

Overeenkomst Hulp bij het Huishouden 2022

Contractnummer 1894/2021/2498081

Partijen:

De **gemeente Peel en Maas**, op basis van de vigerende Mandaatregeling Peel en Maas te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Maïke Horijon, teammanager Werk, Inkomen, Jeugd en Zorg, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

De **Opdrachtnemer** zoals vermeld in het tekenblad, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

Hierna gezamenlijk te noemen 'Partijen'

Overwegen dat:

- met ingang van 1 januari 2015 is de verantwoordelijkheid van de Gemeente binnen het sociaal domein uitgebreid. Het Rijk en de provincies hebben taken overgedragen aan de Gemeente, die zijn neergelegd in de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo), de Jeugdwet en de Participatiewet;
- een van de overgedragen taken is (het voorzien in) ondersteuning van de Burger op het terrein van de Wmo;
- de Gemeente met betrekking tot Hulp bij het Huishouden de ondersteuning in 10 van de 11 dorpskernen heeft georganiseerd als een algemene voorziening;
- de overeenkomsten en het Open House-systeem t.b.v. genoemde algemene voorziening aan het eind van 2021 expireren;
- de gemeenteraad van de Gemeente 20 april 2021 jl. heeft besloten tot vorming van een dorpsvoorziening m.i.v. 1 januari 2022, maar dat er voor een zorgvuldige realisatie daarvan meer tijd nodig is; en daarom de gemeenteraad op 21 december 2021 besloten heeft de algemene voorziening voor de duur van maximaal één jaar te verlengen;
- voor de verlenging van de algemene voorziening de Gemeente rekening houdend met de aanbestedingsregels nieuwe overeenkomsten dient aan te gaan met aanbieders van Hulp in het Huishouden;
- de overeenkomsten worden aangegaan binnen het kader van een Open House-systeem;
- Opdrachtnemer heeft kenbaar gemaakt dat hij bereid en in staat is, tegen de door de Gemeente aangegeven voorwaarden en condities, Diensten te verlenen voor Hulp in het Huishouden;
- de Gemeente heeft aan de hand van de door Opdrachtnemer verstrekte inlichtingen en verklaringen vastgesteld dat hij voldoet aan de eisen die de Gemeente stelt aan aanbieders voor Hulp in het Huishouden. Opdrachtnemer komt daardoor in aanmerking voor een overeenkomst;

en komen als volgt overeen:

Artikel 1 Begrippen

Begrippen die zijn gedefinieerd in de Wmo, Jeugdwet en Participatiewet hebben in deze overeenkomst dezelfde betekenis als in die wet. Verder wordt in deze overeenkomst verstaan onder:

Burger	Een ingezetene van de Gemeente of diens (wettelijk) vertegenwoordiger
Consulent Zorg en Ondersteuning	De gemeentelijke contactpersoon
Dienst	Hulp bij het Huishouden zoals beschreven in Bijlage 1
Dorpsondersteuner	Persoon die optreedt als eerste contactpersoon voor Burger en voor de Huishoudelijke Hulp (dan wel zijn/haar coördinator).
Eigen Verklaring	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Gemeente	De gemeente Peel en Maas
Intakegesprek	Gesprek(ken) tussen een Dorpsondersteuner en een Burger, gericht op een eerste inschatting van de hulpvraag, de beoordeling of Hulp bij het Huishouden een bijdrage kan bieden aan een passende oplossing voor de Burger en de inschatting van de omvang van te verlenen Hulp bij het Huishouden.
Huishoudelijke Hulp	De medewerker van Opdrachtnemer die de feitelijke Dienstverlening verricht
Stichting Kernkracht	Stichting die namens de Gemeente de Hulp bij het Huishouden (als algemene voorziening) administratief afhandelt
Opdracht	De Opdracht van de Gemeente aan Opdrachtnemer tot levering van een Hulp bij het Huishouden aan een Burger
Opdrachtnemer	De Partij met wie de Gemeente deze overeenkomst heeft gesloten
Opdrachtnemers	Alle aanbieders waarmee de Gemeente binnen het Open House-systeem een overeenkomst voor Hulp bij het Huishouden heeft gesloten
Toegang	De gemeentelijke Verwijzer
Verwijzer	De in de wet aangewezen persoon of instantie, die het recht van een Burger op Dienstverlening kan vaststellen

Artikel 2 Bijlagen en voorrang

- De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze overeenkomst:
 - bijlage 1: Beschrijving Hulp bij het Huishouden;
 - bijlage 2: Programma van Eisen;
 - bijlage 3: Werkafspraken.

2. In geval van onderlinge inhoudelijke strijdigheid tussen de overeenkomst en de bijlagen of tussen de bijlagen onderling, geldt de volgende rangorde:
 - a. overeenkomst en bijlage 2;
 - b. bijlage 3;
 - c. bijlage 1.

Artikel 3 Onderwerp

In deze overeenkomst maken Partijen afspraken over de Dienstverlening door Opdrachtnemer.

Artikel 4 Duur

1. Deze overeenkomst gaat in op 1 januari 2022, tenzij de ondertekening door de gemeente later plaatsvindt, dan gaat de overeenkomst in op de datum van ondertekening door de gemeente. De overeenkomst heeft een looptijd van maximaal één jaar en eindigt van rechtswege op 31 december 2022.
2. De overeenkomst kan vóór de in lid 1 van dit artikel genoemde einddatum - telkens m.i.v. de eerste van een maand - door de Gemeente beëindigd worden, mits de Gemeente daarbij een opzegtermijn van 3 maanden in acht houdt.
3. De gemeente zal eerst gebruik maken van de in lid 2 genoemde beëindigingsmogelijkheid, nadat er in het kader van de beoogde dorpsvoorziening overeenkomsten tussen (zorg)aanbieders en Dorpsvoorziening zijn getekend, die de continuïteit in de Hulp bij het huishouden voldoende waarborgen.
4. In afwijking van lid 2 kan in verband met de vakantieperiode de overeenkomst door de Gemeente niet per 1 juli 2022 of 1 augustus 2022 beëindigd worden.
5. Wanneer Partijen daar overeenstemming over bereiken kan de overeenkomst op elke datum en zonder opzegtermijn beëindigd worden.

Artikel 5 Toetreding aanbieders

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst kunnen nieuwe aanbieders zich bij de Gemeente aanmelden voor een overeenkomst. En de Gemeente kan met die nieuwe aanbieders een overeenkomst aangaan binnen onderhavig Open House-systeem.

Artikel 6 Opdrachten

1. Opdrachtnemer komt in aanmerking voor Opdrachten tot het leveren van Diensten voor Hulp bij het Huishouden aan een Burger.
2. De Burger bepaalt welke Opdrachtnemer de Opdracht krijgt.
3. Opdrachtnemer verleent alleen Dienstverlening waarvoor hij een Opdracht heeft ontvangen.
4. Opdrachtnemer neemt de Opdracht aan. Indien Opdrachtnemer van mening is dat hij de Opdracht niet kan of zou moeten uitvoeren, stelt hij de Dorpsondersteuner daar onverwijld en beargumenteerd van op de hoogte. De Dorpsondersteuner kan Opdrachtnemer vervolgens ontheffen van de plicht om de Opdracht aan te nemen.

Artikel 7 Tarieven en indexering

1. Opdrachtnemer voert de Dienst uit tegen het tarief zoals opgenomen in bijlage 1

2. Het in lid 1 genoemde tarief geldt voor het gehele kalenderjaar 2022.

Artikel 8 Verplichtingen Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer garandeert de continuïteit en kwaliteit van zijn Dienstverlening.
2. Opdrachtnemer voldoet aan de eisen en verplichtingen in de bijlagen bij deze overeenkomst.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor een gezonde financiële basis om de Dienstverlening met de afgesproken kwaliteit te kunnen bieden. Indien blijkt dat de financiële situatie zorgelijk is, kunnen Gemeenten nadere voorwaarden stellen om de kwaliteit van de Dienstverlening te borgen.
4. Opdrachtnemer hanteert de voor zijn Dienstverlening geldende cao.

Artikel 9 Wijzigingen

1. Opdrachtnemer kan een wijziging aanbrengen in de Diensten die hij levert. In dat geval komen Partijen een wijziging van bijlage 1 overeen. Indien de wijziging inhoudt dat Opdrachtnemer een bepaalde Dienst niet meer verleent, treedt hij per direct in overleg met andere Opdrachtnemers over de mogelijke overname van verplichtingen, zoals personeel en lopende Opdrachten. Opdrachtnemer werkt volledig mee aan de overname.
2. In afwijking van het eerste lid kan een Gemeente Opdrachtnemer op redelijke gronden verplichten een of meer lopende Opdrachten uit te dienen. Dit geschiedt tegen de condities van de 'oude bijlage 1'

Artikel 10 Penalty's en ontbinding

1. Als Opdrachtnemer zich niet aan de afspraken in deze overeenkomst houdt, kan gemeente een penalty toepassen. De penalty's zijn:
 - a. geen Opdrachten aan Opdrachtnemer toekennen;
 - b. de betalingen aan Opdrachtnemer opschorten;
 - c. de overeenkomst ontbinden in combinatie met ontzegging van de mogelijkheid om weer tot de overeenkomst (via het Open House-systeem) toe te treden.
 Gemeente kan een proeftijd aan een penalty verbinden.
2. Bij het opleggen van penalty's volgt Gemeente het onderstaande proces (afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen stappen worden overgeslagen):

1	'Overtreding' door Opdrachtnemer	Hersteltermijn voor Opdrachtnemer om de overtreding ongedaan te maken, al dan niet conform een door Opdrachtnemer op te stellen en door Gemeente goed te keuren verbeterplan.
2	Opdrachtnemer laat de termijn verstrijken	Tweede hersteltermijn voor Opdrachtnemer, gedurende welke termijn: - Opdrachtnemer geen Opdrachten toegekend krijgt, of; - de betalingen aan Opdrachtnemer worden opgeschort.
3	Opdrachtnemer laat de termijn nogmaals verstrijken	Ontbinding overeenkomst in combinatie met ontzegging van de mogelijkheid om weer tot de overeenkomst toe te treden.

3. In geval van ontbinding overleggen Partijen met elkaar over de mogelijke overname van verplichtingen, zoals personeel en lopende Opdrachten door een van de andere Opdrachtnemers. Op verzoek van Gemeente draagt Opdrachtnemer alle gegevens die benodigd zijn om de lopende Opdrachten over te nemen, over aan Gemeente dan wel een van de andere Opdrachtnemers. Opdrachtnemer werkt volledig mee aan de overname.

4. Gemeente is in geval van ontbinding geen schadevergoeding of vergoeding van andere kosten verschuldigd.

Artikel 11 Nietigheid

Gedeeltelijke nietigheid van deze overeenkomst laat de geldigheid van het overige deel onverlet. In geval van gehele of gedeeltelijke nietigheid treffen Partijen een nadere regeling met elkaar die wel geldig is en doel en strekking van het nietige deel het dichtst benadert.

Artikel 12 Geschillen

1. Partijen zullen alvorens zij gebruik maken van een gang naar de rechter, eerst proberen hun geschil in overleg op te lossen. Leidt dit niet binnen drie maanden tot een oplossing, dan staat een gang naar de rechter open.
2. Partijen leggen geschillen voor aan de Rechtbank Limburg.
3. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

TEKENBLAD OVEREENKOMST

Hulp bij het Huishouden

Contractnummer 1894/2021/2498081

Ondergetekenden verklaren zich zonder voorbehoud akkoord met de overeenkomst Hulp bij het Huishouden inclusief de in Artikel 2 genoemde bijlagen.

Opdrachtgever:

Opdrachtgever	De gemeente Peel en Maas, op basis van de vigerende Mandaatregeling Peel en Maas te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd Maïke Horijon, teammanager Werk, Inkomen, Jeugd en Zorg
Naam	Maïke Horijon
Functie	teammanager Werk, Inkomen, Jeugd en Zorg
Datum	
Handtekening	

Opdrachtnemer:

De tekenbevoegdheid moet blijken uit de KvK. Indien uit de KvK blijkt dat de tekenbevoegdheid gezamenlijk ligt bij meerdere personen, dan dient iedere afzonderlijke persoon het tekenblad te tekenen. Indien een gemachtigde tekent dient dit ondersteund te worden door het toevoegen van een volmacht.

Naam opdrachtnemer (KvK-naam)	
KvK-nummer	
Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Bij gezamenlijke bevoegdheid:

Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Bijlage 1 - Beschrijving Hulp bij het Huishouden

Hulp bij het Huishouden

Hulp bij het Huishouden (d.w.z. ondersteuning bij het huishoudelijk werk) zorgt voor een bijdrage in het zo lang mogelijk zelfstandig en zelfredzaam kunnen leven. In een intakegesprek van de Dorpsondersteuner met de Burger wordt samen in het vraagverhelderingsgesprek de afweging gemaakt wat mogelijk is: eigen kracht, eigen netwerk of reguliere diensten als was- en strijkservice. Alleen als deze mogelijkheden er niet of onvoldoende zijn kan ondersteuning als algemene voorziening worden verstrekt, aanvullend op wat de Burger nog zelf kan.

Doel

- De Burger wordt ondersteund in het voeren van het huishouden.
- De Burger wordt ondersteund bij de wasverzorging.
- De Burger doet naar eigen mogelijkheid mee.

Resultaat: de Burger kan zo lang mogelijk zelfstandig en zelfredzaam thuis wonen.

Doelgroep

De doelgroep zijn mensen die noodzakelijke hulp in het huishouden nodig hebben, vanwege langdurige psychische/psychiatrische en/of lichamelijke beperkingen en die niet of onvoldoende kunnen terug vallen op hun eigen netwerk.

Activiteiten

De Opdrachtnemer levert dienstverlening waarmee de Burger wordt ondersteund bij het behalen van de resultaten op de gebieden schoon en leefbaar huis en schone en draagbare kleding.

Begeleiding door de professional

De Opdrachtnemer streeft ernaar vanuit de maatschappelijke gedachte eigen kracht en 'meedoen waar kan' gebruik te maken van de kracht van de Burger, zodat deze op basis van eigen mogelijkheden een bijdrage levert aan zijn huishouden.

Aanvullende informatie

De Opdrachtnemer maakt de vereiste monitoring mogelijk en werkt hier actief aan mee. Gedurende een verlofperiode van de Huishoudelijke Hulp hoeft geen hulp bij het huishouden verstrekt te worden indien het gaat om een periode die voorzien en te plannen is en in redelijkheid kan worden opgevangen door de Burger zelf en/of hulp uit zijn sociale netwerk.

Overzicht producten en vaste tarieven

Naam	Eenheid	Uurtarief
Hulp bij het Huishouden	Uur	€ 31,46

Bijlage 2 - Programma van Eisen Hulp bij het Huishouden

Het Programma van Eisen (PvE) bevat de toelatingseisen voor Opdrachtnemers. Eisen die gelden tijdens de looptijd van de overeenkomst staan in de overeenkomst en de werkafspraken.

De Opdrachtnemer conformeert zich volledig aan het PvE. Daarmee gaat de Opdrachtnemer akkoord met iedere op zijn aanmelding van toepassing zijnde eis.

Controle en audits

De Gemeente kan, voor definitieve contractering de Opdrachtnemer vragen om eventuele bewijsmiddelen ter ondersteuning van de aanmelding, de Eigen Verklaring (het UEA) en het Programma van Eisen. Deze bewijsmiddelen dienen in dat geval aan de Gemeente te worden toegezonden binnen de in het verzoek gestelde termijn. Dit recht heeft de Gemeente ook tussen het moment van ondertekening van de overeenkomst en de ingangsdatum van de overeenkomst.

Na de ingangsdatum van de overeenkomst heeft de Gemeente het recht te controleren of de Opdrachtnemer daadwerkelijk (nog) voldoet aan de Eigen Verklaring, het Programma van Eisen en aan de overeenkomst. Indien dit niet (volledig) het geval blijkt te zijn kan de Gemeenten onder de voorwaarden van de overeenkomst de overeenkomst opzeggen of ontbinden. Van dit recht wordt geen gebruik gemaakt als er sprake is van een herstelbaar gebrek binnen een redelijke termijn.

Programma van Eisen

Eis	Omschrijving
1	Opdrachtnemer is in staat, gerechtigd en bevoegd om de aangeboden en (bij toelating) gecontracteerde diensten te leveren, en voert deze uit conform de beschrijving in bijlage 1 van de overeenkomst (Beschrijving Hulp bij het Huishouden).
2	De Opdrachtnemer behaalt het merendeel van zijn omzet uit het zelf (met eigen personeel) uitvoeren van de dienstverlening. Het is toegestaan om voor onderdelen gebruik te maken van een onderaannemer of een derde, maar de Opdrachtnemer werkt niet voor het merendeel via constructies als bemiddeling, detachering en het inzetten van zelfstandigen zonder personeel en alfahulpen.
3	De bij Opdrachtnemer in dienst zijnde professionals houden zich aan de voor hen geldende beroepscode (indien van toepassing). Bij eenmanszaken zonder personeel geldt deze eis voor de eigenaar.
4	Opdrachtnemer schakelt met de Dorpsondersteuner en/of de Toegang van de gemeente indien de ondersteuning daarom vraagt en draagt bij aan goede samenwerking met alle actoren. Onder goede samenwerking wordt in ieder geval verstaan onderlinge afstemming tussen Opdrachtnemer, de Dorpsondersteuner en de Toegang van de Gemeente, en indien aan de orde de huisarts en medisch specialist van de burger.

5	Opdrachtnemer is in staat om ondersteuningsvragen van burgers vanuit een breed perspectief en alle levensgebieden te bekijken en betreft de partner en sociale omgeving van de burger waar wenselijk en mogelijk.
6	Opdrachtnemer beschikt over een werkend kwaliteitsmanagementsysteem, waarin resultaten worden vastgelegd en waarbij deze resultaten worden ingezet om te komen tot verbeteringen in de werkwijze en op grond waarvan mogelijk innovatieve manieren van werken kunnen worden ontwikkeld (aansluitend op de kernwaarden van de Opdrachtnemer).
7	Opdrachtnemer beschikt over een vastgelegd privacybeleid, dat voldoet aan wet- en regelgeving, en handelt daarnaar.
8	Opdrachtnemer heeft een veiligheidssysteem geïmplementeerd en procedures op het gebied van veiligheid, calamiteiten en incidenten. Opdrachtnemer meldt iedere calamiteit en ieder geweldsincident ¹ dat zich heeft voorgedaan bij de uitvoering van de dienstverlening onverwijld bij, de gemeente en toezichthoudend ambtenaar Wmo. Waar van toepassing wordt ook de meldplicht voor calamiteiten en de meldcode huiselijk geweld / kindermishandeling in acht genomen.
9	Opdrachtnemer realiseert zich en verklaart zich akkoord met de verplichting om binnen het gehele werkgebied van een gemeente Hulp bij het Huishouden te bieden aan de Burger.

¹ Voor definitie zie Wmo artikel 1.1.1

Bijlage 3 - Werkafspraken

Werkafspraken zijn alle afspraken over de Dienstverlening en over de administratie in relatie tot de Dienstverlening.

Afspraak 1. Keuze Opdrachtnemer door de Burger

1. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om aanwezig te zijn bij gesprekken tussen een Burger en de Dorpsondersteuner, tenzij hij daartoe in het belang van de Burger is uitgenodigd door de Dorpsondersteuner of de Burger. Dit geldt niet voor:
 - ☐ gesprekken over de voortzetting of heroverweging van bestaande Dienstverlening;
 - ☐ Onafhankelijke cliëntondersteuning.
2. De Burger kan bij zijn keuze voor een Opdrachtnemer gebruik maken van door de Dorpsondersteuner aangereikte informatiebronnen over alle Opdrachtnemers.

Afspraak 2. Start Dienstverlening

1. Opdrachtnemer start niet eerder met de Dienstverlening dan nadat hij daartoe een Opdracht van de Dorpsondersteuner heeft ontvangen.
2. Het voeren van intakegesprekken maakt geen onderdeel uit van de Dienstverlening.
3. Opdrachtnemer start de feitelijke Dienstverlening binnen 6 weken nadat hij daartoe een Opdracht heeft ontvangen.
4. Opdrachtnemer treedt met de Dorpsondersteuner in gesprek indien hij de feitelijke Dienstverlening niet binnen 6 weken na opdrachtverlening kan starten.
5. Opdrachtnemer informeert de Burger voor aanvang van de Dienstverlening over diens rechten en plichten.
6. Opdrachtnemer stelt bij aanvang van de Dienstverlening de Burger in ieder geval de volgende informatie ter beschikking:
 - 1) de wijze van uitvoering van de Dienstverlening;
 - 2) de procedure voor het afzeggen van de Dienstverlening;
 - 3) de procedure voor het weigeren of stopzetten van de Dienstverlening;
 - 4) de klachtenprocedure;
 - 5) het privacyreglement;
 - 6) de contactgegevens;
 - 7) de openingstijden/telefonisch bereikbaarheid;
 - 8) aanspreekpunt en telefonische bereikbaarheid bij eventuele vakantieperioden.
7. De Dorpsondersteuner zorgt ervoor dat Burgers weten hoe zij bij het aflopen van de ondersteuning verlenging kunnen aanvragen.
8. In aanvulling op lid 1 geldt dat waar Opdrachtnemer reeds in december 2021 bij een Burger Hulp bij het Huishouden levert, en deze hulp normaliter ook gecontinueerd wordt, de Opdrachtnemer de hulp blijft leveren, maar nu op basis van onderhavige overeenkomst, zonder dat een nieuwe Opdracht wordt verstrekt.

Afspraak 3. Einde Dienstverlening

1. De Burger en Opdrachtnemer kunnen gezamenlijk bij de Dorpsondersteuner aangeven dat ze de Dienstverlening willen beëindigen. In dat geval beëindigt de Dorpsondersteuner de Opdracht aan Opdrachtnemer.

2. De Burger kan ook eigenstandig bij de Dorpsondersteuner aangeven dat hij de Dienstverlening door de Opdrachtnemer wil beëindigen. Indien de Dorpsondersteuner het verzoek van de Burger redelijk vindt, beëindigt zij de Opdracht aan Opdrachtnemer. Voordat de Dorpsondersteuner hiertoe over gaat, treedt zij eerst in overleg met Opdrachtnemer en biedt hem indien aan de orde een herstelbaarheid.
3. Indien de Burger aangeeft dat hij wel nog van een andere Opdrachtnemer Dienstverlening wil ontvangen, kent de Dorpsondersteuner een nieuwe Opdracht toe aan de door hem gekozen Opdrachtnemer.
4. Als Opdrachtnemer van mening is dat hij zijn Opdracht niet kan uitvoeren doordat de Burger niet meewerkt, treedt hij in overleg met de Dorpsondersteuner om een passende oplossing te vinden.
5. In zwaarwegende omstandigheden kan de Opdrachtnemer de Dorpsondersteuner vragen om zijn Opdracht te beëindigen. Voorbeelden van zwaarwegende omstandigheden zijn:
 - een ernstige mate van bedreiging of intimidatie die de situatie onwerkbaar maakt omdat de persoonlijke veiligheid of vrijheid van de Huishoudelijke Hulp en/of medeburgers in gevaar is. Deze situatie kan ontstaan vanuit de Burger maar ook vanuit de handelwijze van familie van de Burger;
 - een onherstelbaar verstoorde vertrouwensrelatie;
 - hygiënische omstandigheden die ernstige gezondheidsrisico's opleveren voor Dienstverlener, zijn Huishoudelijke Hulp(en) en/of medeburgers;
 - het niet nakomen van essentiële verplichtingen of regels, ook niet na herhaaldelijk (schriftelijk) aandringen of waarschuwen door Opdrachtnemer.Indien de Dorpsondersteuner het verzoek van Opdrachtnemer redelijk vindt, beëindigt zij de Opdracht. Voordat de Dorpsondersteuner hiertoe over gaat, treedt zij eerst in overleg met de Burger en/of diens familie en biedt hem/hen indien mogelijk een herstelbaarheid.
6. Wanneer Opdrachtnemer er kennis van krijgt dat de Burger aan wie hij Hulp bij het Huishouden biedt een indicatie voor de Wet langdurige zorg ontvangt, meldt hij dit direct aan de gemeentelijke Toegang en beëindigt hij zijn dienstverlening aan de Burger.

Afspraak 4. Wijziging van Huishoudelijke Hulp

1. De Burger kan Opdrachtnemer verzoeken om hem een andere Huishoudelijke Hulp binnen de organisatie toe te kennen.
2. Als de Burger en Opdrachtnemer er samen uit komen, zetten zij met wederzijds goedvinden de Dienstverlening om naar een andere Huishoudelijke Hulp.
3. Komen de Burger en Opdrachtnemer er binnen vier weken niet samen uit, dan kan de Burger zich tot Dorpsondersteuner wenden voor het vinden van een passende oplossing.

Afspraak 5. Verplichtingen Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer gedraagt zich zoals van een goed Opdrachtnemer mag worden verwacht.
2. Opdrachtnemer neemt bij het verlenen van de Dienstverlening de eisen in acht die volgens de algemeen aanvaarde professionele standaarden redelijkerwijs aan Opdrachtnemer mogen worden gesteld en/of wettelijk bepaald zijn.
3. Opdrachtnemer stelt, indien aan de orde, aan de Burger ARBO richtlijnen ter beschikking voor de inzet van Huishoudelijke Hulpen in de thuissituatie.
4. Opdrachtnemer handelt conform het beschreven beleid en de visie in de beleidsstukken, de genoemde speerpunten en uitgangspunten van de Gemeente.

5. Opdrachtnemer werkt samen met vrijwilligers, mantelzorgers, omgeving (bijvoorbeeld buurt of wijk), andere Opdrachtnemers en aanbieders van algemene voorzieningen.
6. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat vaste, tijdelijke en ingehuurd Huishoudelijke Hulp en als onderaannemer ingeschakelde zelfstandigen zonder personeel zich gedragen zoals van een goed Opdrachtnemer mag worden verwacht.
7. Opdrachtnemer voorziet vaste, tijdelijke en ingehuurd Huishoudelijke Hulp en als onderaannemer ingeschakelde zelfstandigen zonder personeel van een legitimatiebewijs, dat zij op verzoek kunnen tonen aan een Burger.
8. Opdrachtnemer stelt één persoon aan als contactpersoon voor de Gemeente en Stichting Kernkracht. Deze persoon is beschikbaar om op verzoek periodiek, minimaal halfjaarlijks te overleggen. De persoon is deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie van Opdrachtnemer. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.

Afspraak 6. Informatieverstrekking door Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer levert jaarlijks voor 1 april aan Stichting Kernkracht een financiële verantwoording over het voorgaande jaar aan. Opdrachtnemer levert daartoe de volgende documenten aan:
 - een opgestelde productieverantwoording over de in het voorgaande jaar uitgevoerde werkzaamheden, gewaardeerd tegen het afgesproken tarief, in het format zoals landelijk afgestemd en gepubliceerd op de website i-[Sociaal Domein](#);
 - een controleverklaring van een accountant op basis van een landelijk protocol, gepubliceerd op de website i-[Sociaal Domein](#) dat wordt erkend door de gemeentelijke accountants, indien de jaaromzet in het verantwoordingsjaar groter is geweest dan € 70.000
 - een bestuurlijke verantwoording indien de jaaromzet in het verantwoordingsjaar kleiner of gelijk is geweest aan de bovenstaande drempelbedragen;In verband met hun eigen financiële verantwoordingsverplichtingen, ontvangt Gemeente en Stichting Kernkracht graag al op een zo vroeg mogelijk moment de voorlopige financiële verantwoording (nog zonder controleverklaring van de accountant) van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is hiertoe echter niet verplicht.
2. Indien deze overeenkomst op enig moment is geëindigd, legt Opdrachtnemer desalniettemin het erop volgende kalenderjaar conform het eerste lid verantwoording af over de juistheid en rechtmatigheid van de door hem verantwoorde bedragen en prestaties.
3. Opdrachtnemer levert op verzoek aan:
 - a. een rapportage van de in de voorgaande drie jaren ontvangen klachten over de Dienstverlening. De rapportage biedt inzicht in de aard en oorzaak van de klachten, de wijze waarop ze zijn afgehandeld en de maatregelen die zijn getroffen;
 - b. een klanttevredenheidsonderzoek van maximaal een jaar oud, gehouden onder tenminste een representatieve afspiegeling van de cliënten van Opdrachtnemer, en het hieruit voortvloeiende verbeterplan. Opdrachtnemer publiceert deze stukken ook op zijn website;
4. Opdrachtnemer maakt bij de Gemeente melding van ieder rapport dat door de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd of een rechtsopvolger van deze inspectie over hem is uitgebracht en dat relevant is voor zijn Dienstverlening. Opdrachtnemer stelt niet-openbare rapporten ter inzage beschikbaar aan Gemeenten, openbare rapporten publiceert hij op zijn website.

5. Opdrachtnemer stelt de Gemeente in kennis van tegen hem lopende procedures die relevant zijn voor zijn Dienstverlening en de uitkomst daarvan. Ook maakt hij melding van eerder opgelegde sancties die nog werking hebben. De Gemeente kan bij Opdrachtnemer aanvullende informatie opvragen over de procedures.
6. Opdrachtnemer registreert de wachttijden en doorlooptijden voor de Burgers en stelt deze op verzoek beschikbaar. De wachttijd is de tijd tussen de Opdrachtverlening/verwijzing en de start van de feitelijke Dienstverlening.

Afspraak 8. Facturering en betaling

1. Opdrachtnemer declareert alleen Dienstverleningsactiviteiten waarvoor hij een Opdracht heeft gekregen en die hij daadwerkelijk heeft uitgevoerd.
2. Opdrachtnemer declareert zijn Dienstverlening:
 - bij Stichting Kernkracht;
 - binnen één maand na afloop van elke kalendermaand over die kalendermaand.
3. Declaraties bevatten minimaal:
 - a. Identificerende kenmerken Opdrachtnemer;
 - b. Declaratienummer;
 - c. Beschikkingsnummer;
 - d. BSN Burger;
 - e. Geboortedatum Burger;
 - f. Startdatum Dienst;
 - g. Einddatum Dienst;
 - h. Product;
 - i. Declaratiebedrag excl. btw (indien van toepassing);
 - j. Bedrag btw (indien van toepassing);
 - k. Declaratiebedrag incl. btw (indien van toepassing);
 - l. Indicatie of declaratiebedrag credit of debet is;
 - m. AGB code.
4. Correcte regels van declaraties van Opdrachtnemer worden binnen dertig kalenderdagen betaald.
5. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan de Burger om een voorschot of aanvullende bijdrage te vragen.

Afspraak 9. Communicatie

1. Communicatie vindt via beveiligde e-mail plaats. Partijen beschikken daartoe over een programma voor het versturen van beveiligde e-mail.