen twee partijen die voor de langere termijn wordt aangegaan, waarbij beide partijen verantwoordelijk zijn voor de algehele samenwerking en ontwikkeling en bovendien voordelen oplevert voor beide partijen. Met Opdrachtnemers worden lange termijn doelen gesteld. Opdrachtgever neemt de inspanningsverplichting op zich om minimaal tweemaal per jaar in een bredere setting (vergelijkbaar met marktconsultaties) met Opdrachtnemers over relevante ontwikkelingen in gesprek te treden. Aanvullend kan er met individuele Opdrachtnemers gesproken worden over ontwikkelingen en wensen tot aanpassingen in de dienstverlening.

1.4 Doelstelling

Opdrachtnemer levert de in deze Overeenkomst opgenomen ondersteuning en realiseert met Opdrachtgever de volgende (transformatie)doelen:

1. Vergroten van de zelfredzaamheid van de Cliënt;
2. Voorkomen van achteruitgang in de zelfredzaamheid van de Cliënt;
3. Zorgen dat Cliënt zelfstandig en veilig kan (blijven) wonen;
4. Zorgen dat de ondersteuning voor Opdrachtgever betaalbaar blijft en bijdragen aan kostenbeheersing in het sociaal domein.

Het toegankelijk en betaalbaar houden van het sociaal domein is een opgave die om urgentie, daadkracht én om gezamenlijk eigenaarschap van Opdrachtgever en Opdrachtnemer vraagt. Want het lukt Opdrachtgever niet alleen om het stelsel van het sociaal domein om te buigen én om de kosten te beheersen/besparen. Daar is Opdrachtnemer hard bij nodig. Een financieel gezonde uitvoering van het sociaal domein is óók de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. En ook van Opdrachtnemer wordt de komende tijd gevraagd om maatregelen door te voeren die een wezenlijke bijdrage leveren aan toegankelijke en financieel beheersbare ondersteuning. Opdrachtnemer spreekt zijn expliciete commitment uit om zich hier – samen met Opdrachtgever - voor in te zetten. Opdrachtnemer erkent dat inschrijven niet alleen betekent dat die ondersteuning die gevraagd wordt geleverd wordt, maar betekent óók dat Opdrachtnemer de specifieke inspanningsverplichting heeft om bij te dragen aan de financiële houdbaarheid van het sociaal domein.

Bijlage XII bevat een toelichting op de doelstelling. Inschrijver is verplicht om bij zijn Inschrijving op formulier K van bijlage III aan te geven op welke wijze hij verwacht de bovenstaande doelstelling te realiseren.

1.5 Uitgangspunten

Opdrachtnemer hanteert bij de uitvoering van de Overeenkomst de volgende uitgangspunten:

1. Lever alleen die ondersteuning aan de Cliënt die bijdraagt aan de doelstelling;
2. Stimuleer de Cliënt en zijn omgeving om de ondersteuning waar mogelijk zelf vorm te geven of door zoveel als mogelijk gebruik te maken van algemene voorzieningen in de nabije omgeving van de Cliënt. Deze algemene voorzieningen worden lokaal door gemeenten georganiseerd, gefinancierd en beheerd;
3. Stem de ondersteuning af met bij de Cliënt betrokken hulpverleners;
4. Bespreek met de Cliënt uw bijdrage aan de doelstelling;
5. Informeer Opdrachtgever actief indien u de doelstelling niet kan realiseren.

1.6 Randvoorwaarden

Opdrachtgever biedt de volgende randvoorwaarden:

1. Minimaal **één (1)** keer per jaar een bestuurlijke dialoog tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers over de doelstelling;
2. Contractgesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De contractgesprekken gaan in ieder geval over:
 - a. De realisatie van de doelstelling;
 - b. De levering van zorg in termen van kwaliteit(s) verbetering) en effectiviteit;
 - c. De wijze waarop aan de betaalbaarheid van zorg en kostenbeheersing invulling wordt gegeven.
3. Informatie en advies voor Opdrachtnemer vanuit **één (1)** centraal punt;
4. Eenduidige digitale ondersteuning voor Opdrachten en Declaraties van Opdrachtnemer;
5. Ondersteuning bij de jaarlijkse financiële verantwoording sociaal domein van Opdrachtnemer zoals beschreven in het Controle-en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek;
6. Minimaal **één (1)** keer per jaar een Cliënt ervaringsonderzoek;
7. Wachtlijstbeheer en –bemiddeling;
8. Een onafhankelijk klachtenmeldpunt;
9. Een toezichthouder;
10. Objectief vastgestelde tarieven.

1.7 Kader

Voor de Overeenkomst komen in aanmerking huidige én mogelijk nieuwe Inschrijvers, welke voldoen aan de voorwaarden uit dit Toelatingsdocument.

De ondersteuning betreft Hulp bij het Huishouden (HbH) voortkomend uit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

Dienstverlening middels een persoonsgebonden budget (hierna PGB) behoort niet tot deze inkoopprocedure.

Bij de contractering houdt Opdrachtgever rekening met onderstaande kaders:

1. Wet maatschappelijke ondersteuning 2015;
2. Beleidsplannen Sociaal Domein van Opdrachtgever, 2014;
3. Verordeningen Wmo/Sociaal domein van Opdrachtgever;
4. Uitgangspunten Inkoop Sociaal Domein;
5. Inkomsten Gemeentefonds Sociaal Domein.

1.8 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2021 voor de duur van **acht (8)** jaar en eindigt op 31 december 2028. Hierna loopt de Overeenkomst van rechtswege af, tenzij Opdrachtgever besluit de Overeenkomst voor onbepaalde tijd te verlengen of telkens met een duur van **twee (2)** jaar.

Opdrachtgever heeft het recht om andere gemeenten, welke niet genoemd zijn in 'artikel 1.1' gedurende de looptijd van de Overeenkomst toe te voegen aan deze Overeenkomst (middels een addendum). Mocht zij hiertoe overgaan dan valt dit onder de noemer van een wezenlijke wijziging.

Tabel 1: schematische weergave contractopbouw

Contract	Begindatum	Einddatum	Duur
Aanvang	1 januari 2021	31 december 2028	8 jaar

Opdrachtgever wijst erop dat zij zich het recht voorbehoudt om tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigen door te voeren welke niet vallen onder de noemer "wezenlijke wijziging". Dergelijke wijzigingen worden minimaal **drie (3)** maanden voorafgaand aan de effectuering vastgesteld. Wezenlijke wijzigingen worden minimaal **negen (9)** maanden voorafgaand aan de effectuering vastgesteld. Wijzigingen vangen bij voorkeur per begin van het kalenderjaar aan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst tussentijds op te zeggen met inachtneming van een periode van minimaal **negen (9)** maanden. Indien over wordt gegaan tot beëindiging van de Overeenkomst, worden hierbij de beginselen van behoorlijk bestuur voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer in acht genomen.

Alle wijzigingen worden aangekondigd via de site van Aanbestedingskalender.nl en via het platform Digitaal LeefPlein.

Het Sociaal Domein betreft een uniek inkoopdomein met specifieke behoeften. Opdrachtgever beoogt ondersteuning te leveren die kwalitatief hoogwaardig én effectief is. Daarnaast beoogt Opdrachtgever de Cliënt een zekere mate van keuzevrijheid te bieden. Cliënten bepalen zoveel als mogelijk zelf bij welke Opdrachtnemer(s) zij zorg/ondersteuning afnemen.

Opdrachtgever maakt voor de voorliggende Opdracht geen volumeafspraken. Dit betekent dat Opdrachtnemers geen zekerheid hebben over een minimaal gegarandeerd volume van de totaalopdracht. Opdrachtnemers zijn zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen én behouden van hun marktaandeel. Bijvoorbeeld door het leveren van kwaliteit en service aan de Cliënt. Het actief benaderen van potentiële Cliënten door Opdrachtnemer is **niet** toegestaan. Vanwege de inkoopmethodiek die conform OpenHouse is ingericht, wordt door Opdrachtgever de mogelijkheid geboden voor tussentijdse instroom. Deze mogelijkheid is echter niet onbeperkt.

1.9 Instroom Opdrachtnemers

In principe contracteert Opdrachtgever gedurende de contractperiode géén nieuwe Opdrachtnemers voor de voorliggende Opdracht, tenzij:

- De vraag van Cliënten het ingekocht aanbod overstijgt en er sprake is van een capaciteitstekort.
- Gecontracteerde Opdrachtnemers niet in staat zijn om het capaciteitstekort op te lossen.

Daarnaast behoudt Opdrachtgever zich het recht om ten behoeve van zorginnovatie aanbieders met een wezenlijk en duidelijk te onderscheiden innovatief aanbod (eventueel bij wijze van experiment) toe te laten voor de voorliggende Opdracht. Dit ter beoordeling van Opdrachtgever.

Inschrijvers die gedurende de contractperiode worden toegelaten, dienen te voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in dit Toelatingsdocument (inclusief haar bijlagen). Zij dienen dit via een Inschrijving te bevestigen.

Indien Inschrijver zich op een later termijn inschrijft dan het eerste inschrijfmoment, dan bedraagt de verwerkingsperiode circa **drie (3)** tot **zes (6)** maanden. Deze periode ziet enkel toe op de verwerkingsperiode en geeft geen garantie tot het verkrijgen van een Overeenkomst. Enkel in zeer bijzondere situaties wordt deze periode verkort. Dit is ter beoordeling van Opdrachtgever.

Aanvullende voorwaarde, naast bovenstaande, is dat een Inschrijver die zich aanmeldt ná 1 januari 2021 niet in aanmerking komt voor een Overeenkomst tenzij:

Opdrachtgever vaststelt dat het aanbod van de betreffende Inschrijver ondersteuning betreft waarvoor een tekort aan aanbod bestaat om de volledige ondersteuningsvraag af te dekken.

Wanneer Inschrijver zich bij géén tekort aan aanbod inschrijft, wordt zij op een wachtlijst geplaatst. Inschrijver kan worden toegelaten als Opdrachtnemer wanneer, naar mening van Opdrachtgever, dit specifieke aanbod noodzakelijk geacht wordt.

Wanneer een Inschrijving van een Inschrijver wordt afgewezen én níet op de wachtlijst wordt geplaatst, kan deze Inschrijver niet meer inschrijven of instromen voor de minimale duur van **zes (6)** maanden te rekenen vanaf de datum van afwijzing. Afhankelijk van de reden van afwijzing kan de periode langer zijn dan **zes (6)** maanden, dit wordt medegedeeld in de afwijzingsbrief.

1.10 Wijziging organisatievorm

Indien uittreding voortvloeit uit een administratieve wijziging¹ bij de Kamer van Koophandel, waarbij de organisatie zelfstandig intact blijft, dient Opdrachtnemer een vergoeding te betalen in verband met de kosten die Opdrachtgever extra dient te maken in het kader van de betreffende wijziging. Dit betreft onder andere het beoordelen van de wijziging, het opmaken van een nieuwe Overeenkomst en het omzetten van de toewijzingen. Dit bedraagt € 3.000,- exclusief BTW, vermeerderd met een bedrag van € 75,- per uur exclusief BTW indien er meer dan 40 uur gemoeid is voor het verwerken van bovenstaande activiteiten. Dit is ter beoordeling van Opdrachtgever. Indien er, naar de mening van Opdrachtgever, twijfel bestaat of het enkel een administratieve wijziging betreft is de regeling zoals

¹ Wanneer bijvoorbeeld de organisatievorm wijzigt van zelfstandig naar B.V.

genoemd in 'artikel 1.10 optie 2' onverkort van toepassing. Verzoeken tot wijziging van de organisatievorm dienen minimaal **drie (3)** maanden vóór de daadwerkelijke omzetting van Opdrachtnemer gemeld te zijn bij Opdrachtgever. Indien het verzoek is uitgebleven of te laat is ingediend geldt tevens 'artikel 1.10 optie 2'.

1.11 Uitstroom Opdrachtnemers

Er zijn voor Opdrachtnemer(s) **twee (2)** manieren om de Overeenkomst tussentijds te beëindigen:

Optie 1:

Geen Cliënten meer die ondersteuning afnemen

Indien er geen Cliënten zijn die van zijn dienstverlening op grond van de Overeenkomst gebruik maken, is Opdrachtnemer vrij om een verzoek in te dienen bij Opdrachtgever om de Overeenkomst eenzijdig te beëindigen.

NB In het kader van zijn zorgplicht blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk zolang er Cliënten gebruik wensen te maken van zijn aangeboden dienstverlening. Indien Opdrachtnemer desondanks de Overeenkomst wenst te beëindigen kan Opdrachtnemer gebruik maken van optie 2.

NB Wanneer Opdrachtnemer voor de duur van tenminste **twaalf (12)** kalendermaanden géén diensten heeft geleverd aan Cliënt(en) onder deze Overeenkomst, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Overeenkomst eenzijdig, zonder gerechtelijke tussenkomst, te beëindigen.

Optie 2:

Tussentijdse beëindiging om andere redenen

Indien Opdrachtnemer om andere redenen dan onder optie 1 gesteld, de Overeenkomst wenst te beëindigen gelden de volgende voorwaarden:

1. De continuïteit van de ondersteuning komt in geen enkel opzicht in het geding;
2. Opdrachtnemer garandeert en organiseert continuïteit van zorg/ondersteuning aan Cliënten. Opdrachtnemer dient (op schrift en overtuigend) aan te tonen dat hier sprake van is.
3. Opdrachtnemer neemt een opzegtermijn van minimaal **drie (3)** maanden in acht.
4. Opdrachtnemer voldoet voorts een bedrag van € 150,- exclusief BTW per Cliënt aan Opdrachtgever wegens de administratieve verwerking van zijn opzegging.

Opdrachtgever stemt enkel en alleen in, indien de continuïteit van de ondersteuning naar haar inzicht gewaarborgd wordt. Wanneer dit niet het geval is kan Opdrachtnemer pas uittreden ná een periode van **twaalf (12)** maanden. Het instemmingsbesluit en/of er eerder kan worden uittreden dan de gestelde periode van **twaalf (12)** maanden is ter beoordeling van Opdrachtgever. Het instemmingsbesluit is volledig voorbehouden aan Opdrachtgever en is geen onderwerp van onderhandeling.

De administratieve kosten van € 150,- exclusief BTW per Cliënt worden berekend aan de hand van het aantal Cliënten dat **één (1)** maand voorafgaande aan de opzegging gebruik maakten van de dienstverlening van Opdrachtnemer, zulks te bepalen door Opdrachtgever. Opdrachtgever zendt, na instemming met opzegging, een factuur aan Opdrachtnemer voor de kosten van de administratieve verwerking, vermeerderd met BTW. Nadat deze factuur door Opdrachtnemer voldaan is, is de opzegging geldig. Tot het moment van daadwerkelijke uittreding is Opdrachtnemer gehouden aan alle eisen en voorwaarden uit de Overeenkomst en dit inkoopdocument te blijven voldoen.

De administratieve kosten van € 150,- exclusief BTW per Cliënt worden berekend aan de hand van het aantal Cliënten dat **één (1)** maand voorafgaande aan de opzegging gebruik maakten van de dienstverlening van Opdrachtnemer, zulks te bepalen door Opdrachtgever. Opdrachtgever zendt, na instemming met opzegging, voor de kosten van de administratieve verwerking een factuur aan Opdrachtnemer, vermeerderd met BTW. Eerst nadat deze factuur door Opdrachtnemer voldaan is, is de opzegging geldig. Tot het moment van daadwerkelijke uittreding is Opdrachtnemer gehouden aan alle eisen en voorwaarden uit de Overeenkomst en dit inkoopdocument te blijven voldoen.

1.12 Beëindiging na looptijd Overeenkomst

Na afloop van de initiële contractperiode en voorafgaande aan iedere, door Opdrachtgever aangekondigde verlenging, heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om uiterlijk vóór 1 oktober van dat jaar aan te geven dat hij zijn dienstverlening niet wenst voort te zetten. Dit kan derhalve het eerste vóór 1 oktober 2028. Indien Opdrachtnemer te laat is met zijn reactie op de verlenging en wenst uit te treden, dan gelden onverkort de voorwaarden uit 'artikel 1.10 optie 2'.

1.13 Evaluatie Opdrachtnemers

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om de ondersteuning aan inwoners door te ontwikkelen en verbeteren. Zij spannen zich dan ook voortdurend in om de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemers te volgen. Om deze inspanning te volgen kan Opdrachtgever de volgende activiteiten ondernemen:

- Verzamelen van ervaringen van de gemeentelijke Uitvoeringsdienst;
- De frequentie, volledigheid en inhoud van vastleggingen van Opdrachtnemers in het Digitaal LeefPlein, waaronder informatie over de duur van de ondersteuning, reden beëindiging en de mate waarin budgetten per periode toereikend bleken;
- De gemiddelde kosten per inzet, vergelijking tussen Opdrachtnemers;
- De uitkomsten van metingen van tevredenheid en ervaringen van Cliënten uit de monitor sociaal domein en de ratingswebsite;
- Ingediende klachten en klachtenafhandeling;
- Mogelijke onderzoeken door de Inspectie;
- Steekproeven ten aanzien van de juistheid en volledigheid van ingediende declaraties;
- Jaarlijks uitvraag van geleverde ondersteuning op productniveau en vergelijking van deze gegevens met deproductbeschrijvingen.

Bovenstaande aspecten kunnen onderdeel uitmaken van de contractgesprekken die Opdrachtgever en Opdrachtnemer voeren.

Opdrachtgever streeft ernaar om op zijn minst jaarlijks de dienstverlening en de contractvoorwaarden te evalueren. Dit kan gelden voor een beperkt aantal Opdrachtnemers. Opdrachtgever bepaalt zelfstandig welke Opdrachtnemers hiervoor in aanmerking komen. Op basis van de uitkomsten van de evaluatie kunnen de eisen voor eventuele toekomstige Opdrachten worden aangepast om het gewenste kwaliteitsniveau en serviceniveau te waarborgen. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer hiervan tijdig op de hoogte stellen. Opdrachtnemer is verplicht om hier gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan mee te werken.

1.14 Interactieve beleidsvorming

Dit Toelatingsdocument is in samenwerking met onderstaande partijen tot stand gekomen.

Adviesraden Sociaal Domein

De adviesraden (of beraden) Sociaal Domein van de gemeenten Blaricum, Eemnes Gooise Meren, Huizen, Laren, Hilversum, Weesp en Wijdmeren zijn betrokken bij de totstand komen en hebben daar waar zij dit wenselijk achtte het college van Opdrachtgever geadviseerd. Opdrachtgever heeft verscheidene adviezen van de adviesraden verwerkt in dit document.

Marktconsultaties en dialoogsessie

Opdrachtgever heeft meerdere fysieke en schriftelijke momenten ingeruimd voor consultaties over inhoud en procesmatige onderwerpen.

Prijsonderzoek

Opdrachtgever heeft gebruik gemaakt van de adviezen van adviesbureau HHM voor het vaststellen van de tarieven. Opdrachtgever wenst daarmee te komen tot maatschappelijk aanvaardbare tarieven. De adviezen worden gebruikt als startpunt voor de vaststelling.

1.15 Samenvatting van de Overeenkomst

Opdrachtnemer wordt gevraagd de dienstverlening zoals beschreven in beide van de in onderstaande tabel opgenomen percelen te leveren aan Cliënten van Opdrachtgever. Voor verdere informatie over de Opdracht zie hoofdstuk 5.

Opdrachtgever geeft in onderstaande tabellen een indicatie van de financiële omvang van de Opdracht per 1 januari 2021. Aan de indicatie van de omvang van de Opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 3: overzicht percelen

Perceel	Geschatte omvang Opdracht euro's
---------	-------------------------------------

1. HbH basis	€ 14.500.000,-
2. HbH plus	€ 300.000,-

Inschrijven op percelen

Inschrijvers kunnen zich enkel en alleen inschrijven voor beide percelen en alleen voor beide percelen worden toegelaten. Zowel huidige Opdrachtnemers als nieuwe Opdrachtnemers dienen zich tijdig in te schrijven op basis van dit Toelatingsdocument. Voor een huidige Opdrachtnemer geldt bovendien dat indien Opdrachtgever van een huidige Opdrachtnemer geen tegenbericht heeft gekregen vóór 1 oktober 2020, Opdrachtgever er vanuit gaat dat er geen bezwaar is voor een zo genaamde Uitloopovereenkomst gedurende het jaar 2021 conform de voorwaarden uit dit document. Het verschil tussen een reguliere Overeenkomst en een Uitloopovereenkomst is dat nieuwe Cliënten en/of Cliënten met een zo genaamde herindicatie bij een Uitloopovereenkomst **ná** 31 december 2020 geen gebruik meer kunnen maken van de dienstverlening van Opdrachtnemer. Deze maatregel is ingesteld om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen. Een Uitloopovereenkomst stopt automatisch van rechtswege **één (1)** jaar nadat deze in werking is getreden. Voor huidige Opdrachtnemers is dat 31 december 2021.

Dienstverlening binnen regiogrenzen

Een perceel beschrijft de verschillende vormen van dienstverlening van Opdrachtnemer voor Cliënten. De dienstverlening van Opdrachtnemer vindt plaats binnen de grenzen van de regio Gooi en Vechtstreek. Levering buiten de regiogrenzen kan enkel en alleen na zowel instemming van de regionale afdeling Inkoop en Contractbeheer van Opdrachtgever en specifiek schriftelijk vastgelegde opdrachtverlening binnen het Digitaal Leefplein (DLP).

Minimale capaciteit

Een (nieuwe) Inschrijver geeft in formulier D "Opgave Inschrijving" aan welke capaciteit in uren Opdrachtnemer minimaal in een periode van **één (1)** jaar kan leveren. Deze capaciteit dient in een redelijke verhouding te staan tot het aantal FTE wat Inschrijver ter beschikking heeft. Tevens dient Inschrijver een opgave te doen van de verdeling van het aantal uitvoerende FTE in vaste en in tijdelijke dienst. Vóór 1 oktober (van het derde en de daaropvolgende contractjaren) kan Opdrachtnemer voor het opvolgende jaar zijn gegarandeerde minimale capaciteit aanpassen indien daar een duidelijke aanleiding toe is. Indien Opdrachtnemer niets aangeeft, garandeert hij de bij Inschrijving opgegeven minimale capaciteit ook voor het volgende jaar. Opdrachtnemer heeft een actieve meldingsplicht, indien zij naar verwachting op korte termijn niet meer kan leveren vanwege het bereiken van de maximale capaciteit. **Vijf (5)** werkdagen na de melding kan Opdrachtnemer On hold worden gezet. Opdrachtnemer garandeert voor de eerste **twee (2)** jaar na datum van ondertekening van de Overeenkomst de capaciteit die zij bij haar Inschrijving heeft opgegeven.

Wachttijden

Opdrachtgever dient per regiogemeente openbaar inzichtelijk te maken wat de verwachte wachttijd is tussen de opdrachtverstrekking en de daadwerkelijke levering. Dit mede om Cliënten inzicht te geven in de wachttijd. Deze wachttijd mag de periode van **vier (4)** weken niet overschrijden. Opdrachtgever beoogt de wachttijden digitaal te publiceren. Dit beoogt Opdrachtgever via haar platform www.Kieszo.nl te doen. Opdrachtnemer is verplicht de wachttijd minimaal wekelijks up to date houden.

1.16 Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle intellectuele eigendommen van de documentatie en informatie die in het kader van dit inkooptraject verstrekt wordt, liggen bij Opdrachtgever. Inschrijver verzekert geheimhouding met betrekking tot haar Inschrijving. Opdrachtnemer erkent dat de relatie met Opdrachtgever in het kader van de procedure voor instroom en uitstroom een vertrouwelijk karakter draagt. Inschrijver deelt het bestaan én de inhoud van haar Inschrijving in het kader van mededinging zowel voor als tijdens de inschrijfprocedure niet met derden. Indien Inschrijver dit wel deelt dan is Opdrachtgever gerechtigd Inschrijver geen Overeenkomst aan te bieden. Inschrijver legt de verplichtingen betreffende vertrouwelijkheid ook op aan de door hen in te schakelen medewerkers, onderaannemers en adviseurs. Inschrijver geeft informatie alleen aan personen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen.

Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verplicht interne documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en toelating aan Opdrachtnemer bekend te maken. Opdrachtgever heeft dit recht echter wel.

Het is Opdrachtnemer bekend dat Opdrachtgever gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB). Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

2 Uitgangspunten inkooptraject

2.1 Soort inkoopprocedure

De inkoopprocedure is ingericht volgens de zo genoemde OpenHouse methodiek. De methodiek valt niet onder de aanbestedingswetgeving. Enkel in geval van specifieke verwijzingen naar wetgeving gelden de desbetreffende artikelen van de wetgeving.

Opdrachtgever beoogt Overeenkomsten tegen reële tarieven af te sluiten en niet in onderlinge financiële concurrentie te laten plaatsvinden. In het licht van de inkoopfilosofie van Opdrachtgever, wordt met Inschrijver die voldoet aan de gestelde specificaties, eisen en normen in dit Toelatingsdocument, een Overeenkomst gesloten. Dit om onder andere een passende mate van keuzevrijheid voor de Cliënt te garanderen en de kwaliteit te waarborgen, de innovatie te bevorderen en ondernemerschap tot zijn recht te laten komen.

De procedure wordt geheel digitaal en enkel gevoerd via www.aanbestedingskalender.nl.

2.2 Algemeen

- Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de bepalingen van dit Toelatingsdocument en alle hierbij behorende stukken. Middels ondertekening van het bijbehorende Invulsjabloon bevestigt Inschrijver dit.
- Inschrijver mag de gegevens die Opdrachtgever ter beschikking stelt in het kader van deze procedure en nadere Opdrachten alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden na afloop niet aan Opdrachtnemers geretourneerd.
- De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd/aangepast door Inschrijver. Inschrijver kan deze digitaal invullen en gebruiken voor het aanleveren van een digitale versie van de Inschrijving, echter geschied ondertekening met de hand en niet digitaal (zie hiervoor bijlage III). Ook mogen de modellen/formulieren/bijlagen afgedrukt en met een duidelijk handschrift ingevuld worden. Het digitale Invulsjabloon zal door Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.3 Contactpersoon en communicatie

Opdrachtnemer laat gedurende de uitvoering van de Opdracht alle contacten met Opdrachtgever zoveel mogelijk verlopen via een vast contactpersoon, die volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd is om namens Opdrachtnemer op te treden. De naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van deze contactpersoon dienen in het Invulsjabloon ingevuld te worden. Indien er wijzigingen optreden tijdens de contractperiode dient Opdrachtnemer deze binnen **vijf (5)** werkdagen te melden aan Opdrachtgever middels een zo genaamd wijzigingsformulier, welke is op te vragen bij Opdrachtgever.

Inschrijver dient alle correspondentie in eerste aanleg te laten verlopen via de site van aanbestedingskalender.nl. Voor overige vragen met betrekking tot het inkooptraject dient Inschrijver gebruik te maken van het e-mailadres contractbeheer@regiogv.nl. Het benaderen van andere functionarissen van Opdrachtgever in verband met dit inkooptraject is niet toegestaan en zal doorgaans leiden tot uitsluiting van de procedure.

2.4 Planning procedure

In onderstaande tabel is de planning van de procedure weergegeven. Aan deze planning kan Inschrijver geen rechten ontleen.

Tabel 4: planning procedure

Datum	Activiteit
30 januari 2020	1 ^e markconsultatie
12 maart 2020	Dialogsessie reële tarieven
9 april 2020	Openbare publicatie concept Toelatingsdocument (zonder tarieven)
27 april	Uiterste datum indienen suggesties op concept Toelatingsdocument (instructie volgt)
1 Mei	Openbare publicatie concept

	Toelatingsdocument (met tarieven)
19 mei 2020	Bijeenkomst toelichting concept Toelatingsdocument ²
25 juni 2020	Formele publicatie van de Opdracht
26 juni 2020	Beging vragenronde
16 augustus 2020	Uiterste termijn ontvangst vragen 18:00 uur
4 september 2020	Definitieve nota van inlichtingen met daarin beantwoording vragen
11 september 2020	Uiterlijk termijn ontvangst Inschrijvingen 12:00 uur
11-30 september 2020	Beoordeling Inschrijvingen na 12:00 uur
2 oktober 2020	Voorlopige toelatingsbeslissing
16 oktober 2020	Definitieve toelatingsbeslissing
6 november 2020	Ondertekening Overeenkomsten
1 januari 2021	Aanvang dienstverlening

2.5 Bijeenkomsten toelichting Toelatingsdocument

Opdrachtgever heeft en gaat in aanloop naar de formele openbare publicatie van dit Toelatingsdocument meerdere bijeenkomsten (ge)houden over de kwalitatieve en kwantitatieve elementen van de dienstverlening en/of de procedurele aspecten. Alle bijeenkomsten kennen een openbaar karakter.

2.6 Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend **na** de formele openbare publicatie via de Aanbestedingskalender worden ingediend tot uiterlijk 16 augustus 2020 12:00 uur. Inschrijver wordt verzocht om voor het indienen van de vragen gebruik te maken van de Dynamische nota van inlichtingen (Nvl) via de Aanbestedingskalender. Zie 'begeleidend schrijven Nota van Inlichtingen' bij documenten op de Aanbestedingskalender voor uitleg hoe de Nvl werkt. Alle ingediende vragen en antwoorden worden uiterlijk 11 september 2020 geanonimiseerd aan alle Inschrijvers bekend gemaakt via de Aanbestedingskalender middels een finale Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Toelatingsdocument.

2.7 Wijze van indienen Inschrijving

Voor de Inschrijving dient u het Invulsjabloon Hulp bij het Huishouden (voor een concept zie bijlage III) tijdig in te dienen via de digitale kluis op de Aanbestedingskalender (hierna te noemen ABK). Het Invulsjabloon is als conceptbijlage toegevoegd en separaat te downloaden op ABK. Naast het Invulsjabloon dient Inschrijver digitaal een actueel uittreksel (waarvan de uitvaardigingsdatum niet ouder is dan **zes (6)** maanden) uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of de verklaringen rechtmatig ondertekend zijn.

Inschrijver verklaart met de ondertekening van het Invulsjabloon dat documenten die tot het moment van sluiten aan de digitale kluis van de ABK zijn toegevoegd door Opdrachtgever, volledig zijn geaccepteerd door Inschrijver.

Inschrijvingen die in beginsel niet volledig zijn, niet tijdig en/of niet voldoen aan de formeel gestelde eisen worden niet in behandeling genomen. Hieruit volgt uitsluiting van minimaal **zes (6)** maanden. In geval dat dit een huidige Opdrachtnemer betreft blijft het verkrijgen van een zo genaamde Uitloopovereenkomst onder voorwaarden mogelijk.

De Inschrijving kan uitsluitend digitaal via de ABK worden ingediend. Voor technische vragen of ondersteuning bij het gebruik van ABK kunt u terecht op de website. U kunt daar hulp vinden onder 'help'. De helpdesk van ABK is open op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur en bereikbaar via info@aanbestedingskalender.nl. Voor urgente zaken kunt u telefonisch contact opnemen via 085-7605757.

² Indien wegens het coronavirus de bijeenkomst niet fysiek kan plaatsvinden wordt gekeken naar andere mogelijkheden voor het verstrekken van informatie over de totstandkoming van de tarieven.

2.8 Opening Inschrijvingen

Na de sluiting van de kluis, op ABK, vindt de opening van de Inschrijvingen besloten plaats. Schriftelijk wordt vastgelegd van welke Inschrijvers een Inschrijving is ontvangen. Opdrachtgever beoordeelt, vervolgens de Inschrijvingen en maakt de voorlopige toelatingsbeslissing conform planning openbaar.

De opening behelst geen toelatingsbesluit. Wel wordt een proces-verbaal opgemaakt waarin in ieder geval de namen van Inschrijvers en eventuele bijzonderheden worden opgenomen. Dit wordt op verzoek bekend gemaakt aan Inschrijvers via de aanbestedingskalender. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de Inschrijvingen wordt melding gemaakt in het proces-verbaal van Opening. Pas na het openbaar verschijnen van het proces-verbaal van Opening is het Inschrijvers toegestaan met derden te delen dat zij zich hebben ingeschreven als potentiële Opdrachtnemer voor de dienstverlening.

Na het binnenhalen van de Inschrijvingen stelt Opdrachtgever de inschrijfmogelijkheid periodiek open voor een volgende inschrijfperiode welke herhaaldelijk plaatsvindt gedurende de contractperiode. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het aantal inschrijfmomenten te beperken.

2.9 Inconsistentie en/of onvolkomenheden

Dit Toelatingsdocument, inclusief al haar bijlage, is met grote zorg samengesteld. Inschrijver wordt hierbij nadrukkelijk uitgenodigd het Toelatingsdocument aandachtig door te lezen en bij constatering van eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, bij inconsistenties, andere tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden Opdrachtgever hier onverwijld en uiterlijk tot **vijf (5)** werkdagen voor sluitingsdatum van de procedure, via ABK over te informeren, zodat correctieve acties tijdig kunnen worden ondernomen.

Indien na toelating blijkt dat het Toelatingsdocument eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, inconsistenties, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden of disproportionele eis(en) bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt en kenbaar gemaakt, zijn eventuele gevolgen hiervan voor rekening en risico van Inschrijvers c.q. zijn de eis(en) onherroepelijk. Inschrijver heeft dan zijn rechten verwerkt om hiertegen te protesteren.

2.10 Voorbehouden

Onderstaande voorbehouden zijn van toepassing:

- Opdrachtgever neemt ongeldige Inschrijvingen niet in behandeling.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
 - A) Inschrijvingen op juistheid te controleren;
 - B) Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen.
- Er is voor Opdrachtgever geen verplichting tot definitieve toelating en/of contractering.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij geringe manco's van een Inschrijving een herstelkans te bieden.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de Inschrijving nadere vragen te stellen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een onjuiste Inschrijving gemotiveerd af te wijzen en desbetreffende Inschrijver voor (minimaal) **zes (6)** maanden uit te sluiten van Inschrijving op desbetreffende inkoopprocedure.

2.11 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal Inschrijver:

- Opdrachtgever niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over het contracteren.
- Geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden tot aan het moment van het verschijnen van het proces-verbaal van Opening.
- Zich onthouden van handelingen zoals opgenomen in de mededingingswetgeving.

Indien **twee (2)** Inschrijvers deel uitmaken van dezelfde groep zoals bedoeld in artikel 2.24b BW, wordt vermoed dat er sprake is van een mogelijkheid om de mededinging bij deze aanbesteding te beïnvloeden.

LET OP: indien geen sprake is van een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW, maar wel organisatorische en/of personele verbondenheid, dat kan dit eveneens tot uitsluiting leiden indien **twee (2)** aldus verbonden vennootschappen apart van elkaar inschrijven. Ook in dat geval kunnen deze inschrijvers de mededinging beïnvloeden. Beide inschrijvers worden uitgesloten, tenzij ieder van de inschrijvers bij Inschrijving aantoont maatregelen te hebben genomen waardoor beïnvloeding van de mededinging niet mogelijk is, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever. Dergelijke maatregelen zijn bijvoorbeeld het hanteren van Chinese walls en aparte IT-systemen.

Indien een inschrijver zich niet houdt aan de bovenstaande vereisten dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de betreffende inschrijver zonder gerechtelijke tussenkomst uit te sluiten voor de eerste contractperiode van **twee (2)** jaar.

2.12 Kostenvergoeding

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed die zijn gemaakt voor het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door Inschrijver te ondernemen activiteiten tijdens deze procedure, ongeacht of de verdere procedure al dan niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst en/of daadwerkelijke Opdrachten.

2.13 Samenwerkingsvormen

Er zijn **twee (2)** verschillende vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving uit kan brengen: zelfstandig of in combinatie. Inschrijver dient in het Invulsjabloon aan te geven op welke wijze Inschrijver wenst in te schrijven. Wanneer u fungeert als **één (1)** zelfstandige organisatie, als een combinatie of als maatschap dan volstaat **één (1)** Inschrijving. Dit betekent dat u **één (1)** KVK- en AGB code heeft en **één (1)** rekeningnummer hanteert. Het is Inschrijver toegestaan slechts éénmaal in te schrijven volgens **één (1)** van de onderstaande mogelijkheden. Inschrijver kan bijvoorbeeld niet zelfstandig inschrijven en ook nog eens inschrijven middels een combinatie. Indien Inschrijver tweemaal of meer inschrijft dan is het aan Opdrachtgever om te bepalen welke van de Inschrijvingen terzijde wordt gelegd. De verschillende vormen van inschrijven houden in:

Zelfstandig

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij van plan is de Opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij.

Combinatie

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als Combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. Iedere combinant heeft een contractuele relatie met Opdrachtgever en iedere combinant is hoofdelijk aansprakelijk.

n.b. bij Inschrijving met een combinatie

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt ontbonden dient Inschrijver dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. Opdrachtgever beschouwd een ontbinding van een combinatie als "wijziging organisatievorm" zie daarvoor artikel 1.5. Inschrijver dient **drie (3)** maanden vóór de daadwerkelijke ontbinding Opdrachtgever hiervan in kennis te stellen.

Gebruik maken van derden

Inschrijver kan geen beroep doen op derden. Gezien de algemeen verbindend verklaarde Cao VVT kan er enkel worden ingeschreven door organisatie waarbij medewerkers in dienstverband (al dan niet tijdelijk) werkzaam zijn. Inhuurconstructies zoals bijvoorbeeld gebruikmaking van zzp-schap of inhuurorganisaties worden niet toegestaan.

2.14 Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn

Op de inkoopprocedure, de Overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing aan welke is voldaan gedurende de initiële inkoopprocedure. Geschillen dienen te worden

voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement te Utrecht. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. Zittingen van geschillen dienen in Utrecht plaats te vinden.

De mogelijkheid tot bezwaar beperkt zich uitsluitend tot het toelatingsbesluit en bijbehorende documentatie van Opdrachtgever. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de uitkomst van het toewijzingsbesluit, dan dienen deze bezwaren binnen **twintig (20)** kalenderdagen na de dagtekening van het bericht met het toelatingsvoornemen kenbaar te worden gemaakt door het (doen) uitbrengen van een dagvaarding in kort geding. Indien de inschrijver niet tijdig op de aangegeven wijze zijn bezwaren kenbaar maakt, dan zijn de rechten om in een later stadium alsnog tegen de uitkomst van de procedure te protesteren verwerkt. Bezwaren die elders direct of indirect worden gedeponeerd worden niet gezien als een formeel bezwaar en derhalve kunnen er op geen enkele wijze rechten aan ontleent worden.

Opdrachtgever stelt Inschrijver in de gelegenheid om, met voorkeur voorafgaand aan een dagvaarding in kort geding, een afwijzingsgesprek aan te vragen via contractbeheer@regiogv.nl. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een afwijzingsgesprek wel of niet te accepteren.

3 Geschiktheid van Opdrachtnemer

3.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver die verkeert in omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet 2012 worden van contractering uitgesloten. Inschrijver dient aannemelijk te maken dat dit niet het geval is door het invullen van de "Eigen Verklaring" zoals weergegeven in het Invulsjabloon, formulier E van bijlage III. Deze verklaring dient door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver te worden ondertekend. Voor Combinaties dient per combinant een Eigen Verklaring te worden aangeleverd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in een latere fase officiële bewijsstukken op te vragen. Indien stukken worden opgevraagd, dient Inschrijver of Opdrachtnemer deze binnen **vijf (5)** werkdagen aan te leveren.

3.2 Geschiktheidseisen

Naast de hierboven genoemde uitsluitingsgronden worden enkele geschiktheidscriteria gesteld aan Inschrijver. Inschrijver die niet voldoet aan deze geschiktheidseisen wordt van verdere deelname uitgesloten. Inschrijver dient hiertoe een "Aanvullende Eigen Verklaring" zoals weergegeven in het Invulsjabloon, formulier F van bijlage III in te vullen en te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger.

3.3 Kerncompetenties

Het is van belang dat Inschrijver door het overleggen van bijvoorbeeld referenties over vergelijkbare Opdrachten aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) te beschikken met betrekking tot deze Opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 5. Inschrijvers die in 2020 reeds door Opdrachtgever zijn gecontracteerd, hoeven geen bewijs aan te leveren van kerncompetenties.

Om dit aan te tonen kan van Inschrijver verlangd worden om **twee (2)** relevante referenties te overleggen. De aard en complexiteit van de daarin vermelde werkzaamheden dienen qua uitvoerende competenties overeen te komen met die waarop de onderhavige Overeenkomst betrekking heeft.

Referenties over de kerncompetenties worden alleen gevraagd indien Inschrijver de afgelopen **drie (3)** jaar geen vergelijkbare werkzaamheden heeft uitgevoerd of er twijfels zijn over het beschikken over de juiste deskundigheid en ervaring.

3.4 Bewijsmiddelen

Opdrachtgever kan na voorlopige toelating en tijdens de termijn van uitvoering vragen om bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De Inschrijver levert deze bewijsmiddelen binnen **vijf (5)** werkdagen aan. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting van de procedure en/of ontbinding van de Overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat hij ten alle tijden voldoet en blijft voldoen aan de gestelde voorwaarden.

3.5 Wet & regelgeving

Inschrijver voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en alle van toepassing verklaarde onderliggende regelgeving en beleidsregels door de wetgever of branchevereniging. Van toepassing op deze Overeenkomst zijn in ieder geval de Wet Maatschappelijke Ondersteuning, Wet Normering bezoldiging Topfunctionarissen publieke en semipublieke sector, Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Wet Overheid en Markt.

Tevens zal Inschrijver in het kader van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid:

- Geen leningen^{3*} aangaan die geen verband houden met de te leveren ondersteuning of niet zijn voorzien van een zekerheidsstelling en worden verstrekt volgens marktconforme voorwaarden;
- Geen vastgoed huren, of diensten of producten afnemen* tegen voor de regio en de branche niet-marktconforme voorwaarden;
- Geen management-, consultatie-, of franchisevergoedingen afdragen* die niet marktconform zijn;

³*Aan of bij bestuurders, toezichthouders, aandeelhouders, personeelsleden of derden.

- Geen bedragen onttrekken aan de bedrijfsvoering op een voor de branche niet gebruikelijke, niet integere, dan wel niet marktconforme wijze.

Van Inschrijver wordt volledige transparantie verwacht rondom haar financiële bedrijfsvoering en de wijze waarop Inschrijver dit heeft ingericht.

3.6 Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

De inschrijver verklaart door ondertekening formulier "Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde" van Bijlage VII dat hij – na definitieve toelating - zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden ten aanzien van de inspanningsverplichting maatschappelijke waarde (zie hiervoor het programma van eisen hoofdstuk 8).

4 Beoordeling en toelating

4.1 Beoordeling

De Inschrijving wordt beoordeeld op het voldoen aan de procedurevoorschriften, vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, kerncompetenties en het akkoord verklaren met het Programma van Eisen inclusief de tariefstelling. Indien aan alle voorwaarden wordt voldaan gaat Opdrachtgever over tot (voorlopige) toelating. Dit met inachtneming van de mogelijke uitzonderingen.

4.2 Toelating

Toelating betekent dat elke in deze inkoop participerende gemeente met alle Opdrachtnemers een Overeenkomst aangaat voor de percelen waarvoor is ingeschreven, inclusief alle daarbij behorende voorwaarden en bijlagen.

Opdrachtgever deelt aan elke Inschrijver, die aan de gestelde voorwaarden voldoet, het voornemen tot toelating (middels elektronische weg) mee.

Opdrachtgever zal aan alle afgewezen Inschrijver(s) via de elektronische weg, met redenen omkleed mededelen op welke grond(en) er niet over wordt gegaan tot een voorlopige toelating. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om hun bezwaren tegen een voorlopige toelating of afwijzing te uiten op de in alinea 2.14 van dit document aangewezen wijze.

De voorlopige toelating verplicht Opdrachtgever en/of de participerende gemeente niet tot het overgaan tot een definitieve toelating. Zolang er geen definitieve toelating heeft plaatsgevonden behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de procedure in te trekken.

4.3 Opdrachtverstrekking

De Overeenkomst die Opdrachtgever en Opdrachtnemer afsluiten voorziet in afspraken indien een Cliënt diensten wenst af te nemen bij Opdrachtnemer. Enkel de daadwerkelijke toegewezen dienstverlening na opdrachtverstrekking is declarabel. Cliënt heeft altijd de mogelijkheid om de dienstverlening per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op verdere vergoeding, tenzij anders is overeengekomen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag geen (zorg)Overeenkomst sluiten met Cliënt die in welke vorm dan ook tegenstrijdig is met dit Toelatingsdocument en/of de geldende Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (zie bijlage IV). Een voorbeeld daarvan is het opnemen van een minimale opzegtermijn tussen Opdrachtnemer en Cliënt.

5 Beschrijving van de Opdracht/dienstverlening

Inschrijver wordt gevraagd de dienstverlening zoals beschreven voor beide in tabel 5 opgenomen percelen te leveren aan Cliënten van Opdrachtgever. Voor verdere informatie over de Opdracht zie hoofdstuk 1.

Tabel 5: overzicht percelen

Perceel	Eenheid / Tarief in EURO 2021	Tarief berichtenverkeer
1. HbH basis	ntb per uur	nbt per minuut
2. HbH plus	ntb per uur	nbt per minuut

De indeling in percelen betreft enkel de inhoud van de te verrichte dienstverlening. In tarifiering is er geen onderscheid. Dit gezien het feit dat de inschaling binnen de Cao-VVT slechts **één (1)** indeling kent. Bij het vaststellen van de tarieven is rekening gehouden met de taken uit beide percelen.

5.1 HbH basis

Voorziening: code 01A04 HbH basis
Wet: Wmo 2015
Tarief 2021: € 27,70 per uur Tarief berichtenverkeer: € 0,46 per minuut ⁴
Korte omschrijving Het leveren van dienstverlening ten behoeve van een schoon en leefbaar huis voor Cliënten.
Toewijzingscriteria Op basis van de afgegeven beschikking van Opdrachtgever aan de Cliënt. ⁵
Inhoud Opdrachtnemer is in staat om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de HbH "basis" te leveren ten behoeve van de Cliënt. Onder HbH "basis" verricht Opdrachtnemer de volgende taken: <ul style="list-style-type: none"> - Licht huishoudelijk werk; - Zwaar huishoudelijkwerk; - Wasverzorging; - Boodschappen doen (indien er geen voorliggende oplossingen zijn); - Organisatie van het huishouden (onderdeel planmatig werken). <p>Opdrachtnemer levert deze taken op basis van het vereiste resultaat binnen de gestelde periode in de opdrachtverstrekking. Indien noodzakelijk kan Opdrachtgever vereisen dat Opdrachtnemer een minimaal aantal (fysieke) contactmomenten met Cliënt heeft. Ook Cliënt kan een verzoek tot vaste /meerdere contactmomenten doen. Dit kan rechtstreeks of via de Uitvoeringsdienst van Opdrachtgever gebeuren.</p>
Resultaatgebieden <ol style="list-style-type: none"> 1. Conform opgesteld plan tussen Cliënt en Opdrachtnemer op basis van de Opdracht die Het realiseren van een schoon en leefbaar huis voor de Cliënt; 2. Het bevorderen van de zelfredzaamheid van de Cliënt door het zoveel als mogelijk aanleren van/begeleiden bij de uitvoering van huishoudelijke taken; 3. Eraan bijdragen dat Cliënt zelfstandig kan (blijven) wonen. <p>Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij samen met Cliënt een plan opstelt over welke concrete resultaten er over een periode worden bereikt en wat Opdrachtnemer en Cliënt hiervoor doen. Dit plan wordt zowel digitaal beschikbaar gesteld aan Cliënt en zoveel als mogelijk gekoppeld aan het inwonerportaal van Opdrachtgever. Wanneer Cliënt geen mogelijkheden heeft om het plan digitaal te raadplegen, wordt het plan in hard-copy aan Cliënt beschikbaar gesteld.</p>
Beschikbaarheid en planning De standaard tijden waarin HbH "basis" dient te worden geleverd zijn van maandag tot en met vrijdag van 08:00 – 20:00 uur en zaterdag van 08:00 tot 12:00 uur. Opdrachtnemer is in staat om HbH "basis" te leveren gedurende deze dagen én tijden. Indien Opdrachtnemer buiten de de venstertijden de dienstverlening aanbiedt dan kan zij geen beroep doen op aanvullende vergoeding

⁴ Het tarief is voor de leesbaarheid afgerond

⁵ Opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan de beschikking maar enkel aan de opdracht van Opdrachtgever.

voor een onregelmatigheidtoeslag, deze mogelijkheid bestaat onder voorwaarden enkel bij opdrachtverstrekking perceel 5.2 HbH plus.

Aanvullende eisen

De genoemde ondersteunende taken in deze paragraaf zijn niet limitatief omschreven. Als er in het kader van de vraagsturing extra taken nodig zijn, dan bepaalt Opdrachtgever of deze taken vallen onder HbH "basis" of "plus". Opdrachtnemer dient deze taken dan uit te voeren.

5.2 HbH plus

Voorziening: code 01A05 HbH plus
Wet: Wmo 2015
Tarief 2021: € 27,70 per uur Tarief berichtenverkeer: € 0,46 per minuut ⁶
Korte omschrijving Het leveren van dienstverlening ten behoeve van ondersteuning van huishoudelijke taken aan Cliënten van Opdrachtgever voorzien van een beschikking HbH plus.
Toewijzingscriteria Op basis van de afgegeven beschikking van Opdrachtgever aan Cliënt.
Inhoud Opdrachtnemer is naast HbH "basis" in staat om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de HbH "plus" te leveren ten behoeve van de Cliënt. Aanvullend op HbH "basis" verricht Opdrachtnemer de volgende taken: <ul style="list-style-type: none">- Maaltijden (voor)bereiden en/of opwarmen (indien er geen voorliggende oplossingen zijn)- Helpen bij en toezien op zelfverzorging van kinderen (niet zijnde persoonlijke verzorging)- Eenmalige grote schoonmaak- Kindzorg- Indien een beschikking voor HbH "plus" is afgegeven, houdt dit automatisch in dat aan Cliënt ook alle taken uit het "basis" pakket worden geleverd. Opdrachtnemer levert deze taken op basis van het vereiste resultaat binnen de gestelde periode in de opdrachtverstrekking. Indien noodzakelijk kan Opdrachtgever vereisen dat Opdrachtnemer een minimaal aantal (fysieke) contactmomenten met Cliënt heeft. Ook Cliënt kan een verzoek tot vaste /meerdere contactmomenten doen. Dit kan rechtstreeks of via de Uitvoeringsdienst van Opdrachtgever gebeuren.
Resultaatgebieden <ol style="list-style-type: none">1. Het realiseren van een schoon en leefbaar huis voor de Cliënt;2. Het bevorderen van de zelfredzaamheid van de Cliënt door het zoveel als mogelijk aanleren van/begeleiden bij de uitvoering van huishoudelijke taken;3. Eraan bijdragen dat Cliënt zelfstandig kan (blijven) wonen;4. Ervoor zorgdragen dat Eindgebruik kan beschikken over maaltijden;5. Het kunnen verzorgen van Kindzorg voor minderjarige kinderen van Cliënt/ Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij samen met Cliënt een plan opstelt over welke concrete resultaten er over een periode worden bereikt en wat Opdrachtnemer en Cliënt hiervoor doen. Dit plan wordt zowel digitaal beschikbaar gesteld aan Cliënt en zoveel als mogelijk gekoppeld aan het inwonerportaal van Opdrachtgever. Wanneer Cliënt geen mogelijkheden heeft om het plan digitaal te raadplegen, wordt het plan in hard-copy aan Cliënt beschikbaar gesteld.
Beschikbaarheid en planning Het standaard venster van HbH "plus" is vastgesteld op maandag tot en met vrijdag van 08:00 – 20:00 uur en zaterdag van 08:00 tot 12:00 uur. Opdrachtnemer is in staat om HbH "plus" te leveren gedurende deze dagen én tijden. Indien noodzakelijk kan levering buiten de standaard venstertijden vereist worden, echter enkel indien dit specifiek in de Opdracht is opgenomen.
Aanvullende eisen De genoemde ondersteunende taken in deze paragraaf zijn niet limitatief omschreven. Als er in het kader van de vraagsturing extra taken nodig zijn dient Opdrachtnemer deze taken uit te voeren en/of de Cliënt daarbij te ondersteunen.
Voorliggend Op de HbH plus is maaltijdverstrekking voorliggend indien dat tot de eigen kracht van de Client kan worden gerekend. Maaltijdvoorziening dient derhalve specifiek in de Opdracht zijn opgenomen alsmede de dagen en tijden waarbinnen de dienstverlening dient plaats te vinden.

5.3 Signaleringsfunctie

De signaleringsfunctie is een belangrijk onderdeel van de hulp bij het huishouden. Van de uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij oog hebben voor de gezondheidssituatie, de leefomstandigheden en de sociale omgeving van de Cliënten en veranderingen in de huiselijke situatie,

⁶ Het tarief is voor de leesbaarheid afgerond

zoals vereenzaming, huiselijk geweld en mishandeling, valrisico, bedorven etenswaren, veranderingen in gedrag, vervuiling, maatschappelijk isolement, geheugenproblematiek, etc. zullen signaleren. Deze opsomming is niet limitatief.

De uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer dienen minimaal in staat te zijn om:

- de knelpunten te benoemen in de zelfredzaamheid en welzijnssituatie van de Cliënt;
- de knelpunten te benoemen bij de persoonlijke verzorging;
- te signaleren dat de doelstellingen van de ondersteuning zoals aangegeven in de Opdracht niet worden gehaald (bijv. vervuilde woning, uitbreiding van uren, etc.);
- met Cliënt te communiceren over de knelpunten c.q. de knelpunten op te nemen in het (zorg)plan.
- Cliënt vaardigheden aan te leren teneinde -daar waar mogelijk- zelfstandig activiteiten in het kader van de genoemde dienstverlening te kunnen uitvoeren.

De uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer zijn verplicht om veranderingen in de situatie van de Cliënt zo spoedig mogelijk te communiceren. Per situatie dient bekeken te worden wat er dient te gebeuren met een signaal van de medewerker van Opdrachtnemer. Signalering dient allereerst in de eigen organisatie van Opdrachtnemer aan de betreffende contactpersoon/leidinggevende van de uitvoerende medewerker van Opdrachtnemer te worden gemeld, waarna het signaal (indien mogelijk) in de eigen organisatie wordt behandeld. Daar waar nodig wordt ter ondersteuning de betreffende Uitvoeringsdienst van Opdrachtgever ingeschakeld. Indien Opdrachtnemer signaleert dat Cliënt belemmerd wordt in zijn zelfredzaamheid/maatschappelijke participatie en dit niet samen met Cliënt en zijn netwerk op kan lossen, wordt de Uitvoeringsdienst van de betreffende regiogemeente ingeschakeld. Daarnaast dient de signalering (alle signalen) door de uitvoerende medewerker (of de contactpersoon/leidinggevende van de uitvoerende medewerker) **altijd** te worden geregistreerd in het digitale portaal van Opdrachtgever.

Van Opdrachtnemer wordt tevens verwacht dat trends en ontwikkelingen op basis van de individuele signalen halfjaarlijks worden doorgegeven aan Opdrachtgever.

Directe signalering aan de Uitvoeringsdiensten van Opdrachtgever dient door de uitvoerende medewerker (contactpersoon/leidinggevende van de uitvoerende) plaats te vinden indien:

- Cliënt niet tevreden is (Uitvoeringsdiensten onderzoeken of het geïndiceerde resultaat wel wordt bereikt);
- er sprake is van zaken die van invloed zijn op de indicatie zoals een wijziging (met name verslechtering) van de situatie, verandering in de gezinssituatie (vertrekken/inwonen van huisgenoten), tijdelijke opnamen in ziekenhuis/verpleeghuis/revalidatiecentrum, etc;
- overige signalen die van invloed zijn op de zelfredzaamheid/maatschappelijke participatie van de Cliënt.

Opdrachtnemer dient Cliënt actief te wijzen op de mogelijkheden om klachten in te dienen. Ook dient Opdrachtnemer aan te geven welke protocollen hij hanteert voor meldingen betreffende misbruik en/of geweld in relatie tot de dienstverlening HbH. Opdrachtnemer dient de beschrijving van het protocol op te nemen in het Invulsjabloon onder formulier L.

Hieronder zijn **twee (2)** voorbeelden opgenomen van te signaleren situaties en te nemen acties door Opdrachtnemer. Het is van **groot** belang/noodzakelijk dat de uitvoerende medewerker(s) van Opdrachtnemer in staat zijn significante veranderingen in het dagelijks functioneren van Cliënt te benoemen en actie te ondernemen.

Voorbeeld 1

Een alleenstaande vrouw van 76 jaar heeft een beschikking voor hulp bij het huishouden voor 3 uur per week. Mevrouw heeft geen familie, mantelzorg en komt nauwelijks buiten. Zij vraagt aan haar uitvoerende medewerker om voor haar wekelijks een aantal flessen wijn te kopen. De uitvoerende medewerker valt het op dat er weinig boodschappen in huis zijn en er in de koelkast bedorven voedingsmiddelen opgeborgen zijn.

De uitvoerende medewerker zou in deze situatie haar/zijn leidinggevende hierover dienen in te lichten. Daarna dient het vervolgtraject met inachtneming van een respectvolle benadering van de Cliënt uitgezet te worden. Contact van Opdrachtnemer naar de Uitvoeringsdienst van het betreffende loket van

Opdrachtgever is van belang. De consulent van de Uitvoeringsdienst kan contact opnemen met de Cliënt.

Voorbeeld 2

Een ouder echtpaar, man 88 jaar, bekend met gewrichtsproblematiek heeft veel zorg aan zijn vergeetachtigheid lijdende 87 jarige vrouw. Wekelijks komt de uitvoerende medewerker 2 keer 2 uur om bij de huishoudelijke taken het echtpaar te ondersteunen. De thuissituatie is aan het veranderen: de man reageert steeds kortaf en de uitvoerende medewerker ziet ook dat hij zijn vrouw hardhandig aanpakt. De man zegt weinig te slapen, omdat zijn vrouw 's nachts uit bed stapt en erg onrustig is. De vrouw ziet er steeds minder verzorgd uit, heeft steeds dezelfde kleding aan.

Van belang is dat de uitvoerende medewerker de veranderde thuissituatie meldt aan haar/zijn leidinggevende. Vervolgens kunnen stappen worden ondernomen via de consulent van de Uitvoeringsdienst .

6 Bekostiging en tarifiering

6.1 Bekostiging

Opdrachtgever bekostigt de Hulp bij het Huishouden op basis van prijs x volume (pxq). Dit betekent dat de daadwerkelijke inzet van de dienstverlening declarabel is.

In dit hoofdstuk legt Opdrachtgever uit welke tarieven er worden gehanteerd en op welke wijze de tarieven tot stand zijn gekomen. Opdrachtgever heeft haar tarifiering gebaseerd op een onderzoek naar reële tarieven in de Gooi en Vechtstreek, uitgevoerd door adviesbureau HHM.

De tarieven zijn gebaseerd op prijspeil 2020 en zullen na vaststelling van de indexatie en de wijze waarop indexatie plaatsvindt nog worden bijgesteld naar het tarief voor het kalenderjaar 2021.

Tarifiering

Opdrachtgever heeft per perceel een all-inn tarief vastgesteld dat geldt voor alle Opdrachtnemers. De vastgestelde all-in uurtarieven zijn gespecificeerd in Euro's, exclusief BTW en zijn inclusief alle kosten, voor zover van toepassing. Hierbinnen vallen kosten voor intake, uitvoering, nazorg, signalering, overhead, administratieve handelingen, reis- en verblijfkosten, druk- en verzendkosten en alle overige kosten.

Opdrachtgever heeft bij het vaststellen van het budget en de verhouding tussen primaire en secundaire kosten specifiek rekening gehouden met de doelstelling van de geldende wetgeving.

6.2 Extra Reiscompensatie

Indien de uitvoerende medewerker van Opdrachtnemer aan meer dan **twee (2)** Cliënten per dag HbH verleent van **twee (2)** uur of minder, dan dient Opdrachtnemer de extra reiskosten van de uitvoerende medewerker te compenseren op basis van de kosten van openbaar vervoer.

6.3 No-show

Er wordt gesproken van een no-show wanneer de Cliënt niet **vierentwintig (24) uur** voor de geplande afspraak heeft afgezegd.

Bij no-show mag Opdrachtnemer **twee (2)** maal per **zes (6)** maanden maximaal **twee (2) uur** per keer declareren bij Opdrachtgever (op basis van de overeengekomen tarieven voor de dienstverlening tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer) wanneer de dienstverlening vanwege de No-show niet mogelijk was. No-shows dienen altijd te worden geregistreerd door Opdrachtnemer.

Wanneer de verloren gegane productietijd of -capaciteit op een andere manier zinvol is besteed, mag de no-show niet in rekening worden gebracht. Er mag nooit meer tijd worden gedeclareerd dan feitelijk is besteed.

Vanaf de **tweede (2^e)** keer no-show en alle daarop volgende keren kan Opdrachtnemer de kosten in rekening brengen bij de Cliënt. Het bedrag mag in rekening worden gebracht zonder het in rekening brengen van BTW en/of administratiekosten.

Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van de No-show regeling dan dient Opdrachtnemer dit voorafgaand aan start of tijdens uitvoering dienstverlening te melden aan Cliënt en dit op te nemen in een (zorg)Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Cliënt. Tevens dient Opdrachtnemer vooraf maatregelen te treffen in het kader van de AVG, betreffende het delen van gegevens met Opdrachtgever.

6.4 Leveren na overlijden

Ondersteuning mag tot en met de dag van overlijden van Cliënt geleverd worden op naam van de overledene. Vanaf de dag ná overlijden is de geleverde ondersteuning op naam van overledene niet meer declarabel.

6.5 Indexatie

Wijziging van de vastgestelde tarieven vindt éénmaal per jaar plaats middels indexatie, voor het eerst op 1 januari 2021.

Opdrachtgever kiest voor een systeem waarbij vooraf reeds een voorschot wordt genomen op de definitieve indexatie op basis van een percentage van de CAO-VVT

Tabel 9: berekeningswijze indexcijfer

Berekeningswijze indexcijfer	
Voorlopige index	Naar rato van de aankomende loonstijgingen CAO-VVT
Definitieve index	Op basis van CAO-VVT

In de praktijk betekent dat dat er vooraf aan een kalenderjaar een voorlopige prijsstijgingen wordt vastgesteld. Deze wordt vastgesteld naar rato van de voorlopige CAO-VVT indien bekend voor het aankomende kalenderjaar. Dit wordt uiterlijk 1 oktober van het lopende jaar bekend gemaakt.

De voorlopige indexatie is de grondslag voor de tarieven die het gehele jaar van toepassing zijn.

Bij de volgende indexatieronde wordt als uitgangspunt het tarief genomen inclusief de definitieve indexatie op basis van bovengenoemde indexatiereeksen. Dit tarief wordt wederom geïndexeerd met de volgende voorlopige loonstijging van de CAO-VVT met percentage naar rato van de ingangsdatum van de betreffende voorlopige loonstijging

Voorbeeld:

Bij een tarief van € 100 Euro en een voorlopige loonstijging CAO-VVT van 2% die op 1 juli van het komende jaar ingaat wordt het tarief voor het eerste jaar vastgesteld op € 101 Euro. Voor het opvolgende jaar wordt het tarief van 100 Euro gecorrigeerd met de definitieve CAO. Stel deze was inderdaad 2% dan is de grondslag voor het tweede jaar een tarief van € 102 maal de nieuwe voorlopige bekende loonstijging van de CAO-VVT die naar rato wordt vastgesteld.

Na indexatie wordt het minuutbedrag afgerond naar een getal van twee decimalen achter de komma. Het onafgeronde tarief per minuut wordt gebruikt voor de vaststelling van het opvolgende jaar. Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de prijsaanpassing en/of indexering.

Er is gekozen voor deze wijze van indexatie zodat een deel van de prijsstijgingen reeds vooraf gecompenseerd worden.

6.6 Onregelmatigheidstoeslag

Bij perceel 5.2 HbH plus mag Opdrachtnemer een onregelmatigheidstoeslag aanvullend in rekening brengen. Voorwaarde is dat Opdrachtgever dienstverlening buiten de venstertijden specifiek vereist en de ORT ten goed komt aan de uitvoerende professional van Opdrachtnemer.

Tarief 2021: € 8,55 per uur

Code berichtenverkeer: 01A06

Tarief berichtenverkeer: € 0,14 per minuut⁷

⁷ Het tarief is vanwege de leesbaarheid afgerond

7 Werkwijze Opdrachtgever

7.1 Digitaal LeefPlein

Opdrachtgever heeft een digitaal platform (het Digitaal LeefPlein) ontwikkeld ter ondersteuning van de opdrachtverstrekking, het werken met het plan, de declaratieverwerking, de interactie tussen de betrokken partijen en het verschaffen van inzicht voor de Cliënt. Hierbij wordt zoveel mogelijk aangesloten op bestaande infrastructuren. Voor het uitwisselen van gegevens wordt zoveel mogelijk aangesloten bij landelijk afgesproken i-standaarden.

Van Opdrachtnemer wordt aansluiting op het platform verwacht. De aansluiting kan plaatsvinden via gegevensuitwisseling met bestaande functionaliteiten van Opdrachtnemer. Bij het ontbreken van een eigen infrastructuur kan Opdrachtnemer zich aansluiten via een portal waar Opdrachtnemer via een eigen inlogmogelijkheid, toegang tot heeft.

Een handleiding voor gebruik van het Digitaal LeefPlein (hierna DLP) is digitaal beschikbaar en opvraagbaar bij Opdrachtgever via: contractbeheer@regiogv.nl.

7.2 Werkwijze

Werkwijze in stappen

Nieuwe Cliënt start bij stap **één (1)**. Bestaande Cliënt start bij stap **twee (2)**. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de stappen.

Tabel 7: werkwijze in stappen

Stap	Betrokken actoren	Resultaat
1. Toegang	Uitvoeringsdienst, inwoner	Beschikking waarmee de inwoner wel/geen toegang krijgt tot de ondersteuning.
2. Toewijzing	Opdrachtgever & Opdrachtnemer	Opdrachtverstrekking voor Opdrachtnemer van de te leveren ondersteuning aan de Cliënt.
3. Realisatie	Cliënt & Opdrachtnemer(s)	Vraaggerichte levering van de ondersteuning Door Opdrachtnemer aan Cliënt.
4. Declaratie	Opdrachtnemer & Opdrachtgever	Declaratie van de daadwerkelijk geleverde ondersteuning door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever.
5. Verantwoording	Cliënt, Opdrachtgever, Uitvoeringsdienst, Opdrachtnemer	Verantwoording over de bereikte resultaten en de tevredenheid/ervaring van de Cliënt.
6. Toezicht	Cliënt, Opdrachtgever, Uitvoeringsdienst, Opdrachtnemer	Toezicht op de naleving van de gemaakte afspraken.

7.3 Toegang

Het onderzoek

Cliënten kunnen bij onderstaande Uitvoeringsdiensten terecht met vragen om ondersteuning. De gemeenteraad van Opdrachtgever heeft de kaders voor het onderzoek vast gesteld in de verordening Wmo en/of verordening sociaal domein. De Uitvoeringsdienst onderzoekt namens het college van Opdrachtgever de vraag om ondersteuning. Voor het onderzoek kan de Uitvoeringsdienst informatie inwinnen bij Opdrachtnemer, dit zal met name het geval zijn indien het herindicaties betreft.

De Cliënt kan zich tijdens het onderzoek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een patiënten vertrouwenspersoon of een onafhankelijke ondersteuner. De gemeente waar de Cliënt zich meldt zal de Cliënt daar op wijzen.

Tabel 8: gegevens Uitvoeringsdiensten Opdrachtgever

Uitvoeringsdienst	Contactgegevens	
Gooise meren	Telefoon:	(035) 207 00 00
	Email:	sociaaldomein@gooisemeren.nl
	Adres:	Landstraat 80, 1401 ES, Bussum
	Website:	https://gooisemeren.nl/zorg-en-ondersteuning/
Hilversum (Sociaal Plein)	Telefoon:	(035) 629 25 55
	Email:	sociaalplein@hilversum.nl
	Adres:	Wilhelminastraat 1-19, 1211 RH, Hilversum
	Website:	https://www.hilversum.nl/sociaalplein
Huizen, Blaricum, Eemnes, Laren (Maatschappelijke zaken HBEL)	Telefoon:	(035) 528 12 47
	Email:	wmoloket@huizen.nl
	Adres:	Graaf Wichman 10, 1276 KB, Huizen
	Website:	http://www.maatschappelijkezakenhbel.nl/
Weesp	Telefoon:	(0294) 491 391
	Email:	info@weesp.nl
	Adres:	Nieuwstraat 70A, 1381BD, Weesp
	Website:	http://www.weesp.nl/
Wijdmeren	Telefoon:	14 035
	Email:	info@wijdmeren.nl
	Adres:	Rading 1, 1231 KB, Loosdrecht
	Website:	https://www.wijdmeren.nl/zelfstandig-wonen

Hierbij dient opgemerkt te worden dat bovenstaande Uitvoeringsdiensten niet het contactpunt zijn voor procedurele afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Dit is de regionale afdeling Inkoop en Contractbeheer van Opdrachtgever (contractbeheer@regiogy.nl).

Beschikking

De Uitvoeringsdienst neemt op basis van het onderzoek namens het college van Opdrachtgever een besluit over de toegang tot en omvang van de ondersteuning voor de Cliënt. Dit besluit legt de Uitvoeringsdienst vast in een beschikking voor de Cliënt. Opdrachtgever hanteert het principe van passende keuzevrijheid. Cliënt kiest zelf voor een gecontracteerde Opdrachtnemer die bij hem/haar past. De beschikking is het recht van de Cliënt en enkel deze kan daar jegens Opdrachtgever rechten aan ontlenuen.

7.4 Toewijzing

Inhoud van de toewijzing

De consulent zet, namens het college van Opdrachtgever, de beschikking (bestaande /nieuwe Cliënten) om in een (digitale) toewijzing voor Opdrachtnemer (de Opdracht). De (digitale) toewijzing bevat de gegevens zoals opgenomen in tabel 9. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor het overzicht van de gegevens te wijzigen. Opdrachtnemer kan enkel een Opdracht weigeren indien de jaarlijkse maximum capaciteit van Opdrachtnemer is bereikt. Opdrachtnemer dient dan wel te hebben voldaan aan de meldingsplicht welke hij heeft bij het overschrijden van de maximale capaciteit. In alle andere gevallen heeft Opdrachtnemer leveringsplicht binnen een termijn van **vier (4)** weken na het verstekken van de Opdracht binnen DLP.

Tabel 9: toewijzing Opdrachtnemer

Gegevens	Eenheden
NAW gegevens (indien van toepassing van een bewindvoerder)	<NAAM INVULLEN>
	<ADRES INVULLEN>
	<WOONPLAATS INVULLEN>
De in te zetten voorziening	<INVULLEN PROJECTGROEP>
Te bereiken resultaat/ resultaten	<INVULLEN>

Weergave van het samenstel van In te zetten interventies <optioneel>	<INVULLEN>
Het tarief van het perceel	<INVULLEN PROJECTGROEP>
De toewijzings- of indicatieperiode	<START- EN EINDDATUM INVULLEN>
De budgetperiode	< AANTAL WEKEN INVULLEN>
Gemaximeerd budget per budgetperiode	<BEDRAG INVULLEN>
Spoedondersteuning	<JA/NEE>
Contactgegevens Uitvoeringsdienst	<EMAIL INVULLEN>

Melding niet passende toewijzing

Oprachtgever stemt de toewijzing af op de behoefte en mogelijkheden van de Cliënt. Opdrachtnemer stelt vast dat de toewijzing passend is bij de ondersteuningsvraag van de Cliënt en is verplicht om een niet passende toewijzing te melden bij de contractbeheerder van Oprachtgever en overleg te plegen over de (on)mogelijkheden.

Continuïteit van ondersteuning na aflopen initiële contractperiode

Alle bestaande Cliënten kunnen gedurende de periode van de toewijzing de ondersteuning van de huidige Opdrachtnemer blijven ontvangen, indien deze Opdrachtnemer op basis van deze contractering een nieuwe of een uitloop -overeenkomst heeft gekregen en indien de Cliënt de ondersteuning wenst voort te zetten bij betreffende Opdrachtnemer. Opdrachtgever wenst hiermee te voorkomen dat bij het beëindigen van de initiële Overeenkomsten de Cliënten verplicht over dienen te gaan naar een andere Opdrachtnemer indien dat niet strikt noodzakelijk is. Opdrachtgever hecht er waarde aan dat de Cliënt zo veel als mogelijk in de gelegenheid wordt gesteld de relatie met hun bestaande directe uitvoerende medewerker in stand te houden.

Bemiddeling naar een Opdrachtnemer

Indien de Cliënt geen keuze maakt voor een Opdrachtnemer, dan is het mogelijk dat de Cliënt zich laat bemiddelen bij zijn of haar keuze voor een Opdrachtnemer. Opdrachtgever laat deze bemiddeling uitvoeren door de gemeentelijke Uitvoeringsdienst. De Cliënt is, ook na bemiddeling, zelf verantwoordelijk voor de keuze voor een Opdrachtnemer.

Overstappen naar een andere Opdrachtnemer

Cliënt heeft de mogelijkheid om binnen de randvoorwaarden van de ondersteuning over te stappen naar een andere gecontracteerde Opdrachtnemer. Bijvoorbeeld bij een mismatch tussen Cliënt en de uitvoerende medewerker van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer werkt in dergelijke gevallen mee in het belang van de Cliënt aan de inhoudelijke overdracht van het plan. De Opdracht bij overname hoeft niet gelijk te zijn aan de voorafgaande Opdracht van de ondersteuning.

Budget per budgetperiode

Oprachtgever wijst een budget per budgetperiode toe aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever berekent het budget door de in het onderzoek vastgelegde productie per voorziening, te vermenigvuldigen met het tarief van het perceel en de budgetperiode in weken. In onderstaande tabel vindt u de berekeningsformule.

Tabel 10: Budget per budgetperiode

Berekeningsformule budget per budgetperiode

Gemaximeerd budget per budgetperiode = tarief van het perceel x budgetperiode in weken x (aantal ...minuten/ uren week van de voorziening)

Budgetperiode

Per voorziening is de budgetperiode vastgelegd volgens de landelijke i-standaarden. De Cliënt stuurt via het plan op de inzet van Opdrachtnemer. Het is mogelijk dat de afgesproken inzet/het Cliëntenvolgend budget per budgetperiode in het hulpverleningsplan lager is dan het

toegewezen Cliëntenvolgend budget. Er is dan sprake van een onderbesteding binnen de budgetperiode.

Overschrijding

Opdrachtnemer mag het Cliëntenvolgend budget per budgetperiode nooit overschrijden. Indien het budget niet toereikend is treedt Opdrachtnemer in overleg met de Uitvoeringsdienst. Dit kan er toe leiden dat het budget wordt aangepast.

7.5 Realisatie

Contact opnemen met Cliënt

Opdrachtnemer dient binnen maximaal **vijf (5)** werkdagen na ontvangst van de toewijzing contact op te nemen met de Cliënt. Bij de inzet van spoedondersteuning levert Opdrachtnemer binnen **vierentwintig (24)** uur de gevraagde dienst. Opdrachtgever gaat er vanuit dat de spoedondersteuning zeer sporadisch wordt ingezet en enkel bij HbH Plus. Indien Opdrachtnemer aan de Cliënt binnen de gestelde termijn geen dienstverlening kan bieden dan dient Opdrachtnemer dit per direct te melden aan Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde termijnen voldoet, terwijl Opdrachtgever dit wel had mogen verwachten op basis van de capaciteit conform de Inschrijving dan volgt een financiële sanctie van 75% van het vastgestelde budget per periode.

Opdrachtnemer dient de Cliënt **drie (3)** verschillende opties aan te bieden voor het leveren van Ondersteuning. De Cliënt dient te kunnen kiezen uit de inzet binnen **drie (3)** verschillende dagdelen binnen de venstertijden. In uitzonderlijke gevallen kan Opdrachtgever de tijden en dagen binnen de Opdracht aanwijzen. Dit geldt met name voor dienstverlening van de HbH Plus waarbij de tijden essentieel kunnen zijn.

Start levering

Opdrachtnemer start de levering van de ondersteuning in overleg met Cliënt en bij overeenkomstige voorkeur van Cliënt zo snel mogelijk na het ontvangen van de toewijzing, maar in elk geval binnen een termijn van **vier (4)** weken. Tevens dient de startdatum opgegeven te worden. Dit kan via een IWM0305 bericht of via het DLP.

Werken met het plan

Opdrachtnemer zet de toewijzing in samenwerking met Cliënt om in een schriftelijk en/of digitaal plan. De toewijzing bevat de kaders voor het werken met het plan.

Het plan is een instrument van Cliënt, onder andere om Opdrachtnemer aan te sturen, maar tevens om inzicht te hebben in de taken die worden ondersteund. Cliënt bepaalt met wie hij zijn plan deelt en heeft de beschikking over zijn eigen informatie in het plan. Opdrachtnemer maakt binnen de grenzen van de AVG sluitende afspraken met Cliënt, zodat controle op intensiteit en inhoud deelbaar is met Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verplicht **één (1)** plan voor Cliënt en zijn omgeving te hanteren. Opdrachtnemer is verplicht Cliënt er op te wijzen dat hij of zij zich kan laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een patiënten vertrouwenspersoon of een onafhankelijke ondersteuner.

Opdrachtnemer organiseert zo spoedig mogelijk na de aanvang van de ondersteuning een bespreking met Cliënt en zijn omgeving waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Welke doelen worden met betrekking tot de ondersteuning voor een bepaalde periode gesteld, gebaseerd op de wensen, mogelijkheden en beperkingen van Cliënt en zijn omgeving.
- Op welke concrete wijze Opdrachtnemer en Cliënt de gestelde doelen trachten te bereiken.
- Wie is voor de verschillende onderdelen van de ondersteuning verantwoordelijk, op welke wijze vindt afstemming tussen meerdere dienstverleners plaats, en wie kan Cliënt op die afstemming aanspreken.
- Met welke frequentie en onder welke omstandigheden gaat Opdrachtnemer de ondersteuning in samenspraak met Cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving evalueren en actualiseren.
- Op welke wijze het adequate ondersteunen van de hulpvraag, teneinde de Cliënt in staat te stellen zoveel mogelijk taken (weer) zelf aan te leren, zodat deze instaat is de taken zelfstandig uit te voeren

- De mate van zelfstandigheid van Cliënt in relatie tot de dienstverlening.

Indien Cliënt niet tot bespreking van het plan bereid is, houdt Opdrachtnemer bij de vastlegging, evaluatie of actualisering van het plan zoveel mogelijk rekening met de veronderstelde wensen en de bekende mogelijkheden en beperkingen van Cliënt.

Opdrachtnemer legt uiterlijk binnen **zes (6)** weken na aanvang van de ondersteuning het resultaat van de bespreking met Cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving op de onderscheiden onderwerpen vast in het plan. Het plan dient te zijn ondertekend door Cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger). Het plan dient minimaal eenmaal per jaar geëvalueerd te worden door Cliënt en Opdrachtnemer.

In het plan staan in elk geval de volgende onderwerpen vermeld:

- Het te bereiken resultaat.
- Afspraken met betrekking tot de benutting van de eigen kracht van Cliënt.
- Afspraken met betrekking tot de inzet van gebruikelijke-, informele- en mantelzorg en/of vrijwilligerswerk.
- De nadere uitwerking van de individuele voorziening ten behoeve van de gevraagde ondersteuning.
- De begin- en einddatum van de inzet.
- Indien van toepassing: afspraken over afstemming met andere dienstverleners die een complementaire Opdracht hebben ontvangen in relatie tot de ondersteuningsvraag van Cliënt.
- De frequentie waarop Opdrachtnemer en Cliënt het hulpverleningsplan evalueren en actualiseren.

Opdrachtnemer heeft de verplichting om de (voortgang van de) realisatie te monitoren en vast te leggen in het plan. Cliënt kan Opdrachtnemer met het plan aansturen op de te realiseren inzet.

Indien gedurende het dienstverleningsproces blijkt dat de realisatie van de ondersteuning volgens Cliënt en/of Opdrachtnemer onvoldoende bijdraagt aan het te bereiken resultaat, kan Cliënt en/of Opdrachtnemer het gesprek hierover aangaan met de Uitvoeringsdienst van Opdrachtgever. Dit gesprek kan leiden tot een heroverweging van de toewijzing.

Aanpassen of verlengen toewijzing(en)

In het geval dat toegewezen ondersteuning niet langer toereikend wordt geacht, kan een verzoek worden gedaan tot aanpassing of verlenging van een toewijzing. Een verzoek tot aanpassing of verlenging van toewijzingen kan formeel uitsluitend geschieden door Cliënt. Opdrachtnemer kan een informerende/adviserende rol vervullen. Opdrachtnemer adviseert – in overleg met Cliënt – Opdrachtgever **Acht (8)** weken voor afloop van de Opdracht of en hoe de ondersteuning na afloop vervolg dient te krijgen. **Vier (4)** weken voor afloop van de Opdracht geeft de consultant van Opdrachtgever aan of en hoe de zorg nadien vorm dient te krijgen. Mocht een Opdracht richting Opdrachtnemer uitblijven dan stopt de Opdracht richting Opdrachtnemer van rechtswege. In principe worden er geen Opdrachten verstrekt met terugwerkende kracht.

Beëindiging ondersteuning

Opdrachtnemer dient in overleg te treden met de Uitvoeringsdienst over een voornemen en de overwegingen om ondersteuning te beëindigen. Indien er sprake is van één of meer van de volgende situaties kan Opdrachtnemer afzien van het bieden van ondersteuning:

1. Wanneer de veiligheid van de uitvoerende medewerker van Opdrachtnemer in het gedrang is;
2. Wanneer er sprake is van wangedrag van Cliënt jegens de uitvoerende medewerkers (bijvoorbeeld seksuele intimidatie).

Opdrachtnemer is verplicht direct contact op te nemen met Opdrachtgever wanneer **één (1)** van bovengenoemde situaties zich voordoet. Daarnaast is Opdrachtnemer verplicht alle situaties die van negatieve invloed kunnen zijn op adequate, resultaatgerichte ondersteuning te melden bij Opdrachtgever.

Indien aan een aantal voorwaarden is voldaan, volstaat het echter om de beëindiging van ondersteuning achteraf aan de Uitvoeringsdienst worden medegedeeld:

1. Cliënt en Opdrachtnemer stemmen beide in met het beëindigen van ondersteuning.
2. De reden beëindiging ondersteuning is 'Beëindigd volgens plan' en hierover is overeenstemming tussen Cliënt en Opdrachtnemer.

3. Er is overeenstemming tussen Cliënt en Opdrachtnemer over de doelrealisatie en het doel is tenminste deels of geheel behaald.
4. Als aan bovenstaande voorwaarden is voldaan, beëindigen Opdrachtnemer en Cliënt in gezamenlijk afrondingsoverleg.

Clienttevredenheid

De cliënttevredenheid wordt gemeten door Opdrachtgever in het kader van de Monitor Sociaal Domein.

Rapportage

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst levert Opdrachtnemer op aanvraag relevante managementinformatie aan Opdrachtgever. In de managementinformatie dient minimaal de volgende informatie te zijn opgenomen per gemeente, uitgesplitst naar perceel.

- Signaleringen (aard en aantal) per gemeente;
- Aantal ingediende klachten bij Opdrachtnemer en de wijze van afhandeling/ terugkoppeling;

Opdrachtnemer is verplicht alle informatie rondom de uitvoering van de percelen te verstrekken. Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan meer of andere informatie door Opdrachtnemer, dan zal Opdrachtnemer deze naar vermogen verstrekken.

Wachtdienst

Opdrachtgever ambieert een goede aansluiting tussen vraag en aanbod. Wachtdiensten zijn niet toegestaan. Indien er verstoringen in de dienstverlening dreigen op te treden, treedt Opdrachtnemer direct in contact met de afdeling Inkoop en Contractbeheer van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient de wachttijden tussen opdrachtverstrekking en verwachte realisatie te registreren in het DLP.

7.6 Klachten & Signaleringen

Tabel 11: meldpunt klachten

Meldpunt klachten	Contactgegevens	
Regio Gooi en Vechtstreek	Telefoon:	(035) 692 62 02
	Email:	klachtenmeldpunt@regiogv.nl
	Adres:	Postbus 251, 1400 AG Bussum
	Website:	https://www.icgv.nl/over-ons/contact/klachten

Opdrachtgever werkt met een meldpunt om Cliënten de mogelijkheid te bieden om een klacht of een signalering in te dienen, zonder dat het gevoel bestaat dat daarmee de ondersteuningsrelatie met Opdrachtnemer beschadigd wordt. Tevens wil Opdrachtgever, in het kader van de kwaliteitsbewaking en het contractbeheer, graag zicht krijgen op de inhoud en ontwikkeling van klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer(s). Het meldpunt is daarom verbonden aan de regionale afdeling Inkoop en Contractbeheer van Opdrachtgever.

De daadwerkelijke afwikkeling van klachten is primair een verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling op basis waarvan hij de ingediende klachten afwikkelt.

Opdrachtnemer is verplicht zijn Cliënten actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten bij het centrale meldpunt klachten. Actief informeren betekent melding maken op de website en het meldpunt verwerken in het eigen klachtenreglement, foldermateriaal, etc. Het meldpunt klachten neemt de klacht in ontvangst, beoordeelt en administreert deze en zet deze direct door naar Opdrachtnemer voor afwikkeling.

De klachtenfunctionaris van Opdrachtnemer stelt de klager en de aangeklaagde en het regionaal meldpunt klachten schriftelijk op de hoogte van de resultaten van de bemiddeling bij een klacht waarin tenminste staat vermeld:

- datum klacht;
- aard van de klacht;

- uitkomst van de bemiddeling;
- wijze van afhandeling.

Indien de uitkomst van de afwikkeling van een klacht voor Cliënt negatief is, is Opdrachtnemer verplicht om Cliënt te informeren over onder andere de mogelijkheid zijn geschil voor te leggen aan de nationale ombudsman.

Cliënt kan zich tijdens de klachtenprocedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke ondersteuner. De partij waar Cliënt zich meldt (klachtenmeldpunt, gemeente of Opdrachtnemer) dient de Cliënt hier op te wijzen.

7.7 Declaratie

Uitgangspunt van Opdrachtgever is een één op één controle tussen de verstrekte Opdracht, daadwerkelijke dienstverlening en declaratie. Het declaratieproces is als volgt:

1. Opdrachtnemer zal het door Opdrachtgever verschuldigde bedrag achteraf door middel van een declaratie in rekening brengen. De declaratie is opgesteld conform het landelijk berichtenverkeer. Het betreft hierbij de IWMO303 berichten.
2. Na het afronden van de dienstverlening dient Opdrachtnemer via VECOZO een declaratie in. Dit dient te geschieden binnen **dertig (30)** kalenderdagen na afronding van de dienstverlening. Indien de declaratie niet binnen **zestig (60)** kalenderdagen is ingediend bij VECOZO conform bovenstaande beschrijving (artikel 7.7, lid 1), vervalt het recht op vergoeding.
3. Declaratie geschiedt per deelnemende gemeente middels het digitale berichtenverkeer, gespecificeerd naar daadwerkelijke levering volgens de overeengekomen prijzen welke zijn opgenomen in hoofdstuk 6 van dit Toelatingsdocument.
4. In de declaratie dienen minimaal de volgende gegevens te worden vermeld zoals opgenomen in onderstaande

Tabel 12: Gegevens declaratie

Dimensie	Voorbeeld (fictief)
Soort declaratie	WMO303
AGB Code aanbieder	75750001
Gemeentecode	402
Factuurnummer declaratiebericht	2017H00099
BSN Cliënt	102128650
Geboortedatum Cliënt	01-07-1980
Postcode Cliënt	1000AA
Huisnummer Cliënt	1
Beschikingsnummer	12345
Productcode	07A11
Begindatum declaratie Periode	1-1-2017
Einddatum declaratie Periode	31-1-2017
Aantal	3
Eenheid	Minuten
Tarief in euro's	26
declaratiebedrag	78

5. Er geldt een betalingstermijn van **dertig (30)** dagen netto, na ontvangst van een administratief correcte declaratie. Indien Opdrachtgever geen goedkeuring aan de declaratie kan verlenen, zal zij terstond contact opnemen met Opdrachtnemer (dit gebeurt digitaal door middel van een IWMO304 bericht).
6. Opdrachtnemer zal de door haar voor vergoeding in aanmerking komende kosten specificeren en zo nodig staven aan de hand van bewijsstukken.
7. Contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot het declaratieproces prevaleren boven handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties.

Bij vragen kan Opdrachtnemer contact opnemen met Opdrachtgever via contractbeheer@regioqv.nl.

7.8 Verantwoording

Terugkoppeling Uitvoeringsdienst

Opdrachtnemer is verantwoordelijk om periodiek de (voortgang van de) realisatie te monitoren en vast te leggen. **Acht (8)** weken vóór het einde van de termijn van de Opdracht bericht Opdrachtnemer aan de Uitvoeringsdienst in hoeverre de in de Opdracht geplande resultaten zijn bereikt. Bij een Opdracht met een termijn van langer dan **één (1)** jaar bericht Opdrachtnemer jaarlijks aan Opdrachtgever de voortgang van de geplande resultaten.

Tevredenheids- en ervaringsonderzoek

Opdrachtgever voert zelf tevredenheids- en ervaringsonderzoeken uit. Elke Cliënt met een toewijzing krijgt jaarlijks de mogelijkheid zijn tevredenheid en/of ervaringen met Opdrachtnemer kenbaar te maken aan Opdrachtgever. Deze rapportages zijn openbaar, maar geanonimiseerd.

7.9 Toezicht

Opdrachtgever kan consequenties en of/sancties opleggen aan Opdrachtnemer indien er sprake is van bijvoorbeeld:

- een ernstige verwijtbare fout of voortdurende wanprestatie van Opdrachtnemer
- een geconstateerde onrechtmatigheid en/of ondoelmatigheid van de geleverde dienstverlening (waaronder het niet voldoen aan de overeengekomen kwaliteitseisen)
- het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden uit het Toelatingsdocument

Afhankelijk van de ernst en zwaarte van de geconstateerde feiten kan Opdrachtgever besluiten één of meer van de volgende maatregelen te nemen:

1. Het opleggen van een waarschuwing;
2. Het stoppen van de verwijzing van nieuwe Cliënten naar Opdrachtnemer;
3. Het stoppen van de verwijzing van bestaande Cliënten bij herbeoordeling;
4. Het opleggen van een boetes die direct opeisbaar en verrekenbaar zijn indien er sprake is van:
 - Een gegronde klacht van een Cliënt (€ 25,-);
 - Niet voldoen aan personeelseisen per medewerker (€ 250,- per week);
 - Niet binnen een termijn van **tien (10)** werkdagen per klacht (€ 50,-);
 - Administratieve herstelwerkzaamheden (€ 75,- per uur)
5. Het opleggen van een boete van € 250,- per dag die direct opeisbaar en verrekenbaar is, bij het niet voldoen aan de genoemde verplichtingen in controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording per dag na het verstrijken van de deadline.
6. Terugvordering van (een deel) van het bedrag aan onrechtmatig en/of ondoelmatig bestempelde declaraties (waarbij tevens de gemaakte onderzoekskosten aan Opdrachtnemer worden doorberekend) al dan niet gecombineerd met verrekening met nog openstaande dan wel toekomstige declaraties.
7. Het doen van aangifte bij het Openbaar Ministerie.
8. Opzegging van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer vrijwaart en stelt Opdrachtgever schadeloos voor vorderingen die derden tegen Opdrachtgever, in verband met het tekortschieten in de nakoming van de verplichtingen van Opdrachtnemer op grond van de onderhavige Overeenkomst hebben. Opdrachtnemer vergoedt tevens de kosten van rechtsbijstand die Opdrachtgever in deze als gevolg van het tekortschieten van Opdrachtnemer dient te maken, tenzij al rechtens is vastgesteld dat Opdrachtnemer geen enkel verwijt gemaakt kan worden.

7.10 Kwaliteitsbeleving

Opdrachtgever heeft een ratingwebsite (www.kieszo.nl) om de kwaliteitsbeleving van de geboden ondersteuning inzichtelijk te maken. Het doel is om de eigen regie van Eingebruikers te bevorderen door keuze informatie beschikbaar te stellen. Opdrachtgever wil Cliënten de mogelijkheid bieden tot het beoordelen en waarderen van de geboden ondersteuning van gecontracteerde Opdrachtnemers. Opdrachtgever behoudt zich het recht om uitkomsten van kwaliteitsmetingen waaronder Cliëntenervaringen openbaar te publiceren. Klantwaarderingen hebben een signaalfunctie en kunnen aanleiding zijn tot gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Bij Inschrijving gaat Opdrachtnemer akkoord met de openbare publicatie van Cliëntenervaringen. Tevens heeft Opdrachtnemer een inspanningsverplichting ten aanzien van de informatiebehoefte en doorontwikkeling van de ratingwebsite.

Deze inspanningsverplichting omvat:

- Opdrachtnemer werkt mee aan informatiebehoefte voor de ratingwebsite;
- Opdrachtnemer stimuleert het gebruik van de ratingwebsite door Cliënten.

7.11 Experimenten

Opdrachtgever kan experimenten ontplooiën die gericht zijn op een andere toeleiding naar/andere invulling van (onderdelen van) de maatschappelijke ondersteuning. Bij de ontwikkeling van dergelijke experimenten organiseert Opdrachtgever in partnerschap met Opdrachtnemer inspraak door en consultatie van Opdrachtnemer. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij aan dergelijke hier zijn medewerking aan verleent.

8 Programma van Eisen

8.1 Algemene eisen

Eis 1.	Oprachtnemer maakt minimaal één (1) keer per jaar voor Opdrachtgever de bijdrage aan de doelstelling inzichtelijk.
Eis 2.	Oprachtnemer voldoet aan alle eisen en overige voorwaarden zoals opgenomen in dit Toelatingsdocument en conformeert zich daarmee volledig en zonder voorbehoud aan dit Toelatingsdocument en al haar bijbehorende stukken.
Eis 3.	<p>Oprachtnemer voldoet en geeft uitvoering aan de Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015 en andere geldende wet- en regelgeving, richtlijnen en verdragen.</p> <p><i>Voorbeelden van relevante wet- en regelgeving zijn (niet uitputtend):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Algemene leveringsvoorwaarden geestelijke gezondheidszorg voor langdurende zorg en verblijf AWBZ en Wmo of "kwaliteitskader gehandicaptenzorg"</i> - <i>(ingeschreven in het) AGB-register</i> - <i>Arbowet</i> - <i>Beroepscode van de verschillende beroepsgroepen (zorg en welzijn)</i> - <i>Bouwbesluit</i> - <i>Convenant landelijke toegankelijkheid</i> - <i>Governance code</i> - <i>Burgerlijk Wetboek Boek 2, titel 9 (jaarverantwoording)</i> - <i>Landelijk gestelde huisvestingseisen zorgvoorzieningen</i> - <i>Handreiking Landelijke toegang in de maatschappelijke opvang</i> - <i>Lokale gemeentelijke ruimtelijke en veiligheidseisen</i> - <i>Meldcode</i> - <i>Milieuwetgeving</i> - <i>Norm medische en farmaceutische zorg mo/vo</i> - <i>Tabakswet</i> - <i>Verordening maatschappelijke ondersteuning en jeugdzorg betreffende gemeente</i> - <i>Warenwetbesluit Bereiding en behandeling van levensmiddelen</i> - <i>Warenwetbesluit hygiëne van levensmiddelen</i> - <i>Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG)</i> - <i>Algemene Vervordeing Gegevensverwerking</i> - <i>Wet gebruik Burgerservicenummer in de zorg (Wbsn-z)</i>
Eis 4.	Oprachtnemer heeft een klachtenregeling die voorziet in bemiddeling bij en afhandeling van klachten gerelateerd aan toepasbare wetgeving van de Wmo.
Eis 5.	Indien Oprachtnemer twijfelt over het voldoen aan de eisen en/of voorwaarden tijdens de uitvoering van de Overeenkomst, treedt deze direct in overleg met Opdrachtgever om interpretatieverschillen te voorkomen. Oprachtnemer is er zich van bewust dat de beslissing van Opdrachtgever in deze situatie(s) leidend is.
Eis 6.	Oprachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de algemene inkoopvoorwaarden, welke zijn bijgesloten in bijlage V, of, indien tekstsuggesties zijn overgenomen, aan de algemene inkoopvoorwaarden, inclusief de gewijzigde bepaling(en), die is (zijn) meegestuurd met de Nota van Inlichtingen d.d. 11 september 2020.
Eis 7.	De algemene voorwaarden van Oprachtnemer zijn niet van toepassing.
Eis 8.	Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering belaste personeelsleden van Oprachtnemer beheersen minimaal de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
Eis 9.	Oprachtnemer werkt mee aan aanpakken, onderzoeken en data-analyses die in het licht van de betaalbaarheid van ondersteuning worden uitgevoerd. Oprachtnemer is verplicht alle in dit kader opgevraagde informatie te overhandigen en neemt deel aan relevante overleggen/bijeenkomsten.
Eis 10.	De jaarrekening van Oprachtnemer dient volledig openbaar te zijn voor Opdrachtgever.
Eis 11.	Oprachtnemer voldoet aan Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
Eis 12.	Oprachtnemer meldt Wmo-incidenten digitaal via https://www.icgv.nl/sociaal-

	domein/toezicht-wmo/melden-wmo-incident/
Eis 13.	Opdrachtnemer is zich er van bewust dat er vooraf en/of gedurende de contractperiode geen prijsonderhandelingen mogelijk zijn en dat het budget gebaseerd op de tarieven alleen kan worden gewijzigd middels een besluit van Opdrachtgever.
Eis 14.	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat richtlijnen van derden, niet zijnde wetgeving, Opdrachtgever niet binden en Opdrachtnemer hier geen rechten aan kan ontleen.
Eis 15.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de uitvoerende medewerker salaris krijgt vergoed op basis van de HbH inschaling zoals omschreven in de Cao VVT. Inschaling via andere cao's is niet toegestaan.
Eis 16.	Het personeel van Opdrachtnemer, dat verantwoordelijk is voor de planning, is op werkdagen gedurende kantoortijden (08:30 – 17:00 uur) telefonisch bereikbaar. Opdrachtnemer is in geval voor spoed ook op werkdagen buiten kantoortijden en in het weekend telefonisch bereikbaar via een noodnummer. Opgeven op formulier A in het Invulsjabloon.
Eis 17.	Nevenfuncties van personeelsleden van Opdrachtnemer zijn voor Opdrachtgever op verzoek inzichtelijk en niet strijdig met de uitvoering van de dienstverlening in het kader van de Overeenkomst.
Eis 18.	Opdrachtnemer voorkomt dat haar personeelsleden gedragingen of uitingen doen die voortkomen uit het "Normatief kader" (zie bijlage X) en onderneemt daarop passende maatregelen. Indien Opdrachtnemer dit nalaat of deze gedragingen in de ruimste zin van het woord toelaat dan wel ondersteunt, kunnen hier sancties op volgen. Zoals een financiële sanctie (conform hetgeen gesteld is onder 1.10 optie 2) en in het uiterste geval ontbinding van de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst.
Eis 19.	Opdrachtnemer verleent geen dienstverlening aan eigen familieleden (tot aan de derde graad), medewerkers of ex-medewerkers.

8.2 Eisen op Cliëtniveau

Eis 20.	Indien Opdrachtnemer constateert dat de individuele Opdracht voor de Cliënt te omvangrijk is om de doelstelling te realiseren dan dient u – na overleg met Cliënt- een voorstel aan Opdrachtgever te doen voor een aangepaste Opdracht.
Eis 21.	Opdrachtnemer neemt binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van de toewijzing contact op met de betreffende Cliënt. Opdrachtnemer start de verlening van de ondersteuning in elk geval binnen vier (4) weken. Indien Opdrachtnemer hier niet toe in staat is, doet hij hiervan onmiddellijk een mededeling aan Opdrachtgever.
Eis 22.	Het is Opdrachtgever toegestaan om de dienstverlening van Opdrachtnemer te (laten) evalueren onder Cliënten. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken en kan hiervoor geen kosten in rekening brengen.
Eis 23.	Opdrachtnemer zorgt voor een vertrouwde en stabiele relatie tussen Cliënt en uitvoerende medewerker(s). Dit betekent dat zoveel als mogelijk wordt gewerkt met dezelfde medewerkers bij Cliënten.
Eis 24.	Opdrachtnemer is verplicht zijn Cliënten actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten bij het centrale meldpunt klachten, zoals omschreven in hoofdstuk 7 artikel 6.
Eis 25.	Bij beëindiging van ondersteuning wordt de reden van de beëindiging in samenspraak met de Cliënt vastgesteld. De reden wordt opgenomen in het plan. Opdrachtnemer rapporteert over de redenen van de beëindiging van de ondersteuning aan Opdrachtgever.

8.3 Eisen op professionalniveau

Eis 26.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel bevoegd is en beschikt over de kennis en kunde die noodzakelijk zijn voor de verlening van kwalitatief verantwoorde ondersteuning passend bij de behoeften en persoonskenmerken van Cliënt.
Eis 27.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel inhoudelijk op de hoogte is van de relevante contractuele bepalingen van dit Toelatingsdocument en gerelateerde documenten.
Eis 28.	Opleiding en bijscholing van personeel van Opdrachtnemer dient zodanig te zijn dat zij over een kwalitatief verantwoorde kennis en kunde (kunnen blijven) beschikken.
Eis 29.	Opdrachtnemer volgt de minimale Cao-eisen bij het leveren van de dienstverlening zoals

	is opgenomen in de Cao VVT.
Eis 30.	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen ten aanzien van studie- en beroepsdiploma's, die voor de dienstverlening wordt verlangd.
Eis 31.	De ondersteuning wordt uitgevoerd door medewerkers die onverkort voldoen aan de gestelde opleidingseisen. De benodigde deskundigheid is vastgesteld per soort dienstverlening en/of ondersteuningsvorm.
Eis 32.	Opdrachtnemer beschikt over een strategisch opleidingsplan en de realisatie daarvan voor haar (uitvoerend) personeel en zal dat op verzoek van Opdrachtgever terstond overleggen.
Eis 33.	Uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer werken met (schoonmaak) middelen van Cliënten. Opdrachtnemer draagt geen zorg voor het verstrekken van (schoonmaak)middelen aan de uitvoerende medewerkers. Indien Opdrachtnemer besluit eigen middelen te gebruiken, dan staat daar ten opzichte van de Cliënt en/of Opdrachtgever geen vergoeding tegenover. Wel dient Opdrachtgever hierover met Cliënt te overleggen.
Eis 34.	De vaste uitvoerende medewerker van Opdrachtnemer mag alleen worden vervangen in geval van uitdiensttreding, ziekte, verlof, vakantie of naar aanleiding van een afgehandelde klacht volgens hoofdstuk 7, artikel 6. Opdrachtnemer garandeert, bij uitval van een uitvoerende medewerker, binnen achtenveertig (48) uur vervanging. Cliënt wordt binnen viertwintig (24) uur telefonisch geïnformeerd over de uitval en de georganiseerde vervanging of eerder tenzij dit noodzakelijk is in verband met het uitvoeren van de dienstverlening. In geval van vervanging en/of langere uitval door ziekte (bijvoorbeeld ziekenhuis opname en dergelijke) of vakantieperiodes wordt de Cliënt uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na bekend making van het feit, schriftelijk geïnformeerd over de afwezigheid van de vaste uitvoerende medewerker, waarbij Cliënt kan aangeven of vervanging gewenst is.
Eis 35.	De uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer werken conform de landelijk vastgestelde richtlijnen van het Kwaliteitsdocument voor Verantwoorde Hulp bij het Huishouden (te raadplegen via https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?id=2009D44166&did=2009D44166)
Eis 36.	Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheden van zijn uitvoerende medewerkers met betrekking tot het niet mogen verstrekken van medicatie vastgelegd in protocollen die voor alle uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer bekend en beschikbaar zijn.
Eis 37.	Uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich altijd met een geldig paspoort of identiteitskaart en/of identiteitspas van de organisatie van Opdrachtnemer te kunnen legitimeren.
Eis 38.	Opdrachtgever dient Cliënt zo min mogelijk te confronteren met verschillende medewerkers. Opdrachtgever is zich ervan bewust dat door de flexibele inzet er wel sprake kan zijn van verschillende medewerkers met verschillende competenties binnen de vastgestelde periodes.
Eis 39.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van geschikte uitvoerende medewerkers, gerelateerd aan de activiteiten die bij de Cliënt uitgevoerd dienen te worden en de persoonlijke situatie van de Cliënt. Er wordt een vaste uitvoerende medewerker toegerekend aan iedere Cliënt, waarbij Opdrachtnemer zorg draagt voor het realiseren van een zo goed mogelijke match (op basis van opleiding, kennis en competenties). In het kader van milieu en duurzaamheidsdoelstellingen wordt daarbij gestreefd naar een kort mogelijke reisafstand tussen uitvoerende medewerker van Opdrachtnemer en Cliënt.
Eis 40.	Indien Cliënten zijn toegewezen aan Opdrachtnemer dan draagt deze zorg voor afstemming met Cliënt over de operationele inzet en wensen. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en dienen door Cliënt te worden goedgekeurd. In de operationele afspraken worden in ieder geval de volgende aspecten benoemd: <ul style="list-style-type: none"> - De tijdstippen van levering: Opdrachtnemer dient rekening te houden met de voorkeur qua dag en dagdeel; - Tijden: de momenten waarop de dienstverlening aanvangt en eindigt; - Feitelijke werkzaamheden: Cliënt heeft de vrijheid regie te voeren over de werkzaamheden, ermee rekening houdend dat de beoogde resultaten gehaald dienen te worden.

8.4 Eisen voor bedrijfsvoering en bestuur

Eis 41.	Opdrachtnemer verleent de toegekende ondersteuning zonder enige betaling of enige aanvullende betaling door Cliënt. Opdrachtnemer is wel vrij tot levering van aanvullende particuliere diensten aan Cliënt. Opdrachtgever acht het niet wenselijk dat de bedragen voor dezelfde dienstverlening een ander tarief kennen dan de vastgestelde tarieven voor dezelfde dienstverlening in het kader van de Opdracht.
Eis 42.	Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de ondersteuning. Dit betekent dat een Cliënt de noodzakelijke ondersteuning ook gedurende vakantieperiodes ontvangt. Voor officiële feestdagen geldt dat ondersteuning enkel wordt geboden indien de ondersteuning niet uitstelbaar is.
Eis 43.	Opdrachtnemer de verplichting heeft om de Cao VVT volledig na te leven.
Eis 44.	Wanneer een Cliënt de ondersteuning bij een andere Opdrachtnemer gaat afnemen dan dient de nieuwe Opdrachtnemer een zogenaamde 'warme overdracht' van informatie en werkrelatie van Cliënt met hulpverlener van huidige naar nieuwe Opdrachtnemer te organiseren. De huidige Opdrachtnemer dient hier medewerking aan te verlenen.
Eis 45.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg mogelijk wanneer de continuïteit van ondersteuning in gevaar dreigt te komen. Indien de continuïteit van ondersteuning door Opdrachtnemer in redelijkheid niet gevegd kan worden, verstrekt Opdrachtnemer alle relevante informatie die Opdrachtgever nodig heeft om, indien nodig, vervangende Opdrachtnemers aan Cliënt voor te stellen, waaruit Cliënt een keuze kan maken.
Eis 46.	Opdrachtnemer kan ondersteuning aan een individuele Cliënt uitsluitend weigeren of beëindigen indien er gewichtige redenen bestaan, verband houdende met omstandigheden die de persoon van de individuele Cliënt betreffen en op grond waarvan (voortzetting van) de ondersteuning in redelijkheid niet van Opdrachtnemer kan worden verlangd. Van de voorgenomen weigering of beëindiging doet Opdrachtnemer tijdig schriftelijk en met redenen omkleed melding aan de Cliënt en een verzoek aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer kan de aangevragen ondersteuning slechts weigeren of beëindigen na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
Eis 47.	Opdrachtnemer levert jaarlijks aan Opdrachtgever het Maatschappelijk Jaarverslag (Wmo 2015) eventueel aangevuld met andere informatie die Opdrachtgever verder noodzakelijk acht. Het Maatschappelijk Jaarverslag van Opdrachtgever of een vergelijkbaar document dient inzicht te geven in de opbrengsten, die zijn verkregen uit de diensverlening.
Eis 48.	Opdrachtnemer houdt zich bezig met een systematische verbetering van de kwaliteit en koppelt jaarlijks hierover terug aan Opdrachtgever in een jaarverslag.
Eis 49.	Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting voor maatschappelijke waarde voor tenminste 5% van de daadwerkelijke geleverde jaar omzet volgens de vastgestelde bouwblokkenmethode en voorwaarden zoals omschreven in bijlage VII.
Eis 50.	Opdrachtnemer dient bij inwerkingtreding van de Overeenkomst te voldoen aan de norm van bezoldiging in de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector of indien van toepassing de gewijzigde Aanpassingswet Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector.
Eis 51.	Opdrachtnemer doet volgens het door Opdrachtgever vastgestelde meldprotocol melding van een calamiteit zoals bepaald in de Wmo 2015 artikel 3.4 of een incident (nader gedefinieerd in het meldprotocol). https://www.icgv.nl/wp-content/uploads/sites/7/2018/08/180802-Protocol-calamiteiten-en-geweld-Wmo-Regio-GV.pdf
Eis 52.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de administratieve processen op orde zijn en er geen sprake is van onderhandenwerk (OHW) van een periode van langer dan twee (2) maanden.
Eis 53.	Opdrachtnemer voert een deugdelijke administratie en goede registratie, waarbij in ieder geval inkomsten, uitgaven, verplichtingen, dossiers van Cliënten en verantwoording te herleiden zijn naar bron en bestemming.
Eis 54.	Opdrachtnemer voldoet onverkort aan de gestelde verplichtingen in het controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording. https://www.icgv.nl/sociaal-domein/verantwoording/
Eis 55.	In geval dat huidige Opdrachtnemer HbH per 1 januari 2021 de dienstverlening wenst te stoppen, worden de huidige Cliënten van deze uitredende Opdrachtnemer indien noodzakelijk verdeeld over de overige gecontracteerde Opdrachtnemers. In eerste

	aanleg heeft de verlatende Opdrachtnemer de plicht om de zorgen voor een zo genaamde "warme overdracht". Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in eerste instantie zelf zoeken naar een geschikte gecontracteerde Opdrachtnemer en daarmee afspraken maken over de overname van medewerkers en Cliënten. Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat de Cliënten de finale stem hebben in het accepteren van de nieuwe Opdrachtnemer. Communicatieve uitingen richting Cliënten vinden pas plaats na toestemming van Opdrachtgever.
Eis 56.	Indien Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst haar AGB-code wilt wijzigen, zijn hier kosten aan verbonden aan Opdrachtnemers zijde. Een wijziging van AGB-code veroorzaakt extra werkzaamheden aan Opdrachtgevers zijde. Deze werkzaamheden dienen vergoed te worden door Opdrachtnemer. Dit bedraagt een uurtarief van €75,-. Indien de AGB-code verandert wordt aan het begin van een kalenderjaar, zullen de werkzaamheden maximaal 6 uur (€450,-) bedragen. Indien de AGB-code gewijzigd dient te worden tijdens een kalenderjaar, bedragen de werkzaamheden maximaal 10 uur (€750,-).

8.5 Eisen voor dienstverlening

Eis 57.	Indien Cliënt naast ondersteuning vanuit de Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015 ook andere ondersteuning of zorg ontvangt stemt Opdrachtnemer de ondersteuning af met de professionele dienstverlener die deze zorg of ondersteuning levert in overleg met de Cliënt en/of zijn omgeving.
Eis 58.	Opdrachtnemer heeft een werkend kwaliteitssysteem waarin omschreven staat: (1) Hoe verantwoorde hulp geboden wordt, (2) systematisch informatie is verzameld over de kwaliteit van de hulp en (3) de verzamelde informatie gebruikt is om de hulp te verbeteren.
Eis 59.	Opdrachtnemer heeft een werkend veiligheidsmanagementsysteem. De veiligheid van de Cliënt wordt door de instelling gewaarborgd door: Door het systematisch in kaart brengen, signaleren en analyseren van fysieke en sociale veiligheidsrisico's wordt de veiligheid van de Cliënt gewaarborgd en waar nodig verbeterd.
Eis 60.	Opdrachtnemer stelt bij aanvang van de dienstverlening van HbH informatie ten behoeve van Cliënt beschikbaar welke minimaal de volgende onderdelen (Bijvoorbeeld een digitale brochure of tekst op max. 4 A4, omvat: <ul style="list-style-type: none"> - Het aanbod van product HbH "basis" en "plus", - De wijze van uitvoering van de HbH; - De rechten en plichten van Cliënt en het klachtenreglement.
Eis 61.	Opdrachtnemer beschikt over een gedragscode/protocol werkinstructies voor zijn uitvoerende medewerkers, waarin is vastgelegd hoe wordt omgegaan met privacy, eigendommen van Cliënten en integriteit en wat de consequenties zijn indien niet aan het gewenste gedrag wordt voldaan.

8.6 Eisen voor samenwerking Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Eis 62.	Het is Opdrachtgever (of door Opdrachtgever daartoe aangewezen deskundige derden) toegestaan verwachte en onverwachte controle uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit van de ondersteuning en op financiële administraties. Uitkomsten hiervan worden met Opdrachtnemer besproken. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
Eis 63.	Het is de door Opdrachtgever aangewezen medewerker (doorgaans de "toezichthoudende ambtenaar") toegestaan verwachte en onverwachte fysieke controles uit te voeren op locaties van Opdrachtnemer waar de ondersteuning aan Cliënten wordt geboden. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
Eis 64.	Opdrachtnemer meldt iedere calamiteit en ieder ernstig incident (met grote impact op de maatschappij, de Cliënt, zijn/haar omgeving en/of andere betrokkenen) aan de aangewezen toezichthoudend ambtenaar.
Eis 65.	Opdrachtnemer is bekend met calamiteitenprotocol sociaal domein. https://www.icgv.nl/wp-content/uploads/sites/7/2018/08/180802-Protocol-calamiteiten-en-geweld-Wmo-Regio-GV.pdf Tevens is Opdrachtnemer verplicht medewerking te verlenen indien er sprake is van (onverwachtse) ingrijpende gebeurtenis waarbij sprake is van (mogelijke) gevolgen ten aanzien van personen, politiek, publiciteit of personeel. Bij voorkeur dezelfde doch uiterlijk volgende werkdag informeert

	Opdrachtnemer Opdrachtgever schriftelijk over de aard en de inhoud van elke melding aan of verscherpt toezicht door de Inspectie voor de Jeugdzorg of de Inspectie voor de Gezondheidszorg.
Eis 66.	Opdrachtnemer stelt een effectieve en laagdrempelige regeling vast voor de medezeggenschap van Cliënten over voorgenomen besluiten van Opdrachtnemer welke voor de Cliënten van belang zijn.
Eis 67.	Conform landelijke uitvraag vraagt het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) twee (2) keer per jaar gegevens op bij gecontracteerde Opdrachtnemers. Opdrachtnemer levert op verzoek van het CBS deze gegevens aan.
Eis 68.	Opdrachtnemer meldt bij Opdrachtgever indien er sprake is van een lopend onderzoek door een gemeentebestuur, Justitie, de Inspectie van de Gezondheidszorg of de Inspectie SZW. Deze eis beperkt zich niet tot de gecontracteerde dienstverlening maar tot alle activiteiten van Opdrachtnemer inclusief onderzoek naar haar medewerkers.
Eis 69.	Indien er relevante zaken zijn ten aanzien van de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer (bijvoorbeeld overname) en/of andere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de continuïteit van de dienstverlening aan Cliënten dan dient Opdrachtnemer dit direct te melden aan Opdrachtgever.
Eis 70.	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Overeenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van de dienstverlening één verantwoordelijk contactpersoon (hierna te noemen accountmanager) benoemen. Deze accountmanager is gemachtigd om afspraken te maken, die voor alle onder Opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per direct indien er sprake is van opvolging/vervanging van de accountmanager, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Opdrachtnemer en Opdrachtgever voeren indien gewenst structureel overleg op de volgende niveaus: <ul style="list-style-type: none"> - Strategisch overleg met de (regionaal) contractbeheerder. - Tactisch overleg met de contactpersoon per loket. Voor procedurele zaken is het enige contactpunt de regionale afdeling Inkoop en Contractbeheer van Opdrachtgever (Contractbeheer@regioqv.nl).
Eis 71.	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor communicatie en overleg met collega instellingen en/of overige hulpverleners indien Cliënt is aangewezen op meerdere vormen van ondersteuning, zoals bijvoorbeeld zorg op grond van de Wet Langdurige Zorg.

Bijlage I: Definitie van begrippen

Begrip	Definitie
Algemene Inkoopvoorwaarden	De regionale inkoopvoorwaarden van Regio Gooi en Vechtstreek.
Beschikking	Een besluit van het college van de aanbestedende dienst dat niet van algemene strekking is, met inbegrip van de afwijzing van een aanvraag daarvan, waarin de ondersteuning voor de inwoner wordt vastgelegd.
Cliënt	Inwoner of wettelijker vertegenwoordiger, aan wie Opdrachtgever ondersteuning heeft toegewezen.
College	Het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.
Contactpersoon	De persoon namens Opdrachtnemer die belast is met de leiding en coördinatie betreffende de uitvoering van de Overeenkomst welke als aanspreekpunt fungeert voor Opdrachtgever.
Contractbeheerder	De natuurlijke of rechtspersoon die namens Opdrachtgever belast is met de controle op en naleving van de Overeenkomst.
Digitaal LeefPlein	Een digitale verbinding tussen de inwoners, aanbieders van ondersteuning, de gemeenten, samenwerkende partners en Regio. Met het Digitaal LeefPlein maken gemeenten gegevensuitwisseling tussen partijen in het sociaal domein mogelijk.
Inschrijver	Potentiële Opdrachtnemer
Inschrijving	De door de aanbieder ingediende contractdocumenten.
Klacht	Een uiting van ontevredenheid over de uitvoering van de ondersteuning en/of Opdrachtgever als zodanig.
Nota van inlichtingen	Document waarin de antwoorden op vragen van aanbieders zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het Toelatingsdocument en/of andere documenten waarna deze zijn toegevoegd aan het definitieve Toelatingsdocument.
Opdracht	Het leveren van de ondersteuning aan Cliënten van Opdrachtgever, voor zover deze daar op grond van de toepasselijke regelgeving aanspraak op maken.
Opdrachtgever	De deelnemende gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren in deze vertegenwoordigd door Regio Gooi en Vechtstreek.
Opdrachtnemer	Een partij waarmee op basis van een inschrijving een Overeenkomst is gesloten, nadat er is gecontroleerd of hij in staat is om aan de eisen uit dit Toelatingsdocument te voldoen.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden en condities zijn geregeld met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
Perceel	Een afgebakend deel van de zorgmarkt, waarbinnen specifieke eisen kunnen worden gesteld ten aanzien van bijvoorbeeld de marktordering, de toelating, duur van de Overeenkomst, bekostiging en tariefstelling.

Regio	De Gemeenschappelijke Regeling Regio Gooi en Vechtstreek van de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdemeren.
Toewijzing	Volgt uit beschikking voor de Cliënt en is de basis voor de opdrachtverstrekking op Cliëntgebruikersniveau voor Opdrachtnemer.
Toelatingsdocument	Document waarin de Opdracht en de procedure voor contractering beschreven en toegelicht is.
Uitloopovereenkomst	Overeenkomst waarbij er geen nieuwe instroom van Cliënten aan de orde is.
Uitvoeringsdienst	Laagdrempelig integraal toegangspunt waar de Cliënt zich kan melden met een hulpvraag.

Bijlage II: Nota van inlichtingen

Inschrijver dient voor het indienen van de vragen gebruik te maken van de Dynamische nota van inlichtingen (DNVI) via de Aanbestedingskalender. Vragen dienen afzonderlijk per hoofdstuk en paragraaf ingediend te worden en kunnen niet geclusterd worden. Vragen welke door Inschrijver worden ingediend in een bijlagen en/of buiten de procedure van ABK om worden niet behandeld.

Hfd 1= Algemene informatie

Hfd 2 = Uitgangspunten inkooptraject

Hfd 3 = Geschiktheid van Opdrachtnemer

Hfd 4 = Beoordeling en toelating

Hfd 5 = Beschrijving van de Opdracht

Hfd 6 =Bekostiging en tarifiering

Hfd 7= Werkwijze Opdrachtgever

Hfd 8 = Programma van eisen

Hfd 9 NVI = bijlage I Definitie van begrippen

Hfd 10 NVI = bijlage II Nota van inlichtingen

Hfd 11 NVI = bijlage III Concept invulsjabloon

Hfd 12 NVI = bijlage IV Concept overeenkomst

Hfd 13 NVI = bijlage V Algemene Inkoopvoorwaarden

Hfd 14 NVI = bijlage VI Privacy

Hfd 15 NVI = bijlage VII Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

Hfd 16 NVI = bijlage VIII Functieprofielen hulp bij het huishouden

Hfd 17 NVI = bijlage IX Klachtenregeling Opdrachtnemer

Hfd 18 NVI = bijlage X Normatief Kader problematisch gedrag

Hfd 19 NVI = bijlage XI Controle en verantwoordingsprotocol

Hfd 20 NVI = bijlage XII Toelichting Doelstelling

Hfd 21 NVI = bijlage XIII Wijzigingsformulier

Bijlage III: CONCEPT Invulsjabloon Hulp bij het Huishouden

CONCEPT Invulsjabloon

- *Hulp bij het huishouden*



Werkwijze invullen sjabloon

Onderstaande onderdelen A tot en met M dienen voor de Inschrijving van het inkooptraject Hulp bij het Huishouden (hierna HbH). De contractuele bepalingen en facturering staan niet in dit Invulsjabloon, daar deze in de Overeenkomst zijn opgenomen.

Dit Invulsjabloon is met uitzondering van de ondertekening digitaal in te vullen. Dit Invulsjabloon dient volledig te zijn en mag niet worden aangepast tenzij dit specifiek is aangegeven. Het verzoek luidt om dit sjabloon in zowel leesbaar Office Word formaat als in PDF formaat aan te leveren via de aanbestedingskalender.

Het PDF formaat dient ondertekend aangeleverd te worden. Het office Word formaat dient identiek te zijn aan het PDF formaat. Het PFD formaat dient handmatig ondertekend te zijn. Bij afwijkingen wordt uitgegaan van het PDF formaat.

Dit Invulsjabloon inclusief een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel, waarvan de uitvraag datum niet ouder is dan **drie (3)** maanden, van Inschrijver en/of combinanten dienen volledig en digitaal ingediend te worden in de kluis op de Aanbestedingskalender.

Alle documenten dienen voorzien te zijn van een paraaf van de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Onderdelen:

- A. Algemene gegevens inschrijver
- B. Informatie voor Opdrachtgever
- C. Inschrijvingsvorm
- D. Opgave Inschrijving
- E. Eigen verklaring
- F. Aanvullende eigen verklaring
- G. Holding verklaring
- H. Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde
- I. Opgave Kerncompetenties
- J. Etalage-informatie KiesZO
- K. Protocol geweld en misbruik
- L. Opgave bijdrage aan doelstelling
- M. Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden

Formulier A: Algemene gegevens Inschrijver

	Vul in:
Officiële naam Inschrijver: (volgens KvK Inschrijving)	Klik hier om tekst in te voeren.
Kvk nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Statutaire zetel:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren.
IBAN nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
AGB-code (die gebruikt wordt voor de declaraties):	Klik hier om tekst in te voeren.
BIG registratienummer (indien van toepassing):	Klik hier om tekst in te voeren.

	Vul in:
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Algemeen telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Algemeen e-mailadres ¹ :	Klik hier om tekst in te voeren.
Website:	Klik hier om tekst in te voeren.

Contactpersoon contractbeheer (t.b.v. planning, noodgevallen en klachten)	Vul in:
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
06 nummer voor spoedgevallen:	06-
E-mailadres ¹ :	Klik hier om tekst in te voeren.

Financiële contactpersoon	Vul in:
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mailadres ¹ :	Klik hier om tekst in te voeren.

Vul hieronder de contactpersoon en het e-mailadres in waar de opdrachtverstrekkingen naar toe verzonden dienen te worden. Het veld is bedoeld voor de verwerking van nieuwe opdrachtverstrekking(en) die via het Digitaal LeefPlein aan uw organisatie worden toegewezen. Bij opgave van algemene e-mail adressen en/of emailadressen die u in het kader van andere voorzieningen reeds in gebruik heeft dient u maatregelen te treffen in het kader van de AVG binnen uw organisatie.

Contactgegevens opdrachtontvangst	Vul in:
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
E-mailadres ¹ :	Klik hier om tekst in te voeren.

Bij wijzigingen van gegevens dient u dit tijdig (binnen vijf (5) werkdagen) door te geven aan Opdrachtgever via contractbeheer@regiogv.nl. In een aantal gevallen dient u hiervoor het wijzigingsformulier te gebruiken.

¹ Let op, dit dient een zakelijk e-mailadres te zijn wat herleidbaar is naar uw organisatie. Extensies zoals Hotmail, Gmail en dergelijke worden niet toegestaan.

Formulier B: Informatie voor Opdrachtgever

Inschrijver geeft een (korte) beschrijving van de kernactiviteiten van zijn ondernemingen(en) met daarbij een overzicht van de diensten (productenboek) die zijn ondernemingen(en) levert.

Klik hier om tekst in te voeren.

Inschrijver geeft een opgave weer van de juridische bindingen (met percentage van het belang) en samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele moeder/ dochter/ zusterrelaties) en de aard hiervan.

Klik hier om tekst in te voeren.

Beschrijving van de opbouw (organigram) van de onderneming, waarin de aantallen FTE zijn opgenomen.

Klik hier om tekst in te voeren.

Formulier C: Inschrijvingsvorm

Geef hieronder aan op welke wijze u inschrijft. Voor een uitleg over de inschrijvingsvorm verwijst Opdrachtgever naar hoofdstuk 2 artikel 13 van het Toelatingsdocument.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie) een Inschrijving indienen. Indien Inschrijver tweemaal of meer inschrijft dan is het aan Opdrachtgever om te bepalen welke van de Inschrijvingen terzijde wordt gelegd.

	Geef aan middels: Ja/Nee
U schrijft zich in als zelfstandige onderneming.	Kies een item.
U schrijft zich in als penvoerder van een combinatie van twee (2) of meerdere ondernemingen. Vul onderdeel C.1 in.	Kies een item.

Formulier C.1: Combinatie (invullen indien van toepassing)

Vul hieronder de gegevens van de combinatie in.

Opgave combinatie van ondernemingen	Vul in:
Naam combinatie 1 (penvoerder):	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam bedrijf 1:	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer bedrijf 1:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam bedrijf 2:	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer bedrijf 2:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam contactpersoon combinatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer contactpersoon combinatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mailadres contactpersoon combinatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Voor het perceel/ de percelen:	Kruis aan
1. HbH basis	<input type="checkbox"/>
2. HbH plus	<input type="checkbox"/>

N.B. voor de declaraties wordt gebruik gemaakt van de gegevens zoals vermeld op Formulier A.

Formulier D: Opgave Inschrijving

Geef hieronder per perceel uw opgave op. Per betreffend perceel dient Inschrijver een **realistische opgave** van de capaciteit door te geven welke uw organisatie per jaar naar verwachting gaat leveren indien daar opdrachten voor worden gesteld.

Perceel	Opgave inzetbare FTE's ²	Aantal vaste FTE's	Realistische opgave van capaciteit welke uw organisatie per jaar naar verwachting gaat leveren.
1: HbH basis	... FTE	... FTE	... uren per jaar
2: HbH plus	... FTE	... FTE	... uren per jaar

N.B.

- **Eén (1)** FTE kan qua capaciteit gemiddelde nooit meer ingezet worden dan **zesendertig (36)** uur per week.
- Er kan slechts **één (1)** waarde worden ingevuld in de kolom 'opgave van capaciteit'.

² Het gaat enkel om het aantal FTE's wat is belast met de directe uitvoering van de dienstverlening

Formulier E: Eigen verklaring

Hierbij verklaar ik **<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>** in mijn functie als **<functienaam>** en in die hoedanigheid bevoegd om onderstaande vragen te beantwoorden, dat **<naam instelling>** een onderneming is of een bestuurder heeft waar in de **vier (4)** jaar voorafgaand aan het tijdstip van de Inschrijving niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:

- a. deelname aan een criminele organisatie; hieronder vallen de volgende gedragingen:
 - a.1. gedragingen van een persoon die opzettelijk, met kennis van het oogmerk, en van de algemene criminele activiteit van de organisatie dan wel van het voornemen van de criminele organisatie om de betreffende strafbare feiten te plegen, actief deelneemt:
 - a.1.1.- aan activiteiten van een criminele organisatie, waaronder wordt verstaan een gestructureerde vereniging die duurt in de tijd van meer dan **twee (2)** personen, die in overleg optreedt om feiten te plegen welke strafbaar zijn gesteld met een vrijheidsstraf of met een maatregel welke vrijheidsbeneming meebrengt met een maximum van ten minste **vier (4)** jaar of met een zwaardere straf, welke feiten een doel op zich vormen of een middel zijn om vermogensvoordelen te verwerven en, in voorkomend geval, onrechtmatig invloed uit te oefenen op de werking van overheidsinstanties, zelfs indien hij niet deelneemt aan de feitelijke uitvoering van de betrokken strafbare feiten en, onder voorbehoud van de algemene beginselen van het strafrecht van de betrokken lidstaat, zelfs indien deze niet worden uitgevoerd,
 - a.1.2. aan de andere activiteiten van de organisatie, waarbij hij er tevens kennis van heeft dat zijn deelname bijdraagt tot het verwezenlijken van de hierboven genoemde criminele activiteiten van de organisatie.
 - a.2. gedragingen van een persoon die erin bestaat dat hij met een of meer personen tot overeenstemming is gekomen over de uitoefening van een activiteit waarvan de uitvoering neerkomt op het plegen van een hierboven genoemd strafbaar feit, zelfs indien hij niet deelneemt aan de feitelijke uitoefening van de activiteit.
- b. omkoping; onder omkoping wordt verstaan het opzettelijk een ambtenaar onmiddellijk of middellijk een voordeel, ongeacht de aard daarvan, voor hemzelf of voor een ander beloven of verstrekken, om in strijd met zijn ambtsplicht een ambtshandeling of een handeling in de uitoefening van zijn ambt te verrichten of na te laten; dan wel in de privésector opzettelijk, onmiddellijk of middellijk, aan een persoon bij diens zakelijke activiteiten een niet gerechtvaardigd voordeel, ongeacht de aard daarvan, voor die persoon zelf of voor een derde beloven, aanbieden of verstrekken, in ruil voor het verrichten of nalaten door die persoon van een handeling, waarbij die persoon zijn plicht verzuimt;
- c. fraude; onder fraude wordt zowel fraude op het gebied van de uitgaven als ontvangsten verstaan. Dat wil zeggen elke opzettelijke handeling of elk opzettelijk nalaten waarbij hetzij valse, onjuiste of onvolledige verklaringen of documenten worden gebruikt of overgelegd, hetzij in strijd met een specifieke verplichting informatie wordt achtergehouden, hetzij van een rechtmatig verkregen voordeel misbruik wordt gemaakt, met als gevolg dat middelen afkomstig van de algemene communautaire begroting of van de door of voor de EG beheerde begrotingen, wederrechtelijk worden ontvangen, achtergehouden of worden verminderd, dan wel dat deze middelen worden misbruikt door ze voor andere doelen aan te wenden dan die waarvoor zij oorspronkelijk zijn toegekend;
- d. witwassen van geld, waaronder wordt verstaan:
 - d.1. de omzetting of overdracht van voorwerpen, wetende dat deze zijn verworven uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit, met het oogmerk de illegale herkomst ervan te verhelen of te verhullen of een persoon die bij deze activiteit is betrokken, te helpen aan de juridische gevolgen van zijn daden te ontkomen;
 - d.2. het verhelen of verhullen van de werkelijke aard, oorsprong, vindplaats, vervreemding, verplaatsing, rechten op of de eigendom van voorwerpen, wetende dat deze verworven zijn uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit;
 - d.3. de verwerving, het bezit of het gebruik van voorwerpen, wetende, op het tijdstip van verkrijging, dat deze voorwerpen zijn verworven uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit;

- d.4. deelneming aan, medeplichtigheid aan, poging tot, hulp aan, aanzetten tot, vergemakkelijken van, of het geven van raad met het oog op het begaan van een van de in de voorgaande **drie (3)** punten bedoelde daden.
- e. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- of regelgevingen;
 - f. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surséance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- en regelgevingen, aanhangig is gemaakt;
 - g. tegen zijn onderneming of een bestuurder ervan in de **vier (4)** jaar voorafgaand aan de Inschrijving een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
 - h. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die Oprachtgever aannemelijk kan maken;
 - i. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
 - j. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
 - k. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die van de inschrijver kan worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt;

Formulier F: Aanvullende Eigen Verklaring

Ook verklaar ik dat <naam instelling> een onderneming is die,

- a. bekend is en akkoord gaat met de in hoofdstuk 2 beschreven en door Opdrachtgever gehanteerde procedure rondom de contractering.
- b. staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister. U dient hiervoor een actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen. Deze dient tevens om de tekenbevoegdheid van de eigen verklaring te toetsen;
Let op: het bewijs dient u reeds bij Inschrijving digitaal mee te zenden.
- c. beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst verzekerd blijft (minimaal € 2.500.000,- per verzekeringsjaar). Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw verzekeringspolis met betrekking tot wettelijke aansprakelijkheid;
- d. beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen beroepsrisico's en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst verzekerd blijft. Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw verzekeringspolis met betrekking tot beroepsaansprakelijkheid;
- e. het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen;
- f. de bovenstaande gevraagde bewijsstukken na een eerste verzoek daartoe door Opdrachtgever binnen **vijf (5)** werkdagen kan verstrekken;
- g. Inschrijver verbindt zich met het doen van de Inschrijving tot het uitbrengen van een onherroepelijke aanbieding en conformeert zich onherroepelijk aan alle gestelde eisen zoals weergegeven in het Toelatingsdocument.

Formulier G: Holding verklaring

	Kies wat van toepassing is.
Opdrachtnemer maakt deel uit van een concern/holdingmaatschappij.	Kies een item.
Opdrachtnemer maakt bij het verstrekken van de informatie zoals opgenomen in het Toelatingsdocument gebruik van de jaarcijfers van bedoelde concern/ holdingmaatschappij.	Kies een item.

Indien uw organisatie deel uit maakt van een concern/holdingmaatschappij dient u stukken aan te leveren ter verificatie.

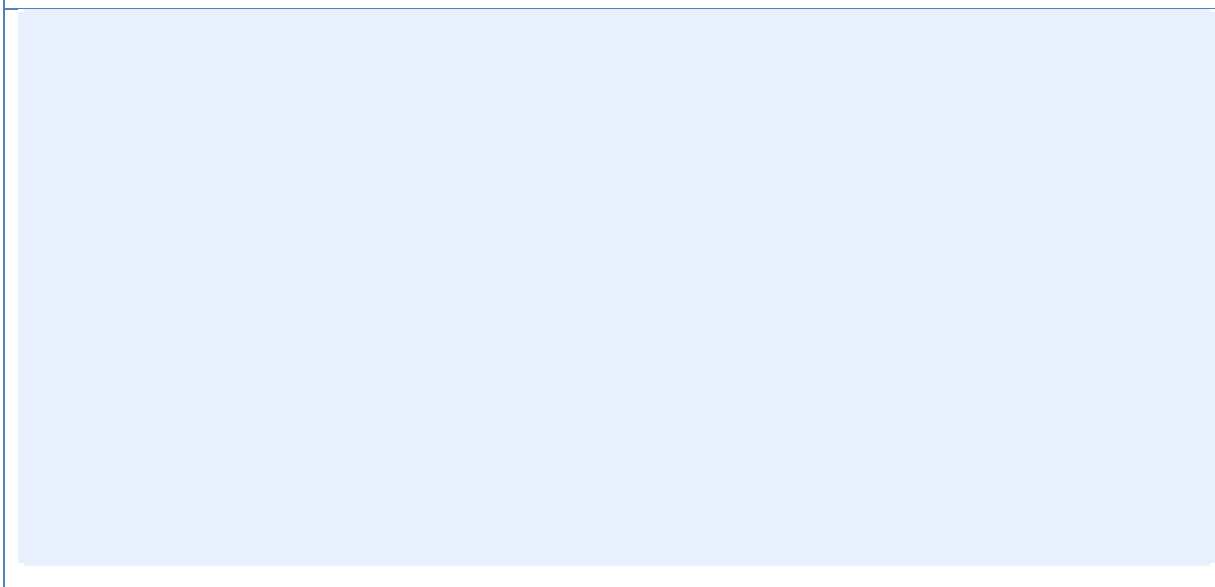
Formulier H: Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde

Opdrachtgever heeft gekozen om in dit Toelatingsdocument Maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Inschrijver een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën met betrekking tot het creëren van maatschappelijke waarde bij deze Opdracht. Inschrijver is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet.

Inschrijver beschrijft een “plan van aanpak maatschappelijke waarde” in (maximaal 2 A4) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de **drie (3)** onderdelen globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat Opdrachtgever het plan van aanpak zal beoordelen of het op voorhand aannemelijk is dat de eis zoals in paragraaf 8.4 van het Toelatingsdocument beschreven geborgd is. In onderstaand invulveld kan het plan van aanpak worden beschreven.

Indien noodzakelijk mag onderstaand invulveld uitgebreid worden.

Klik hier als u tekst wilt invoeren.



Formulier I: Opgave Kerncompetenties

Vul hieronder het kerncompetentieformulier in.

Toelichting Opdrachtgever

Het is van belang dat Inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de Opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 5 van het Toelatingsdocument. Dit doet Inschrijver door met dit formulier zijn kerncompetenties met passende referenties te overleggen aan Opdrachtgever.

Inschrijver heeft voldaan aan de gevraagde kerncompetentie:

a) wanneer hij voor de kerncompetentie waarvoor hij zich inschrijft in 2018, 2019 en 2020 gecontracteerd is door Opdrachtgever.

OF

b) wanneer hij voor de kerncompetentie waarvoor hij zich inschrijft over een periode van **drie (3)** kalenderjaren voorafgaand aan de Opdracht door middel van referenties kan aantonen dat hij voor minimaal 5% van de minimale capaciteit heeft geleverd. De referentie dient informatie te verschaffen over:

- de aard van de ondersteuning;
- begin- en einddatum van de ondersteuning;
- aantal Cliënten dat ondersteund werd;
- aantal uren dat met de ondersteuning van de Cliënten gemoeid was;
- de gerealiseerde omzet.

Bij de kerncompetentie is aangegeven voor welke percelen de betreffende kerncompetentie geldt. De Inschrijver geeft per perceel aan of Inschrijver voor dat perceel over de vereiste kerncompetenties en referenties beschikt.

Het is toegestaan om referenties van derden te gebruiken, mits de derde partij de referenties (mede) ondertekend. Ter voldoening aan de hiervoor gestelde eis met betrekking tot de minimale omzet mogen referenties van een combinatie van ondernemingen bij elkaar worden gevoegd.

Kerncompetentie formulier

Nr.	Kerncompetentie	Van toepassing op perceel/ percelen:	Vul in: Gecontracteerd door Regio voor één of meerdere percelen?	Vul nummer(s) referentie project in:
1.	Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden bij de Cliënt thuis rekening houdend met de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de Cliënt. Houdt hierbij rekening met de kernwaarde dat de daadwerkelijke huishoudelijke hulp wordt ingezet ter ontlasting en primair geen overname van alle taken van de eigen mogelijkheden van de Cliënt zijn.	01: HbH Basis 02: HbH Plus	Kies een item.	Klik hier om tekst in te voeren.

Referentieformulier

Het is van belang dat Inschrijver aan kan tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de Opdracht.

Er dienen minimaal **twee (2)** referenties te worden aangeleverd.

Referenties kunnen - na Inschrijving en voor toelating - door Opdrachtgever aan nieuwe toetreders worden opgevraagd en dienen uiterlijk binnen **één (1)** week te worden aangeleverd.

Referentieproject 1	
Naam referentieproject 1	Klik hier om tekst in te voeren.
1. Adresgegevens	
Naam organisatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode & plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam te benaderen contactpersoon*:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mailadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Betrekking op welk perceel:	Klik hier om tekst in te voeren.
2. Algemene informatie	
Startdatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Einddatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Aantal Cliënten	Klik hier om tekst in te voeren.
Aantal gerealiseerde minuten/ uren/ etmalen	Klik hier om tekst in te voeren.
Gerealiseerde jaaronzet**	€ Klik hier om tekst in te voeren.
3. Omschrijving van de opdracht	
Aard:(Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort overeenkomst.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Omvang: (Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële. grootheden.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Bijzonderheden:(Geef aan bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige offerteaanvraag.)	Klik hier om tekst in te voeren.
4. Overige relevante informatie	
	Klik hier om tekst in te voeren.

* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn twee weken na de uiterste indieningsdatum van het Invulsjabloon.

** De gerealiseerde jaaronzet dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.

Referentieproject 2	
Naam referentieproject 2	Klik hier om tekst in te voeren.
1. Adresgegevens	
Naam organisatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode & plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam te benaderen contactpersoon*:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Betrekking op welk perceel:	Klik hier om tekst in te voeren.
2. Algemene informatie	
Startdatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Einddatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.

Aantal Cliënten	Klik hier om tekst in te voeren.
Aantal gerealiseerde minuten/ uren/ etmalen	Klik hier om tekst in te voeren.
Gerealiseerde jaaromzet**	€ Klik hier om tekst in te voeren.
3. Omschrijving van de opdracht	
Aard:(Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort overeenkomst.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Omvang: (Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële grootheden.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Bijzonderheden:(Geef aan bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige offerteaanvraag.)	Klik hier om tekst in te voeren.
4. Overige relevante informatie	
	Klik hier om tekst in te voeren.

* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn twee weken na de uiterste indieningdatum van het Invulsjabloon.

** De gerealiseerde jaaromzet dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.

Referentieproject 3	
Naam referentieproject 3	Klik hier om tekst in te voeren.
1. Adresgegevens	
Naam organisatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode & plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam te benaderen contactpersoon*:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Betrekking op welk perceel:	Klik hier om tekst in te voeren.
2. Algemene informatie	
Startdatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Einddatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Aantal Cliënten	Klik hier om tekst in te voeren.
Aantal gerealiseerde minuten/ uren/ etmalen	Klik hier om tekst in te voeren.
Gerealiseerde jaaromzet**	€ Klik hier om tekst in te voeren.
3. Omschrijving van de opdracht	
Aard:(Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort overeenkomst.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Omvang: (Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële grootheden.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Bijzonderheden:(Geef aan bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige offerteaanvraag.)	Klik hier om tekst in te voeren.
4. Overige relevante informatie	
	Klik hier om tekst in te voeren.

* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn twee weken na de uiterste indieningdatum van het Invulsjabloon.

** De gerealiseerde jaaromzet dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.

N.B. indien u gebruik maakt van meer dan **drie (3)** referenties dan dient u deze in een aparte bijlage te vermelden.

Formulier J: Etalage-informatie KiesZO

Bereikbaarheid	
Website:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen	Klik hier om tekst in te voeren.
Algemeen telefoonnummer voor Cliënten:	Klik hier om tekst in te voeren.
Overige locaties (alleen invullen in geval van hulpverlening/zorg op locaties van organisatie)	
Locatie 1	
Klik hier om tekst in te voeren.	
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen:	Klik hier om tekst in te voeren.
Locatie 2	
Klik hier om tekst in te voeren.	
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen:	Klik hier om tekst in te voeren.
Locatie 3	
Klik hier om tekst in te voeren.	
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen:	Klik hier om tekst in te voeren.
Locatie 4	
Klik hier om tekst in te voeren.	
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen:	Klik hier om tekst in te voeren.

Geef in maximaal 5 trefwoorden hier uw specialisatie(s) aan	
Trefwoord 1	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 2	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 3	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 4	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 5	Klik hier om tekst in te voeren.

Formulier K: Opgave bijdrage aan doelstelling

Opdrachtgever heeft gekozen om in dit Toelatingsdocument een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen met betrekking tot een bijdrage aan de doelstelling van Opdrachtgever. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Inschrijver een resultaatsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën om bij te dragen aan de doelstellingen zoals gesteld in hoofdstuk 1 artikel 3

Inschrijver beschrijft een "plan van aanpak" in (maximaal **twee(2)** A4) waarin de voorgenomen activiteiten globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak op realiteitszin. Dit betekent dat Opdrachtgever het plan van aanpak zal beoordelen of het op voorhand aannemelijk is dat met de bijdrage Opdrachtnemer kan bijdragen aan de doelstelling zoals geformuleerd in artikel 3 van hoofdstuk 1. In onderstaand invulveld dient een plan van aanpak met betrekking tot de veranderopgave worden beschreven.

*Indien noodzakelijk mag onderstaand invulveld uitgebreid worden tot maximaal **twee (2)** A4.*

Klik hier om tekst in te voeren.

Formulier L: Protocol geweld en misbruik

Opdrachtnemer beschrijft in (maximaal 2 A4-tjes) de hoofdpunten van “het protocol geweld en misbruik” zoals benoemd in paragraaf 5.3 van het Toelatingsdocument.

*Indien noodzakelijk mag onderstaand invulveld uitgebreid wordentot maximaal **twee (2)** A4.*

Klik hier om tekst in te voeren.

Formulier M: Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden

Inschrijver gaat akkoord met alle eisen zoals verwoord in het Toelatingsdocument en het Invulsjabloon waar inschrijver voor heeft ingeschreven met in achtneming van de definitieve nota van inlichtingen.

Door ondertekening verklaart u de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) te zijn van de Inschrijver en zich bewust te zijn van het feit dat Inschrijver zich verbindt met het doen van de Inschrijving aan de voorwaarden voor deelname.

Tevens verklaart u door ondertekening dat u akkoord gaat met de door Opdrachtgever gehanteerde procedure rondom de contractering.

Indien holding verklaring van toepassing is:

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de Inschrijver bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW. Beide partijen dienen de verklaring te ondertekenen.

Naam ondertekenaar:	CONCEPT download het Invulsjabloon via de bijlage op de Aanbestedingskalender na formele publicatie.
Functie:	CONCEPT
Paraaf*, ter verificatie:	CONCEPT
Handtekening*:	CONCEPT
Datum:	CONCEPT
Aantal toegevoegde addtionele eigen bijlagen:	CONCEPT

Indien er meerdere ondertekenaars zijn in verband met de inschrijfsvorm "samenstelcombinatie" dan dienen deze dit Invulsjabloon mede te ondertekenen. Voor administratieve afwikkeling wordt uitgegaan Van onderdeel A van dit Invulsjabloon. Indien noodzakelijk mag onderstaand ondertekeningblok uitgebreid worden.

Overige ondertekenaar

Naam ondertekenaar:	CONCEPT download het Invulsjabloon via de bijlage op de Aanbestedingskalender.
Functie:	CONCEPT
Paraaf*, ter verificatie:	CONCEPT
Handtekening*:	CONCEPT
Datum:	25-6-2020

***Let op, digitaal getekende stukken worden niet geaccepteerd.**

Bijlage IV: CONCEPT Overeenkomst

Deze concept Overeenkomst is toegevoegd om potentiële Opdrachtnemers een beeld te geven van de mogelijke Overeenkomst. De daadwerkelijk Overeenkomst kan afwijken.

Overeenkomst

<INVULLEN PROJECT>

tussen

Regio Gooi en Vechtstreek, bestaande uit:

Gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren

en

<INVULLEN OPDRACHTNEMER>

INHOUD

1 Ondergetekenden	68
2 Definities	69
3 Reikwijdte van de Overeenkomst	69
4 Algemene inkoopvoorwaarden en documenten.....	69
5 Verplichtingen Opdrachtgever	69
6 Verplichtingen Opdrachtnemer	69
7 Opdrachtverlening	70
8 Tarieven en Declaratie	70
9 Duur en beëindiging van de Overeenkomst	70
10 Aansprakelijkheid	71
11 Communicatie en klachten	71
12 Integriteit.....	72
13 Accountantsverklaring.....	72
14 Algemene bepalingen	72
15 Geschillenregeling	72

1 Ondergetekenden

Gemeente Blaricum statutair gevestigd te Blaricum, kantoor houdende aan de Kerklaan 16 (1261 JB) te Blaricum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32168837, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

Gemeente Eemnes statutair gevestigd te Eemnes, kantoor houdende aan de Zuidersingel 1 (3755 AZ) te Eemnes, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32170038 ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

Gemeente Gooise Meren statutair gevestigd te Bussum, kantoor houdende aan de Brinklaan 35 (1404 EP) te Bussum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 64935345, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

Gemeente Hilversum statutair gevestigd te Hilversum, kantoor houdende aan het Dudokpark 1 (1217 JE) te Hilversum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32170443, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

Gemeente Huizen statutair gevestigd te Huizen, kantoor houdende aan de Graaf Wichman10 (1276 KB) te Huizen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32166112, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

Gemeente Laren statutair gevestigd te Laren, kantoor houdende aan de Eemnesserweg 19 (1251 NA) te Laren, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32169164, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

Gemeente Weesp statutair gevestigd te Weesp, kantoor houdende aan de Nieuwstraat 70a (1381 BD) te Weesp, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32165235, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

Gemeente Wijdemeren statutair gevestigd te Loosdrecht, kantoor houdende aan de Rading 1 (1231 KB) te Loosdrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32165063, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W. van Neer, RVE Manager Inkoop en Contractbeheer Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM >.

hierna tezamen en afzonderlijk te noemen: "Opdrachtgever"

en

< **OPDRACHTNEMER** > statutair gevestigd te < PLAATS > aan de < STRAAT >, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer < XX >, rechtsgeldig vertegenwoordigd door < NAAM >

hierna te noemen "Opdrachtnemer"

In aanmerking nemende dat:

- Regio Gooi en Vechtstreek namens Opdrachtgever op <DATUM INVULLEN> middels een aankondiging op www.aanbestedingskalender.nl een inkooptraject heeft gestart betreffende het inkooptraject <PROJECT >.
- De Inschrijving van Opdrachtnemer op grond van het voldoen aan de gestelde eisen is toegelaten als Opdrachtnemer voor het afnemen <DIENSTEN/PRODUCTEN OMSCHRIJVING >.
- Opdrachtnemer door Inschrijving heeft ingestemd met de eisen zoals verwoord in het Toelatingsdocument van <DATUM > met kenmerk <XX> inclusief de bijbehorende wijzigingen via nota van inlichtingen van <DATUM >.
- Partijen volledige overeenstemming hebben bereikt en thans hun afspraken in dat kader schriftelijk wensen vast te leggen, waartoe zij hierbij overgaan.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

2 Definities

Voor deze Overeenkomst zijn de begrippen zoals benoemd in het Toelatingsdocument met kenmerk <XX> van toepassing.

3 Reikwijdte van de Overeenkomst

1. Met deze Overeenkomst bemachtigt Opdrachtnemer recht op het verkrijgen van Opdrachten van Cliënten binnen de dienstverlening van deze Overeenkomst. Het betreft hierbij perceel:
 - a. <PERCEELNUMMER EN OMSCHRIJVING >.
 - b. <PERCEELNUMMER EN OMSCHRIJVING >.

4 Algemene inkoopvoorwaarden en documenten

1. Op deze Overeenkomst zijn de geldende Algemene Inkoopvoorwaarden Gooi en Vechtstreek van toepassing. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage opgenomen in het Toelatingsdocument.
2. Toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Bij eventuele strijdigheid tussen de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gooi en Vechtstreek en deze Overeenkomst prevaleren de bepalingen van deze Overeenkomst.
4. De in dit lid genoemde documenten maken een integraal onderdeel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lagere genoemde:
 - a. Deze Overeenkomst.
 - b. De nota van inlichtingen met kenmerk <XX>.
 - c. Het Toelatingsdocument met kenmerk <XX>.
 - d. Invulsjabloon Inschrijving <XX>.
5. handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties zijn tenzij expliciet vermeld niet van toepassing op de Overeenkomst en bijbehorende documenten. Indien deze in een later stadium door Opdrachtgever van toepassing worden verklaard wordt dit schriftelijk bevestigd.

5 Verplichtingen Opdrachtgever

1. Voor zover, zulks redelijkerwijs, noodzakelijk is verleend Opdrachtgever haar medewerking aan de uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtnemer.
2. Noodzakelijke gegevens worden tijdig door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt en zal de noodzakelijke maatregelen treffen zodat Opdrachtnemer de werkzaamheden naar behoren kan verrichten.

6 Verplichtingen Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer zal bij het verrichten van de werkzaamheden de zorg van een goed Opdrachtnemerschap in acht nemen.

2. Opdrachtnemer houdt bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening met de redelijke wensen van Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer staat ervoor in dat zij bij het uitvoeren van de werkzaamheden zich te allen tijde zal houden aan de wettelijke verplichtingen die op haar van toepassing (zullen) zijn.
4. Opdrachtnemer gaat bij de uitvoering van de werkzaamheden af op door Opdrachtgever aan haar verstrekte informatie bij de opdrachtverlening conform artikel <XX> Toewijzing van het Toelatingsdocument met kenmerk <XX>.

7 Opdrachtverlening

1. De opdrachtverlening wordt gedaan via de consultants van Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer voldoet bij de uitvoering van de Overeenkomst aan de eisen die geformuleerd zijn in het Toelatingsdocument met kenmerk <XX> met inachtneming van de nota van inlichtingen met kenmerk <XX> voor de percelen zoals opgenomen in artikel 3.

8 Tarieven en Declaratie

1. Van toepassing zijn de tarieven zoals deze zijn opgenomen in tabel <XX> van het Toelatingsdocument met kenmerk <XX>. Prijzen worden uitgedrukt in euro's, zijn exclusief omzetbelasting (BTW).
2. Indexatie van de vastgestelde tarieven vindt eenmaal per jaar plaats, voor het eerst op <DATUM>. Conform de werkwijze zoals beschreven in het toelatingsdocument met kenmerk <XX>.
3. Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de tariefaanpassing en/of indexering.
4. Declaratie en betaling dient te worden uitgevoerd zoals beschreven is in het Toelatingsdocument met kenmerk <XX>.
5. No-show regeling is van toepassing zoals beschreven is in in het Toelatingsdocument met kenmerk <XX>.

9 Duur en beëindiging van de Overeenkomst

1. Deze Overeenkomst treedt in werking op <XX> voor de duur van <XX> jaar. Opdrachtgever behoudt zicht het recht voor om gedurende de Overeenkomst eenzijdig aan te passen. Uiterlijk <XX> maanden voor het aflopen van een contractjaar stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer op de hoogte over het besluit van Opdrachtgever om de Overeenkomst eenzijdig aan te passen.
2. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de Overeenkomst deze eenzijdig te beëindigen. Uiterlijk <X> maanden voor het aflopen van een contractjaar stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer op de hoogte over het besluit van Opdrachtgever om de Overeenkomst eenzijdig te beëindigen.
3. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de Overeenkomst <XX> keer met <XX> jaar te verlengen. Uiterlijk <XX> maanden voor het aflopen van deze Overeenkomst stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer op de hoogte over het besluit van Opdrachtgever om de voortzetting van de Overeenkomst eenzijdig te verlengen of eenzijdig te beëindigen.
4. Indien de mogelijkheid tot verlenging/voortzetting heeft plaatsgevonden zoals aangegeven in bovenstaand lid eindigt de Overeenkomst van rechtswege <XX>.
5. Opdrachtgever is bevoegd deze Overeenkomst geheel dan wel gedeeltelijk tussentijds op te zeggen, indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen en ondanks schriftelijk tot nakoming te zijn gemaand haar tekortkoming niet kan of wil herstellen.
6. De Overeenkomst kan voorts tussentijds door Opdrachtgever worden opgezegd indien zich een of meer van de navolgende omstandigheden voordoen:
 - a. aanvraag van faillissement, dan wel een gerechtelijk vonnis strekkende tot faillietverklaring;
 - b. aanvraag dan wel uitspraak van surseance van betaling;
 - c. een aanbieding van enig akkoord aan crediteuren;
 - d. enige maatregel van conservatoire of executorial aard op het geheel of, op een belangrijk
 - e. deel van de vermogensbestanddelen van Opdrachtnemer, tenzij, voor zover het betreft een daarop gelegd conservatoir beslag, dit beslag wordt vernietigd of opgeheven binnen **dertig (30)** dagen na beslaglegging.

Indien Opdrachtnemer Opdrachtgever niet informeert over **één (1)** van bovenstaande omstandigheden dan wordt een direct opeisbare boete van € 2.500,- opgelegd door Opdrachtgever.

7. Opdrachtgever is bevoegd deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang tussentijds op te zeggen indien op Opdrachtnemer een van de navolgende gevallen van toepassing is:
 - a. besluit tot ontbinding en/of liquidatie van het bedrijf;
 - b. staking of beëindiging van de bedrijfsuitvoering of het kennelijke voornemen daartoe;
 - c. indien door (vrijwillige) overdracht of andere overgang van aandelen, door overdracht
 - d. of overgang van stemrecht op aandelen, door het nemen van aandelen of op welke ander wijze dan ook (bijvoorbeeld zonder beperking, fusie, splitsing, activa/passiva transactie), de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer door een of meer anderen wordt verkregen.
 - e. De organisatievorm door Opdrachtnemer wordt gewijzigd en daarmee een uitschrijving bij de Kamer van Koophandel onvermijdelijk is op het door Opdrachtnemer opgegeven KvK nummer.
8. Opdrachtnemer verplicht zich jegens Opdrachtgever om bij het einde van deze Overeenkomst (ongeacht de reden voor wijze van beëindigen) alle redelijkerwijs noodzakelijke medewerking te verlenen teneinde een eventueel nieuwe Opdrachtnemer in staat te stellen de werkzaamheden (of onderdelen daarvan) na het einde van deze Overeenkomst ongestoord voort te zetten.
9. Voor zover de Overeenkomst wordt beëindigd op basis van het bepaalde in het zesde lid c, verplicht Opdrachtnemer zich er zo nodig toe het bepaalde in het zevende lid contractueel te bedingen bij de rechtspersoon aan wie het bedrijf of diens activiteiten zijn overgegaan of overgedragen.

10 Aansprakelijkheid

Indien deze Overeenkomst ten gevolge van een toerekenbare niet-nakoming van Opdrachtnemer wordt ontbonden of opgezegd, kan Opdrachtgever de voortzetting van de werkzaamheden door een derde laten uitvoeren en de daaraan verbonden (extra) kosten in rekening brengen bij Opdrachtnemer. Deze kosten worden vastgesteld door Opdrachtgever en zijn direct opeisbaar en verrekenbaar. Opdrachtnemer is gehouden deze kosten binnen **dertig (30)** dagen na een daartoe ontvangen bericht, over te maken aan Opdrachtgever.

11 Communicatie en klachten

1. Opdrachtnemer wijst een contactpersoon aan die alle voorkomende aangelegenheden met Opdrachtgever kan afstemmen.
2. Het enige contactpunt van Opdrachtgever is contractbeheer@regiogv.nl.
3. Tussen partijen zal minimaal <XX> keer per <XX> overleg plaatsvinden over de uitvoering van deze Overeenkomst.
4. Klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer worden door de contactpersonen van beide partijen besproken op een door Opdrachtgever bepaalde wijze en binnen een door Opdrachtgever bepaalde termijn. De wijze waarop klachten afgehandeld kunnen worden staat vermeld in het Toelatingsdocument met kenmerk <XX> .
5. Opdrachtnemer zal de in bijlage 1 genoemde contactpersoon en zijn vervanger aanstellen, die tijdens de uitvoering van deze Overeenkomst de leiding en coördinatie heeft van het door Opdrachtnemer ingezette personeel en eventuele derden. Hij rapporteert aan Opdrachtgever over de voortgang van de werkzaamheden met betrekking tot het leveren van de diensten. De activiteiten van de contactpersoon dienen bij zijn uitval te worden overgenomen door een tweede contactpersoon (vervanger). Contactpersoon en vervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
6. De in bijlage 1 vermelde contactpersoon kan gedurende deze Overeenkomst niet worden vervangen, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals langdurige ziekte of ontslag. In het geval dat zich deze bijzondere omstandigheid voordoet, die vervanging rechtvaardigt, wordt de in bijlage 1 vermelde vervanger als contactpersoon aangesteld. Daarna wordt een nieuwe vervanger, met instemming van Opdrachtgever benoemd door Opdrachtnemer
7. Opdrachtgever kan van Opdrachtnemer verlangen dat de contactpersoon wordt vervangen. Opdrachtgever zal hiertoe slechts overgaan indien Opdrachtgever ernstige bezwaren heeft omtrent het functioneren van de contactpersoon.

12 Integriteit

Geen van de partijen is bevoegd personeelsleden van de andere partij buiten de reikwijdte van de Overeenkomst te bewegen tot prestaties, toezeggingen en dergelijke tegen enige vorm van beloning of gift aan dat personeelslid. Nevenfuncties van personeelsleden van Opdrachtnemer zijn voor Opdrachtgever inzichtelijk en niet strijdig met de uitvoering van de dienstverlening in het kader van de Overeenkomst. Opdrachtnemer voorkomt dat haar personeelsleden gedragingen of uitingen doen die voortkomen uit het "Normatief kader" (zie bijlage X) en neemt daarop passende maatregelen. Indien Opdrachtnemer dit nalaat of deze gedragingen in de ruimste zin van het woord toelaat of ondersteund riskeert zonder gerechtelijke tussenkomst ontbinding van de Overeenkomst. Hierbij wordt tevens minimaal een financiële sanctie opgelegd die gelijk is aan een uittreding volgen artikel 1.10 optie 2.

13 Accountantsverklaring

Na afloop van ieder kalenderjaar levert Opdrachtnemer vóór 1 april van het jaar volgend op het betreffende kalenderjaar een verantwoording aan. Deze verantwoording dient te voldoen aan de door Regio Gooi & Vechtstreek jaarlijks voorgeschreven verantwoordingsvereisten, conform het "Controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek" (zie bijlage XI). Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de eisen in het controle- en verantwoordingsprotocol ieder jaar aan te passen. De meest recente versie vindt u op www.icgv.nl. Indien Opdrachtnemer niet aan deze bepaling voldoet wordt een direct opeisbare en verrekenbare boete van € 250,- per dag opgelegd voor iedere kalenderdag dat Opdrachtnemer de verantwoording te laat aanlevert.

14 Algemene bepalingen

1. Deze Overeenkomst inclusief haar bijlagen – waaronder uitdrukkelijk het TOELATINGSDOCUMENT met kenmerk <INVULLEN> - bevat alle afspraken en regelingen tussen partijen inzake de levering van diensten van Opdrachtnemer en doet alle voorgaande Overeenkomsten of afspraken inzake dat onderwerp vervallen.
2. Indien één of meer bepalingen van deze Overeenkomst ongeldig of op andere wijze niet verbindend zou(den) zijn, wordt daardoor de geldigheid van de overige bepalingen van deze Overeenkomst niet aangetast.
3. Partijen zullen alsdan in gezamenlijk overleg en in de geest van deze Overeenkomst de Overeenkomst voor zover nodig aanpassen, in die zin dat de niet verbindende bepalingen worden vervangen door juridisch geldige bepalingen die zo min mogelijk verschillen van de betreffende niet-verbindende bepalingen.
4. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk door partijen zijn bevestigd.
5. Wijzigingen en/of aanpassingen in deze Overeenkomst zijn niet eerder van kracht dan nadat zij schriftelijk zijn overeengekomen en in de vorm van een addendum aan deze Overeenkomst zijn toegevoegd.
6. Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever terstond wijzigingen door te geven indien deze zich voordoen gedurende de contractperiode.

15 Geschillenregeling

In geval van geschillen treden partijen verplicht met elkaar in overleg om tot consensus te komen. Mocht dit niet mogelijk blijken dan wenden partijen zich tot de rechtbank Midden-Nederland, afdeling bestuursrecht. Het adres is: Postbus 16005, 3500 DA Utrecht.

Aldus overeengekomen en getekend door Opdrachtgever:

- Namens de **Gemeente Blaricum**
- Namens de **Gemeente Eemnes**
- Namens de **Gemeente Gooise Meren**
- Namens de **Gemeente Hilversum**
- Namens de **Gemeente Huizen**

- Namens de **Gemeente Laren**
- Namens de **gemeente Weesp**
- Namens de **Gemeente Wijdereen**

XX
XX

.....

Datum:

.....

Aldus overeengekomen en getekend door Opdrachtnemer:

Namens
<OPDRACHTNEMER >
<FUNCTIE >

.....

Datum:

.....

Bijlage V: Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek 2019

INHOUD

I Algemeen

- Artikel 1 Begrippen
- Artikel 2 Toepasselijkheid
- Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst
- Artikel 4 Verplichtingen Contractant
- Artikel 5 Verplichtingen Opdrachtgever
- Artikel 6 Garanties
- Artikel 7 Uitvoering overeenkomst
- Artikel 8 Uitrusting en materialen
- Artikel 9 Documentatie
- Artikel 10 Geheimhouding
- Artikel 11 Intellectuele eigendom
- Artikel 12 Vergoeding, meer- en minderwerk
- Artikel 13 Facturering en betaling
- Artikel 14 Aansprakelijkheid
- Artikel 15 Verzekering
- Artikel 16 Boete
- Artikel 17 Opschorting
- Artikel 18 opzegging
- Artikel 19 Toerekenbare tekortkoming
- Artikel 20 Overmacht
- Artikel 21 Ontbinding
- Artikel 22 Overdracht rechten en plichten
- Artikel 23 Wijziging Overeenkomst
- Artikel 24 Toepasselijk recht en geschillen
- Artikel 25 Nietigheid en vernietiging

II Dienstverlening

- Artikel 26 Uitvoering diensten
- Artikel 27 Garantie
- Artikel 28 Verantwoordelijkheid voor Prestaties
- Artikel 29 Beoordeling en acceptatie
- Artikel 30 Personeel van Contractant
- Artikel 31 Vervanging Personeel
- Artikel 32 Onderaanneming
- Artikel 33 Voortgangsrapportage
- Artikel 34 Contactpersoon

III Koop en levering

- Artikel 35 Levering
- Artikel 36 Verpakking en transport
- Artikel 37 Keuring
- Artikel 38 Overdracht van eigendom en risico
- Artikel 39 Garantie

IV Privacy, beveiliging en archivering

- Artikel 40 Verwerkersrelatie
- Artikel 41 Verwerking persoonsgegevens
- Artikel 42 Informatiebeveiliging
- Artikel 43 Meldplicht beveiligingsincidenten
- Artikel 44 Archivering
- Artikel 45 Controle en toezicht

I Algemeen deel

Artikel 1 Begrippen

Aflevering:	het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Opdrachtgever
Algemene inkoopvoorwaarden:	deze Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2019
Contractant:	de in de Overeenkomst genoemde wederpartij(en) van de Opdrachtgever
Diensten (Dienst):	de door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde werken of leveringen
Documentatie:	gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of –certificaten
Goederen:	alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek
Leveringen (Levering):	de door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren Goederen
Offerte:	een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Offerteaanvraag:	een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten Prestaties of een Nationale of Europese aanbesteding conform de daarvoor geldende nationale en Europese wet- en regelgeving. Onder offerteaanvraag begrepen, doch niet beperkt tot, aanbestedingsdocument en programma van eisen.
Opdracht:	Het verzoek van de Opdrachtgever tot de levering van Goederen of het verrichten van diensten, zoals omschreven in de Offerteaanvraag en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever:	de partij ten behoeve waarvan de Overeenkomst wordt gesloten, zijn Regio Gooi en Vechtstreek.
Overeenkomst:	al hetgeen tussen de Opdrachtgever en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen
Partijen/Partij:	de Opdrachtgever en/of de Contractant
Personeel van Contractant:	de door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn
Prestatie:	alle door Contractant op grond van de Overeenkomst te leveren Goederen en/of te verrichten Diensten.
Werkdag:	kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Opdrachtgever aangewezen brugdagen

Artikel 2 Toepasselijkheid

2.1 Deze Algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op en maken deel uit van alle aanvragen, offertes, aanbiedingen, opdracht-bevestigingen, bestellingen, overeenkomsten en alle andere rechtshandelingen tussen Opdrachtgever en Contractant die betrekking hebben op de in de Overeenkomst gespecificeerde en daarmee samenhangende Opdracht of Prestatie.

Deze Algemene inkoopvoorwaarden bestaan uit vier hoofdstukken:
hoofdstuk I: Algemeen deel, dat altijd van toepassing is;
hoofdstuk II: Dienstverlening, dat van toepassing is op Opdrachten voor dienstverlening;
hoofdstuk III: Leveringen, dat van toepassing is op Opdrachten voor koop en levering;
hoofdstuk IV: Privacy, dat van toepassing is indien met de Opdracht gegevens van Opdrachtgever worden verwerkt.

2.2 Door het indienen van de Offerte aanvaardt de Contractant onverkort deze Algemene inkoopvoorwaarden en wordt de toepasselijkheid van enige algemene of specifieke voorwaarden of bedingen van Contractant, onder welke benaming dan ook, uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ook markt- en branche specifieke standaardvoorwaarden en -regelingen worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2.3 Mocht enige bepaling van de Algemene inkoopvoorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, of mocht enige bepaling van de Algemene inkoopvoorwaarden naar het oordeel van de rechter niet van toepassing of ongeldig zijn, dan dient slechts de betreffende bepaling als niet geschreven te worden beschouwd, maar zullen de Algemene inkoopvoorwaarden voor het overige volledig van kracht blijven. Partijen zullen in overleg treden om de betreffende niet toepasselijke of ongeldige bepaling te vervangen door een nieuwe bepaling, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de eerdere bepaling in acht zal worden genomen.

2.4 In geval van strijdigheid tussen het bepaalde in de Algemene inkoopvoorwaarden en het bepaalde in de Overeenkomst, prevaleert het bepaalde in de Overeenkomst.

2.5 Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene inkoopvoorwaarden gelden slechts indien deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. De wijziging en/of aanvulling geldt slechts voor de in het eerste lid bedoelde Overeenkomst.

Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming overeenkomst

3.1 De Opdrachtgever kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving en jurisprudentie. De Opdrachtgever zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

3.2 De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De

gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.

3.3 Een Overeenkomst komt eerst tot stand nadat hetzij (1) Opdrachtgever een schriftelijk aanbod van Contractant schriftelijk heeft aanvaard, (2) partijen een schriftelijk opgestelde overeenkomst hebben ondertekend of (3) Contractant uitvoering geeft aan een schriftelijke opdracht van Opdrachtgever.

3.4 Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.

3.5 Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

Artikel 4 Verplichtingen Contractant

4.1 De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van Contractant.

4.2 De Contractant zal de Opdrachtgever op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Opdrachtgever direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.

4.3 De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Opdrachtgever met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Opdrachtgever.

4.4 De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst.

4.5 Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Opdrachtgever zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Opdrachtgever. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.

Artikel 5 Verplichtingen Opdrachtgever

5.1 De Opdrachtgever zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.

5.2 De Opdrachtgever zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om zijn medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen

zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 6 Garanties

6.1 De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.

6.2 De Contractant garandeert te zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.

Artikel 7 Uitvoering overeenkomst

7.1 Overeengekomen termijnen voor levering en/of andere Prestaties gelden als vast en fataal, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Indien niet binnen de overeengekomen termijnen is gepresteerd, is Contractant zonder nadere ingebrekestelling in verzuim, tenzij Contractant bewijst dat het niet halen van de termijnen niet aan Contractant is toe te rekenen.

7.2 De Contractant stelt de Opdrachtgever schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

7.3 Indien Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst gaat fuseren of taken onderbrengt in een ander samenwerkingsverband, is Opdrachtgever gerechtigd gedurende de overgangsfase gebruik te blijven maken van de Prestatie(s) van Contractant.

Artikel 8 Uitrusting en materialen

8.1 De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Opdrachtgever afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

8.2 De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 9 Documentatie

9.1 De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende Documentatie, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

9.2 Opdrachtgever mag de Documentatie, zonder daarvoor een nadere vergoeding verschuldigd te zijn, veeleer veeleer, wijzigen en voor gebruik binnen zijn organisatie

openbaar maken, mits daarop voorkomende aanduidingen van auteursrechten en dergelijke worden gehandhaafd.

9.3 Contractant vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken die derden op grond van een aan hen toekomend auteursrecht met betrekking tot de Documentatie geldend mochten maken.

Artikel 10 Geheimhouding

10.1 Partijen zullen het bestaan, de aard en de inhoud van de Overeenkomst, evenals overige bedrijfsinformatie van de Opdrachtgever, alsmede al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden, geheimhouden en op geen enkele wijze openbaar maken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift, onderzoek door een bevoegde toezichthouder of uitspraak van de rechter of een door Partijen aangewezen geschillenbeslechting hen tot bekendmaking daarvan verplicht. Partijen zullen in deze gevallen elkaar vooraf informeren dat zij tot openbaarmaking overgaan.

10.2 Partijen verplichten hun personeel en andere ingeschakelde derden om de geheimhoudingsverplichting opgenomen in het vorige lid na te komen.

10.3 De Contractant is verplicht op eerste verzoek van de Opdrachtgever Personeel van Contractant en/of door hem ingeschakelde derden een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

10.4 Partijen geven alle gegevens die zij van elkaar hebben ontvangen en die vertrouwelijk van aard zijn op eerste verzoek terug.

10.5 De Partij die de dit artikel opgenomen geheimhoudingsverplichting schendt en/of de Partij van wie de voor hem werkzame personen en/of de door hem ingeschakelde derden de in dit artikel opgenomen geheimhoudingsverplichting schenden, is aan de andere Partij een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van € 50.000 per overtreding.

10.6 Naast de in het vorige lid genoemde boete hebben Partijen het recht om in geval van overtreding van de leden 10.1 en 10.2 door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een aangetekend schrijven te ontbinden.

Artikel 11 Intellectuele eigendom

11.1 Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiend uit de Overeenkomst, berusten bij de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten - voor zover nodig - om niet over aan de Opdrachtgever. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos medewerken aan het bewerktelliging van de overdracht.

11.2 Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt

verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Opdrachtgever en/of derden.

11.3 De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.

11.4 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.

11.5 De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent en accepteert dit voorbehoud.

11.6 De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Opdrachtgever in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

11.7 In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Opdrachtgever te bewerkstelligen dat de Opdrachtgever het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.

11.8 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringsverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Opdrachtgever vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

11.9 De Opdrachtgever is gerechtigd de wijzigingen dan wel aanvullingen in de Leveringen en/of Diensten aan te (laten) brengen die zij nuttig en/of wenselijk acht. Zij behoeft daartoe niet de toestemming van de Contractant en de Contractant doet hierbij afstand van zijn recht een beroep te doen op zijn eventuele (intellectuele eigendoms-) rechten ter zake van daaraan verbonden of gerelateerde rechten zoals persoonlijkheidsrechten. De Contractant zal desgevraagd adviseren bij het aanbrengen van die wijzigingen dan wel aanvullingen in de Goederen en/of Diensten. De Opdrachtgever is nimmer gehouden het advies van de Contractant op te volgen.

Artikel 12 Vergoeding, meer- en minderwerk

12.1 De Contractant zal de Prestaties uitvoeren tegen de in de Overeenkomst genoemde prijzen in Euro's. De overeengekomen prijzen zijn vast, tenzij de Overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt. Bij een overeengekomen prijsindexcijfer

wordt uitgegaan van een procentuele jaar op jaar ontwikkeling, tenzij anders is overeengekomen.

12.2 Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Opdrachtgever is toe te rekenen.

12.3 Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Opdrachtgever.

12.4 Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

12.5 Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 13 Facturering en betaling

13.1 Een factuur dient te voldoen aan de wettelijke eisen alsmede de eisen die in de Overeenkomst worden gesteld.

13.2 Facturen worden digitaal aangeleverd in PDF-formaat, naar het opgegeven e-mailadres van de Opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen.

13.3 De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst factuur, tenzij anders overeengekomen.

13.4 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

13.5 Overschrijding van betalingstermijnen door de Opdrachtgever van een factuur op grond van inhoudelijke onjuistheid van de factuur, of ondeugdelijkheid van de geleverde Prestaties, geeft de Contractant niet het recht zijn Prestaties op te schorten dan wel te beëindigen, mits de Opdrachtgever de Contractant binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de factuur, schriftelijk op de hoogte stelt van de inhoudelijke onjuistheid of ondeugdelijkheid. Tevens is de Opdrachtgever dan verplicht binnen 10 werkdagen, nadat daartoe contact is geweest met de Contractant, de inhoudelijke onjuistheid van de factuur of ondeugdelijkheid van de gefactureerde Prestaties schriftelijk aan te tonen.

Artikel 14 Aansprakelijkheid

14.1 Contractant is aansprakelijk voor schade van Opdrachtgever, haar ondergeschikten of derden die ontstaat door of in verband met het sluiten of uitvoeren van de Overeenkomst en die ontstaat door toerekenbare tekortkoming of onrechtmatige daad van Contractant en/of van Personeel van Contractant en/of van personen waarvoor Contractant aansprakelijk is, waaronder door haar ingehuurd derden, dan wel Personeel daarvan, alsmede voor alle schade die door of vanwege de Contractant wordt toegebracht aan personeel en/of goederen van de Opdrachtgever dan wel derden.

14.2 De door Contractant te vergoeden schade als bedoeld in het vorige lid is per gebeurtenis beperkt tot het bedrag genoemd in de Overeenkomst. Onder schade wordt ook verstaan de kosten gemaakt ter voorkoming, beperking of vaststelling van de schade.

14.3 De beperking als bedoeld in lid 2 komt te vervallen:

- a. in geval van wettelijke aansprakelijkheid, en/of
- b. in geval van opzet of grove schuld aan de zijde van Contractant en/of diens Personeel en/of door hem ingeschakelde derden, en/of
- c. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 11 van deze Algemene inkoopvoorwaarden.

14.4 De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van derden ter zake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering van de Overeenkomst door Contractant en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.

14.5 De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Opdrachtgever krijgt opgelegd.

14.6 Alle verplichtingen, ook die krachtens de belasting, zorgverzekerings- en sociale verzekeringswetgeving (waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV)), met betrekking tot Personeel van Contractant, komen ten laste van Contractant. Contractant vrijwaart Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die daarmee verband houdt. Op deze vrijwaring zijn de voorgaande beperkingen van aansprakelijkheid niet van toepassing. De Contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Opdrachtgever wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Opdrachtgever geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 15 Verzekering

15.1 Contractant heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de Overeenkomst en de onderhavige voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid.

15.2 De verzekeringen als bedoeld in het vorige lid dienen een einddatum te kennen die is gelegen na het tijdstip waarop de Contractant aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

15.3 Contractant legt op verzoek van Opdrachtgever over (een gewaarmerkt afschrift van) de polissen en de bewijzen van

premiebetaling ter zake van de in het eerste lid bedoelde verzekering, dan wel een verklaring van de verzekeraar betreffende het bestaan van deze verzekering en het betaald zijn van de premie over. Contractant beëindigt niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever de verzekeringsovereenkomst dan wel de condities waaronder deze zijn aangegaan. Evenmin wijzigt Contractant het verzekerde bedrag ten nadeel van Opdrachtgever en derden zonder bedoelde toestemming. De door Contractant verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen.

15.4 Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarvoor de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 16 Boete

16.1 Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.

16.2 De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Opdrachtgever tot nakoming en het recht op schadevergoeding, voor zover de schade het bedrag van de boete te boven gaat.

Artikel 17 Opschorting

Contractant is niet gerechtigd zijn verplichtingen op te schorten dan na het sturen van een ingebrekestelling, waarin aan Opdrachtgever een redelijke termijn van minimaal 30 dagen wordt geboden om alsnog aan de verplichtingen te voldoen.

Artikel 18 Opzegging

18.1 Overeenkomsten voor bepaalde tijd kunnen – behoudens de specifieke opzeggingsgronden in deze Algemene inkoopvoorwaarden of de Overeenkomst – niet tussentijds worden opgezegd (artikel 7:408 lid 1 BW is niet van toepassing). Overeenkomsten voor onbepaalde tijd kunnen worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van respectievelijk drie (3) maanden voor Opdrachtgever en achttien (18) maanden voor Contractant.

18.2 Opdrachtgever is voorts bevoegd de Overeenkomst en alle daarmee samenhangende overeenkomsten, met inachtneming van een opzegtermijn van twaalf (12) maanden, op te zeggen tegen de datum:
a. dat de rechten en verplichtingen van Opdrachtgever onder algemene titel overgaan op een andere partij (bijv. vanwege een fusie); of
b. dat de betreffende activiteiten van Opdrachtgever worden uitbesteed aan een gemeenschappelijke regeling of soortgelijke andere entiteit met een publieke functie.

Artikel 19 Toerekenbare tekortkoming

19.1 Indien een Partij tekortschiet in de nakoming van een overeengekomen verplichting, kan de andere Partij haar in gebreke stellen waarbij de nalatige partij alsnog een redelijke termijn voor de nakoming wordt gegund. Blijft nakoming ook dan uit dan is de

nalatige Partij in verzuim. Ingebrekestelling is niet nodig wanneer voor de nakoming een fatale termijn geldt, nakoming blijvend onmogelijk is of indien uit een mededeling dan wel de houding van de andere Partij moet worden afgeleid dat deze in de nakoming van haar verplichting zal tekortschieten.

19.2 Onverminderd hetgeen overigens in deze Algemene inkoopvoorwaarden is vastgelegd, kan elk van de Partijen de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk ontbinden indien de andere Partij in verzuim is dan wel een van de overige situaties bedoeld in het vorige lid zich voordoet.

19.3 Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Opdrachtgever indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 20 Overmacht

20.1 Een tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst, die niet te wijten is aan schuld van een Partij en evenmin krachtens, wet, rechtshandeling of in het maatschappelijk rechtsverkeer geldende opvatting voor rekening van de betreffende Partij komt, levert overmacht op.

20.2 De Contractant kan zich jegens de Opdrachtgever enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

20.3 Onder overmacht aan de zijde van de Contractant wordt in ieder geval niet verstaan: onvoldoende beschikbaarheid van voldoende personeel, stakingen, grondstoffentekort, transportproblemen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van voor de uitvoering van de werkzaamheden benodigde goederen, het tekortschieten van door de Contractant ingeschakelde derden en liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen van de Contractant of door hem ingeschakelde derden. Ten aanzien van de nakoming van de toepasselijke garantiëbepalingen door de Contractant is geen beroep op overmacht mogelijk.

20.4 Ingeval van overmacht van de Contractant treden Partijen onverwijld met elkaar in overleg ter regeling van de gevolgen. Indien Partijen overeenkomen de uitvoering van de Overeenkomst gedurende een nader overeen te komen termijn op te schorten, dan blijven de gevolgen daarvan voor rekening en risico van Partijen.

20.5 Indien de Contractant door overmacht wordt getroffen en derhalve niet kan nakomen of tekortschiet in de nakoming na afloop van de in het vorige lid genoemde termijn, dan heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst onmiddellijk bij aangetekende brief te ontbinden.

Artikel 21 Ontbinding

21.1 Onverminderd hetgeen overigens in deze Algemene inkoopvoorwaarden is bepaald, en

onverminderd hetgeen overigens in de wet is bepaald, kan Opdrachtgever de Overeenkomst en alle daarmee samenhangende overeenkomsten door middel van een aangetekend schrijven met onmiddellijk ingang ontbinden in de gevallen waarin:

- a. Contractant (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt; of
- b. Contractant zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard; of
- c. de onderneming van Contractant wordt ontbonden; of
- d. Contractant zijn onderneming staakt; of
- e. sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Contractant die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt; of
- f. op een aanmerkelijk deel van het vermogen van Contractant beslag wordt gelegd (anders dan door Opdrachtgever); of
- g. het Bureau BIBOB een negatief advies heeft uitgebracht over de organisatie van Contractant; of
- h. voor zover de Overeenkomst door middel van een aanbestedingsprocedure als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst ten aanzien van Contractant uitsluitingsgronden voordoen als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012;
- i. artikel 6.2 van deze Algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden.

21.2 Prestaties die op het moment van ontbinding als bedoeld in het vorige lid al in het kader van deze Overeenkomst zijn verricht en de daarmee samenhangende betalingsverplichtingen, worden niet door de ontbinding getroffen, tenzij de Contractant met betrekking tot die prestaties in verzuim is. Bedragen die op die prestaties betrekking hebben en al zijn gefactureerd blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van ontbinding onmiddellijk opeisbaar.

21.3 Bepalingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van de Overeenkomst voort te duren, behouden nadien hun werking. Tot de bepalingen behoren in ieder geval: garantie (artikel 6), geheimhouding (artikel 10), intellectuele eigendomsrechten (artikel 11), aansprakelijkheid (artikel 14), geschillenbeslechting en toepasselijk recht (artikel 24).

21.4 Partijen treden in overleg over de afhandeling van de overige, nog lopende, verplichtingen.

Artikel 22 Overdracht rechten en plichten

Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan een derde.

Artikel 23 Wijziging Overeenkomst

De Opdrachtgever is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te

wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling. In dit kader blijven Partijen binnen de wettelijk gestelde grenzen.

Artikel 24 Toepasselijk recht en geschillen

24.1 Op deze Algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie daarvan, is Nederlands recht van toepassing.

24.2 De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

24.3 Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil bij uitsluiting voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de rechtbank Midden-Nederland, tenzij Partijen alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting zullen overeenkomen.

Artikel 25 Nietigheid en vernietiging

Indien één of meer bepalingen van de Algemene inkoopvoorwaarden of de Overeenkomst nietig blijken te zijn of door de rechter vernietigd worden, dan behouden de overige bepalingen van de Algemene inkoopvoorwaarden of de Overeenkomst hun rechtskracht. Partijen zullen in overleg treden om de betreffende niet toepasselijke of ongeldige bepaling te vervangen door een nieuwe bepaling, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de eerdere bepaling in acht zal worden genomen.

II Dienstverlening

Indien de Opdracht een opdracht tot dienstverlening betreft, gelden in aanvulling op het algemeen deel de bepalingen uit het onderhavige hoofdstuk.

Artikel 26 Uitvoering diensten

26.1 De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.

26.2 De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.

Artikel 27 Garantie

27.1 Contractant garandeert dat de door of namens hem te verrichten Diensten voldoen aan de in de Overeenkomst vastgelegde eisen.

27.2 Contractant garandeert dat de door of namens hem te verrichten Diensten op vakbekwame wijze worden uitgevoerd.

Artikel 28 Verantwoordelijkheid voor Prestaties

De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.

Artikel 29 Beoordeling en acceptatie

29.1 De Opdrachtgever is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking.

29.2 Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Opdrachtgever de Diensten zonder meer goedkeurt. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventuele verrichte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.

29.3 De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

29.4 Indien Opdrachtgever zich niet binnen een termijn van 30 dagen na de dag van levering over de beoordeling heeft uitgelaten, worden de resultaten van de Diensten geacht te zijn geaccepteerd.

29.5 Opdrachtgever is niet gehouden tot enige betaling aan Contractant voordat acceptatie heeft plaatsgevonden, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 30 Personeel van Contractant

30.1 Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Opdrachtgever, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.

30.2 Contractant meldt de komst van zijn Personeel op een locatie van Opdrachtgever tijdig bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Contractant zorgt er voor dat zijn Personeel zich op verzoek van Opdrachtgever kan legitimeren en kan aantonen dat zij voor of namens Contractant werkzaam is.

30.3 De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.

30.4 Medewerkers van Contractant of door Contractant met toestemming van Opdrachtgever ingeschakelde derden, overleggen voor aanvang van de werkzaamheden bij de Opdrachtgever een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De Contractant stemt voorafgaand aan de aanvraag de noodzaak, inhoud en aard hiervan af met de Opdrachtgever.

30.5 Partijen zijn niet gerechtigd zonder schriftelijke toestemming van de andere partij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst en/of binnen één jaar na beëindiging daarvan, Personeel van de andere partij in dienst te nemen, noch met dat personeel over indiensttreding te onderhandelen. Deze toestemming wordt niet zonder redelijke grond onthouden.

Artikel 31 Vervanging van Personeel

31.1 Vervanging van personen die zijn belast met de uitvoering van de Diensten, kan door Contractant

slechts bij uitzondering plaatsvinden.

31.2 Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Opdrachtgever, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Opdrachtgever. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).

31.3 Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Opdrachtgever het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.

31.4 In vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.

31.5 Bij vervanging van Personeel stelt Contractant tegen hetzelfde tarief Personeel beschikbaar dat qua deskundigheid, opleiding, ervaring en integriteit ten minste gelijkwaardig is aan het oorspronkelijk ingezette Personeel.

31.6 Bij vervanging van Personeel brengt Contractant geen daarmee verband houdende kosten aan Opdrachtgever in rekening, tenzij Contractant aantoonbaar dat het verzoek tot vervanging geen redelijke grondslag had.

31.7 Het risico van vertraging bij de Uitvoering van een Overeenkomst met een vaste levertijd als gevolg van vervanging, komt voor rekening van Contractant.

31.8 De dagen waarop Personeel van Contractant verlof opneemt worden in overleg met Opdrachtgever bepaald. In dat geval kan Opdrachtgever eisen dat tijdelijke vervanging wordt ingezet. Als dan is het bepaalde in de overige leden van dit artikel onverkort van toepassing.

Artikel 32 Onderaanneming

32.1 Het is Contractant alleen toegestaan met voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, gebruik te maken van de diensten van derden, bij de uitvoering van de Overeenkomst, dan wel gebruik te maken van ter beschikking gestelde of ingeleende arbeidskrachten.

32.2 Toestemming van Opdrachtgever laat de eigen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Contractant voor de nakoming van de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens belasting-, zorg- en sociale verzekeringswetgeving op hem als werkgever rustende verplichtingen, onverlet.

32.3 Artikel 14.6 van deze Algemene inkoopvoorwaarden is van overeenkomstige toepassing in het geval Contractant gebruik

maakt van derden voor de uitvoering van de Overeenkomst.

32.4 Alle voorwaarden en eisen die gelden voor Personeel van Opdrachtgever zijn ook van toepassing op derden, die, met inachtneming van het bepaalde in het vorige lid, in opdracht van de Contractant diensten verrichten voor de Opdrachtgever.

Artikel 33 Voortgangsrapportage
Contractant rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden aan Opdrachtgever zo vaak en op de wijze als in de Overeenkomst is bepaald, dan wel Opdrachtgever nodig acht.

Artikel 34 Contactpersonen
34.1 Beide Partijen wijzen een contactpersoon aan, die de contacten over de uitvoering van de Overeenkomst onderhoudt. Partijen informeren elkaar over degene die zij als contactpersoon hebben aangewezen.

34.2 Contactpersonen kunnen Partijen alleen vertegenwoordigen en binden voor zover het betreft de uitvoering van de Overeenkomst. Tot wijziging van de Overeenkomst zijn zij niet bevoegd.

III Koop en levering

Indien de Opdracht een opdracht tot koop en levering betreft, gelden in aanvulling op het algemeen deel de bepalingen van het onderhavige hoofdstuk.

Artikel 35 Levering

35.1 De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).

35.2 Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van de locatie van Opdrachtgever. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

35.3 Eerdere Levering van de Goederen dan op de overeengekomen leveringsdatum, -data of -termijnen, geschiedt slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en leidt niet tot wijziging van het overeengekomen tijdstip van betaling.

35.4 Opdrachtgever is niet gehouden tot enige betaling aan Contractant voordat Levering van de Goederen heeft plaatsgevonden, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 36 Verpakking en transport

36.1 De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

36.2 De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

36.3 Op verzoek van Opdrachtgever kan voorafgaand aan de Levering keuring van de Goederen plaatshebben door

Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen derde bij Contractant. Opdrachtgever is evenwel niet gehouden een dergelijke keuring uit te voeren.

Artikel 37 Keuring

37.1 Op verzoek van Opdrachtgever kan voorafgaand aan de Levering keuring van de Goederen plaatshebben door Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen derde bij Contractant. Opdrachtgever is evenwel niet gehouden een dergelijke keuring uit te voeren.

37.2 Indien Opdrachtgever de Goederen wenst te keuren:

- houdt Contractant de Goederen op een zodanig tijdstip voor keuring gereed dat de overeengekomen levertijden worden nagekomen;
- werkt Contractant, zonder kosten voor Opdrachtgever, desverlangd aan de keuring mee en stelt een geschikte ruimte en redelijke personele en materiële hulp ter beschikking van Opdrachtgever;
- geschiedt de keuring, indien Contractant dat verlangt, in zijn aanwezigheid of in aanwezigheid van een door hem aangewezen deskundige. De daarmee gemoede kosten komen voor rekening van Contractant.

37.3 Indien Opdrachtgever de te leveren Goederen afkeurt, is Contractant, onverminderd alle rechten of vorderingen van Opdrachtgever, gehouden om voor eigen rekening en risico onverwijld de ontbrekende of het herstelde of vervangende Goederen voor een nieuwe keuring aan te bieden. Alsdan gelden de bepalingen van artikel 36 onverkort. De afkeuring door Opdrachtgever bij de eerste / eerdere keuring leidt niet tot verlenging van de overeengekomen leveringstermijn.

37.4 Het goedkeuren van de te leveren Goederen door of namens Opdrachtgever houdt geen erkenning in dat de Goederen voldoen aan de overeenkomstig artikel 39 gegeven garanties.

37.5 Indien de Opdrachtgever de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.

37.6 De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

Artikel 38 Overdracht van eigendom en risico

38.1 De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Opdrachtgever na acceptatie van de Goederen door de Opdrachtgever.

38.2 De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Opdrachtgever de Goederen niet accepteert, geeft zij

gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

Artikel 39 Garantie

39.1 Contractant garandeert dat de afgeleverde Goederen aan de Overeenkomst beantwoorden, vrij zijn van gebreken en geschikt zijn voor het doel waarvoor de Goederen zijn bestemd.

39.2 Contractant garandeert dat de afgeleverde Goederen vrij zijn van iedere bijzondere last of beperking die Opdrachtgever niet uitdrukkelijk en schriftelijk heeft aanvaard. Contractant vrijwaart Opdrachtgever tegen iedere aanspraak ter zake.

39.3 De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Opdrachtgever de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant voor schade die de Opdrachtgever lijdt als gevolg van de gebreken aan de Goederen.

39.4 De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.

39.5 De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Opdrachtgever bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

IV Privacy, beveiliging en archivering

Voor zover met de Opdracht (al dan niet door Contractant) persoonsgegevens of anderszortige gegevens worden verwerkt die afkomstig zijn van Opdrachtgever of waarvoor Opdrachtgever verantwoordelijk is, gelden in aanvulling op het algemeen deel de bepalingen uit het onderhavige hoofdstuk.

Artikel 40 Verwerkersrelatie

40.1 Voor zover Contractant in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens voor Opdrachtgever verwerkt, wordt Leverancier als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming 2016/679 (AVG) aangemerkt.

40.2 De Overeenkomst in combinatie met deze Algemene inkoopvoorwaarden wordt door partijen aangemerkt als overeenkomst in de zin van artikel 28 AVG indien er onverhoopt niet een separate verwerkersovereenkomst, als bedoeld in artikel 40.3, is afgesloten.

40.3 Contractant verklaart zich reeds nu voor alsdan bereid een separate verwerkersovereenkomst af te sluiten met Opdrachtgever met daarin opgenomen aanvullende of afwijkende afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens. De betreffende verwerkersovereenkomst prevaleert op hetgeen in de onderhavige voorwaarden is bepaald.

40.4 Opdrachtgever stemt er reeds nu voor alsdan mee in dat Contractant de verwerking van persoonsgegevens kan

uitbesteden aan een derde (een zogenaamde "sub-verwerker"), mits Contractant:

- a. louter sub-verwerkers betreft die afdoende garanties bieden met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen opdat de verwerking aan de vereisten van de wet- en regelgeving voldoet en de bescherming van de rechten van de betrokkene is gewaarborgd;
- b. over wijzigingen in de betrokken sub-verwerkers de Opdrachtgever op voorhand schriftelijk informeert. Hierbij wordt Opdrachtgever de mogelijkheid geboden tegen deze veranderingen bezwaar te maken.
- c. de volledige aansprakelijkheid aanvaardt voor het handelen van de ingeschakelde sub-verwerkers;
- d. met deze sub-verwerker voorafgaand aan de uitbesteding een schriftelijke overeenkomst sluit, op grond waarvan:
 1. alle verplichtingen die op grond van de Overeenkomst (waaronder de Algemene inkoopvoorwaarden) met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens op Contractant rusten mede komen te rusten op deze sub-verwerker;
 2. de betreffende sub-verwerker zich eveneens richt naar de instructies van Opdrachtgever.

Artikel 41 Verwerking persoonsgegevens

41.1 Begrippen uit de AVG die in dit hoofdstuk zijn overgenomen hebben dezelfde betekenis als in de AVG (artikel 4) gedefinieerd.

41.2 Contractant is niet gerechtigd om op enig moment de persoonsgegevens die zij ter beschikking krijgt op enigerlei wijze geheel of gedeeltelijk anders te (doen) gebruiken dan voor de uitvoering van de Overeenkomst, een en ander behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.

41.3 Contractant zal, onverminderd hetgeen in artikel 42 staat vermeld, passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen treffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging daarvan, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

41.4 Contractant legt ten minste een algemene beschrijving van de in het vorige lid bedoelde getroffen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen schriftelijk vast.

41.5 Contractant verwerkt persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving, de instructies van Opdrachtgever alsmede een eventueel toepasselijke gedragscode van Opdrachtgever.

41.6 Contractant verwerkt persoonsgegevens louter binnen de Europese Economische Ruimte, althans een land dat door een besluit van de Europese Commissie als veilig is aangemerkt, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

41.7 Alle persoonsgegevens worden als vertrouwelijk in de zin van artikel 10 aangemerkt.

41.8 Contractant onderhoudt zelf geen contact met de betrokkene. Indien de betrokkene Contractant benadert, zal hij deze verwijzen naar Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever (bijv. om technische redenen) niet zelf (volledig) gehoor kan geven aan de

uitoefening van een recht door betrokkene (o.m. inzage, correctie, verzet), dan zal Contractant daar op verzoek zo spoedig mogelijk alle noodzakelijke medewerking aan verlenen.

Artikel 42 Informatiebeveiliging

42.1 Contractant staat er voor in dat al het door hem ingeschakelde personeel en andere derden zullen werken overeenkomstig de normen voor informatiebeveiliging van Opdrachtgever.

42.2 Informatie over de getroffen beveiligingsmaatregelen wordt als vertrouwelijke informatie als bedoeld in artikel 10 beschouwd.

Artikel 43 Meldplicht beveiligingsincidenten

43.1 Contractant zal Opdrachtgever na ontdekking onverwijld informeren over alle inbreuken op de beveiliging alsmede andere incidenten die op grond van wetgeving moeten worden gemeld aan een toezichthouder of betrokkene, onverminderd de verplichting de gevolgen van dergelijke inbreuken en incidenten zo snel mogelijk ongedaan te maken dan wel te beperken.

43.2 Contractant zal het doen van meldingen aan de toezichthouder(s) overlaten aan Opdrachtgever (behoudens dwingendrechtelijke verplichtingen).

43.3 Contractant zal alle noodzakelijke medewerking verlenen aan het zo nodig, op de kortst mogelijke termijn, verschaffen van aanvullende informatie aan de toezichthouder(s) en/of betrokkene(n).

43.4 De kosten voor de werkzaamheden die op grond van dit artikel door Contractant moeten worden verricht komen voor rekening van Contractant, tenzij Contractant bewijst dat de inbreuk niet aan hem is toe te rekenen.

43.5 Contractant houdt een gedetailleerd logboek bij van alle inbreuken op de beveiliging, evenals de maatregelen die in vervolg op dergelijke inbreuken zijn genomen.

43.6 Contractant geeft op eerste verzoek van Opdrachtgever inzage in het in het vorige lid bedoelde logboek.

43.7 Indien Contractant toerekenbaar in strijd handelt met een van de verplichtingen van dit artikel zal Contractant onmiddellijk - dus zonder dat daarvoor nog een ingebrekestelling moet worden verstuurd - aansprakelijk zijn voor alle schade die Opdrachtgever als gevolg daarvan lijdt, waaronder begrepen eventueel door Opdrachtgever te verbeuren boetes (binnen de kaders van artikel 14). De boetebepaling van artikel 10.5 is van overeenkomstige toepassing.

43.8 De verplichtingen in dit artikel (behoudens artikel 43.5) zijn niet van toepassing indien er voor zover de inbreuken/incidenten geen enkel risico vormen voor de gegevens die afkomstig zijn van Opdrachtgever of waarvoor Opdrachtgever verantwoordelijk(e) is.

Artikel 44 Archivering

Tenzij in de Overeenkomst anders is bepaald dient Contractant zorg te dragen voor het aantoonbaar beheeren en beschermen van beheerde gegevens door beveiligingsmaatregelen, preservingsmaatregelen en controles ten aanzien van archivering.

Artikel 45 Controle en toezicht

Opdrachtgever kan een audit laten uitvoeren bij Contractant, om te controleren dat aan beveiligingseisen die van toepassing zijn, wordt voldaan. Een TPM kan als vervanging van de gevraagde audit worden gebruikt om aan te tonen dat aan beveiligingseisen is voldaan.

Bijlage VI: Privacy

Wettelijk kader

Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer dienen zich vanzelfsprekend te houden aan de Algemene verordening Persoonsgegevens en/of andere wet- en regelgeving op het gebied van bescherming van persoonsgegevens (denk aan Europese regelgeving, maar ook aan wettelijk vastgelegde beroepsgeheimen en dergelijke).

Uitwisseling persoonsgegevens

Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden worden op diverse momenten persoonsgegevens uitgewisseld tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Deels vindt dit plaats via het Digitaal Leefplein, maar ook tijdens besprekingen, telefoongesprekken, brief- en mailcontact et cetera worden persoonsgegevens uitgewisseld. Om deze uitwisseling in overeenstemming te laten zijn met de geldende wet- en regelgeving dienen deze uitwisselingen te zijn voorzien van een grondslag en dienen de uitgewisselde gegevens in overeenstemming te zijn met eisen van proportionaliteit en subsidiariteit. Per geval kan verschillen welke soort gegevens uitgewisseld dienen te worden en in welke omvang. Afspraken over welke persoonsgegevens in welke gevallen op welke wijze worden uitgewisseld, lenen zich om die reden niet voor opname in dit Toelatingsdocument.

Werkafspraken

Derhalve is Opdrachtnemer gehouden om, aanvullend op dit Toelatingsdocument, werkafspraken met Opdrachtgever te maken over de uitwisseling van persoonsgegevens.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij bij de voorbereiding en totstandkoming van de werkafspraken voortvarend te werk gaat en medewerking verleent aan hetgeen in redelijkheid van hem verwacht kan worden, zowel ten aanzien van het proces van totstandkoming van de afspraken als ten aanzien van de inhoud van de te maken afspraken. Beroepsgeheimen zullen vanzelfsprekend gerespecteerd worden.

Indien werkafspraken nog niet tot stand zijn gekomen en zich een situatie voordoet waarin een uitwisseling van persoonsgegevens aan de orde komt die mogelijk niet in overeenstemming is met de geldende wet- en regelgeving, dan is Opdrachtnemer gehouden hierover zo spoedig mogelijk contact te leggen met Opdrachtgever om af te stemmen op welke wijze en in welke mate de uitwisseling van persoonsgegevens kan worden vormgegeven.

Opdrachtnemer heeft te allen tijde een eigen verantwoordelijkheid om mogelijke overtredingen van geldende wet- en regelgeving te signaleren en te bespreken.

Bijlage VII: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

In deze bijlage geeft Opdrachtgever aan op welke wijze de inspanningsverplichting maatschappelijke waarde wordt ingevuld.

A) Inspanningsverplichting

Opdrachtgever heeft gekozen om in dit Toelatingsdocument maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Inschrijver een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën met betrekking tot het creëren van maatschappelijke waarde bij deze Opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet.

Inschrijver levert ten behoeve van deze eis een “plan van aanpak maatschappelijke waarde” in (maximaal 2 A4-tjes) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de **drie (3)** onderdelen globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat Opdrachtgever het plan van aanpak zal beoordelen of het op voorhand aannemelijk is dat de eis zoals beschreven geborgd is.

De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van Inschrijver. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij Opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Het is vrij om naar eigen inzicht een verdeling te maken tussen de onderdelen social return, duurzaamheid en innovatie.

Opdrachtgever is zich ervan bewust dat het met het ontbreken van een volumegarantie lastig is in te schatten voor Inschrijver op basis van welk bedrag hij een plan van aanpak dient te maken. Desalniettemin wil Opdrachtgever middels deze inspanningsverplichting een reële poging wagen om invulling te geven aan het creëren en onderhouden van maatschappelijke waarde in relatie tot de opdrachtverstrekking. Inschrijver wordt verzocht haar plan qua financiële waarde af te stemmen op basis van historische gegevens. Indien blijkt dat er tijdens de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Opdrachtnemer niet voldoende uitvoering geeft aan de bijzondere voorwaarden dan en/of er grote verschillen zijn tussen de daadwerkelijke omzet en de ingeschatte omzet treden partijen met elkaar in gesprek om te komen tot nadere afspraken met betrekking tot de inspanningsverplichting te komen.

Hieronder de uitleg van de **drie (3)** onderdelen. Deze **drie (3)** onderdelen worden nog passend gemaakt voor Inschrijvers, maar biedt een inzicht hoe Inschrijver een Maatschappelijke waarde kan creëren.

B) Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand tot de arbeidsmarkt van de uitkeringsgroep en de inspanning die geleverd dient te worden om deze medewerker een jaar in dienst te nemen.

Soort en evt. duur van de uitkering	Waarde Social Return (op basis van een jaarcontract fulltime)
WWB < 2 jaar	€ 30.000,=
WWB > 2 jaar	€ 40.000,=
WW < 1 jaar	€ 10.000,=
WW > 1 jaar	€ 15.000,=
WIA / WAO	€ 30.000,=

Wajong	€ 35.000,=
55+	€ 5.000,= extra op bovenstaand bedrag
BBL traject*	€ 10.000,=**
BOL traject*	€ 5.000,=**
WSW inzet	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
MVO activiteiten	P.M. (€ 100,= per besteed uur)

Bouwblokken v1-1-2013

* Deze activiteit kan alleen worden opgenomen als de duur van de arbeidsovereenkomst overeenkomt met de eisen die de opleiding aan een overeenkomst stelt

** Verdubbeld per 2013

Een voorbeeld

De gefactureerde opdrachtsom van een Opdracht is € 300.000,-. 5% hiervan is € 15.000,-.

Opdrachtnemer kan voor dit bedrag een medewerker "<2 jaar in WWB" voor een half jaar werk bieden of een medewerker "> 1 jaar in WW" één jaar werk bieden om te voldoen aan de Social Return-verplichting binnen de overeenkomst.

Voorafgaand aan de gunning

Vragen voorafgaand aan de gunning over de invulling van maatschappelijke waarde, een toelichting op de bouwblokken, of vragen over uw specifieke mogelijkheden voor invulling, kunt u aangeven conform de beschreven procedure.

Maatschappelijke waarde plan van aanpak

Opdrachtnemer neemt na contractondertekening, binnen **twee (2)** weken contact op met Opdrachtgever om tot de invulling van de inspanningsverplichting over te gaan. In een driehoeksgesprek tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en Social Return Officer (SRO) stelt Opdrachtnemer een plan van aanpak op waarin hij aangeeft op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. de opdrachtsom, of in het geval dit nog niet bekend is, de te verwachten opdrachtsom,
2. de keuze voor de in te zetten bouwblokken,
3. het bepalen van de waarde voor de eventueel in te zetten maatschappelijke activiteiten voorafgaand aan de start van deze activiteiten door de SRO,
4. bepalen van het tijdstip van (eventuele) tussenevaluaties, inclusief (eventuele) bewijsstukken,
5. bepalen van het tijdstip van de eindevaluatie,

Het resultaat is een concreet en realiseerbaar plan. Dit plan zal goedgekeurd worden door Opdrachtgever binnen **drie (3)** weken na indiening van het plan van aanpak.

Tussen- en eindevaluatie

Conform het goedgekeurde plan levert Opdrachtnemer op de afgesproken tijdstippen de tussen- en eindevaluaties op, inclusief de opgenomen bewijsstukken. In samenspraak met Opdrachtgever en de SRO zal gekeken worden naar de voortgang en indien noodzakelijk zal het plan van aanpak worden aangepast. Alle wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door Opdrachtgever.

Tips

Werkt u met onderaannemers?

Neem dan in uw contracten met onderaannemers ook een Social Returnverplichting op.

Het aanbod is breder dan (vaak) wordt gedacht

Het idee heerst dat de gemeenten en het UWV alleen mensen bemiddelen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Natuurlijk zijn wij altijd op zoek naar die werkgever die voor deze mensen de juiste plek heeft, maar voor de invulling van Social Return kunt u ook denken aan mensen die pas recent werkloos zijn geworden of aan die leerling die een BBL-plek nodig heeft om zijn/haar opleiding te kunnen afronden.

Wees creatief

Denk voor de invulling van uw Social Return verder dan de Opdracht. Bent u nog op zoek naar de juiste kracht op uw administratie of in de catering? Of heeft uw schoonmaakbedrijf nog mensen nodig? Door wie wordt het onderhoud van uw tuin gedaan? Is één van uw leveranciers of Opdrachtgevers op zoek naar personeel? Dit zijn allemaal kansen om uw Social Returnverplichting in te vullen.

Check haalbaarheid

Hoewel er op dit moment veel mensen werkloos zijn, is er geen garantie dat wij voor iedere functie (m.n. bij functies met specifieke eisen bijv. ten aanzien van de gevolgde opleidingen) de juiste kandidaat hebben. Aarzel dan ook niet om contact op nemen met de Social Return Officer te contacteren bij de planvorming en de haalbaarheid van uw wensen te toetsen.

C) Inspanningswaarde Duurzaamheid

Indien er gekozen wordt voor het leveren van duurzaamheid dan dient Inschrijver aan te tonen welke procentuele financiële waarde de voorgestelde activiteiten van de gefactureerde opdrachtsom bedraagt. De inzet mogen geen reguliere activiteiten van de Inschrijver betreffen. Opdrachtgever kent nog geen "bouwblokkenmethode duurzaamheid" voor de objectieve meting van de duurzaamheid en verwijst naar bijvoorbeeld de systematiek van o.a. de CO² prestatieladder.

D) Inspanningswaarde Innovatie

Indien er gekozen wordt voor het gebruik maken van innovatieve toepassingen bij de uitvoering van de Opdracht dan dient Inschrijver aan te tonen welke procentuele waarde de voorgestelde activiteiten van de gefactureerde opdrachtsom bedraagt. De inzet mogen geen reguliere activiteiten van Inschrijver betreffen. Opdrachtgever kent nog geen "bouwblokkenmethode innovatie" voor de objectieve meting van dergelijke toepassingen. Aan Inschrijver wordt daarom gevraagd aan te geven in haar plan van aanpak welke 'besparing' de vernieuwende activiteiten opleveren afgezet tegen de kosten van de reguliere werkwijze in de branche.

Bijlage VIII: Functieprofielen hulp bij het huishouden

Profielfunctie Uitvoerend medewerker HbH BASIS

Organisatie: Organisatie voor thuiszorg
Dienst/Sector: Thuiszorg
Afdeling: Huishoudelijke verzorging
Functie: **Uitvoerend medewerker HbH basis**

Kern van de functie:

Het verrichten van ondersteuning bij huishoudelijke werkzaamheden bij de Cliënt thuis rekening houdend met de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de Cliënt. Houdt hierbij rekening met de kernwaarde dat de daadwerkelijke huishoudelijke ondersteuning wordt ingezet ter ontlasting en primair geen overname van alle taken binnen de eigen mogelijkheden van de Cliënt zijn.

Situatieschets:

De werkzaamheden vinden plaats in stabiele situaties van de Cliënt, zoals bijvoorbeeld ouderen die niet in staat zijn zelf het gehele huishouden te doen. Naast het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden wordt er een signalerende functie verwacht ten aanzien van het huishouden en het welbevinden van Cliënten. Gesignaleerde problemen worden gemeld bij Opdrachtgever en de leidinggevende van de eigen organisatie

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van de eigen organisatie.

Taken/verantwoordelijkheden in hoofdlijnen:

- verrichten van ondersteunende activiteiten om de zelfredzaamheid van de Cliënt te vergroten
- verrichten van lichte en zware huishoudelijke werkzaamheden;

Resultaten:

De ondersteuning bij het voeren van de huishouding is met wederzijds respect en afgestemd op de context, behoeften en wensen van de Cliënt binnen de beschikbare periode/ het budget wat Opdrachtgever beschikbaar heeft gesteld;

De woon-leefomgeving van Cliënt is, op grond van diens behoefte en prioriteiten en op grond van de met de Cliënt overeengekomen afspraken, schoon en opgeruimd.

Medewerker draagt door de wijze van ondersteuning bij aan het in stand houden en/of vergroten van de eigen mogelijkheden en/of zelfredzaamheid van de Cliënt.

Uitwerking in activiteiten(niet limitatief opgesomt):

Verrichten van huishoudelijke werkzaamheden:

- verricht huishoudelijke werkzaamheden in de woning van de Cliënt, vallend binnen de criteria licht en zwaar huishoudelijk werk zoals schoonmaken, stofzuigen, dweilen en bedden opmaken;
- ondersteunt of neemt activiuetreiten over bij wassen, drogen en strijken van kleding en linnengoed;
- helpt bij werkzaamheden van praktische aard, zoals boodschappen doen voor en/of met de Cliënt;
- overlegt met de Cliënt over de volgorde en prioritering van de te verrichten huishoudelijke werkzaamheden;

- stemt af wie wat doet en overlegt over de mate van de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid hierbinnen.

Verrichten van ondersteunende activiteiten:

- signaleert veranderingen in de situatie van de Cliënt op het gebied van huishouding en welbevinden en rapporteert deze aan de leidinggevende;
- registreert verrichte activiteiten/werkzaamheden en signaleringen in het (digitale) dossier van de Cliënt.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

Kennis:

Kennis van huishoudelijke verzorging op het niveau van thuishulp A is vereist.

Zelfstandigheid:

De werkzaamheden worden verricht volgens voorschriften, relevante richtlijnen en volgens het van toepassing zijnde deel van het zorgplan. Problemen op gebied van huishoudelijke taken worden zoveel mogelijk zelfstandig opgelost. Terugval is mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden:

Sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen en hulpvaardigheid zijn vereist in de contacten met Cliënten en mantelzorgers. Het kunnen luisteren is vereist bij de afstemming over de mate van de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de Cliënt bij het ondersteunen en/of verrichten van huishoudelijke werkzaamheden.

Risico's verantwoordelijkheden en invloed:

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij de uitvoering van de huishoudelijke werkzaamheden. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in het contact met de Cliënt en mantelzorgers.

Uitdrukkingsvaardigheid:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het hebben van contacten met de Cliënt, mantelzorgers en leidinggevende. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het registreren van de werkzaamheden in het (digitale) plan.

Bewegingsvaardigheid:

Eisen worden gesteld aan bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden.

Oplettendheid:

Oplettendheid is vereist voor het signaleren van eventuele veranderingen in de situatie van de Cliënt op het gebied van huishouding en welbevinden.

Overige functie-eisen:

- gevoel voor systematiek, ordelijkheid en hygiëne is vereist voor het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden;
- Integriteit en betrouwbaarheid is vereist in omgang met persoonlijke bezittingen van Cliënten;

- eisen worden gesteld aan voorkomen en gedrag in verband met het hebben van contacten met Cliënten en mantelzorgers.

Inconveniënten:

- fysieke belasting treedt op door het lopen, tillen, bukken en werken in onnatuurlijke houdingen bij het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden;
- bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met vuil en schoonmaakmiddelen;
- er is risico op persoonlijk letsel als gevolg van het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden.

Profielfunctie Uitvoerend medewerker HbH plus

Organisatie: Organisatie voor thuiszorg

Dienst/Sector: Thuiszorg

Afdeling: Huishoudelijke verzorging

Functie: **Uitvoerend medewerker HbH plus**

Kern van de functie:

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden bij de Cliënt thuis rekening houdend met de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de Cliënt. Houdt hierbij rekening met de kernwaarde dat de daadwerkelijke huishoudelijke ondersteuning wordt ingezet ter ontlasting en primair geen overname van alle taken van de eigen mogelijkheden van de Cliënt zijn.

Situatieschets:

De werkzaamheden vinden plaats in stabiele situaties van de Cliënt, zoals in gezinssituaties waarbij de ouders/verzorgers (tijdelijk) minder in staat zijn om zelf de volledige verzorging van het huishouden en de zorg voor kinderen te verrichten. Naast het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden wordt er een signalerende functie verwacht ten aanzien van het huishouden en het welbevinden van Cliënten. Gesignaleerde problemen worden gemeld bij Opdrachtgever en de leidinggevende van de eigen organisatie.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van de eigen organisatie.

Taken/verantwoordelijkheden in hoofdlijnen(niet limitatief opgesomt)::

- verrichten van lichte en zware huishoudelijke werkzaamheden;
- ondersteunen van Cliënten bij maaltijd (voor-)bereiding;
- ondersteunen van Cliënten bij de zelfverzorging van kinderen;
- verrichten van ondersteunende activiteiten.

Resultaten:

De ondersteuning bij het voeren van de huishouding is met wederzijds respect en afgestemd op de behoeften, context en wensen van de Cliënt binnen de beschikbare periode/ het budget wat Opdrachtgever beschikbaar heeft gesteld;

De woon-leefomgeving van Cliënt is, op grond van diens behoefte en prioriteiten en op grond van de met de Cliënt overeengekomen afspraken, schoon en opgeruimd;

De maaltijd voor de Cliënt en/of de inwonende gezinsleden van de Cliënt is, op grond van diens behoefte en prioriteiten en op grond van de met de overeengekomen afspraken (voor)bereid.

De ondersteunende verzorging en het toezicht op de kinderen van het gezin van de Cliënt is op grond van diens behoefte en prioriteiten en op grond van de met de Cliënt overeengekomen afspraken, ingericht en uitgevoerd;

Medewerker draagt door de wijze van ondersteuning bij aan het in stand houden en/of vergroten van de eigen mogelijkheden en/of zelfredzaamheid van de Cliënt en /of de kinderen van de Cliënt.

Uitwerking in activiteiten:

Verrichten van huishoudelijke werkzaamheden:

- Onderteund en verricht huishoudelijke werkzaamheden in de woning van de Cliënt, vallend binnen de criteria licht en zwaar huishoudelijk werk zoals schoonmaken, stofzuigen, dweilen en bedden opmaken;
- ondersteunt of neemt activiuetreiten over bij wassen, drogen en strijken van kleding en linnengoed;
- helpt bij werkzaamheden van praktische aard, zoals boodschappen doen voor en/of met de Cliënt;
- overlegt met de Cliënt over de volgorde en prioritering van de te verrichten huishoudelijke werkzaamheden;
- stemt af wie wat doet en overlegt over de mate van de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid hierbinnen.

Ondersteunen van Cliënten bij maaltijd (voor-)bereiding:

- ondersteunt de Cliënt bij maaltijd (voor-)bereiding of neemt dit (deels) over;
- draagt, mede, zorg voor een gezonde en hygiënisch bereide maaltijd.

Ondersteunen van Cliënten bij de zelfverzorging van kinderen:

- ondersteunt de Cliënt bij de zelfverzorging van kinderen of neemt dit deels, op aangeven van de Cliënt, over;
- draagt, samen met de Cliënt, zorg voor het bieden van een veilige, gezonde leefomgeving.

Verrichten van ondersteunende activiteiten:

- signaleert veranderingen in de situatie van de Cliënt op het gebied van huishouding en welbevinden en rapporteert deze aan de leidinggevende;
- registreert verrichte activiteiten/ werkzaamheden en signaleringen in het (digitale) dossier van de Cliënt.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

Kennis:

Kennis van (huishoudelijke) verzorging op niveau twee (2) is vereist, aangevuld met kennis van basiskooktechnieken en kennis van en/of ervaring in de omgang met kinderen.

Zelfstandigheid:

De werkzaamheden worden verricht volgens voorschriften, relevante richtlijnen en volgens het van toepassing zijnde deel van het zorgplan. Alledaagse problemen op gebied van de te verrichten (huishoudelijke) taken worden zoveel mogelijk zelfstandig opgelost. Terugval is mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden:

Sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen en hulpvaardigheid zijn vereist in de contacten met Cliënten en kinderen. Het kunnen luisteren is vereist bij de afstemming over de mate van de eigen mogelijkheden en de zelfredzaamheid van de Cliënt bij het verrichten van (huishoudelijke) werkzaamheden.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij de uitvoering van de huishoudelijke werkzaamheden. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in het contact met de Cliënt.

Uitdrukkingsvaardigheid:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het hebben van contacten met de Cliënt, kinderen en leidinggevende. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het registreren van de werkzaamheden in het (digitale) dossier.

Bewegingsvaardigheid:

Eisen worden gesteld aan bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden.

Oplettendheid:

Oplettendheid is vereist voor het signaleren van eventuele veranderingen in de situatie van de Cliënt op het gebied van huishouding en welbevinden en bij het (mede) zorgdragen voor een veilige, gezonde leefomgeving voor kinderen.

Overige functie-eisen:

- geduld is vereist bij het omgaan met kinderen;
- gevoel voor systematiek, ordelijkheid en hygiëne is vereist voor het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden;
- Integriteit en betrouwbaarheid is vereist in omgang met persoonlijke bezittingen van Cliënten;
- eisen worden gesteld aan voorkomen en gedrag in verband met het hebben van contacten met Cliënten en mantelzorgers.

Inconveniënten:

- fysieke belasting treedt op door het lopen, tillen, bukken en werken in onnatuurlijke houdingen bij het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden;
- bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met vuil en schoonmaakmiddelen;
- er is risico op persoonlijk letsel als gevolg van het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden

Bijlage IX: Klachtenregeling Opdrachtnemer

Per 1 januari 2016 is de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) van toepassing op de gevraagde dienstverlening.

Opdrachtgever dient mede op grond van de Wmo 2015 - onder meer- per verordening vast te leggen:

- T.a.v. welke voorzieningen een regeling voor medezeggenschap van Cliënten vereist is;
- T.a.v. welke voorzieningen een regeling voor de afhandeling van klachten vereist is.

In de wettekst van de Wmo2015 is vastgelegd dat Opdrachtgever ervoor dient te zorgen dat ondersteuning voor Cliënten, waaronder hulp bij het oplossen van een klacht of geschil, beschikbaar is voor iedere burger en dat op ieder moment van de dag telefonisch of elektronisch anoniem een luisterend oor en advies beschikbaar is. Daarnaast is vastgelegd dat hierbij het belang van betrokkene uitgangspunt is.

Opdrachtnemer dient een klachtenregeling te hebben die conform wettelijke vereisten voorziet in medezeggenschap en klachtenafhandeling.

Bijlage X: Normatief Kader problematisch gedrag

1. Inleiding

Hoewel de democratische rechtsorde bij uitstek ruimte laat voor verschillende leefwijzen, komt het ook voor dat bepaalde gedragingen en uitingen op gespannen voet staan met de normen en waarden van diezelfde rechtsorde. Soms is het noodzakelijk om dergelijk gedrag aan banden te leggen; om individuen en groepen in hun vrijheid te beperken, juist om de democratische rechtsorde en zijn vrijheden te beschermen. Dit wordt ook wel de democratische paradox genoemd.¹ Het beschermen van deze rechtsstatelijke vrijheden kan echter ook inhouden dat bepaald gedrag weliswaar onwenselijk wordt gevonden, maar toch wordt toegestaan.² Tolerantie is immers een wezenlijk element van de democratische rechtsorde.³

1 Zie ook de nota Antidemocratische organisaties, *Kamerstukken II* 2014/15, 29279, nr. 226.

2 Zie ook de brief Publieke moraal, *Kamerstukken II* 2003/04, 29454, nr. 1.

3 *Kamerstukken II* 2003/04, 29614, nr. 2 (Nota grondrechten in een pluriforme samenleving).

4 *Kamerstukken II* 2015/16, 29614, nr. 38.

In de praktijk betekent dit dat bepaald gedrag verboden is, zoals haatzaaien en discriminatie, maar dat veel andere gedragingen eerder onwenselijk dan onwettig zijn. Een voorbeeld daarvan is actieve onverdraagzaamheid ten aanzien van andersdenkenden of andersgelovigen. Dat kan zich uiten in collectief pestgedrag, of groepsdruk binnen gemeenschappen waardoor dissidenten in eigen kring gedwongen worden zich te conformeren. Het kan ook gaan om het opvoeden van kinderen met angst- en vijandsbeelden over andere bevolkingsgroepen, of het veronachtzamen van de gelijkheid van man en vrouw door vrouwen in hun vrijheid en kansen te beperken. Of het aanzetten van anderen om zich binnen een gesloten gemeenschap volstrekt afzijdig te houden van de maatschappij, met vervreemding en isolatie als gevolg. Dit soort gedrag overschrijdt in principe geen strafrechtelijke normen en is daarom niet met juridische middelen aan te pakken. Maar het kan wel degelijk op gespannen voet staan met de normen en waarden waarop een democratische rechtsorde is gebouwd. Het is de vraag of en zo ja, hoe er precies op verschillende vormen van ongewenst gedrag dient te worden gereageerd. Dit kader biedt handvatten voor een afgewogen omgang met dergelijke gedragingen, gebaseerd op de normen en waarden van de democratische rechtsorde. Gezien het algemene karakter van deze normen en waarden is een dergelijk kader van toepassing op elke vorm van problematisch gedrag, ongeacht motivatie. Recent zijn het vooral gedragingen gemotiveerd door bepaalde vormen van het salafisme die deze vraag oproepen. In dit geval wordt het kader daarom toegespitst op problematische gedragingen en uitspraken binnen het salafisme, om een nadere uitwerking te geven aan de drie-sporen-aanpak zoals deze is geformuleerd door de Rijksoverheid.⁴ Concreet beoogt het kader om:

1. Helderheid te verschaffen over wanneer, waarom en in hoeverre een bepaalde gedraging of uiting als problematisch kan worden gezien;
2. Handvatten te bieden voor landelijke en lokale overheden, voor bijvoorbeeld onderwijs- en zorginstellingen en voor burgers zelf om in concrete contexten hun reactie of handelen met betrekking tot salafistische gedragingen vorm te geven.

Om te beginnen wordt kort aandacht besteed aan de belangrijkste normen en waarden van de democratische rechtsorde. Het expliciteren van dit normatieve fundament van onze samenleving biedt een stevige basis om te bepalen welk gedrag als problematisch kan worden beschouwd, en waarom dat het geval is. In dat kader worden acht typen gedragingen onderscheiden, die ieder op hun eigen manier op gespannen voet staan met de democratische rechtsorde. Verschillende (soorten) gedragingen vragen daarbij om uiteenlopende reacties vanuit overheid en samenleving. Ter illustratie worden er daarom voorbeelden gegeven van mogelijke maatregelen en acties bij elk type gedraging. Daarbij wordt duidelijk dat concrete handelingsmogelijkheden, inclusief de bijkomende dilemma's, voor- en nadelen, contextgevoelig en moeilijk uitputtend te beschrijven zijn. Concrete opties worden pas goed zichtbaar in de praktijk, en dienen binnen die context gewogen en toegepast te worden.

Lokale betrokkenen (zoals lokale overheden, professionals en gemeenschappen) hebben hierbij de hoofdrol.

De democratische rechtsorde als toetssteen

In een diverse land als Nederland vormt de democratische rechtsorde de ultieme basis waarbinnen de inrichting van een vreedzame samenleving mogelijk is.⁵ Deze rechtsorde zorgt ervoor dat verhoudingen tussen overheid en burger alsmede de verhoudingen tussen burgers onderling worden gereguleerd door onder andere rechten die alle burgers gelijkelijk toekomen, ongeacht cultuur, religie of andere eigenschappen. Daarnaast zijn burgers via het democratische proces actief betrokken bij het vormgeven van de wet en de controle op het bestuur van het land.

5 *Kamerstukken II 2003/04, 29614, nr. 2.*

6 In *Van Dawah tot Jihad; De diverse dreigingen van de radicale islam tegen de democratische rechtsorde*

(*Kamerstukken II 2004/05, 29 754, nr. 4*) wordt in dit kader gesproken van de twee dimensies van de democratische rechtsorde.

7 Nota Grondrechten in een pluriforme samenleving, *Kamerstukken II 2003/04, 29614, nr. 2.*

8 *Idem.*

De democratische rechtsorde is niet alleen een politiek en juridisch systeem, maar ook een manier van samenleven. Bij het beschrijven van de normen en waarden van de democratische rechtsorde kunnen we daarom onderscheid maken tussen verticale verhoudingen – tussen de overheid en de burgers – en horizontale verhoudingen – tussen burgers onderling.⁶

Bij de verhoudingen tussen de overheid en haar burgers dient het handelen van de staat te worden beperkt door het recht: dat wordt omschreven met de term rechtsstaat. De (rechts)staat heeft weliswaar het geweldsmonopolie, maar heeft (daarmee) ook de verantwoordelijkheid om haar burgers te beschermen tegen willekeurig geweld en machtsmisbruik - juist ook vanuit de staat zelf. Daarbij garandeert de rechtsstaat wezenlijke vrijheden, zoals de vrijheid van godsdienst en de vrijheid van meningsuiting. Ook zorgt zij er met verschillende instituties voor dat burgers kunnen deelnemen aan het politieke proces om de overheid te kunnen controleren, en dat zij hun rechten kunnen afdwingen bij een onafhankelijke rechterlijke macht.

Het in stand houden van een democratische rechtsorde vraagt echter om meer dan alleen wetten en instituties. Ook de verhoudingen tussen burgers dienen aan bepaalde voorwaarden te voldoen. Een democratische rechtsorde kan namelijk alleen functioneren als mensen de normen en waarden van die rechtsorde respecteren, en elkaar als (gelijk)waardig lid van de samenleving zien. Dat vraagt van burgers dat zij niet alleen de instituties van de rechtsorde respecteren, maar ook verdraagzaam en tolerant zijn naar andere burgers toe; dat zij bereid zijn de keuzen en het gedrag van anderen accepteren, voor zover die plaatsvinden binnen de grenzen van de wet, en afzien van onnodige dwang of druk.⁷ Verder kan van burgers worden verwacht dat zij deelnemen aan de maatschappelijke dialoog, die een cruciale rol speelt in democratische samenleving. Deze dialoog brengt mensen en instellingen bij elkaar en voorkomt vervreemding en de nadelige gevolgen daarvan.⁸ Het is daarom van belang dat burgers een open en positieve houding hebben, en zich betrokken voelen bij de samenleving. Dat betekent ook dat zij zich teweerstellen als die open, diverse samenleving wordt bedreigd. Zonder dit betrokken burgerschap kan de democratische rechtsorde niet voortbestaan.

Welke gedragingen zijn problematisch?

Wat betekenen deze normen en waarden voor het beoordelen van (mogelijk) problematisch gedrag? Veel gedragingen en uitingen worden beschermd door grondrechten als de vrijheid van meningsuiting en de vrijheid van religie. Maar dergelijke vrijheden zijn niet absoluut. Zij gelden voor iedereen in gelijke mate, dus het claimen van vrijheid – om te zeggen wat je denkt, te leven zoals je wilt – betekent ook dat diezelfde vrijheid van anderen dient te worden gerespecteerd. De vrijheid van de één kan dan ook ingeperkt worden als andere legitieme doelen daarmee zijn gediend, bijvoorbeeld indien zij de vrijheid van een ander (teveel) beperkt. Daarnaast kan bepaald gedrag ook ter discussie komen te staan als dat het draagvlak van de democratische rechtsorde ondermijnt, door veronachtzaming van waarden als verdraagzaamheid, betrokkenheid, of door een gebrek aan respect voor (en erkenning van) voor rechtsstatelijke instituties.

Op basis van de hierboven besproken beginselen, normen en (voor)waarden van de democratische rechtsorde kunnen we een onderscheid maken tussen verschillende soorten van problematisch gedrag. De ene gedraging lijkt daarbij problematischer te zijn dan de ander, bijvoorbeeld omdat deze direct(er) schade toebrengt aan de ander, of omdat een wezenlijke(r) aspect van de democratische rechtsorde (ernstiger) bedreigd wordt. In dergelijke gevallen is er daarom ook vaak sprake van een overschrijding van wettelijke normen, terwijl in andere gevallen meer impliciete of achterliggende normen of waarden in het geding zijn.

We maken onderscheid tussen acht categorieën, variërend van het bewust nastreven van maatschappelijke isolatie tot de meest urgente gedragingen zoals geweld:

1. Het gemeenschappelijk afzonderen van de samenleving, met vervreemding en isolatie als gevolg;
2. Het afwijzen van de democratische rechtsorde als manier van samenleven, en anderen aanzetten hetzelfde te doen;
3. Anderen intentioneel en structureel belemmeren in de uitoefening van hun (grondrechtelijke) vrijheden en het recht om niet te worden gediscrimineerd;
4. Het aantasten van de openbare orde en veiligheid;
5. Het aanzetten en (indirect) oproepen tot haat en discriminatie;
6. Het ondermijnen van de democratische rechtsorde;
7. Geweld, dreigen en oproepen tot gericht geweld tegen personen en groepen, en hun bezittingen;
8. Terroristisch misdrijf.

In het overzicht onderaan dit document worden van elke categorie voorbeelden gegeven, en staan normen en waarden vermeld waartegen dergelijke gedragingen indruisen. In die tabel worden ter illustratie van mogelijke handelingsperspectieven ook een aantal voorbeelden van maatregelen genoemd. Deze handelingsperspectieven komen aan bod in de volgende paragraaf.

Hoe te reageren?

Hoewel de bovengenoemde gedragingen in het licht van de democratische rechtsorde alle problematisch zijn, is er onderscheid aan te brengen tussen gedragingen die onwettig zijn en gedragingen die in meer of mindere mate onwenselijk zijn. Deze verschillende gedragingen vragen elk om een andere reactie, waarbij er overeenkomstig de drie-sporen-aanpak sprake kan zijn van interactie en dialoog, aanspreken en confronteren, en/of verstoren en handhaven. Daarbij kan er per spoor een veelvoud van concrete maatregelen en acties aan de orde zijn, van verschillende juridische maatregelen tot andersoortige acties en initiatieven vanuit de overheid en de bredere samenleving. Welke (combinatie van) handelingen en maatregelen er in concrete gevallen nodig zijn hangt af van de context. Een belangrijk verschil in context is bijvoorbeeld al de vraag waar het gedrag in kwestie zich afspeelt, of wie dit gedrag veroorzaakt of treft. Bij een problematische gedraging in de thuissfeer zijn er minder mogelijkheden of redenen om in te grijpen, terwijl gedragingen in de context van een school bijvoorbeeld meer aanknopingspunten bieden voor een reactie. Vervolgens is het relevant wie problematisch gedrag veroorzaakt – haatzaaiende uitspraken van een minderjarige zijn van een andere orde dan die door een (religieus) leider worden geuit – en wie erdoor wordt getroffen - wanneer een kwetsbaar individu zoals een kind blootstaat aan groepsdruk dan brengt dit een andere mate van ernst met zich mee dan wanneer het zou gaan om een volwassene. Verder zal er, afhankelijk van waar het gedrag plaatsvindt, per geval een andere partij aan zet zijn: dat kan bijvoorbeeld de overheid zijn, maar ook een onderwijsinstelling, een jongerenwerker, of een ouder. Tenslotte bepaalt de specifieke context voor een groot deel ook het effect van een reactie. Zo dient er rekening gehouden te worden met mogelijke averechtse of andere negatieve effecten die in concrete gevallen meer of minder voor de hand liggen.

Om op een afgewogen en effectieve manier op problematische gedragingen te reageren kunnen er een aantal stappen doorlopen worden:

1. **Feiten op een rij:** Allereerst dient duidelijk te worden of er daadwerkelijk sprake is van problematisch gedrag, en van welk type. Om dit goed te kunnen achterhalen is soms verdiepend onderzoek nodig. Daaruit kan bijvoorbeeld blijken dat het om een incidenteel geval gaat, of juist dat er

een patroon aan problematisch gedrag te onderscheiden is. Ook wordt hierdoor de context duidelijk: wie veroorzaakt het gedrag, wie treft het, waar vindt het precies plaats, et cetera.

2. Oordeelsvorming over de feiten: Na het vaststellen van de feiten kan bekeken worden welke normen en waarden in het geding zijn, en in welke mate. Dat kan gaan om achterliggende normen en waarden van de democratische rechtsorde, maar ook om heel concrete normen zoals die zijn vastgelegd in wetten, of meer informele reglementen en gedragscodes. Indien normen en waarden daarbij met elkaar conflicteren, dienen deze zorgvuldig te worden afgewogen.

3. Inventarisatie en inzet maatregelen: Afhankelijk van het type en het karakter van het gedrag – wat is de ernst van het gedrag? Gaat het om een incident of een patroon - en verschillende contextuele factoren – wie veroorzaakt en treft het gedrag, hoe zijn de onderlinge verhoudingen, wat voor afspraken zijn er, waar vond het gedrag precies plaats - kunnen er een uiteenlopende maatregelen worden genomen. In de onderstaande tabel zijn bij elke categorie voorbeelden gegeven. Per geval dient er echter gekeken te worden naar de beste (combinatie) van acties en maatregelen. Hierbij kunnen een aantal vuistregels in acht worden genomen:

a. Maatregelen gericht op het bevorderen van onderlinge verdraagzaamheid en betrokkenheid zijn praktisch in alle gevallen gewenst. Hoe steviger en breder deze normen en waarden verankerd zijn in de samenleving, hoe minder risico op problematisch gedrag dat de open samenleving kan ondermijnen en anderen schade kan toebrengen. Immers, burgers die elkaar als gelijkwaardig zien, zich tot elkaar betrokken voelen en bereid zijn actief met elkaar in debat of gesprek te gaan zullen elkaars vrijheden en andere belangen niet snel schenden. Het streven is daarom altijd om de noodzaak of aanleiding tot handhaving zoveel mogelijk te voorkomen.

b. De samenleving als geheel heeft de verantwoordelijkheid om de normen en waarden van de democratische rechtsorde hoog te houden. De verantwoordelijkheid ligt daarvoor niet uitsluitend bij de (lokale) overheid, hoewel deze wel het initiatief kan nemen. In het beste geval zijn zoveel mogelijk partijen en geledingen uit de samenleving betrokken, zoals scholen, sportverenigingen, zelforganisaties en buurtverenigingen, maar ook betrokken ouders en andere burgers.

c. De inzet van het strafrecht is een ultimum remedium. Veel problematisch gedrag is niet strafbaar en de strafrechtelijke handhaving kan niet eerder worden aangewend dan nadat een strafbaar feit is geconstateerd. In eerste instantie dient er daarom te worden ingezet op het voorkómen van eventueel strafbare feiten – zoals discriminatie, haatzaaien of opruiing. Scholen, sportverenigingen en webcommunities kunnen gedragscodes opstellen over dit soort gedrag. Ook het belang van gesprekken en bredere dialogen over gewenste gemeenschappelijke waarden en omgangsvormen kan niet genoeg benadrukt worden. Zelfs wanneer er sprake is van een strafbare handeling is een dergelijke dialoog van belang, om toekomstig problematisch gedrag te voorkomen of om de redenen voor handhaving helder voor het voetlicht te brengen.

Tabel ongewenste gedragingen en mogelijke reacties

Type gedragingen	Normen en waarden in het geding	Voorbeelden van maatregelen en acties
<p>Het gemeenschappelijk afzonderen van de samenleving, met vervreemding en isolatie als gevolg.</p> <p><i>Voorbeelden:</i> - <i>Ver gevorderde afzondering van de samenleving, waarbij de gemeenschap of groep in kwestie in een soort enclave is georganiseerd.</i> <i>Andersdenkenden en andersgelovigen worden zoveel mogelijk buiten de deur worden gehouden, en met de overheid en andere maatschappelijke instituties wordt zo min mogelijk samengewerkt.</i></p>	<p>Betrokkenheid bij de maatschappelijke dialoog en de bredere samenleving, onderling vertrouwen tussen mensen als individuen en tussen bevolkingsgroepen als randvoorwaarde voor het voortbestaan van de democratische rechtsorde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dialoog (blijven) zoeken met de gemeenschap in kwestie, en daarbij het (gemeenschappelijke) belang benadrukken van maatschappelijke participatie en openheid naar / betrokkenheid bij de bredere samenleving. - Het afdwingen van transparant handelen en contact met de samenleving door herhaaldelijke bezoeken van professionals en ambtenaren bij openbare activiteiten van de betreffende organisatie. - Publieke diensten (gezondheidszorg, taallessen etc.) niet aanbieden aan de groep alleen, maar altijd samen met andere burgers. - Het stimuleren van de participatie van de betreffende burgers in het onderwijs en de arbeidsmarkt.
<p>Het afwijzen van de democratische rechtsorde als staatsvorm en/of als manier van samenleven, en anderen aanzetten hetzelfde te doen.</p> <p><i>Voorbeelden:</i> - <i>Het propageren van een andere, alternatieve staatsvorm dan de democratische rechtsorde.</i> - <i>Afwijzing van de gelijkwaardigheid van burgers, bijvoorbeeld op basis van hun geslacht, geloof of seksuele voorkeur.</i> - <i>Het verspreiden van angst- en vijandbeelden over andere</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Het draagvlak voor de normen en waarden van de democratische rechtsorde - zoals tolerantie, verdraagzaamheid en betrokkenheid -, en de instituties van de democratische rechtsorde. - Het recht om niet gediscrimineerd te worden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dialoog (blijven) zoeken over het belang van de democratische rechtsorde en diens normen en waarden. - Brede maatschappelijke discussie stimuleren over het belang en de betekenis van de normen en waarden van de democratische rechtsorde. - Het bevorderen of bieden van alternatieve geluiden, bijvoorbeeld vanuit dezelfde geloofsgemeenschap. - De groep of organisatie niet betrekken bij publieksdiscussies, of hen in een debat juist (laten) confronteren met andere visies. - Het afbouwen of beëindigen van eventuele subsidierelaties of het niet beschikbaar stellen van publieke locaties aan de organisatie in

<p>bevolkingsgroepen.</p>		<p>kwestie, bijvoorbeeld wanneer deze zich schuldig maakt aan (oproepen tot) discriminatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het stellen van inhoudelijke randvoorwaarden aan subsidies, wanneer activiteiten van de organisatie in kwestie tegen bepaald gemeentelijk beleid indruisen.
<p>Anderen intentioneel en structureel belemmeren in de uitoefening hun (grondrechtelijke) vrijheden en het recht om niet te worden gediscrimineerd.</p> <p><i>Voorbeelden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Groepsdruk om niet te gaan stemmen (gebruik maken van democratische rechten), of groepsdruk om een bepaalde interpretatie van een geloof aan te hangen (vrijheid van godsdienst). - De gelijkheid van man en vrouw in eigen kring niet in de praktijk brengen en vrouwen minder kansen bieden, rechten te ontzeggen (bijv. binnen het huwelijk) of verhinderen om een publieke rol te vervullen). - Informeel onderwijs waarbij het (minderjarige) kind wordt afgesloten van de bredere samenleving. - Andersdenkenden monddood trachten te maken door hen publiekelijk zwart te maken en te delegitimeren via het verspreiden van valse geruchten of samenzweringstheorieën over hen. 	<p>Diverse grondrechten, zoals de vrijheid van meningsuiting en de vrijheid van godsdienst, het gelijkheidsbeginsel en bijvoorbeeld de daaruit voortvloeiende rechten als het recht op onderwijs, het actief en passief kiesrecht en rechten omtrent het huwelijk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Confronterende gesprekken aangaan met organisaties die hun leden of andere burgers beperken in hun uitoefening van (grond)rechten, of ouders die hun kinderen dergelijke rechten of kansen ontnemen. - Onderlinge afspraken maken over gewenste omgangsvormen in concrete domeinen. In het onderwijsdomein kunnen dat afspraken zijn over een eenduidig pedagogisch klimaat. - Publiekelijk stelling nemen tegen dergelijke organisaties en maatschappelijke discussie stimuleren over het belang en de betekenis van deze rechten. - Het bevorderen of bieden van alternatieve geluiden, bijvoorbeeld vanuit dezelfde geloofsgemeenschap. - Duidelijke normstelling en – handhaving binnen maatschappelijke organisaties middels geschreven en ongeschreven regels ((sport)verenigingen, religieuze organisaties, et cetera). - In het onderwijs, indien van toepassing: handhaving van de leerplicht en/of het inschakelen van de onderwijsinspectie.

<p>Het aantasten van openbare orde en veiligheid.</p> <p><i>Voorbeelden:</i> - <i>Demonstraties of bijeenkomsten / conferenties die de openbare orde bedreigen.</i> - <i>Het dragen van opruiende, discriminerende en / of haatzaaiende symbolen of vlaggen.</i></p>	<p>Veiligheid als voorwaarde voor samenleven in vrede en vrijheid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Groepen of individuen die de openbare orde (dreigen) aan (te) tasten aanspreken op dergelijk problematisch gedrag, en informeren over wettelijke vereisten waar hun gedrag (bijv. demonstraties) aan dient te voldoen. - Voorwaarden stellen aan geplande activiteiten die mogelijk de openbare orde aantasten – bijv. de locatie van demonstraties. - Het instellen van gebiedsverboden in het kader van de openbare orde.
<p>Aanzetten en (indirect) oproepen tot haat.</p> <p><i>Voorbeelden:</i> - <i>Haatzaaiende en opruiende uitingen t.a.v. homoseksuelen, andersgelovigen, et cetera.</i> - <i>Het bieden van een podium aan haatzaaiende sprekers.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - De vrijheid en veiligheid om te leven in een maatschappij gebaseerd op verdraagzaamheid en gelijkwaardigheid, zonder de dreiging van door haat gelegitimeerd geweld of intimidatie. - Het recht om niet gediscrimineerd te worden door opruiende of haatzaaiende teksten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maatschappelijk debat en dialoog stimuleren over (on)verdraagzaamheid en haatzaaien binnen de gemeenschap en de bredere samenleving. - Het confronteren / aanspreken van organisaties en individuen die dergelijke uitlatingen (dreigen te) doen of daarvoor een podium bieden. - Publiekelijk stelling nemen tegen dergelijke uitingen, vanuit de overheid maar bijvoorbeeld ook vanuit dezelfde gemeenschap. - Het handhaven van wetgeving op het gebied van anti-discriminatie en haatzaaien. - Het instellen van gebiedsverboden of het ontnemen van het visum van een buitenlandse haatzaaiende prediker.

<p>Het ondermijnen van de democratische rechtsorde als politiek en juridisch systeem.</p> <p><i>Voorbeelden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bedreiging van ambtsdragers, bestuurders, ambtenaren, volksvertegenwoordigers etc.</i> - <i>Het opzetten en onderhouden van een eigen parallel rechtssysteem naast of buiten de democratische rechtsorde, bijvoorbeeld op basis van religieuze wetgeving.</i> - <i>Het negeren van verordeningen van de overheid of het actief ondermijnen van het gezag van de (vertegenwoordigers van) de overheid, het politieapparaat of de rechterlijke macht.</i> 	<p>De democratische rechtsorde als systeem dat politieke participatie en (grond)rechten garandeert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Groepen of individuen die de rechtsorde ondermijnen confronteren en aanspreken op hun gedrag. - Herstellen / waarborgen van de gezagsrelatie door dialoog en confrontatie tussen de (bredere) groep of gemeenschap in kwestie en vertegenwoordigers van de overheid en Verstoring van individuen en groepen: zero-tolerance beleid bij alle vormen van wetsovertreding, ook de geringste. - Handhaving strafrechtelijke bepalingen tegen onder meer persoonsbedreigingen en meined.
<p>Geweld, dreigen en oproepen tot gericht geweld tegen personen en groepen, en hun bezittingen.</p> <p><i>Voorbeelden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>bedreiging met of uitoefening van fysiek geweld tegen personen die er een andere levensopvatting of religie op nahouden.</i> - <i>Vernieling en bekladding van gebedshuizen van andersgelovigen, of woningen van andersdenkenden.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Grondwettelijke normen van lichamelijke integriteit, maar ook de vrijheid van meningsuiting, godsdienst, en vereniging, en het recht op non-discriminatie en de bescherming van eigendom. - Veiligheid van de samenleving en de vrijheid om het leven in te richten naar eigen inzichten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Het aanspreken van de individuen in kwestie en eventueel hun ouders / opvoeders. - Publiekelijk stelling nemen tegen dergelijk geweld, vanuit de overheid maar bijvoorbeeld ook vanuit dezelfde gemeenschap. - Initiatieven van de overheid en/of burgers om dergelijk geweld aan de kaak te stellen. - Afhankelijk van de context van dit gedrag: het opstellen, aanscherpen en handhaven van gedragsregels van verenigingen en organisaties - Verschillende strafrechtelijke maatregelen tegen (discriminatoire) geweld, vernieling, en bedreiging.

<p>Terroristisch misdrijf.</p> <p><i>Voorbeelden:</i> - Pogingen om maatschappelijke ontwrichting te bewerkstelligen of politieke beslissingen af te dwingen door terroristisch geweld.</p>	<p>De veiligheid van de samenleving als geheel.</p>	<p>- Handhaving strafrechtelijke bepalingen tegen (voorbereiding van) terroristisch geweld.</p>
--	---	---

Een aparte vermelding verdient de buitenlandse financiering van salafistische centra. Zoals het kabinet aangeeft is de financiering als zodanig geen probleem: deze financiering wordt problematisch wanneer deze zich richt op het verkrijgen van invloed waarbij de daarbij horende *gedragingen* problematisch zijn.⁹ In die zin biedt het bovenstaande schema aanknopingspunten om te bepalen in hoeverre en om welke reden concrete vormen van financiering onwenselijk zijn.

⁹Kamerstukken II 2015/2016, 29614, nr. 38.

Bijlage XI: Controle en verantwoordingsprotocol

Controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek 2019/2020

Ten behoeve van de opdrachtnemers Sociaal Domein

Ons kenmerk: 19.0015566
Datum: 1 december 2019
Contactpersoon: Inkoop en Contractbeheer
E-mail: verantwoording.sd@regiogv.nl

INHOUD

1	Algemeen	102
1.1	Inleiding.....	102
1.2	Doelstellingen.....	102
1.3	Definities	103
2	Verantwoordingsprotocol.....	103
2.1	Relevante regelgeving	103
2.2	Te volgen procedures	104
3	Accountantscontroleprotocol	105
3.1	Relevante regelgeving	105
3.2	Reikwijdte werkzaamheden en materialiteit.....	105
3.3	Aandachtspunten in de controle	106
3.4	Werkzaamheden accountant.....	106
	Bijlage 1 Verantwoordingsmodel Sociaal Domein.....	108
	Bijlage 2 Prestatieverklaring	109
	Bijlage 3 Model controleverklaring voor het jaar 2019.....	110

Algemeen

Inleiding

Met ingang van 1 januari 2015 zijn de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo), de Jeugdwet 2015 (Jeugdwet), de Participatiewet en de afspraken die zijn gemaakt over de transitie, van kracht. Genoemde wet- en regelgeving legt de verantwoordelijkheid voor het leveren van de diverse vormen van ondersteuning bij de gemeenten.

De gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdemeren hebben de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek gevraagd de uitvoering van (delen van) het sociaal domein ter hand te nemen onder handhaving van de (bestuurlijke) verantwoordelijkheid van de gemeenten. In de afgelopen jaren zijn diverse producten toegevoegd aan de uitvoering sociaal domein en de verantwoording die hierover mede op basis van het protocol wordt afgelegd.

Regio Gooi en Vechtstreek heeft hiertoe afspraken gemaakt en (namens de gemeenten) contracten gesloten met tal van Opdrachtnemers. Dit controleprotocol is bedoeld als handleiding voor Opdrachtnemers om zich te verantwoorden over de uitvoering van de door hen gesloten contracten en de controle daarop door een accountant als bedoeld in artikel 36 lid 2 onder i van de wet op het accountantsberoep.

Het controle- en verantwoordingsprotocol vormt de schakel tussen enerzijds de opdrachtverlening door Regio Gooi en Vechtstreek namens de gemeenten voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen het sociaal domein en anderzijds de uit te voeren werkzaamheden door de accountant van Opdrachtnemer in het (financiële) verantwoordingsproces naar Regio Gooi en Vechtstreek toe. Het geeft een toelichting op het te hanteren referentiekader, het accountantsonderzoek en de gewenste accountantsvoorzieningen. Dit protocol regelt dus de verantwoording tussen de zorgaanbieders en Regio Gooi en Vechtstreek.

Het accountantscontroleprotocol is opgesteld naar analogie van de door de NBA uitgegeven 'Schrijfwijzer Accountantsprotocollen'. De daarin opgenomen uitgangspunten zijn specifiek gemaakt voor de situatie bij Regio Gooi en Vechtstreek en haar Opdrachtnemers. Om dat het protocol in de afgelopen jaren goed gefunctioneerd heeft is, is het niet noodzakelijk om het protocol voor te leggen aan COPRO. Het protocol geldt voor de verantwoordingsjaren 2019 en 2020 met dien verstande dat de genoemde data voor 2020 kunnen worden vervroegd indien de uitkomsten over 2019 daar ruimte toe bieden.

Dit controleprotocol bestaat uit vier onderdelen (zie tabel 1).

Tabel 1
Opbouw controleprotocol

Hoofdstuk	Bestemd voor	Inhoud
1. Algemeen	Alle Opdrachtnemers	Inleiding, doelstelling & definities
2. Verantwoordingscontroleprotocol	Alle Opdrachtnemers	Regelgeving, procedures & verantwoordingseisen
3. Accountantscontroleprotocol of deelname aan de pilot	Opdrachtnemers met een productie van meer dan € 1,0 miljoen	Uit te voeren werkzaamheden en te hanteren criteria
4. Bijlagen	Alle Opdrachtnemers	Verantwoordingsdocumenten en modelverklaring

Doelstellingen

Dit protocol heeft een tweeledig doel. Het geeft enerzijds voorschriften voor de verantwoording door Opdrachtnemer en anderzijds aanwijzingen voor het onderzoek door de accountant. Regio Gooi en Vechtstreek legt een eensluidend controleprotocol neer om de uniformiteit en efficiëntie van de controle op de verantwoording te waarborgen. De voorschriften voor de verantwoording door Opdrachtnemer zijn beschreven in hoofdstuk 2 van het protocol. Om zekerheid te krijgen over de juistheid en financiële rechtmatigheid van de uitgaven in het kader van het sociaal domein is jaarlijks een controleverklaring voor Opdrachtnemers met een omzet van meer dan € 1,0 miljoen aan geleverde

ondersteuning binnen Regio Gooi en Vechtstreek verplicht gesteld. Hoofdstuk 3 bevat de aanwijzingen omtrent bovenstaande voor het onderzoek van de accountant. De bij hoofdstuk 2 en 3 horende modellen en tabellen zijn in de bijlagen van het protocol opgenomen.

Definities

In dit controleprotocol gelden onderstaande definities.

Accountant	De door Opdrachtnemer aangestelde openbare accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek jo. artikel 36 lid 2 onder i van de wet op het accountantsberoep.
Beschikking	Een voor beroep en bezwaar vatbaar genomen besluit door of namens het College van Burgemeester en Wethouders van een van de deelnemende gemeenten.
Cliënt	Persoon, die jegens het College van Burgemeester en Wethouders van de betrokken gemeenten aanspraak kan maken op ondersteuning binnen de kaders van de relevante wet- en regelgeving.
Controle	Voor zover dit controleprotocol de term controle gebruikt wordt hiermee bedoeld het uitvoeren van controlewerkzaamheden volgens NBA Standaard 800.
Controleverklaring	Dit betreft een controleverklaring volgens NBA Standaard 800.
Deelnemende gemeenten	De gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren.
Digitaal leefplein	Het door Regio Gooi en Vechtstreek beheerde digitale platform waarbinnen gemeenten de toegekende zorg registreren en afstemming met aanbieders plaatsvindt over de geleverde zorg.
Financiële rechtmatigheid	Het voldoen aan de relevante wet- en regelgeving. Dit betekent dat de in het model genoemde bedragen tot stand zijn gekomen in overeenstemming met de relevante artikelen van de genoemde wetten. Concreet richt de financiële rechtmatigheid zich op de levering van de gedeclareerde voorzieningen in overeenstemming met de afgegeven beschikking of afgesloten Overeenkomst. De verantwoorde bedragen moeten voldoen aan de eisen van recht (volgens de afgesproken voorwaarden), hoogte (volgens het afgesproken tarief) en duur (binnen de afgesproken termijnen). Door te voldoen aan de voorwaarden zijn ze financieel rechtmatig. Een overschrijding van het totaal ter beschikking gestelde budget (per gemeente/Opdrachtnemer) leidt niet tot een rechtmatigheidsfout, omdat Opdrachtnemer geen invloed heeft op de aantallen afgegeven indicaties.
Normenkader	Overzicht van relevante wet- en regelgeving zoals is opgenomen in paragraaf 2.1.
Opdrachtnemer	De gecontracteerde partij, in dit geval Regio Gooi en Vechtstreek.
Toewijzing	Opdracht naar de aanbieder om zorg te leveren.
Voorziening	Een vooraf gedefinieerde activiteit of groep van samenhangende activiteiten die Opdrachtnemer en de deelnemende gemeenten zijn overeengekomen, hieronder kan tevens vallen het beschikbaar houden van ondersteuning.

Verantwoordingsprotocol

Relevante regelgeving

Voor Opdrachtnemer is de volgende wet- en regelgeving van toepassing (normenkader) indien en voor zover Opdrachtnemer ondersteuning declareert op grond van de betreffende wet:

1. De van toepassing zijnde bepalingen uit de Wmo 2015, Jeugdwet 2015, Participatiewet, Wet educatie en beroepsonderwijs (taaltoets), Wet primair onderwijs (Artikel 4), Wet op de expertisecentra (Artikel 4) en de Wet op het voortgezet onderwijs (Artikel 4).
2. De voortvloeiende lokale regelgeving uit de bovenstaande genoemde relevante wetgeving.
3. Het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden.
4. De Aanbestedingswet 2012.
5. Het regionaal inkoopbeleid.
6. De van toepassing zijnde gemeentelijke verordeningen Sociaal Domein.
7. De door Opdrachtnemer met de deelnemende gemeenten gesloten contracten.
8. De controleverordening van Regio Gooi en Vechtstreek.
9. De relevante delen uit dit protocol.

In geval bepalingen tegenstrijdig zijn met elkaar dan geldt de rangorde die hierboven is aangegeven.

Dit protocol vertaalt het normenkader in een toetsingskader voor Opdrachtnemer en diens accountant.

Te volgen procedures

Hieronder is de verantwoordingsprocedure voor Opdrachtnemer uitgewerkt:

Regio Gooi en Vechtstreek levert uiterlijk 15 februari volgend op het verantwoordingsjaar aan Opdrachtnemer een overzicht van de bij haar bekende gedeclareerde productie in het verantwoordingsjaar.

Opdrachtnemer wordt gevraagd om op basis hiervan voor 1 maart een voorlopige financiële verantwoording aan te leveren. Opdrachtnemer is voorts contractueel verplicht om jaarlijks vóór 1 april volgend op het verantwoordingsjaar een financiële verantwoording in te dienen volgens de bijgevoegde modellen.

Opdrachtnemer verantwoordt zich over de geleverde productie, dit betreft zowel gedeclareerde als nog te declareren (onderhanden werk) productie geleverd in het verantwoordingsjaar, door het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein (bijlage 1) en een prestatieverklaring (bijlage 2) te overleggen aan Regio Gooi en Vechtstreek. Hierin wordt bevestigd dat conform het contract en de geldende kwaliteitsnormen is gehandeld. De prestatieverklaring wordt door Opdrachtnemer voorzien van dagtekening en de handtekening van de daartoe bevoegde persoon bij Opdrachtnemer. Daarnaast zijn Opdrachtnemers met een productiebedrag van meer dan € 1,0 miljoen verplicht om vóór 1 april volgend op het verantwoordingsjaar een controleverklaring van de accountant te overleggen (zie paragraaf 3.1).

Het is bij wijze van pilot voor Opdrachtnemers met een productiebedrag van meer dan € 1,0 miljoen mogelijk om af te wijken van het aanleveren van een controleverklaring. Deze wordt in dit geval vervangen door een aangepast controleproces waarbij Regio Gooi en Vechtstreek samen met haar accountant een uitgebreidere controle bij de betreffende Opdrachtnemer uitvoert.

De pilot richt zich met name op de prestatielevering. Vaststellen van het recht is een gemeentelijke verantwoordelijkheid en vindt plaats in het lokale verantwoordingsproces. Regio Gooi en Vechtstreek vertrouwt net als eerdere jaar op de juistheid van de toewijzing. De hoogte wordt middels het systeem getoetst. Het Digitaal Leefplein toetst automatisch bij te hoge declaraties, binnen het verantwoordingsproces van Regio Gooi en Vechtstreek wordt de juistheid van de tarieven in het systeem gecontroleerd. De duur (overschrijding periode) wordt automatisch in het Digitaal Leefplein gecontroleerd. De prestatielevering wordt gecontroleerd a.d.h.v. van klachtenregistratie, de prestatieverklaring, de uitkomsten van cliëntvervalsingsonderzoek aangevuld met het detailwerkzaamheden via eigen waarneming en de interne controle van de zorgaanbieder.

Opdrachtnemer draagt zorg voor een administratieve inrichting die de verantwoording op deze wijze mogelijk maakt.

Om de werkdruk in de eerste maanden van het jaar te verlagen levert Regio Gooi en Vechtstreek uiterlijk 19 oktober in het verantwoordingsjaar aan Opdrachtnemer een overzicht van de bij haar bekende gedeclareerde productie tot 1 oktober van het verantwoordingsjaar. Opdrachtnemer vult dit overzicht aan met de betreffende bedragen en verklaart zo nodig de afwijkingen. Hiermee wordt een

groot gedeelte van de geleverde zorgproductie al gedurende het jaar afgestemd en wordt tijdswinst geboekt in de afrondingsfase.

Het protocol heeft betrekking op alle regionaal ingekochte voorzieningen die tevens regionaal worden gedeclareerd. Voor wat betreft Opdrachtnemers die uitsluitend LTA zorg leveren kan er volstaan worden met het landelijke IZA protocol indien de gehanteerde materialiteit van 1% in euro's niet hoger is dan de gestelde materialiteit van € 500.000 in Regio Gooi en Vechtstreek.

Accountantscontroleprotocol

Relevante regelgeving

Opdrachtnemer met een productiebedrag van meer dan € 1,0 miljoen is contractueel verplicht om jaarlijks vóór 1 april volgend op het verantwoordingsjaar een controleverklaring van de accountant te overleggen aan Regio Gooi en Vechtstreek. Regio Gooi en Vechtstreek verzoekt echter om inzending per 15 maart in verband met de gemeentelijke cycli. Hierin worden de bevindingen van de accountant opgenomen over de volgende twee toetsingscriteria:

1. de juistheid en volledigheid van de door Opdrachtnemer gedeclareerde bedragen.
2. de werkelijke levering van de gedeclareerde ondersteuning.

Uitzondering hierop zijn Opdrachtnemers die deelnemen aan de in hoofdstuk 2 beschreven pilot.

Beide criteria zijn uitgewerkt in paragraaf 3.3 van dit controleprotocol. De in paragraaf 2.1 genoemde regelgeving voor Opdrachtnemer is voor het onderzoek van de accountant uitsluitend relevant indien en voor zover deze regelgeving de grondslag vormt voor de uitwerking van paragraaf 3.3. Van de accountant wordt daarom niet verwacht dat hij de tabellen toetst aan alle in paragraaf 2.1 genoemde regelgeving. Dat doet hij alleen indien en voor zover deze zijn verwoord in de uitwerking van paragraaf 3.3.

Reikwijdte werkzaamheden en materialiteit

De accountant moet zijn onderzoek naar de bedragen in de tabellen zodanig plannen en uitvoeren dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat deze informatie geen afwijkingen (fouten en onzekerheden) van materieel belang bevat. Indien het begrip redelijke mate van zekerheid voor het gebruik van statistische technieken gekwantificeerd moet worden, betekent dit een betrouwbaarheid van 95 procent. Dit is een in de accountantscontrole gebruikelijk percentage.

Een oordeel met een goedkeurende strekking impliceert, dat, gegeven bovengenoemde betrouwbaarheid, in de bedragen geen afwijkingen (fouten en onzekerheden) voorkomen die groter zijn dan de percentages in de hieronder opgenomen materialiteitstabel (tabel 2).

Hierbij geldt als **omvangsbasis** het totaalbedrag van alle regionaal ingekochte voorzieningen die ook regionaal worden gedeclareerd. De omvang van de productiebedragen zoals deze worden ingevuld door de aanbieder zijn dus leidend.

Tabel 2

Materialiteitstabel

Soort oordeel	Goedkeurend	Met beperking	Oordeel onthouding	Afkeurend
Fouten in de verantwoording	≤ 1%	> 1% < 3%	n.v.t.	≥ 3%
Onzekerheden in de controle	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	n.v.t.

Voor de uit te voeren werkzaamheden geldt tevens een **rapportagetolerantie**. Deze geeft aan vanaf welke omvang de door Opdrachtnemer niet-gecorrigeerde afwijkingen gemeld moeten worden. Het controleprotocol hanteert hierbij als uitgangspunt dat geconstateerde fouten zoveel mogelijk door Opdrachtnemer gecorrigeerd moeten worden. De rapportage door de accountant heeft daarom het karakter van een uitzonderingsrapportage. De accountant hoeft de rapportage over geconstateerde afwijkingen (paragraaf 3.3) alleen uit te brengen als daadwerkelijk sprake is van niet-gecorrigeerde afwijkingen boven de rapportagetolerantie. Opdrachtnemer is verplicht om deze rapportage naar Opdrachtgever te zenden. De rapportagetolerantie bedraagt 10% van de materialiteit.

Bij een niet-goedkeurend oordeel kan de accountant een uitzonderingsrapportage toevoegen. Dit is niet verplicht. Reden hiervoor is dat in de controleverklaring de feiten en omstandigheden met betrekking tot de geconstateerde tekortkomingen moeten worden vermeld. Slechts in specifieke omstandigheden is een aanvullende toelichting dan nog noodzakelijk. De uitzonderingsrapportage is vormvrij.

Aandachtspunten in de controle

Bij het formuleren van de aandachtspunten zijn de vier thema's zoals in de modeloplegger van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) van 16 april 2015 als uitgangspunt genomen. In deze oplegger is aangegeven welke stappen relevant (kunnen) zijn voor het vaststellen van de rechtmatigheid en de getrouwheid van betalingen:

1. Het recht op het verstrekken van ondersteuning;
2. De bepaling van de omvang van de ondersteuning;
3. De vereisten aan de declaratie;
4. Het aantonen van de levering van ondersteuning.

Aangezien de gemeente de beschikking afgeeft die het recht op zorg vastlegt, draagt Opdrachtnemer voor die stap geen verantwoordelijkheid. De afgegeven beschikking kan door Opdrachtnemer als juist en rechtmatig worden aanvaard.

Bij het onderzoek verricht de accountant tenminste de volgende werkzaamheden:

- 1.1 De accountant stelt vast dat de voorgeschreven tabellen zijn gehanteerd.
- 1.2 De accountant stelt vast dat de opgenomen tabellen rekenkundig juist zijn.
- 1.3 De accountant stelt vast dat de prestatieverklaring rechtsgeldig is ondertekend.
- 1.4 De accountant stelt vast dat het verantwoordingsmodel Sociaal Domein en de prestatieverklaring aansluiten met een achterliggende registratie.

Ten aanzien van de feitelijke levering van de voorzieningen die gedeclareerd worden conform de Opdracht verricht de accountant de volgende werkzaamheden:

- 2.1 De accountant stelt vast dat in de administratie van Opdrachtnemer een beschikking of Opdracht aanwezig is voor de cliënten waaraan Opdrachtnemer ondersteuning verleent.
- 2.2 De accountant stelt vast dat intern is vastgesteld dat de gedeclareerde ondersteuning overeenstemt met de toegekende voorzieningen en de verantwoorde uren.
- 2.3 De accountant stelt vast Opdrachtnemer een prestatieverklaring conform het voorgeschreven model in bijlage 2 heeft afgegeven en deze rechtsgeldig ondertekend is.
- 2.4 De accountant stelt vast dat binnen de organisatie van Opdrachtnemer een klachtenprocedure aanwezig is waarin tenminste is opgenomen: de wijze van registratie, de wijze waarop klachten worden onderzocht, terugkoppeling naar de indiener, (correctieve) actie richting Opdrachtnemer of Regio Gooi en Vechtstreek.

De accountant is vrij in het kiezen van de controle-aanpak. De accountant stelt een risicoanalyse op en verricht werkzaamheden passend bij de risico-inschatting. De accountant kan ervoor kiezen gebruik te maken van interne beheersingsmaatregelen die Opdrachtnemer heeft getroffen.

De accountant voert in aanvulling daarop zelfstandig tevens gegevensgerichte detailwaarnemingen uit met betrekking tot de aandachtspunten onder 2.1 tot en met 2.3. Het aantal waarnemingen bedraagt tenminste 15% van het aantal cliënten waarvoor ondersteuning is gedeclareerd, met een maximum van 25. Het staat de accountant vrij meer waarnemingen te doen indien deze dat voor een adequate oordeelsvorming noodzakelijk acht.

Voor de aandachtspunten 1.1, 1.3 en 2.3 geldt een goedkeuringstolerantie van 0%. Indien niet is voldaan aan deze aandachtspunten vervalt de mogelijkheid van een goedkeurende controleverklaring.

Werkzaamheden accountant

Object van de controle door de accountant is het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein (bijlage 1).

Om vast te stellen of Opdrachtnemer aan hierboven genoemde criteria heeft voldaan, zal de accountant de toelichting van Opdrachtnemer toetsen aan de realiteit. Hiervoor zal hij zich primair richten op opzet, bestaan en werking van de administratieve organisatie en de interne beheersing (AO/IB) rondom de planning, registratie en declaratie van ondersteuning. De accountant zal hierbij


alleen de inzet van de ondersteuning kunnen toetsen, omdat hij niet beschikt over voldoende deskundigheid om de inhoud daarvan te controleren, dan wel dit niet kan controleren vanwege privacyaspecten. Van de accountant wordt daarom geen oordeel over de kwaliteit van de AO/IB verwacht of een oordeel van de kwaliteit van de geleverde ondersteuning.

Het wordt aan de accountant overgelaten op welke wijze hij zijn verdere controleaanpak inricht, hoe hij zijn controlewerkzaamheden uitvoert en hoe hij op grond daarvan voldoende controle-informatie verkrijgt. Het gaat er in essentie om, dat de accountant voldoende controle-informatie verzamelt om met een redelijke mate van zekerheid vast te kunnen stellen dat de in het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein opgenomen aantallen en bedragen in alle van materieel belang zijnde aspecten juist weergeeft in overeenstemming met de Overeenkomst en dit protocol. Hiermee wordt tevens voldaan aan de eisen van financiële rechtmatigheid.

Bijlage 1 Verantwoordingsmodel Sociaal Domein

Opdrachtnemer vult onderstaand model volledig in voor elk opgenomen contract, controleert de door ons vooraf ingevulde velden op juistheid, geeft afwijkingen weer en verklaart indien nodig de geconstateerde afwijkingen.

Het format is per Opdrachtnemer als volgt:

Verantwoordingsmodel sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek	
 Burgemeester de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum Postbus 251, 1400 AG Bussum (035) 692 64 44 regio.vn.nl @RegioGV	
Ons kenmerk	Zie begeleidende brief
E-mail Regio	verantwoording.sd@regio.vn.nl
AGB Code	
KVK nummer	
Officiële naam inschrijver	
Aanhef rechtspersoon	
Naam persoon die onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen	

Ons kenmerk contract	Omschrijving contract	Voorziening	ZI-code	Gemeente	Gefactureerde productie volgens Regio GV	Gefactureerde productie volgens opdrachtnemer	Vergelijking Regio GV - opdrachtnemer	Onderhanden werk volgens opdrachtnemer	Verklaring afwijking bij ONWAAR
							WAAR/ ONWAAR		
							WAAR/ ONWAAR		

AGB code

- -

-

Bijlage 2 Prestatieverklaring

Opdrachtnemer	
KVK-nummer	
Kenmerk verantwoording XX	

Totaal gefactureerde bedrag XX	
Totaal onderhanden werk bedrag XX	
Totaal geleverde productiebedrag XX	
Gelieve bovenstaande getallen omtrent productie over te nemen vanuit Verantwoordingsmodel Sociaal Domein (zie Excel).	

Ondergetekende verklaart namens de bovengenoemde organisatie dat het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein, inclusief bovenstaande getallen, naar waarheid en in overeenstemming met de op de contracten van toepassing zijnde wet- en regelgeving is ingevuld. Ondergetekende verklaart tevens niet op de hoogte te zijn van schendingen van gemaakte afspraken of het niet-naleven van de van toepassing zijnde professionele standaarden.

Ruimte voor toelichting

--

Datum en plaats van ondertekening:

Handtekening:

Naam:

Functie:

Organisatie:

Bijlage 3 Model controleverklaring voor het jaar XX

CONTROLEVERKLARING VAN DE ONAFHANKELIJKE ACCOUNTANT

Aan: <OPDRACHTNEMER>

Afgegeven ten behoeve van de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek.

Ons oordeel

Wij hebben de bijgevoegde, door ons gewaarmerkte, Verantwoording Sociaal Domein XX inzake <naam Opdrachtnemer> te <statutaire vestigingsplaats> gecontroleerd.

Naar ons oordeel geeft het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein XX, de hierin opgenomen bedragen in alle van materieel belang zijnde aspecten juist weer in overeenstemming met het Controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX <referentie en datum>.

De basis voor ons oordeel

Wij hebben onze controle uitgevoerd volgens het Nederlands recht, waaronder ook de Nederlandse controlestandaarden en het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX <referentie en datum>vallen. Onze verantwoordelijkheden op grond hiervan zijn beschreven in de sectie 'Onze verantwoordelijkheden voor de controle van het Verantwoordingsmodel'.

Wij zijn onafhankelijk van <Opdrachtnemer> zoals vereist in de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO) en andere voor de Opdracht relevante onafhankelijkheidsregels in Nederland. Verder hebben wij voldaan aan de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).

Wij vinden dat de door ons verkregen controle-informatie voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel.

Andere informatie

De verantwoording omvat naast een Verantwoording Sociaal Domein XX (de financiële verantwoording), andere informatie, die bestaat uit een toelichting op de verantwoording en een prestatieverklaring.

Op grond van onderstaande werkzaamheden zijn wij van mening dat de andere informatie met de financiële verantwoording verenigbaar is en geen materiële afwijkingen bevat.

Wij hebben de andere informatie gelezen en hebben, op basis van onze kennis en ons begrip, verkregen vanuit de controle of anderszins, overwogen of de andere informatie materiële afwijkingen bevat.

Met onze werkzaamheden hebben wij voldaan aan de vereisten in de Nederlandse Standaard 720. Deze werkzaamheden hebben niet dezelfde diepgang als onze controlewerkzaamheden bij de financiële verantwoording.

Het bestuur* is verantwoordelijk voor het opstellen van de andere informatie, in overeenstemming met de voorwaarden zoals opgenomen in het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX <referentie en datum>.

Benadrukking van de basis voor financiële verantwoording en beperking in gebruik en verspreidingskring

Wij vestigen de aandacht op de financiële verantwoording waarin wordt ingegaan op de basis van de financiële verslaggeving. De financiële verantwoording is opgesteld voor Regio Gooi en Vechtstreek (en de daarbij aangesloten gemeenten) met als doel de <Opdrachtnemer> in staat te stellen te voldoen aan het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX. Hierdoor is het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein XX mogelijk niet geschikt voor andere doeleinden.

Onze controleverklaring is derhalve uitsluitend bestemd voor de <Opdrachtnemer>, de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek (en de daarbij aangesloten gemeenten) en dient niet te worden verspreid aan of te worden gebruikt door anderen.

Verantwoordelijkheden van het bestuur* en de Raad van Toezicht* voor de verantwoording

Het bestuur* van de entiteit is verantwoordelijk voor het opstellen van het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein XX in overeenstemming met het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX <referentie en datum>. Het bestuur* is tevens verantwoordelijk voor een zodanige interne beheersing als het noodzakelijk acht om het opstellen van het Verantwoordingsmodel Sociaal Domein XX mogelijk te maken zonder afwijkingen van materieel belang als gevolg van fraude of fouten.

De Raad van Toezicht* is verantwoordelijk voor het uitoefenen van toezicht op het proces van financiële verslaggeving van <Opdrachtnemer>.

Onze verantwoordelijkheden voor de controle van de financiële verantwoording

Onze verantwoordelijkheid is het zodanig plannen en uitvoeren van een controleopdracht dat wij daarmee voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgen voor het door ons af te geven oordeel. Onze controle is uitgevoerd met een hoge mate, maar geen absolute mate, van zekerheid waardoor het mogelijk is dat wij tijdens onze controle niet alle materiële fouten en fraude ontdekken.

Afwijkingen kunnen ontstaan als gevolg van fraude of fouten en zijn materieel indien redelijkerwijs kan worden verwacht dat deze, afzonderlijk of gezamenlijk, van invloed kunnen zijn op de economische beslissingen die gebruikers op basis van de financiële verantwoording nemen. De materialiteit beïnvloedt de aard, timing en omvang van onze controlewerkzaamheden en de evaluatie van het effect van onderkende afwijkingen op ons oordeel.

Wij hebben deze accountantscontrole professioneel kritisch uitgevoerd en hebben waar relevant professionele oordeelsvorming toegepast in overeenstemming met de Nederlandse controlestandaarden, het controle- en verantwoordingsprotocol Sociaal Domein Regio Gooi en Vechtstreek XX <referentie en datum>, ethische voorschriften en de onafhankelijkheidseisen. Onze controle bestond onder andere uit:

- Het identificeren en inschatten van de risico's dat de financiële verantwoording afwijkingen van materieel belang bevat als gevolg van fouten of fraude, het in reactie op deze risico's bepalen en uitvoeren van controlewerkzaamheden en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel. Bij fraude is het risico dat een afwijking van materieel belang niet ontdekt wordt groter dan bij fouten. Bij fraude kan sprake zijn van samenspanning, valsheid in geschrifte, het opzettelijk nalaten transacties vast te leggen, het opzettelijk verkeerd voorstellen van zaken of het doorbreken van de interne beheersing.
- Het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing die relevant is voor de controle met als doel controlewerkzaamheden te selecteren die passend zijn in de omstandigheden. Deze werkzaamheden hebben niet als doel om een oordeel uit te spreken over de effectiviteit van de interne beheersing van de organisatie.
- Het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor het opstellen van de verantwoording, het evalueren van de redelijkheid van schattingen door het bestuur* en de toelichtingen die daarover in de verantwoording staan.
- Het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van de verantwoording en de daarin opgenomen toelichtingen.
- Het evalueren of de verantwoording de onderliggende transacties en gebeurtenissen zonder materiële afwijkingen weergeeft.

Wij communiceren met de Raad van Toezicht* onder andere over de geplande reikwijdte en timing van de controle en over de significante bevindingen die uit onze controle naar voren zijn gekomen, waaronder eventuele significante tekortkomingen in de interne beheersing.

Plaats, datum

Naam accountantspraktijk

Naam accountant

*De naamgeving van het orgaan kan worden aangepast aan de bij Opdrachtnemer statutair vastgelegde begrippen bijvoorbeeld bestuur, Raad van Bestuur of directeur bestuurder.

Bijlage XII: Toelichting Doelstelling (hoofdstuk 1 artikel 3)

Gemeenten en samenwerkingspartners in het sociaal domein streven naar een inclusieve samenleving waarin iedereen meedoet en er toe doet. Een samenleving waarin kinderen veilig en gezond opgroeien, zij zich ontwikkelen in het onderwijs én de ruimte krijgen om te sporten en culturele activiteiten te ontplooiën. Een samenleving waarin inwoners zo zelfstandig als mogelijk zijn en zij zo lang als mogelijk thuis wonen. Ook als er problemen zijn die zij zelf niet kunnen oplossen.

Sinds de invoering van de Wmo 2015 en de Jeugdwet, hebben Opdrachtgever, Opdrachtnemers en samenwerkingspartners de gezamenlijke Opdracht om de zorg te hervormen. Zij dienen samen te zorgen voor een integraal en meer eenvoudig stelsel van ondersteuning binnen het sociaal domein. En er alles aan doen om ervoor te zorgen dat zo min als mogelijk inwoners een beroep hoeft te doen op zware (specialistische) hulp. Door problemen te voorkomen én door Cliënten eerder, beter én meer nabij te ondersteunen. Tenslotte dienen Opdrachtnemers en Opdrachtgever hulp en ondersteuning te bieden binnen de kaders van de gemeentebegroting.

Vijf (5) jaar na de invoering van de Wmo 2015 en de Jeugdwet concluderen gemeenten, Opdrachtnemers en het Kabinet dat gemeenten in de Gooi en Vechtstreek de nieuwe taken die met de wetten meekwamen goed hebben opgepakt. Inwoners die ondersteuning nodig hadden, hebben dit – naar tevredenheid- gekregen. Maar van een transformatie - een wezenlijke verandering in hoe ondersteuning wordt geconsumeerd en georganiseerd – is weinig sprake. Dit met als gevolg dat:

1. ruim 30.000 inwoners uit de Gooi en Vechtstreek gebruik maken gebruik van Wmo of Jeugdhulp om zo mee kunnen doen aan onderwijs, werk en het sociaal maatschappelijk verkeer.
2. het aantal cliënten dat ondersteuning nodig heeft, blijft toenemen.
3. de zwaarte en hoeveelheid ondersteuning dat inwoners nodig hebben, gemiddeld toeneemt.
4. afbouw of ombouw van ondersteuning lastig blijkt.
5. het zorglandschap in de Gooi en Vechtstreek versnipperd is georganiseerd en een gezamenlijke sturing door gemeenten en aanbieders ontbreekt.
6. gemeenten kampen met grote financiële tekorten. Zij zien de vraag en de complexiteit daarvan toenemen, maar worden hier onvoldoende voor gecompenseerd door het Rijk.

Hier komt bij dat er grote personeelstekorten binnen het sociaal domein zijn waardoor de toegankelijkheid van de ondersteuning mideelde de WMO en/of de Jeugdwet – ook voor de meest kwetsbare inwoners- in het geding komt.

Opdrachtgever wil dit tij keren. Het toegankelijk en betaalbaar houden van het sociaal domein is dan ook dé opgave voor gemeenten in de regio Gooi en Vechtstreek. Het is een opgave die om urgentie, daadkracht én om gezamenlijk eigenaarschap van gemeenten en u – onze Opdrachtnemers- vraagt. Want het lukt gemeenten niet alleen om het stelsel van het sociaal domein om te buigen én om de kosten te beheersen/besparen. Daar bent u als Opdrachtnemer hard bij nodig. Een financieel gezonde uitvoering van het sociaal domein is ook úw verantwoordelijkheid. En ook van ú wordt de komende tijd gevraagd om maatregelen door te voeren die een wezenlijke bijdrage leveren aan toegankelijke en financieel beheersbare ondersteuning.

Door u voor deze Opdracht in te schrijven, spreekt u uw expliciete commitment uit om hier – samen met Opdrachtgever - voor in te zetten. U erkent dat inschrijven niet alleen betekent dat u die ondersteuning levert die van u gevraagd wordt, maar u óók mede eigenaar bent van grotere ontwikkelingen in ons het sociaal domein binnen de regio Gooi en Vechtstreek. Dat u bereid bent om in partnerschap met Opdrachtgever hier en een vitale bijdrage te leveren.

Bijlage XIII: Wijzigingsformulier

Dit is een concept versie van het wijzigingsformulier. Wanneer Inschrijver een Overeenkomst heeft afgesloten met Opdrachtgever en daarna vindt er een wijziging plaats, van de gegevens uit kolom 1, tijdens de looptijd van de Overeenkomst, dan dient Opdrachtnemer dit binnen **vijf (5)** werkdagen kenbaar te maken bij Opdrachtgever door middel van Wijzigingsformulier welke is te downloaden via het Digitaal LeefPlein.

Kolom 1 tot en met 4 dienen ten alle tijden te worden ingevuld. Wanneer er enkel iets wijzigt vanuit Kolom 5 hoeft Opdrachtnemer dit niet via het wijzigingsformulier door te geven, dit mag per e-mail. Wanneer Opdrachtnemer al een wijziging doorgeeft vanuit kolom 1 en er wijzigen ook gegevens uit kolom 5 kan dit in zijn geheel worden doorgegeven via dit Wijzigingsformulier. Wanneer de velden van kolom 1 tot en met 4 **niet** zijn ingevuld, wordt de wijziging **niet** in behandeling genomen.

In dit formulier geeft u de nieuwe gegevens op. Graag in de e-mail aangeven welk

Kolom 1	Vul in:
Gegevens organisatie	
Officiële naam Opdrachtnemer: (volgens KvK Inschrijving)*	CONCEPT
KvK nummer (van de originelle Inschrijving):	CONCEPT
Statutaire zetel:	CONCEPT
Naam van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen:	CONCEPT
IBAN nummer:	CONCEPT
AGB-code (die gebruikt wordt voor de declaraties):	CONCEPT

onderdeel/onderdelen wezenlijk is/zijn gewijzigd. Dit formulier dient ondertekend in PDF formaat te worden aangeleverd aan contractbeheer@regiogv.nl

voor wijzigingen van de officiële naam en KvK nummer kunt u dit formulier **niet gebruiken. U gaat immers over naar een juridisch andere rechtspersoon en/of –vorm en dient ten gevolgen daarvan een nieuwe Inschrijving in te dienen via de site van aanbestedingskalender.nl. Let u er tevens op dat u er aan denkt om de oude Overeenkomst op de juiste wijze en tijdig op te zeggen conform de geldende voorwaarden uit uw Overeenkomst en/of bijbehorende stukken.*

Kolom 2	Vul in:
Contactpersoon contractbeheer (t.b.v. planning, noodgevallen en klachten)	
Naam contactpersoon:	CONCEPT
Telefoonnummer:	CONCEPT
06 nummer voor spoed gevallen:	CONCEPT
Emailadres ¹⁰ :	CONCEPT

Kolom 3	Vul in:
Financiële contactpersoon	
Naam contactpersoon:	CONCEPT
Telefoonnummer:	CONCEPT
Emailadres ¹ :	CONCEPT

¹⁰ Let op, dit dient een zakelijk emailadres te zijn wat herleidbaar is naar uw organisatie. Extensies zoals @Hotmail, Gmail, Live en dergelijke worden **niet** toegestaan.

Vul hieronder de contact persoon en het e-mailadres in waar de opdrachtverstrekkingen naar toe verzonden dienen te worden. Het veld is bedoeld voor de verwerking van nieuwe opdrachtverstrekking die via het Digitaal LeefPlein aan uw organisatie worden toegewezen. Bij opgave van algemene e-mail adressen en/of emailadressen die u in het kader van andere voorzieningen reeds in gebruik heeft dient u maatregelen te treffen in het kader van de AVG binnen uw organisatie.

Kolom 4	Vul in:
Contactgegevens opdrachtontvangst	
Naam contactpersoon:	CONCEPT
Emailadres ¹ :	CONCEPT

Kolom 5	Vul in:
Adres gegevens	
Bezoekadres:	CONCEPT
Postcode:	CONCEPT
Plaats:	CONCEPT
Postadres:	CONCEPT
Postcode:	CONCEPT
Plaats:	CONCEPT
Algemeen telefoonnummer:	CONCEPT
Algemeen emailadres ¹ :	CONCEPT
Website:	CONCEPT

Rechtsgeldig vertegenwoordiger	CONCEPT
Functie:	CONCEPT
Paraaf **, ter verificatie:	CONCEPT
Handtekening**:	CONCEPT
Datum:	CONCEPT

****Let op, digitaal geparafeerde en getekende stukken worden niet geaccepteerd.**
