

Voorzieningenovereenkomst Hulp bij het huishouden

tussen

Gemeente XXXXX

en

Dienstverlener 1

DEZE OVEREENKOMST VOORZIENING HULP BIJ HET HUISHOUDEN (de **Voorzieningenovereenkomst**) gaat in op 1 januari 2015,

**TUSSEN:**

1. **Gemeente XXXXX**, een openbaar lichaam met rechtspersoonlijkheid gevestigd te XXXX (**XXXXX**), voor deze overeenkomst op grond van artikel 171 van de Gemeentewet vertegenwoordigt door de burgemeester, de heer/mevrouw. XXXX, handelend ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders van ....(datum)....., ....(nummer) ....; en
2. **Dienstverlener 1**, een entiteit naar Nederlands recht, gevestigd te XXXX (**Dienstverlener 1**).
3. Indien van toepassing, andere Dienstverleners genoemd op **bijlage 2**.

De Voorzieningenovereenkomst noemt XXXXX, Dienstverlener 1 en indien van toepassing andere Dienstverleners gezamenlijk **Partijen** en ook separaat van elkaar een **Partij**.

De Voorzieningenovereenkomst noemt Dienstverlener 1 en indien van toepassing andere Dienstverleners gezamenlijk **Dienstverleners** en ook separaat **Dienstverlener**.

**OVERWEGENDE DAT:**

- (A) Partijen een Voorziening willen instellen.
- (B) Partijen daartoe gebruik maken van artikel 9 lid 1 van de tussen hen gesloten COB Overeenkomst.

**HIEROM** komen Partijen overeen als volgt:

**1. BEGRIPPEN**

- 1.1 Cliënt: Een inwoner van de Gemeente die toegang heeft tot de voorziening Hulp bij het huishouden;
- 1.2 COB overeenkomst: Voorliggende overeenkomst voor het instellen van Communicatie-, Overleg- en Besluitvormingsstructuur voor de ontwikkeling en uitvoering van voorzieningen voor zorg, maatschappelijke en aanpalende dienstverlening;
- 1.3 Dienstverlener: Een entiteit die de voorziening Hulp bij het huishouden aanbiedt aan Cliënten;
- 1.4 Hulp bij het huishouden: de dienstverlening zoals geregeld in deze Voorzieningenovereenkomst die alleen kan bestaan uit zorg in natura en uitgevoerd door medewerkers of ZZP'ers;
- 1.5 Spoedhulp: Niet uitstelbare Hulp bij het huishouden.

**2. VOORWAARDEN WAARONDER BURGERS IN AANMERKING KOMEN VOOR DE VOORZIENING**

- 2.1 Toegang: Cliënten die van een Gemeente een daartoe geldend publiekrechtelijk besluit ontvangen hebben recht op toegang tot de Voorziening Hulp bij het huishouden.
- 2.2 Beoordeling: De beoordeling die ten grondslag ligt aan het Besluit vindt plaats in de vorm van de toewijzingen van de dienst/voorziening hulp bij het huishouden 1 of hulp bij het huishouden 2.
- 2.3 Regie: Cliënten ontvangen een Besluit als bedoeld in artikel 2.1 voor de Voorziening Hulp bij het huishouden 1, als zij of personen in de leefeenheid waarvan Cliënt deel uitmaakt beschikken over alle hierna genoemde regisserende vaardigheden:

- (a) Cliënt kan afspraken maken met de hulp en met de Dienstverlener (o.a. planning vakanties, werktijden, tijdig afzeggen)
- (b) Cliënt kan toezicht houden op de uitvoering van de werkzaamheden
- (c) Cliënt heeft het vermogen om een arbeidsovereenkomst aangaan / tekenen en beëindigen.
- (d) Cliënt begrijpt de informatie en de handreikingen van de Dienstverlener.

Cliënten ontvangen een Besluit als bedoeld in artikel 2.1 voor de Voorziening Hulp bij het huishouden 2, als noch zij noch personen in de leefeenheid waar Cliënt deel van uitmaakt beschikken over één of meer van de hiervoor genoemde regisserende vaardigheden.

- 2.4 Aanvraag nieuw Besluit: Ongeacht de verplichting voor Dienstverleners op basis van artikel 3.17 Cliënten te attenderen op de eventuele (aangepaste) voortzetting van de dienstverlening, blijft de Cliënt zelf verantwoordelijk voor het bewaken van de inhoud en looptijd van het Besluit. De verantwoordelijkheid voor het aanvragen van een nieuw Besluit ligt te allen tijde bij de Cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger

### 3. ACTIVITEITEN EN/OF PRESTATIES VAN DIENSTVERLENERS

- 3.1 Gebied: Dienstverleners krijgen van de Gemeente waar zij de Voorziening Hulp bij het huishouden willen leveren de opdracht om binnen het gehele gebied van die Gemeente dat te doen.
- 3.2 Resultaten: Dienstverleners verrichten bij het uitvoeren van de Voorziening Hulp bij het huishouden activiteiten en/of bereiken resultaten zoals omschreven in de bijlage Productomschrijving Hulp bij het huishouden. Cliënten zijn tevreden over de uitvoering van deze activiteiten of de wijze van bereiken van resultaten.
- 3.3 Per Cliënt: Dienstverleners leveren per Cliënt de prestaties genoemd in artikel 3.2, afgestemd op de inhoud van het in artikel 2.1 genoemde Besluit dat Cliënt ontvangt.
- 3.4 Besluit: Dienstverleners leveren alleen Hulp bij het huishouden aan een Cliënt op basis van een rechtsgeldig gemeentelijk Besluit zoals genoemd in artikel 2.1.
- 3.5 Informatie aan Gemeente: Dienstverleners stellen informatie ter beschikking aan de Gemeente waarvan de Gemeente de Cliënt kan voorzien zodat deze een voorkeur kan aangeven voor één van de Dienstverleners indien Cliënt zorg in natura wenst. Dienstverleners mogen informatiemateriaal aanleveren waarmee zij onderscheidend vermogen aangeven.
- 3.6 Start: Een Dienstverlener start met de zorg in overleg met de Cliënt binnen vijf werkdagen nadat de Gemeentelijke aanmelding bij de Dienstverlener heeft plaatsgevonden of op een later tijdstip dat in overleg en met goedkeuring van de Cliënt is afgesproken. De termijn start op datum dat de Dienstverlener van een daartoe bevoegd persoon van de Gemeente een melding ontvangt per email.
- 3.7 Wachttijd: Als de Dienstverlener de Cliënt niet binnen tien werkdagen kan helpen is sprake van een wachttijd, tenzij Cliënt zelf kiest voor een startdatum die niet binnen de genoemde termijn ligt. Dienstverleners die te maken krijgen met wachttijd en tijdelijk de Hulp bij het huishouden niet kunnen leveren, zoeken naar een gelijkwaardige oplossing voor het inzetten van medewerkers in de Hulp bij het huishouden. Zij informeren direct de Gemeente hierover per email. Een gelijkwaardige oplossing houdt in dat de Cliënt van de geïndiceerde zorg wordt voorzien indien deze dat wenst. Indien Cliënt vrijwillig wil wachten totdat zorg geleverd kan worden verwacht de Gemeente van de Dienstverlener geen verdere actie.
- 3.8 Oplossing wachttijd: Dienstverleners verlenen steeds hun medewerking aan de in artikel 4.4 opgenomen handelingen als zij bij wachttijden na tien werkdagen geen gelijkwaardige oplossing vinden. Zij dragen ook de volledige kosten voor het bereiken van een gelijkwaardige oplossing, zoals bijvoorbeeld de inzet van medewerkers van andere organisaties. Zij betalen dan maximaal 130% van het uurtarief dat zij met de betreffende Gemeenten hebben afgesproken.
- 3.9 Spoedhulp: Een Dienstverlener start binnen 48 uur als sprake is van Spoedhulp.
- 3.10 Zorgovereenkomst: Dienstverleners leggen alle relevante specifieke afspraken inzake de zorg en de zorgverlening vast in een Zorgovereenkomst (inclusief daarbij horende bijlagen) met de Cliënt. De Dienstverleners maken de Zorgovereenkomst op in tweevoud waarna Dienstverlener en Cliënt ondertekenen. Ondertekening van de Zorgovereenkomst moet plaatsvinden door Cliënt, door een door Cliënt aangewezen persoon op basis van volmacht of, in geval van handelingsonbekwaamheid, een wettelijk vertegenwoordiger.

De looptijd van de Zorgovereenkomst is gelijk aan de tijd dat de Cliënt aanspraak maakt op hulp op basis van artikel 2.1 en deze in overeenstemming is met het Besluit. Tussentijdse opzegging van de Zorgovereenkomst door Cliënt of Dienstverlener blijft mogelijk.

- 3.11 Informatie aan Cliënt: Dienstverleners leveren bij aanvang van de zorgverlening aan de Cliënt, de Cliënt in ieder geval de volgende informatie in begrijpelijk Nederlands:
- (a) de wijze van uitvoering van de hulp;
  - (b) het afzeggen van de hulp;
  - (c) het weigeren en stopzetten van de hulp;
  - (d) ARBO richtlijnen voor de inzet van hulpen zodat de Cliënt duidelijk weet wat deze wel of niet van de hulp mag verwachten.
  - (e) klachtenregeling in overeenstemming met de Wet Klachtrecht Cliënten in de Zorgsector;
  - (f) een algemeen telefoonnummer en een e-mailadres.
  - (g) een voorbeeld van hoe medewerkers van Dienstverleners herkenbaar zijn
- 3.12 Afzeggen: Dienstverleners mogen de kosten van de dienst/voorziening naar eigen inzicht in rekening brengen bij de Cliënt als deze niet tijdig afspraken afzegt. Dienstverleners kunnen zelf in hun algemene leveringsvoorwaarden of de Zorgovereenkomst bepalen wat zij verstaan onder "niet tijdig".
- 3.13 Wisselen hulp: Dienstverleners bieden Cliënten de mogelijkheid bij ontevredenheid en met opgaaf van redenen binnen een termijn van vier weken een andere medewerker toegewezen te krijgen, onverlet de keuze van Cliënt om tot opzegging van de Zorgovereenkomst met de Dienstverlener over te gaan en te kiezen voor een andere Dienstverlener.
- 3.14 Personeel: Dienstverleners zetten bij het uitvoeren van de Voorziening Hulp bij het huishouden alleen personeel in dat aantoonbaar beschikt over de gangbare competenties en vaardigheden die nodig zijn om de resultaten genoemd in artikel 3.2 te bereiken. Zowel de medewerkers in vaste dienst als de medewerkers in tijdelijke dienst dienen te beschikken over deze competenties en vaardigheden.
- 3.15 Legitimatie: Zowel vaste, tijdelijke als ingehuurde medewerkers moeten zich aan de Cliënt als medewerker van die Dienstverlener kunnen legitimeren.
- 3.16 Protocollen: Dienstverleners zijn toegerust voor het continu en kwalitatief leveren van verantwoorde Hulp bij het huishouden. Het staat Dienstverleners vrij hiervoor protocollen te hanteren voor zover deze inhoudelijk geen afbreuk doen aan deze Voorzieningsovereenkomst. Als deze protocollen wettelijk zijn voorgeschreven, hanteert de Dienstverlener deze per definitie.
- 3.17 Aanvraag nieuw Besluit: Dienstverleners attenderen Cliënten op de eventuele (aangepaste) voortzetting van de dienstverlening, onverlet de eigen verantwoordelijkheid van de Cliënt voor het bewaken van de inhoud en looptijd van het Besluit. De verantwoordelijkheid voor het aanvragen van een nieuw Besluit ligt te allen tijde bij de Cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger.
- 3.18 Verzamelbestand: Dienstverleners beschikken voor de aanlevering van een digitaal verzamelbestand over een systeem dat tenminste de in artikel 7.1 genoemde productiegegevens aan Gemeente kan leveren in Excel- of csv-opmaak. Dit systeem moet minstens de mogelijkheid hebben een vast formaat tot stand te brengen welke uitwisselbaar is met het digitaal systeem van het Centraal Administratie Kantoor (CAK) in verband met gegevensuitwisseling via het CAK door gemeenten.
- 3.19 Eigen bijdrage: Gemeenten dragen verantwoordelijkheid voor het doorgeven van de gegevens aan het CAK op basis waarvan het CAK de eigen bijdrage bepaalt. Deze berekening is gebaseerd op het producttarief HH1 of HH2.
- 3.20 Informatie verantwoording: Dienstverleners verstrekken de Gemeente de noodzakelijke informatie die de Gemeente nodig heeft voor het uitvoeren van de verantwoordingseisen over onder andere de rechtmatige uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning.
- 3.21 Social Return: vanaf 1 januari 2015 is de Participatiewet van kracht. Dienstverleners dienen zich aan de hierbij horende afspraken, welke er door de landelijke partijen zijn gemaakt, te houden. Aanvullend hierop geldt dat als bij de uitvoering van de activiteiten welke onderdeel uitmaken van de voorzieningsovereenkomst in een

kalenderjaar een hogere omzet behaalt wordt dan €200.000,- de Dienstverlener een bedrag van 5% van de omzet boven deze €200.000,- besteedt aan:

- (a) lonen ten behoeve van de inzet van werklozen welke niet onder de participatiewet vallen;
- (b) leer/werkplekken in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (bijv. VMBO, VSO en MBO)
- (c) lonen ten behoeve van gerechtigden uit de oude Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW)
- (d) lonen ten behoeve van Inburgeraars

Bij een omzet tot € 200.000,- kunnen partijen nadere afspraken maken met betrekking tot extra inzet op gebied van Social Return.

- 3.22 Profielen Social Return: De Dienstverlener stuurt op aanvraag van de Gemeente voor het presteren van artikel 3.21 aan de Gemeente als bewijslast profielen van kandidaten toe en per kwartaal het aantal en aard van de ingevulde functies. In de profielen neemt de Dienstverlener de aard van de werkzaamheden op en de mate waarin zij de kandidaten inzet, uitgedrukt in uren. Het staat Dienstverlener vrij de uren in te zetten op projecten en/of werkzaamheden die niet direct verband houden met het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in het kader van deze Voorziening.

## 4. ACTIVITEITEN EN/OF PRESTATIES VAN DE GEMEENTE

- 4.1 Verwijzing: De Gemeente verplicht zich de Cliënten, die een Besluit ontvangen op basis van artikel 2.1, te verwijzen naar alle Dienstverleners waarmee zij een overeenkomst heeft afgesloten, indien deze Cliënten kiezen voor een voorziening in natura.
- 4.2 Informatie aan Cliënt: De Gemeente voorziet de Cliënt van informatie verkregen van de Dienstverlener op basis van artikel 3.5 zodat deze een voorkeur kan geven voor één van de Dienstverleners indien Cliënt zorg in natura wenst.
- 4.3 Gunning: De Gemeente gunt één van de Dienstverleners een opdracht tot het leveren van Hulp bij het huishouden aan een Cliënt, als de Cliënt de Gemeente te kennen geeft van de diensten van die specifieke Dienstverlener gebruik te willen maken.
- 4.4 Oplossen wachttijd: De Gemeente kan zelf partijen benaderen, indien een Dienstverlener bij een situatie waarin een wachttijd bestaat na vijf werkdagen geen gelijkwaardige oplossing vindt zoals beschreven in artikel 3.7. Dit om de Cliënten op de wachtlijst toch in zorg te nemen door de inzet van medewerkers van andere partijen, al dan niet aangesloten bij deze overeenkomst. De Gemeente zal altijd eerst andere Dienstverleners die de Voorziening uitvoeren benaderen. Pas als geen enkele Dienstverlener over de benodigde capaciteit beschikt, zal zij partijen benaderen die niet deelnemen aan de Voorziening. Als de Gemeente gebruik maakt van de diensten van een andere Dienstverlener aangesloten bij deze overeenkomst, dan stuurt die Dienstverlener zijn factuur direct naar de Gemeente. Ook de Cliënt gaat over naar deze nieuwe Dienstverlener, tenzij de Cliënt kiest voor het blijven bij de eigen Dienstverlener. Als de Gemeente gebruik maakt van een partij die niet is aangesloten bij deze overeenkomst, dan verlopen de facturen via de Dienstverlener die tijdelijk de zorg niet zelf kan leveren. In geen geval is dan sprake van onderaanneming.
- 4.5 Inspanning: De Gemeente verplicht zich jegens de Dienstverleners de Voorziening Hulp bij het huishouden te realiseren en hierbij zich in alle opzichten te houden aan alle voorwaarden zoals opgenomen in deze overeenkomst.
- 4.6 Social Return: Om de Dienstverlener te laten presteren conform 3.21 en 3.22 mag de Gemeente vragen of de Dienstverlener bekend is met potentieel geschikte kandidaten. Kandidaten kunnen bij de Dienstverlener een dienstverband verwerven of detachingsbedrijven kunnen hen op detacheringbasis plaatsen. Op het moment van inzet in het arbeidsproces beschikken kandidaten in beperkte mate over vakbekwaamheid en voldoende beheersing van de Nederlandse taal.

## 5. KRITISCHE SUCCESFACTOREN

- 5.1 Succesfactoren: Gemeente en Dienstverleners komen overeen dat zij deze Voorziening als succesvol beschouwen als geen van de kritische faalfactoren zoals opgenomen in artikel 6. zich voordoen en als de volgende kritische succesfactoren zich voordoen:

- (a) Cliënten ontvangen de juiste compensatie en uiten hun tevredenheid hierover met minimaal een gemiddeld cijfer 8 in de tevredenheidsonderzoeken van toepassing op deze Voorziening bij zowel Gemeente als Dienstverleners.
- (b) Mantelzorgers krijgen voldoende ondersteuning en uiten hun tevredenheid hierover met minimaal een gemiddeld cijfer 8 in de tevredenheidsonderzoeken bij zowel Gemeente als Dienstverleners.
- (c) De Gemeente kan de Voorziening budgetneutraal uitvoeren.
- (d) De Dienstverleners kunnen de Voorziening uitvoeren op een bedrijfsmatig verantwoorde wijze.
- (e) De Gemeente kan personen behorend tot de doelgroepen als benoemd onder 3.22 aandragen om in te laten instromen bij Dienstverleners in de uitvoering van werkzaamheden.

## 6. KRITISCHE FAALFACTOREN

6.1 Faalfactoren: Gemeenten en Dienstverleners komen overeen dat zij deze Voorziening in ieder geval inhoudelijk opnieuw zullen bespreken en eventueel aanpassen als een van de volgende kritische faalfactoren voorkomt bij een Gemeente:

- (a) Een overbelasting van mantelzorgers aantoonbaar veroorzaakt door de Voorziening “Hulp bij het huishouden”. Aan te tonen door welke partij dan ook.
- (b) Gedwongen ontslagen bij Dienstverleners, aantoonbaar veroorzaakt door de Voorziening “Hulp bij het huishouden”. Aan te tonen door welke partij dan ook.
- (c) Een belemmering op de markt voldoende gekwalificeerd personeel te vinden, aantoonbaar veroorzaakt door de inhoudelijke bepalingen van deze Voorziening.
- (d) Een aantoonbare relatieve stijging in klachten van meer dan 2.5% per jaar per 1 januari 2013 ten opzichte van de voorgaande contractperiode 2009 – 2012 met betrekking tot “Hulp bij het huishouden”, ongeacht of de klacht gegrond is.
- (e) Een aantoonbare relatieve stijging in juridische procedures van meer dan 2.5% per jaar per 1 januari 2013 ten opzichte van de voorgaande contractperiode 2009 – 2012 met betrekking tot “compensatie”, ongeacht of een rechter uiteindelijk de Cliënt in het gelijk stelt.
- (f) Een aantoonbare relatieve stijging van meer dan 5% in de productie van de Voorziening ten opzichte van de toe- of afname middelen die de Gemeenten ontvangen van het Rijk voor de uitvoering van de Voorziening.

## 7. WIJZE VAN MONITOREN VAN ACTIVITEITEN EN/OF PRESTATIES

- 7.1 Beoordeling: Gemeente controleert op cliëntniveau of de toegewezen dienst/voorziening daadwerkelijk ook wordt geleverd. Dit gebeurt onder andere aan de hand van een overzicht zoals genoemd in artikel 3.18. Dienstverlener levert hiertoe elke 6 maanden een overzicht op cliënt- en productniveau aan.
- 7.2 Klachten: Dienstverleners leveren elk jaar éénmaal een totaalrapportage van ontvangen klachten over de dienstverlening naar aard en oorzaak, voor het eerst in januari 2014, inclusief een overzicht van afwikkeling en op basis van klachten getroffen maatregelen (één en ander in lijn met de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector).
- 7.3 Controleverklaring: De Dienstverlener levert ieder jaar vóór 1 maart een verantwoording van de in rekening gebrachte prestaties en prijzen met bijbehorende controleverklaring, gericht op de juistheid en de rechtmatigheid van de verantwoorde bedragen en prestaties. Het is voldoende als de accountant van de dienstverlener voor alle gemeenten uit de regio die bij die dienstverlener diensten afnemen één verklaring opstelt met een uitsplitsing van de in rekening gebracht bedragen.
- 7.4 CQ-index: Dienstverleners leveren elke twee jaar het cijfer dat zij ontvangen op basis van het eigen Cliënttevredenheidsonderzoek aan de Gemeente (CQ-index). Dit cijfer moet minimaal voldoende zijn in het kader van hetgeen opgenomen in artikel 3.2. Partijen stemmen het jaartal van de uitvoering hiervan onderling af.

- 7.5 Social Return: Dienstverlener toont aan te voldoen aan de afspraken die gemaakt zijn met alle betrokken partijen (kandidaten, Dienstverlener en eventueel detachingsbedrijven) in het kader van 3.21 en 3.22. Indien de Dienstverlener de verplichtingen met betrekking tot de Social Return on Investment niet nakomt, houdt de Gemeente zich het recht voor naar rato van het aantal uren dat zij moest plaatsen betalingen in te houden op de waarde van het contract. Deze inhouding vindt niet plaats indien buiten de schuld van de Dienstverlener om de beoogde inzet van kandidaten niet lukte. De bewijslast hiertoe rust te allen tijde bij de Dienstverlener. Indien de Dienstverlener werkt met onderaannemers blijft zij als hoofdaannemer verantwoordelijk voor de toepassing van SRI.

## 8. WIJZE VAN FINANCIEREN EN BETALEN

- 8.1 Tarief: De Gemeente betaalt de Dienstverleners een met hen overeengekomen tarief voor Hulp bij het huishouden 1 en Hulp bij het huishouden 2. Deze tarieven zijn inclusief reis- en verblijfskosten en gelden voor diensten verricht tussen 8.00 en 18.00 uur. De Gemeente past jaarlijks, voor het eerste per 1 januari 2016, een inflatiecorrectie toe gebaseerd op basis van de overheidsbijdrage in de arbeidskostenontwikkeling (OVA) zoals de Nederlandse Zorgautoriteit deze definitief vaststelt in november van het voorafgaande jaar (dus de correctie voor 2016 is vastgesteld in november 2015, die voor 2017 in november 2016, enz.). De tarieven worden vastgelegd in bijlage 2 van de voorzieningenovereenkomst.
- 8.2 Testcase: Partijen kunnen besluiten een testcase te starten waarbij zij een andere financieringsvorm overeenkomen dan verwoord in artikel 8.1.
- 8.3 Betalingstermijn: De Gemeente betaalt de Dienstverlener in de eerste week van de betreffende zorgperiode, gebaseerd op het aantal Cliënten per dienst/voorziening op de eerste van de betreffende zorgperiode. De Dienstverlener levert uiterlijk in de eerste week van de volgende zorgperiode de factuur aan over de voorgaande zorgperiode, aansluitend op het bedrag en de aantallen welke door de Gemeente in de betreffende periode zijn betaald. Voor de vaststelling van het aantal cliënten wordt uitgegaan van het aantal cliënten op de eerste dag van de betreffende zorgperiode.
- 8.4 Factuurregels: Gemeente controleert de facturen op juistheid. Afwijkingen zijn alleen mogelijk na schriftelijke toestemming van de gemeente.
- 8.5 Administratiekosten/Boete: Dienstverleners leveren totaalfacturen digitaal in een verzamelbestand aan met daarin bij de Gemeente op te vragen gegevens. Voor alle facturen en databestanden geldt dat deze altijd per Zorgperiode moeten worden aangeleverd. De Zorgperiodes bestaan uit achtereenvolgende periodes van in ieder geval vier weken en lopen gelijk op met de door het CAK gehanteerde periodes. Indien het CAK overstapt van zorgperiodes naar andere periodes, bijvoorbeeld maanden, dan stappen Gemeenten en Dienstverleners over op deze nieuwe periodes. Facturen/databestanden moeten binnen 4 weken na afloop van een Zorgperiode worden ingediend. Op facturen en databestanden die later dan vier weken na afloop van de Zorgperiode worden ingediend worden administratiekosten in rekening gebracht van 5% van het factuurbedrag over de afgekeurde regels. Op facturen/databestanden over die later dan acht weken na afloop van de Zorgperiode worden ingediend worden administratiekosten in rekening gebracht van 10% van het factuurbedrag. De boetebedragen worden op de factuur in mindering gebracht. Facturen die later dan twaalf weken na afloop van een Zorgperiode worden ingediend worden niet meer in behandeling genomen, tenzij de Dienstverlener binnen zes weken na de eigenlijke factuurdatum, in overleg is getreden met de Gemeente inzake mogelijke problemen met de facturatie

## 9. LOOPTIJD

- 9.1 Looptijd: Deze overeenkomst, en dus de Voorziening die zij regelt, heeft een looptijd van de eerste dag van de eerste Zorgperiode van het jaar 2013 (31 december 2012) tot en met de laatste dag van de laatste Zorgperiode van het jaar 2020. Deze overeenkomst kent daarmee een looptijd van acht jaar.
- 9.2 Afwijkende looptijd: Voor de gemeente West Maas en Waal geldt een afwijkende looptijd. De ingangsdatum is 1 april 2013. De looptijd eindigt gelijktijdig met de looptijd in artikel 9.1.
- 9.3 Opzeggen: Een Gemeente of een Dienstverlener kan deelname aan deze overeenkomst schriftelijk opzeggen, waarbij deze een termijn van zeven zorgperiodes in acht moet nemen. Als een Dienstverlener van deze mogelijkheid gebruik maakt, treedt deze per direct in overleg met de resterende Partijen over de overname van verplichtingen, zoals personeel en cliënten.

- 9.4 Toetreden: Dienstverleners kunnen alleen toetreden tot deze Voorziening en deze Voorziening uitvoeren als zij deelnemen aan de voorliggende COB Overeenkomst.

## 10. OVERIGE BEPALINGEN

- 10.1 Onderaanneming: Meerdere Dienstverleners kunnen in combinatie of als hoofd- en onderaannemer een verzoek tot deelname aan deze overeenkomst indienen. Indien Dienstverleners deelnemen aan de overeenkomst als combinatie, dan dienen zij een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen.
- 10.2 Aansprakelijkheid: Een combinatie moet na het ondertekenen van de overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, bijvoorbeeld door de oprichting van een Vennootschap onder Firma.
- 10.3 Uitsluitingscriteria: Geen enkel criterium genoemd in artikel 5.1 van de COB Overeenkomst mag van toepassing zijn op één of meer van de combinanten, in het geval van een combinatie, of op de hoofd- noch de onderaannemers. Voorts geldt dat de combinanten, in het geval van een combinatie, of de hoofd- en onderaannemers gezamenlijk moeten voldoen aan het gestelde in artikel 5.2 en 5.3 van de COB Overeenkomst.
- 10.4 ZZP: De constructie waarbij een Dienstverlener gebruik maakt van zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers) merken de Gemeenten aan als een constructie van onderaanneming. De Dienstverlener dient op verzoek van de Gemeenten in dat geval te kunnen aantonen dat:
- (a) cliënten in geen geval kunnen worden aangemerkt als werkgever.
  - (b) de ZZP'er beschikt over een geldige Verklaring Arbeidrelatie (VAR).
- 10.5 Personeel en ZZP: Waar in deze overeenkomst wordt gesproken van "personeel" of van "medewerkers" geldt dat daaronder ook wordt begrepen zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers). Dienstverleners die gebruik maken van ZZP'ers om de Voorziening Hulp bij het huishouden aan te bieden, kennen aldus dezelfde eisen voor wat betreft deze ZZP'ers als Dienstverleners kennen voor wat betreft in te zetten personeel c.q. medewerkers voor zover fiscaal toelaatbaar.
- 10.6 Inzet Dienstverleners: zoals aangegeven in artikel 3.10 legt Dienstverlener samen met Cliënt vast welke afspraken er gemaakt worden. Daar nu gewerkt wordt met een productfinanciering, kan geen aanspraak gemaakt worden op uren en kan de dienstverlening aan Cliënten met dezelfde dienst/voorziening variëren. De Dienstverlener is hier vrij in mits de geleverde diensten/voorzieningen bijdragen aan het vergroten van de zelfredzaamheid van de Cliënt en de Cliënt tevreden is over de dienstverlening.
- 10.7 Evaluatie: Gemeente(n) en Dienstverleners komen na circa zes maanden, gemeten vanaf de start van de productfinanciering, bijeen om de resultaten van de wijziging in de financieringsmethodiek te bespreken op tactisch niveau conform de COB overeenkomst.

**OP DEZE WIJZE** kwamen de Partijen tot de Overeenkomst, getekend op de datum van ondertekening van bijlage 1.