

Inschrijfdocument openhouseprocedure
“Begeleiding Wmo 18+”

Kenmerk:	Versie:	Status:
BIZOB-2020-GEZ-TEI-00197	1.1	Definitief

Opdrachtgever:	Datum:
GRSK Afdeling Maatschappelijke Dienstverlening (namens Berge- ijk, Bladel, Eersel, Oirschot, Reu- sel - De Mierden), gemeente Best en gemeente Veldhoven, gemeente Geldrop-Mierlo, ge- meente Nuenen, gemeente Son en Breugel en de gemeente Waalre.	27-12-2021

TER INZAGE - aan deze versie kunnen geen rechten ontleend worden

Versiebeheer

Versie 1.1 datum 27 december 2021 In deze versie zijn de antwoorden verwerkt van de vragen 1 t/m 172.

TER INZACHT - van deze versie kunnen geen rechten ontleend worden

Copyright © Bizob

Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bizob.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.1	<i>Algemeen</i>	6
1.2	<i>Procedure</i>	6
1.3	<i>Aard, omvang en duur van de overeenkomst</i>	6
1.3.1	Aard	6
1.3.2	Omvang	7
1.3.3	Duur van de overeenkomst	7
1.3.4	Overgangperiode	8
1.3.5	Doorontwikkelen	8
1.3.6	Wijzigingen	8
1.4	<i>Doel van de inkoop</i>	9
1.5	<i>Innovatie</i>	9
1.6	<i>Leeswijzer</i>	9
1.7	<i>Opmerkingen naar aanleiding van het inschrijfdocument</i>	10
1.8	<i>Geheimhouding</i>	10
1.9	<i>Planning</i>	10
1.10	<i>Contactgegevens</i>	10
1.11	<i>Informatie over verplichtingen inschrijvers</i>	11
1.12	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	11
1.13	<i>Begripsbepalingen</i>	11
2	Begeleiding	13
2.1	<i>Toelichting producten Begeleiding</i>	13
2.1.1	Individuele begeleiding	13
2.1.2	Groepsbegeleiding	14
2.1.3	Dagbesteding	15
2.2	<i>Indicatie</i>	15
2.3	<i>Omvang indicatie</i>	15
2.3.1	Looptijd indicatie	16
2.4	<i>Proces opdrachtverstrekking</i>	16
2.5	<i>Voorwaarden ondersteuningsplan</i>	17
2.6	<i>Voorwaarden evaluatieverslag</i>	19
2.7	<i>Beëindiging individuele opdrachtverstrekking</i>	20
3	Toelichting tarieven	23
3.1	<i>Tarief individuele begeleiding</i>	24
3.2	<i>Tarief Groepsbegeleiding</i>	24
3.3	<i>Tarief Dagbesteding</i>	24
3.4	<i>Vervoerstarief per etmaal</i>	25
3.5	<i>Indexering van tarieven</i>	25
3.5.1	Indexatie vervoerstarief	26
4	Eisen aan aanbieder	27

4.1	Eisen aan aanbieder en medewerker(s)	27
4.1.1	Opleidingsniveau	28
4.1.2	Kwaliteitskeurmerk	29
5	Uitvoeringsbepalingen	30
5.1	Klanttevredenheidsonderzoek	30
5.2	Financiële verantwoording	30
5.3	Communicatie	30
5.4	Managementrapportage	31
5.5	Cliëntenstop	33
5.6	Facturatie en betaling	34
5.7	Transparantie	34
5.8	Entiteitswijziging/ AGB-code	34
5.9	Bijeenkomsten	34
5.10	Wet Arbeid Vreemdelingen	35
5.11	(Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden	36
5.12	Social return	36
5.13	Duurzaamheid	37
5.14	Informatiebeveiliging	37
5.15	Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht (SLA)	38
5.16	Controles	38
6	Inkoopprocedure	40
6.1	“Openhouse”	40
6.1.1	Inschrijving	40
6.1.2	Tussentijds toetreden tot de overeenkomst	41
6.1.3	Beëindiging overeenkomst	41
6.2	Inschrijving en blijvend voldoen	41
6.2.1	Uitsluitingsgronden	41
6.2.2	Verklaringen Belastingdienst	42
6.3	Klachtenregeling	42
7	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	43
7.1	Algemeen	43
7.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	44
7.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving	45

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit inschrijfdocument

Bijlagen

1. Conceptovereenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden 2013 voor leveringen en diensten gemeente Veldhoven
3. Eigen Verklaring (UEA) onderaannemer
4. Tekenblad
5. Productkaarten
6. Lijst met keurmerken
7. Rekentool tarieven (Excel) + toelichting (Word)
8. Vervoerstarieven
9. Tarieventabel
10. Uitvoeringsregels social return
11. Service Level Agreement
12. Toewijzings- en declaratieprotocol
13. Mailadressen per gemeente
14. Calamiteitenprotocol
15. Verklaring holding of moedermaatschappij

De navolgende bijlagen maken geen onderdeel uit van dit inschrijfdocument

16. Toelichting startscherm Negometrix onderdeel 'informatie'
17. Afsprakenkaart
18. Opbouw Negometrix

TER INZACHTAANVAANG
aan deze versie kunnen geen rechten ontleend worden

1 Inleiding

1.1 Algemeen

In dit inschrijfdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, de procedure beschreven aan de hand waarvan de inkoop begeleiding en dagbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De opdrachtgever bestaat uit de volgende organisatie/ gemeenten: GRSK/afdeling Maatschappelijke Dienstverlening (namens de gemeenten Bergeijk, Bladel, Eersel, Oirschot, Reusel - De Mierden), gemeente Best, gemeente Veldhoven, gemeente Geldrop-Mierlo, gemeente Nuenen, gemeente Son en Breugel en de gemeente Waalre, hierna te noemen "opdrachtgever".

1.2 Procedure

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen om een openhouseprocedure te doorlopen om op deze wijze te komen tot een raamovereenkomst voor Begeleiding, waaronder ook dagbesteding. Dat betekent dat er een raamovereenkomst wordt afgesloten met alle aanbieders die voldoen aan de gestelde randvoorwaarden van de opdrachtgever.

Er is gekozen voor een openhouseprocedure op basis van onderstaande overwegingen.

- Er zijn veel aanbieders op de markt en de opdrachtgever hecht veel waarde aan keuzevrijheid van de cliënt;
- Wens tot continuïteit van dienstverlening wordt geborgd door meerdere aanbieders;
- Toetreding is in principe continue, elke twee maanden, mogelijk;
- Er is geen sprake van omzetgarantie voor de aanbieders.

1.3 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

1.3.1 Aard

De overeenkomst bestaat uit begeleiding inclusief dagbesteding voor cliënten vanaf 18+. De opdrachtgever heeft de opdracht bewust samengevoegd voor meerdere gemeenten/ organisaties zodat aanbieders slechts te maken hebben met één overeenkomst hetgeen een administratieve lastenverlichting met zich meebrengt. De markt kan een omvang van deze opdracht aan omdat alle aanbieders die voldoen aan de voorwaarden toegelaten worden.

Afgelopen jaren is het aantal cliënten fors gestegen. Opdrachtgever staat financieel voor een uitdaging en wil gezamenlijk met aanbieders zorgen dat de opdracht voor de opdrachtgever betaalbaar blijft. Dit kan door maximaal gebruik te maken van het voorliggend veld en cliënten zelfredzaam te maken

waardoor ze kunnen functioneren zonder de inzet van begeleiding. De aanbieder zet waar mogelijk maximaal in op zelfredzaamheid en op het afschalen van de ondersteuning. Tevens kiest de aanbieder voor de goedkoopst compenserende voorziening. Opdrachtgever streeft ernaar dat cliënt, indien mogelijk, ambulant in de thuissituatie ondersteund wordt en opschaling naar duurdere ondersteuning (bijvoorbeeld beschermd wonen) dient voorkomen te worden. Anderzijds is het van belang dat als opschaling aan de orde is (bijvoorbeeld als de cliënt mogelijk in aanmerking kan komen voor Wlz-indicatie of een indicatie voor beschermd wonen) dat aanbieder dit signaleert en meldt bij opdrachtgever.

1.3.2 Omvang

Momenteel zijn er volgens het CBS ruim 262.000 inwoners woonachtig in de gemeenten van de opdrachtgever. In 2019 hebben 1.589 cliënten begeleiding (individuele begeleiding en/of dagbesteding) ontvangen in de Kempengemeenten en gemeente Veldhoven. In de gemeente Best waren er 283 cliënten met begeleiding.

In de Dommelvallei+ gemeenten hebben 953 cliënten individuele begeleiding ontvangen en 512 cliënten dagbesteding. Daarnaast hebben 208 unieke cliënten een indicatie voor vervoer ontvangen en 32 unieke cliënten een indicatie rolstoelvervoer voor de Dommelvallei+. Deze gegevens zijn niet bekend voor de Kempengemeenten, gemeente Best en Veldhoven.

Zoals al eerder aangegeven is er geen sprake van omzetgarantie. Het feit dat een raamovereenkomst wordt aangegaan, verplicht opdrachtgever niet tot het aanbrengen van cliënten. Cliënten maken zelf de keuze voor een aanbieder.

Aanbieder kan kiezen in welke regio's zij wil deelnemen. In de toekomst staat deze opdracht van dagbesteding mogelijk ook open voor cliënten van Beschermd wonen.

1.3.3 Duur van de overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst is drie jaar met een verlengingsoptie van twee keer met twee jaar. De raamovereenkomst start op 1 april 2022 en loopt in basis tot 1 april 2025. Daarna kan er verlengd worden tot de uiterlijke einddatum van 1 april 2029.

Tussentijds beëindigen kan gemotiveerd door beide partijen met in achtneming van een opzegtermijn van 6 maanden tenzij de Gemeente beoordeelt dat vanuit het Cliëntenbelang een afwijkende termijn gerechtvaardigd is.

1.3.4 Overgangperiode

Gedurende één jaar is er sprake van een overgangperiode die eindigt op 1 april 2023. In dit jaar worden bestaande indicaties opnieuw geïndiceerd op basis van deze nieuwe overeenkomst en de producten die hierin zijn opgenomen. Aan de cliënt wordt op basis van maatwerk een redelijke termijn geboden om zich in te stellen op de nieuwe situatie. De Wmo consulent/ klantmanager van de opdrachtgever maakt een nieuwe indicatie op basis van de nieuwe producten gekoppeld aan de inspanningsgerichte financiering (PxQ). De cliënt wordt actief meegenomen in deze verandering. Indicaties die binnen zes maanden, voor aanvang van deze nieuwe overeenkomst, afgegeven worden, krijgen een looptijd van maximaal één jaar.

1.3.5 Doorontwikkelen

Opdrachtgever wil, in het kader van de doorontwikkeling binnen het sociaal domein, tijdens de looptijd van de overeenkomst initiatieven kunnen ontwikkelen. Deze ontwikkelingen kunnen tot gevolg hebben dat de omvang van deze opdracht afneemt. Het is dan bijvoorbeeld mogelijk dat (een deel van de) soortgelijke dienstverlening elders belegd wordt, buiten deze opdracht om.

1.3.6 Wijzigingen

Gedurende de looptijd kan er aanleiding zijn om tussentijdse aanpassingen te maken. Wijzigingen worden via de Vraag en Antwoordmodule van Negometrix gepubliceerd. Voor wijzigingen worden geen addenda opgesteld. Periodiek kan de overeenkomst ge-update worden en wordt een bijgewerkte versie met een nieuw versienummer gepubliceerd. Voor tarieven geldt de volgende procedure; De gewijzigde bijlage 9 tarieventabel wordt met een datum gepubliceerd op Negometrix, aanbieders krijgen drie weken de tijd daarop te reageren. Daarna wordt de definitieve versie inclusief de ingangsdatum en een uniek nummer gepubliceerd in de Vraag en Antwoordmodule van Negometrix.

Indien een aanbieder niet akkoord gaat met de wijziging(en), is het aan de aanbieder om de overeenkomst op te zeggen binnen zes (6) weken na het publiceren van de wijziging of na het definitief worden van de wijziging. Opzegging geschiet via de procedure in artikel 9 van de overeenkomst. Wanneer een aanbieder niet opzegt, gaat opdrachtgever ervan uit dat de aanbieder, ondanks eventuele geuite bezwaren, akkoord gaat met de definitieve wijziging.

1.4 Doel van de inkoop

Opdrachtgever biedt in het kader van de Wmo, begeleiding aan binnen het sociaal domein voor haar inwoners. Het doel van de begeleiding is bevordering, behoud of compensatie van zelfredzaamheid zodat opname in een instelling of verwaarlozing of achteruitgang wordt voorkomen. De begeleiding kan ook worden ingezet ter ontlasting van mantelzorgers. Met deze inkoop willen we bereiken dat de opdrachtgever de best passende begeleiding aan haar inwoners die dit nodig hebben kan bieden, tegen een tarief dat voldoet aan de eisen van de AMvB reële tarieven en op een manier die ervoor zorgt dat de uitvoering van de Wmo betaalbaar blijft.

De aanbieder dient bij de start van de overeenkomst (en gedurende de looptijd ervan) zichzelf zo te organiseren dat deze kan garanderen een bijdrage te leveren op inzetten op de eigen kracht van de cliënten, normaliseren, preventie en eerder de juiste hulp en ondersteuning bieden om gespecialiseerde hulp te verminderen.

1.5 Innovatie

Opdrachtgever hecht veel waarde aan innovatie. Aanbidders worden uitdrukkelijk gevraagd om met innoverende ideeën te komen al dan niet in combinatie met het voorliggend veld. Doelstelling van de innovatie moet zijn dat de inzet op begeleiding daalt en meer in het voorliggend veld wordt vormgegeven. Innovatie zal standaard als agendapunt vermeld worden bij gesprekken tussen aanbieder en opdrachtgever.

1.6 Leeswijzer

Het inschrijfdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst;
- Hoofdstuk drie gaat over de tarieven;
- Hoofdstuk vier gaat over eisen aan aanbieder;
- Hoofdstuk vijf beschrijft de uitvoeringsbepalingen;
- In hoofdstuk zes wordt ingegaan op de inkoopprocedure;
- Hoofdstuk zeven omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.

Als onderdeel van dit inschrijfdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de inschrijfdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage 1 is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden,

uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

In de inschrijfdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- Opdrachtgever, organisatiernaam, gemeente
- Aanbieder, opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, (onder-)aannemer, contractant,

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.7 Opmerkingen naar aanleiding van het inschrijfdocument

Dit inschrijfdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het inschrijfdocument, de bijlagen of de inschrijfprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de opdrachtgever met betrekking tot deze inkoop, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de opdrachtgever niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het inschrijfdocument, de bijlagen en de procedure.

1.8 Geheimhouding

Alle in het kader van deze inkoop door de opdrachtgever verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de opdrachtgever en worden vertrouwelijk behandeld.

1.9 Planning

De conceptplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in Negometrix onder het tabblad 'planning'. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.10 Contactgegevens

T. (Thea) Eikelhof (BCom en BEd), Concern inkoper

Bizob

Postbus 215

5688 ZL OIRSCHOT

Bizob treedt op als contactpersoon voor de opdrachtgever namens de volgende organisaties:

GRSK/afdeling Maatschappelijke Dienstverlening (namens Bergeijk, Bladel, Eersel, Oirschot, Reusel - De Mierden), gemeente Best en gemeente Veldhoven, gemeente Geldrop-Mierlo, gemeente Nuenen, gemeente Son en Breugel en de gemeente Waalre.

Voor deze inkoop is een team samengesteld. Deze bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de gemeenten en Bizob. Alle correspondentie met betrekking tot deze inkoop, waaronder vragen over de inhoud van de inschrijfdocumenten, wordt uitsluitend via Negometrix gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van Negometrix gehanteerd.

Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze inkoop contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.11 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: [Ministerie](#) van Infrastructuur en Waterstaat, <https://www.rijksoverheid.nl/>
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

1.12 Inkoopvoorwaarden

De opdrachtgever kiest ervoor om de algemene inkoopvoorwaarden 2014 van de gemeente Veldhoven van toepassing te verklaren op deze overeenkomst, zie bijlage 2.

1.13 Begripsbepalingen

Uitleg van de gebruikte begrippen:

- 1 Beschikking: in de zin van de Algemene wet bestuursrecht afgegeven door opdrachtgever aan Inwoner, waarmee Inwoner o.b.v. een indicatie een beschikking ontvangt en in aanmerking komt voor de maatwerkvoorziening Begeleiding.

- 2 Individuele opdrachtverstrekking: opdracht van de opdrachtgever aan een aanbieder om de Maatwerkvoorziening begeleiding uit te voeren onder de overeenkomst voor een cliënt die daarvoor een beschikking heeft. Hierin staat ook de doelstelling van de opdrachtverstrekking.
- 3 Maatwerkvoorziening Begeleiding: op de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van een cliënt afgestemd geheel van diensten ten behoeve van zelfredzaamheid en participatie, daar- onder begrepen, wordt vaak afgekort tot begeleiding:
 - a) Individuele begeleiding;
 - b) Groepsbegeleiding;
 - c) Dagbesteding en indien nodig het daarvoor noodzakelijke vervoer.
- 4 Ondersteuningsplan: De voorgestelde invulling van de aanbieder om de te behalen doelstelling/ resultaten met een bepaalde cliënt schriftelijk vast te leggen.
- 5 Toewijzing: de digitale opdracht aan de aanbieder, opdrachtverstrekking van een (301) bericht.
- 6 Wmo 2015: Wet maatschappelijke ondersteuning d.d. 18 juli 2014 (publicatie Staatsblad nummer 2014/280).

TER INZAGE - aan deze versie kunnen geen rechten ontleend worden

2 Begeleiding

Begeleiding is bedoeld voor mensen met somatische, psychogeriatrische of psychiatrische problematiek, of een verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke handicap, die matige of zware beperkingen hebben op het terrein van sociale redzaamheid, bewegen/verplaatsen, psychisch functioneren, geheugen en oriëntatie en/of probleemgedrag. Er wordt ingezet op eigen kracht of het sociale netwerk, indien dat niet voldoende lukt dan kan begeleiding geïndiceerd worden.

Begeleiding is niet bedoeld ter vervanging van behandeling op basis van de Zorgverzekeringswet en/of ter overbrugging wanneer een cliënt op de wachtlijst staat voor behandeling op basis van de Zorgverzekeringswet.

2.1 Toelichting producten Begeleiding

Begeleiding bestaat uit meerdere producten waarbij het vereiste ondersteuningsniveau (de mate van deskundigheid, specialisatie en complexiteit) van categorie 1 tot categorie 3 toeneemt.

- Binnen iedere productspecificatie wordt vervolgens door de Wmo consulent/ klantmanager de intensiteit bepaald (de vereiste omvang van de ondersteuning).

Begeleiding wordt onderverdeeld in de volgende producten met bijbehorende productcode:

1. Individuele begeleiding. Er zijn drie productcodes respectievelijk B1, B2, en B3.
2. Groepsbegeleiding met productcode G1
 - 2.1 Product vervoer, personenvervoer of rolstoelvervoer code V1
3. Dagbesteding, er zijn twee producten voor dagbesteding respectievelijk productcode D1 en D2.
 - 3.1 Product Vervoer personenvervoer of rolstoelvervoer code V1.

Deze producten zijn nader uitgewerkt in bijlage 5 Productkaarten.

De producten worden hieronder verder toegelicht.

2.1.1 Individuele begeleiding

Het doel van de individuele begeleiding is bevordering, behoud of compensatie van zelfredzaamheid zodat opname in een instelling of verwaarlozing of achteruitgang wordt voorkomen. De begeleiding kan ook worden ingezet ter ontlasting van mantelzorgers.

Ondersteuning die al door de partner, het sociaal netwerk, via algemene of collectieve voorzieningen of eventueel via de toegang/sociaal team/Wmo-team geboden wordt, sluit aan. De indicatie voor begeleiding is aanvullend op deze ondersteuning.

Bij individuele begeleiding gaat het om ondersteuning of begeleiding van cliënten bij activiteiten. Het betreft op één persoon gerichte activiteiten. Bij het inzetten van individuele begeleiding dient er gewerkt te worden aan dezelfde doelstellingen zoals door opdrachtgever vastgesteld bij de indicatie voor begeleiding van de betreffende cliënt.

Het accent ligt op het eigen maken van vaardigheden of nieuw gedrag door langdurig oefenen en trainen zodat deze vaardigheden of nieuw gedrag eigen gemaakt worden bij de cliënt. Voorbeelden:

- Begeleiding bij algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL), eigen huishouden voeren, eigen administratie bijhouden;
- Structureren van de dag;
- Inzicht geven in eigen situatie en/of problematiek;
- Activeren;
- Aanleren en inslijten nieuwe vaardigheden;
- Vergroten van het netwerk, stimuleren van maatschappelijke participatie;
- Voorkomen van vereenzaming;
- Spiegelen;
- Levensloopbegeleiding.

Aanbieder is verplicht passende zorg te leveren. Indien er bij een cliënt sprake is van op- of afschalen en de aanbieder heeft zich niet ingeschreven voor dit product dan moet de cliënt kiezen voor een andere aanbieder die dit product wel aanbiedt.

2.1.2 Groepsbegeleiding

Bij het inzetten van groepsbegeleiding dient er gewerkt te worden aan dezelfde doelen en resultaten zoals door opdrachtgever vastgesteld bij de indicatie voor begeleiding van de betreffende cliënt. Het is mogelijk dat een cliënt zowel groepsbegeleiding krijgt als individuele begeleiding. De aanbieder overlegt samen met de cliënt of groepsbegeleiding effectief is. Groepsbegeleiding valt binnen de totaal geïndiceerde tijd voor begeleiding (individueel en groep) van een cliënt. De aanbieder kan via iWmo een 'verzoek om wijziging' indienen (iWmo 317-bericht) voor het (deels) wijzigen van individuele begeleiding naar groepsbegeleiding. Wanneer opdrachtgever heeft ingestemd met het inzetten van groepsbegeleiding (iWmo 301-bericht), dan dient door de aanbieder ook het ondersteuningsplan aangepast te worden met daarin een beschrijving van de groepsbegeleiding en hoe aan de doelen en resultaten gewerkt gaat worden. Zie ook bijlage 12 voor verdere uitleg.

Voorbeeld:

Een cliënt heeft een indicatie voor individuele begeleiding á 200 uur binnen de geldigheidsduur toewijzing welke is toegekend via een iWmo 301-bericht. Aanbieder heeft daarna in het

ondersteuningsplan vastgelegd dat 40 uur als groepsbegeleiding ingezet zal worden. Hiertoe dient de aanbieder een verzoek tot wijziging in om de indicatie voor individuele begeleiding te wijzigen naar 160 uur en daarnaast 40 uur groepsbegeleiding toe te kennen via een iWmo 301-bericht.

Uitgangspunten voor groepsbegeleiding;

- Het niveau van de medewerker is gelijk aan het niveau van Begeleiding 3, hbo-niveau;
- Groepsbegeleiding wordt niet ingezet als vervanging voor dagbesteding;
- Een groep bestaat uit minimaal twee en maximaal zes deelnemers;
- De tijd die de deelnemer daadwerkelijk aanwezig is, wordt gefactureerd;
- Aanbieder verzorgt zelf de ontvangstlocatie en koffie en thee, deze kosten kunnen niet apart in rekening gebracht worden, niet aan de opdrachtgever en niet aan de cliënt;
- Indien noodzakelijk kan cliënt een vervoersindicatie ontvangen.

2.1.3 Dagbesteding

Dagbesteding is een vorm van begeleiding die wordt ingezet als maatwerkvoorziening in groepsverband. Er is behoefte aan een zinvolle dagbesteding. Deze kan ontstaan vanuit een beperkte dag-structuur, maar ook vanuit overbelasting van de mantelzorgers/ het sociaal netwerk. De focus is gericht op het bevorderen, behouden of compenseren van de zelfredzaamheid en maatschappelijke deelname/participatie. Er wordt voorzien in een zinvolle dagbesteding die niet is gericht op uitstroom naar (betaald of vrijwilligers-) werk. Men biedt structuur en passende activiteiten voor de dag. Het bieden van enige persoonlijke ondersteuning en/of begeleiding bij verzorgingstaken (bijv. ondersteuning bij de toiletgang) behoort tot deze ondersteuning. Passende dagbesteding wordt zo dicht mogelijk bij de cliënt georganiseerd. Er wordt gestreefd naar passende dagbesteding op maximaal 10 km reisafstand vanaf het huisadres van de cliënt. Indien noodzakelijk is de aanbieder verplicht het vervoer van de cliënt te regelen al dan niet via een onderaannemer bijvoorbeeld een taxibedrijf. De dagbestedingslocatie is minimaal 48 weken per jaar toegankelijk voor de cliënten. De aanbieder kan zelf bepalen welke weken de locaties gesloten is, dit wordt in januari van het lopende jaar kenbaar gemaakt aan de cliënten en wordt tevens op de website van de aanbieder gepubliceerd.

2.2 Indicatie

Consulent geeft aan, aan welke doelen gewerkt moet worden en welke inzet in welke periode geleverd wordt. Bijvoorbeeld: 1x per week 2 uur ondersteuning of 1x per maand 3 uur ondersteuning.

2.3 Omvang indicatie

Opdrachtgever maakt een afweging voor een aantal uren per periode bijvoorbeeld 100 uur per zes maanden waarbij door de aanbieder, in het ondersteuningsplan de gemiddelde inspanning per week

wordt vermeld. Bij situaties waarin er sprake is van een zeer wisselende ondersteuningsbehoefte houdt opdrachtgever er rekening mee dat de gemiddelde inspanning per week sterk kan fluctueren maar het totaal geïndiceerde uren wordt niet overschreden. Aanbieder heeft vrijheid om van de planning af te wijken als de situatie daar om vraagt zolang dit in overleg met de cliënt gebeurt en het totaal aantal geïndiceerde uren niet overschreden wordt. Bij deze aanbesteding is om het administratieve proces soepel te laten verlopen bij alle producten gekozen voor indiceren op basis van 'totaal binnen geldigheidsduur'. Dit geeft u als aanbieder theoretisch veel flexibiliteit in het inzetten van de ondersteuning bij de cliënt. Expliciet is het in de praktijk de bedoeling dat de aanbieder enkel flexibiliteit biedt als dit voor de individuele cliënt gemotiveerd nodig is en dit door de consulent / klantmanager expliciet wordt verzocht. In het 'vrije veld' van het bericht WMO301 bericht worden de begeleidingsdoelen opgenomen die ook in de beschikking vermeld zijn van de betreffende cliënt. Verder geeft de consulent / klantmanager aan of er al dan niet flexibel geleverd mag worden. Zie voor voorbeelden van indicaties en de flexibiliteit die geboden worden artikel 3.1 van bijlage 12: Toewijzings- en declaratieprotocol "Begeleiding Wmo 18+".

Alleen de direct cliëntgebonden uren kunnen in rekening gebracht worden, inclusief het intakegesprek. De indirecte uren, waaronder het opstellen van het ondersteuningsplan, zijn verdisconteerd in het uurtarief en mogen niet gefactureerd worden. Zie voor uitleg bijlage 12 toewijzings- en declaratieprotocol Wmo en voor onderbouwing zie bijlage 7 rekentool tarieven. Gemeente heeft het recht om incidenteel en structureel te controleren of de uren die op de beschikking staan ook geleverd worden aan cliënt. Zo nodig dient aanbieder een urenlijst (deze is vormvrij) te overleggen waarin de geleverde tijd in minuten geregistreerd staat.

2.3.1 Looptijd indicatie

De looptijd van de indicatie is afhankelijk van de situatie van de cliënt. De indicatie wordt voor korte duur afgegeven wanneer op korte termijn verandering in de situatie van de cliënt wordt verwacht of voor langere tijd als beperkingen blijvend zijn is of als verslechtering te verwachten is maar onduidelijk is wanneer die te verwachten is.

2.4 Proces opdrachtverstrekking

Hieronder is het proces van opdrachtverstrekking stapsgewijs beschreven:

1. De opdrachtgever beoordeelt of een inwoner in aanmerking komt voor begeleiding (individuele begeleiding, dagbesteding en/of groepsbegeleiding).
2. De cliënt wordt door middel van een beschikking geïnformeerd over de indicatie.
3. De opdrachtgever verstrekt bij toekenning van de maatwerkvoorziening aan cliënt gelijktijdig de toewijzing aan de door de cliënt gekozen -als passend en adequaat beoordeelde- aanbieder.

4. Na opdrachtverstrekking dient aanbieder binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de cliënt (of diens wettelijke vertegenwoordiger) voor wat betreft de te leveren maatwerkvoorziening (intake). De begeleiding kan op dit moment al gestart worden.
5. Aanbieder dient binnen 20 werkdagen na de toewijzing aan de aanbieder een ondersteuningsplan voor te leggen aan de cliënt. De voorwaarden waaraan het ondersteuningsplan dient te voldoen staan beschreven bij paragraaf 2.4 voorwaarden ondersteuningsplan.
6. Aanbieder geeft cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger) maximaal 10 werkdagen om al dan niet akkoord te gaan met het ondersteuningsplan. Indien de cliënt niet reageert binnen 10 dagen, neemt de aanbieder contact op met de Wmo consulent/ klantmanager.
7. De ondersteuning zoals overeengekomen in het ondersteuningsplan dient binnen maximaal 5 werkdagen na het akkoord van de betreffende cliënt te worden gestart (indien de ondersteuning nog niet gestart is).
8. Het goedgekeurde ondersteuningsplan wordt per beveiligde mail naar de Wmo consulent/ klantmanager gemaïld, die bekijkt het plan en geeft een akkoord of geeft verbeterpunten aan. Opdrachtgever reageert binnen maximaal 15 werkdagen.
9. Aanbieder verstuurt een start Wmo-ondersteuningsbericht (305-bericht) bij start ondersteuning.

Bovenstaand proces maakt dat de levering van de maatwerkvoorziening wordt gestart binnen uiterlijk 35 werkdagen na opdrachtverstrekking door de opdrachtgever. In overleg met en uitsluitend na toestemming van de opdrachtgever kan worden afgeweken van bovenstaande werkwijze en termijnen.

Indien aanbieder van mening is dat de indicatie - direct na afgifte dan wel gedurende de loop van de indicatie - aanpassing behoeft, treedt aanbieder daarover in overleg met de betrokken Wmo consulent/ klantmanager. De opdrachtgever bepaalt of de indicatie wordt aangepast.

2.5 Voorwaarden ondersteuningsplan

Het ondersteuningsplan wordt gebruikt om te zien of er passende en effectieve ondersteuning wordt geleverd. Daarnaast kan de klantmanager op basis van de informatie de indicatie bijstellen, herindexeren of verlengen. De aanbieder dient de termijnen die vermeld staan bij paragraaf 2.3 aan te houden. Het ondersteuningsplan is niet van toepassing bij D1. Indien een cliënt meerdere producten ontvangt dan neemt de aanbieder van individuele begeleiding het initiatief om in samenspraak met andere aanbieders, het ondersteuningsplan op te stellen. Dit plan voldoet aan de onderstaande voorwaarden:

- Bevat behoeften van cliënt en de te behalen doelen;
- Omschrijft hoe gekomen wordt tot de in de toekenning genoemde doelen;

- In het ondersteuningsplan dient de vaste (per week, per 2 weken etc.), deels vaste/deels flexibele, volledig flexibele inzet vermeld te worden. Indien (deels of volledig) flexibele inzet van toepassing is, wordt een omschrijving gegeven van situaties waarop deze uren kunnen worden ingezet. In de toewijzing geeft de opdrachtgever aan welke vrijheid de aanbieder heeft om op- of af te schalen. Zo is flexibele inzet mogelijk;
- Het ondersteuningsplan en eventuele wijzigingen moet besproken zijn met de cliënt. Aanbieder toont in het ondersteuningsplan vormvrij aan het ondersteuningsplan besproken is met de cliënt en/of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger. Client geeft toestemming om het ondersteuningsplan te delen met de opdrachtgever;
- Aanbieder toont in het ondersteuningsplan vormvrij aan dat het plan besproken is met de cliënt. En/of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger. Client geeft toestemming om het ondersteuningsplan te delen met de opdrachtgever. Het plan wordt door de aanbieder niet dan wel digitaal ondertekent.;
- Het ondersteuningsplan wordt digitaal aangeleverd bij de opdrachtgever. Dit dient per beveiligde e-mail aangeleverd te worden (zie bijlage 13 voor mailadressen per gemeente);
- De cliënt ontvangt ook een versie van het ondersteuningsplan. De cliënt kan daarbij kiezen tussen een digitale of papieren versie;
- Het ondersteuningsplan is up-to-date en wordt indien nodig tussentijds besproken met de opdrachtgever en de cliënt;
- De aanbieder rapporteert periodiek over de voortgang aan cliënt en de opdrachtgever. (zie artikel 2.5 voorwaarden evaluatieverslag);
- Het ondersteuningsplan is vormvrij, met inachtneming van onderstaande minimale informatievereisten waarmee het plan wordt opgebouwd:
 - a) De volledige naam van de cliënt (voorletters, roepnaam, achternaam);
 - b) De geboortedatum van cliënt;
 - c) Contactgegevens aanbieder (organisatiennaam, contactpersoon en zijn/haar email en telefoonnummer);
 - d) Indicatie van de begeleiding (vorm begeleiding/ productcode, start- en einddatum indicatie);
 - e) Inzet op de gestelde doelen benoemen:
 - i. Probleemomschrijving (huidige situatie);
 - ii. Mate van zelfredzaamheid en participatie in relatie tot de in de indicatie gestelde doelen;
 - iii. Doelstelling: SMART-omschrijving gewenste situatie;

- iv. Plan van Aanpak: Omschrijving van activiteiten, met welke frequentie, planning van de activiteiten, gemiddelde inzet per week.
 - v. Beschrijving van de inzet en samenwerking met het netwerk van de client en het voorliggend veld, om zo efficiënt mogelijk de doelen te bereiken en waar mogelijk af te schalen/ de inzet te verminderen;
 - vi. Het evaluatieverslag maakt onderdeel uit van het ondersteuningsplan. Het evaluatieverslag dient uiterlijk op de geplande datum, zoals vastgelegd in het ondersteuningsplan, door de gemeente ontvangen te zijn.
- Uitsluitend na overleg met de opdrachtgever kan door de aanbieder worden afgeweken van bovenstaande termijnen en voorwaarden.

2.6 Voorwaarden evaluatieverslag

Er wordt onderscheid gemaakt tussen een eindevaluatie en een tussenevaluatie. De eindevaluatie vindt plaats in de drie maanden vóór de einddatum van de indicatie. Op andere momenten evalueren tussen de begin- en einddatum van de indicatie wordt een tussenevaluatie genoemd. Het evaluatieverslag is voor alle producten van toepassing dus ook voor D1. Bij evalueren moet voldaan worden aan deze voorwaarden:

- De planning van de evaluatiemomenten wordt door de aanbieder opgenomen in het ondersteuningsplan.
- De eindevaluatie vindt plaats in de drie maanden voorafgaand aan de einddatum van de indicatie. Het evaluatieverslag dient uiterlijk 15 werkdagen voor het aflopen van de indicatie door opdrachtgever ontvangen te zijn.
- De tussenevaluaties vinden plaats overeenkomstig de planning zoals opgenomen in het ondersteuningsplan. Daarnaast kan opdrachtgever de aanbieder buiten de planning van de evaluatie(s) zoals opgenomen in het ondersteuningsplan om een extra evaluatieverslag verzoeken, indien de individuele situatie daar aanleiding toe geeft. De gemeente biedt de aanbieder bij het verzoek om een (extra) tussenevaluatie minimaal 15 werkdagen de tijd om de tussenevaluatie op te leveren. Het evaluatieverslag dient uiterlijk op de geplande datum, zoals vastgelegd in het ondersteuningsplan of nadien extra gepland, door opdrachtgever ontvangen te zijn.
- Indien meerdere producten van begeleiding bij één cliënt worden ingezet, dan is één integraal ondersteuningsplan en evaluatieverslag voldoende. De aanbieder die individuele begeleiding levert, neemt het initiatief om integraal te evalueren indien andere aanbieders bij de cliënt betrokken zijn (bijvoorbeeld dagbesteding). De aanbieder van individuele begeleiding is dan verantwoordelijk voor het aanleveren van het evaluatie verslag.

- Het is mogelijk dat de aanbieder de melding voor (her)indicatie van de maatwerkvoorziening begeleiding namens de cliënt doet. Dan ontvangt de opdrachtgever het evaluatieverslag bij voorkeur gelijktijdig met de melding. Uitzondering hierop is wanneer er bij een cliënt meerdere herindicaties per jaar plaatsvinden (doordat beschikkingen korter dan 12 maanden zijn afgegeven). In onderling overleg wordt dan tussen aanbieder en opdrachtgever per cliënt afgesproken wanneer het evaluatieverslag wordt aangeleverd en hoe de evaluatie op andere momenten plaatsvindt. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een drie-gesprek (cliënt, opdrachtgever en aanbieder) of telefonisch (opdrachtgever en aanbieder);
- Het evaluatieverslag moet besproken zijn met de cliënt. Aanbieder toont in het evaluatieverslag vormvrij aan het evaluatieverslag besproken is met de cliënt en/of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger. Client geeft toestemming om het evaluatieverslag te delen met de opdrachtgever;
- Het evaluatieverslag dient per beveiligde e-mail aangeleverd te worden bij de opdrachtgever (zie bijlage 13 voor mailadressen per opdrachtgever);
- Het evaluatieverslag is vormvrij, met inachtneming van onderstaande minimale informatievereisten waarmee de evaluatie wordt opgebouwd. Het evaluatieverslag omvat in ieder geval:
 - I. De volledige naam van de cliënt (voorletters, roepnaam, achternaam);
 - II. De geboortedatum van de cliënt;
 - III. Datum evaluatieverslag;
 - IV. Contactgegevens aanbieder (organisatiename, telefoonnummer, e-mail);
 - V. Doelstelling wel/niet behaald, met inhoudelijke toelichting
 - VI. Beschrijving van de inzet en samenwerking met het netwerk van de client en het voorliggend veld, om zo efficiënt mogelijk de doelen te bereiken en waar mogelijk af te schalen/de inzet te verminderen;
 - VII. Eventuele bijzonderheden;
 - VIII. Advies m.b.t. de herindicatie van de cliënt;

2.7 Beëindiging individuele opdrachtverstrekking

Elke opdracht eindigt op de navolgende wijze:

1. Op verzoek van de cliënt:
 - a. Cliënten hebben de mogelijkheid om van aanbieder te wisselen. Hiervoor mag maximaal een opzegtermijn van een kalendermaand worden gehanteerd door de aanbieder. De coördinatie bij opzegging en wisselen van aanbieder ligt bij de opdrachtgever;
 - b. Wanneer de cliënt daadwerkelijk geen begeleiding meer wil ontvangen, echter pas na bevestiging door de opdrachtgever.
2. Op verzoek van de opdrachtgever:

- a. Indien de duur van de indicatie is verstreken;
 - b. Het overlijden van de cliënt;
 - c. Op de ingangsdatum van de indicatie Wlz van de cliënt;
 - d. Voortijdig door middel van eenzijdige schriftelijke opzegging door of namens opdrachtgever:
 - I. Bij wanprestatie door aanbieder: het niet conform de Individuele opdrachtverstrekking uitvoeren van de opdracht;
 - II. Bij intrekken/ beëindigen of aanpassing Besluit tot inzet Maatwerkvoorziening waardoor inzet van activiteiten door aanbieder niet langer noodzakelijk/ passend wordt geacht door de opdrachtgever of naar oordeel van de opdrachtgever niet (zullen) leiden tot het in de opdrachtverstrekking gestelde te behalen doelstelling;
 - III. Indien de situatie van de cliënt vóór afloop van de duur van de opdrachtverstrekking verandert c.q. vóór afloop van de termijn een passend alternatief, aan de Maatwerkvoorziening voorliggend (algemene voorziening), aanbod voorhanden komt, waardoor de inzet van de Maatwerkvoorziening niet langer noodzakelijk is;
 - IV. In geval van verhuizing van de cliënt, buiten de gemeentelijke grens.
3. Op verzoek van de aanbieder:
- a. De aanbieder legt contact met de opdrachtgever indien zij de opdrachtverstrekking wil neerleggen. Het verzoek tot beëindiging van de opdrachtverstrekking wordt met redenen omkleed. De opdrachtgever beoordeelt het verzoek van aanbieder en besluit, indien de redenen van aanbieder gerechtvaardigd zijn, tot beëindiging van de opdrachtverstrekking. Het is aan de aanbieder om de opdrachtgever in een zo vroegtijdig mogelijk stadium te informeren over eventuele omstandigheden die zouden kunnen leiden tot een beëindiging. Dit geeft de opdrachtgever ruimte tot interventie (waaronder het leggen van contact met de cliënt) waardoor een mogelijke vroegtijdige beëindiging van de Individuele opdrachtverstrekking kan worden voorkomen.

Tijdelijke Stopzetting

Indien de ondersteuning tijdelijk onderbroken wordt op initiatief van de cliënt (bijvoorbeeld door opname in ziekenhuis of revalidatiecentrum) en de ondersteuning door de aanbieder wordt langer dan één kalendermaand onderbroken, dan communiceert de aanbieder dit met een stopbericht via iWmo aan de opdrachtgever.

Als bovenstaande aan de orde is, dan heeft de aanbieder van dagbesteding de mogelijkheid om de plaats aan een andere cliënt te geven. Wanneer de cliënt aangeeft dat de ondersteuning hervat kan

worden dan geeft de aanbieder dit aan met een startbericht op de hervattingsdatum. Er wordt gestart binnen 20 werkdagen na verzoek van de cliënt.

TER INZAGE - aan deze versie kunnen geen rechten ontleend worden

3 Toelichting tarieven

Er sprake is van een reëel tarief, berekend met de gepubliceerde rekentool waardoor er wordt voldaan aan artikel 5.4 van het uitvoeringsbesluit Wmo2015. De tarieven zijn opgenomen in bijlage 9 in de tarieventabel. In de tabel staan de all-in tarieven per product. De tarieven zijn berekend met de landelijke rekentool van de VNG, die als bijlage 7 is opgenomen. In de tarieventabel is aangegeven op basis van welke cao (er is gekozen voor één cao per product) het tarief tot stand gekomen is en welk opleidingsniveau vereist is.

- 1 Het all-in tarief omvat een vergoeding voor zowel directe als indirecte tijd met betrekking tot ondersteuning door aanbieder van cliënt.
 - a) Onder directe inzet/tijd wordt verstaan:
 - i. Direct cliëntcontact. Dit kan ook “op afstand” plaatsvinden (telefonisch, whatsapp of screen-to-screen). Evaluaties in aanwezigheid van cliënt.
 - ii. Noodzakelijke contact met iemand uit het (sociale) netwerk van de cliënt (indien mogelijkheid in aanwezigheid van de cliënt).
 - b) Onder indirecte inzet/tijd wordt in ieder geval verstaan:
 - i. Activiteiten van niet-uitvoerenden (leidinggevend, staf, administratie, management);
 - ii. Opstellen/ bijhouden cliëntdossier of ondersteuningsplan;
 - iii. Evaluaties (schrijven / uitwerken van het evaluatieverslag) zonder aanwezigheid van de cliënt;
 - iv. Multi Disciplinair Overleg over de cliënt’;
 - v. Reistijd;
 - vi. Bijscholing, collegiale consultatie, coaching;
 - vii. Overdracht en werkoverleg;
 - viii. Voorbereiding en administratie.
- 2 De geïndiceerde inzet conform opdrachtverlening betreft louter directe tijd en dient feitelijk te worden geleverd aan de cliënt. Indirecte tijd is verwerkt in de hoogte van het tarief en mag de aanbieder niet (separaat) declareren.
- 3 Gemaakte en gederfde kosten bij de aanbieder door het niet verschijnen van een cliënt op de afspraak, vallen deels onder het bedrijfsrisico en zit deels verdisconteerd in de vergoeding

(bij dagbesteding is gerekend met een ratio van 1 medewerker op 6 cliënten terwijl de maximale groeps grootte ruimer is); alleen daadwerkelijk geleverde zorg wordt vergoed.

3.1 Tarief individuele begeleiding

Het tarief voor individuele begeleiding is een all-in uurtarief, alleen de daadwerkelijke contacttijd (persoonlijk, telefonisch of digitaal) met de cliënt wordt betaald. Bij de berekening van de tarieven individuele begeleiding is ervan uitgegaan dat 10% op afstand (telefonisch, screen-to-screen) wordt uitgevoerd in het eerste jaar (van april 2022 tot april 2023). In het tweede jaar wordt uitgegaan van 15% op afstand en in het derde jaar van 20% op afstand. Daarna wordt geëvalueerd of verdere groei van individuele begeleiding op afstand mogelijk is. Opdrachtgever heeft het recht om hogere percentages in het tarief door te voeren met een maximum van 30%. Het streven is dat de aanbieder daar waar mogelijk op afstand werkt. De aanbieder brengt nooit kosten in rekening ten laste van de cliënt.

3.2 Tarief Groepsbegeleiding

Het all-in tarief¹ is inclusief voor- en nawerktijd. Alleen de daadwerkelijke aanwezigheid (persoonlijk, of digitaal) van de cliënt bij groepsbegeleiding wordt betaald. Aanbieder streeft naar een groeps-grootte van minimaal drie deelnemers. Indien de doelstelling bij een cliënt met zowel individuele als met groepsbegeleiding kan worden behaald, wordt voor groepsbegeleiding gekozen. De aanbieder brengt nooit kosten in rekening aan de cliënt.

3.3 Tarief Dagbesteding

Het all-in tarief voor dagbesteding is gebaseerd op drie uur en vijftien minuten; een dagdeel van drie uur waarbij de cliënt fysiek aanwezig is op de dagbestedingslocatie aangevuld met vijftien minuten voorbereidingstijd en/of tijd voor afrondingswerkzaamheden. Het tarief is inclusief koffie en thee voor de cliënt. Indien een cliënt twee dagdelen op één dag komt, brengt de cliënt zelf de lunch mee, of aanbieder biedt de mogelijkheid om tegen een redelijke vergoeding voor de cliënt een lunch te verzorgen. Wanneer het bereiden van de lunch onderdeel is van de aangeboden activiteiten mag er geen vergoeding worden gevraagd voor de lunch, dit geldt dan voor alle aanwezige cliënten ongeacht of zij deelgenomen hebben aan de activiteit, want in het tarief is reeds rekening gehouden met een activiteitenvergoeding.

¹ Tarief wordt berekend door tarief Begeleiding 3 (B3) te delen door drie deelnemers.

3.4 Vervoertarief per etmaal

Het vervoertarief is voor vervoer per personenauto, taxibusje of voor vervoer van een cliënt met een rolstoel. Het tarief is opgebouwd uit een staffel, dit is opgenomen in de bijlage 8. De vergoeding tot 10 km is standaard, daarboven is het maatwerk en kan de vergoeding alleen door de opdrachtgever geïndiceerd worden in uitzonderlijke situaties. De vergoeding is gebaseerd op de kortste, directe afstand in de ANWB-routeplanner, tussen woonadres vs. dagbestedingslocatie, enkele reis. Het tarief is een vergoeding voor de heen- en terugreis conform bijlage 5 Productkaart op bladzijde 8, specifieke eisen voor vervoer dagbesteding, indien alleen een enkele reis ingezet hoeft te worden, kan het volledige dagtarief gefactureerd worden.

3.5 Indexering van tarieven

De tarieven worden jaarlijks op 1 april geïndexeerd.

Jaarlijks, in januari, publiceert de VNG een nieuwe rekentool. Deze rekentool wordt gebruikt om de nieuwe tarieven te berekenen die ingaan per 1 april. Er wordt voor het eerst geïndexeerd per 1 april 2022. Alle wijzigingen voor 1 april worden meegenomen indien cao algemeen verbindend verklaard is. Alle cao wijzigingen die voor 1 april nog niet algemeen verbindend verklaard zijn worden het jaar daarop meegenomen. Er zijn drie mogelijkheden, cel kan worden aangepast, cel staat vast en wordt niet gewijzigd gedurende hele looptijd van de overeenkomst of maatwerk per jaar wordt bekeken of de cel wordt gewijzigd. Hierna de uitwerking van deze drie mogelijkheden.

Aangepast;

- Opslag eindejaarsuitkering en minimale eindejaarsuitkering (indien van toepassing)
- Opslag vakantiegeld
- Minimale vakantietoeslag
- Sociale lasten (manier van berekening; opslagmethode is ongewijzigd)
- Verdeling op locatie en thuis
- Feestdagen, verlof
- Overheadkosten
- Indexatie (deze regels zijn niet gevuld, indexatie wordt ingevoerd bij tabblad cao (verdeling uurloon))
- Opslagkosten gemeentelijke eisen

Vast/ ongewijzigd;

- Salarisschaal en periodiek gewogen gemiddelde
- Schalenmix
- ORT (leeg)
- Eenmalige uitkeringen totaal per FTE (leeg)
- Aanvullend verlof, doorbetaalde pauzes
- Zakelijke reistijd 200 uur (deze wijzigt automatisch zodra verdeling op locatie en thuis aangepast wordt maar 200 uur wordt niet gewijzigd)
- Administratie en overleg, cliënt niet aanwezig (no-show bij dagbesteding 12% staat niet bij bruto/netto-uren)
- Risico, innovatie en marge

Maatwerk;

- Scholing, reflectie
- Ziekteverzuim
- Reiskosten; kosten werk-werkverkeer per gewerkt uur.

3.5.1 Indexatie vervoerstarief

Het vervoerstarief wordt per 1 januari aangepast met de jaarindexering zoals die door het landelijke erkend orgaan NEA voor het betreffende jaar is vastgesteld.

TER INZAGE - aan deze versie kunnen geen rechten ontleend worden

4 Eisen aan aanbieder

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de aanbieder en de medewerkers centraal alsmede de eisen op het gebied van kwaliteitskeurmerken.

4.1 Eisen aan aanbieder en medewerker(s)

Onderstaande eisen worden gesteld aan de aanbieder, de (individuele) begeleider en de medewerker(s) op de dagbestedingslocatie die op de groep staan;

1. Aanbieder werkt aantoonbaar aan de in de wet- en regelgeving vastgelegde kwaliteitsdoelstellingen:

Op grond van artikel 3.1 van de Wet maatschappelijke ondersteuning wordt een voorziening in elk geval:

- a) Veilig, doeltreffend, doelmatig en cliënt gericht verstrekt,
- b) Afgestemd op de reële behoefte van cliënt en op andere vormen van zorg of hulp die cliënt ontvangt,
- c) Verstrekt in overeenstemming met de op de beroepskracht rustende verantwoordelijkheid, voortvloeiende uit de professionele standaard.
- d) Verstrekt met respect voor en inachtneming van de rechten van cliënt.

Dit betekent dat de wettelijk vastgelegde kwaliteitsbepalingen door aanbieder worden nageleefd (waaronder de bepalingen daaromtrent in hoofdstuk 3 van de Wmo 2015 alsook de bepalingen daaromtrent in de Verordening maatschappelijke ondersteuning van opdrachtgever).

2. Daarnaast moet de ondersteuning voldoen aan hetgeen is gesteld in het “Model basisset kwaliteitseisen Wmo-ondersteuning voor zeer kwetsbare burgers”, waarbij de volgende uitgangspunten (afkomstig uit de basisset) van belang zijn:

- a) Het professioneel handelen is gericht op het behoud, het herstel en versterken van de eigen regie van de cliënt en het versterken van het sociale netwerk en de veerkracht (de cliënt heeft de regie).
- b) De professional heeft de kennis, houding en vaardigheden voor de betreffende hulpvraag van de cliënt en onderhoudt deze. De ondersteuning garandeert continuïteit, samenhang en resultaten.
- c) De professional onderneemt actie bij gesignaleerde onveiligheid in de leefsituatie en het sociale netwerk van de cliënt, conform de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. De ondersteuning is veilig.
- d) Er wordt gewerkt met een ondersteuningsplan. Dit ondersteuningsplan per cliënt bevat behoeften, doelen, afgesproken inzet, wijze van evalueren en evaluatiemomenten.

3. Aanbieder draagt zorg voor continuïteit van de dienstverlening. In geval van vakantie, ziekte of verlof van direct bij de uitvoering van de maatwerkvoorziening betrokken medewerkers en/of onderaannemers, is aanbieder verplicht zorg te dragen voor adequate vervanging.
4. Aanbieder heeft de verplichting tot informatievoorziening richting de opdrachtgever indien sprake is van relevante veranderingen in situatie van cliënt, waardoor de maatwerkvoorziening c.q. de indicatie mogelijk beëindigd of aangepast moet worden. De opdrachtgever beoordeelt vervolgens het verzoek van aanbieder en past, indien zij dat nodig acht, de indicatie aan.
5. Voor de aanbieder geldt een acceptatieplicht voor de producten waar hij voor gecontracteerd is. Als een aanbieder op korte termijn niet beschikt over voldoende capaciteit om nieuwe cliënten te ondersteunen, is hij verplicht dit vooraf aan te geven bij de opdrachtgever. Cliënten kunnen, tot het moment waarop de aanbieder weer aangeeft over voldoende capaciteit te beschikken, niet voor deze aanbieder kiezen. Indien de aanbieder deze melding niet of te laat doet is de aanbieder verplicht om de voorziening te leveren of uit te laten voeren door een andere aanbieder.
6. Aanbieder kan zorg aan cliënt alleen weigeren als er zwaarwegende redenen bestaan op grond waarvan de zorgverlening in redelijkheid niet van aanbieder kan worden verlangd. Aanbieder neemt contact op met opdrachtgever, deze zal dan een afweging maken.
7. Aanbieder beschikt over een vastgelegde klachten- en medezeggenschapsregeling.
8. Aanbieder heeft ten behoeve van haar medewerkers een ongevallenverzekering afgesloten voor bedrijfsongevallen en een aansprakelijkheidsverzekering voor schade aan of bij cliënten. De aanbieder vergoedt, in aanvulling op het gestelde in de algemene inkoopvoorwaarden, verder alle schade die door toedoen van de aanbieder tijdens de uitvoering van de werkzaamheden de cliënt zijn toegedaan. Er mogen geen administratiekosten berekend worden voor schadeafhandeling. Daarnaast krijgt de cliënt altijd zijn volledige schade vergoed. Het is niet toegestaan om een eigen risico in rekening te brengen noch bij opdrachtgever noch bij de cliënt.
9. Aanbieder vermeldt op haar website de volgende tekst: De GGD Brabant-Zuidoost houdt toezicht op de kwaliteit van de in het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning geleverde zorg, begeleiding en ondersteuning. Voor nadere informatie verwijzen wij u naar de website van de GGD Brabant-Zuidoost (www.ggdbzo.nl).

4.1.1 Opleidingsniveau

De medewerkers die in contact komen met de cliënt zijn in het bezit van een relevant diploma op een niveau dat aansluit bij de dienstverlening. Indien de medewerker over een niet relevant diploma beschikt maar wel op het juiste niveau, dan beschikt de medewerker over voldoende werkervaring over de bij hoofdstuk 4.1 lid 2, vaardigheden en competenties.

In de tarieventabel van bijlage 9 staat de functiemix van het opleidingsniveau op basis waarvan het tarief berekend is.

Zowel de ondersteunende werkzaamheden als de managementtaken, die niet direct cliëntgebonden zijn, zijn verdisconteerd in het tarief.

Dit betekent dat voor B1 en D1 voornamelijk mbo-medewerkers ingezet worden voor direct cliënt-contact en voor B2, B3, G1 en D2 voornamelijk hbo-medewerkers ingezet worden voor direct cliënt-contact. De mbo-medewerker die werkt voor B2, B3, G1 en D2 werkt onder de aansturing en verantwoordelijkheid van de hbo-medewerker.

4.1.2 Kwaliteitskeurmerk

Aanbieder is bij het aangaan van de opdracht in het bezit van tenminste één geldig kwaliteitskeurmerk die staat op bijgesloten lijst met kwaliteitskeurmerken in bijlage 6 of door opdrachtgever beoordeeld als “vergelijkbaar met”. Deze lijst met keurmerken is niet limitatief.

Indien een aanbieder niet in het bezit is van één geldig kwaliteitskeurmerk die staat in bijlage 6, is het niet mogelijk om toe te treden tot de overeenkomst. Indien u een vergelijkbaar kwaliteitskeurmerk heeft dat nog niet op de lijst staat, neemt u contact op met de opdrachtgever, deze zal beoordelen of het kwaliteitskeurmerk toegevoegd kan worden aan de lijst. Voor de einddatum van het ingediende certificaat mailt de aanbieder een nieuw geldig certificaat naar opdrachtgever via Negometrix. Zo zorgt de aanbieder ervoor dat gedurende de looptijd van de overeenkomst het keurmerk geldig blijft.

TER INZAGE - aan deze versie kunnen geen rechten ontleend worden

5 Uitvoeringsbepalingen

5.1 Klanttevredenheidsonderzoek

Wanneer aanbieder een klanttevredenheidsonderzoek uit wil voeren met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening, wordt dit met opdrachtgever vooraf afgestemd door een mail te sturen naar de contractmanager van Bizob. Deze afstemming heeft als doel te voorkomen dat cliënten onnodig belast worden.

Aanbieder verleent medewerking aan onderzoeken die opdrachtgever wil uitvoeren.

5.2 Financiële verantwoording

- 1 Indien opdrachtgever het noodzakelijk acht overlegt aanbieder, ten behoeve van de controle op de financiële rechtmatigheid van de bestedingen, alle door de opdrachtgever gevraagde documenten, informatie en/of (accountants)verklaring conform het voor dat jaar geldende controleprotocol. Als uitgangspunt hanteert de opdrachtgever het landelijk controleprotocol dat door de opdrachtgever kan worden aangepast. De productiecijfers dienen uiterlijk op 1 maart na afloop van het jaar waarop deze betrekking hebben, aangeboden te worden aan de opdrachtgever. De controleverklaring en/of overige uitgevraagde documenten/informatie dienen uiterlijk op 1 april na afloop van het jaar waarop deze betrekking hebben, aangeboden te worden aan de opdrachtgever.
- 2 De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om over het betreffende boekjaar een verscherpte interne controle op de facturen/declaraties uit te voeren bij aanbieders die geen (accountants-) verklaring dienen aan te leveren.
- 3 Het controleprotocol wordt door opdrachtgever uiterlijk op 1 december van het lopende jaar aan aanbieder verstrekt door middel van publicatie op de website van Bizob².
- 4 Indien aanbieder bovengenoemde afspraken niet nakomt heeft de opdrachtgever de mogelijkheid om maatregelen te nemen, waarbij het redelijkheid- en billijkheidsprincipe wordt toegepast. Dit kan onder andere inhouden dat:
 - a) Een korting van maximaal 5% op de afgesproken tarieven wordt opgelegd;
 - b) Uitbetaling van openstaande facturen wordt opgeschort en in een uiterst geval wordt de overeenkomst éézijdig door de opdrachtgever opgezegd.

5.3 Communicatie

Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via een vast contactpersoon van de aanbieder.

² <https://www.bizob.nl/sociaal-domein/rechtmatigheid/>

5.4 Managementrapportage

De opdrachtgever (onder opdrachtgever wordt verstaan iedere gemeente zelfstandig behalve de Kempengemeenten dat is één opdrachtgever) ontvangt van de aanbieder de volgende gegevens:

Ieder kwartaal:

- Wachttijd; aantal cliënten en wachttijd, per product en inschatting hoelang cliënt nog moet wachten.
- Aantal cliënten waarbij de indicatie beëindigd is aangeven, of de doelstelling behaald is met ja/nee
- Aanbieder heeft, indien van toepassing, zich aangemeld bij info@adviespuntsocialreturn.nl, voor de invulling van social return. De aanbieder geeft dit eenmalig door in de management rapportage.
- Indien de aanbieder een klanttevredenheidsonderzoek houdt, worden de resultaten of een samenvatting doorgegeven aan opdrachtgever.
Klachtenrapportage; aantal klachten/ meldingen in dat kwartaal, aard van de klacht/ melding, oplossing en afhandeltijd tussen melden klacht en oplossing.

Jaarlijks, tezamen voor alle opdrachtgevers waarmee u een overeenkomst afgesloten heeft:

- Financiële verantwoording inclusief toelichting. De financiële verantwoording wordt aangeleverd per 1 juni, voor het eerst 1 juni 2023. De gegevens over de periode 1 januari t/m 31 van het voorgaande jaar worden aangeleverd.
- aanbieders die hun jaarverslagen publiceren op <https://digimv8.desan.nl/archive/search>, sturen een link naar contractmanagement (mailadres: wmobegeleiding-bovkempendommelvalleplus@bizob.nl) waar dit verslag te vinden is. Separaat wordt wel aangeleverd onderstaande punten; 5 omzet per FTE, 6 kosten per FTE, jaarhuurprijs van de locatie en de huurprijs per m2 voor locaties die ingezet worden voor Begeleiding. Opdrachtgever onderzoek het eerste jaar of deze procedure voor hen werkzaam is, zo niet dan wordt de procedure gewijzigd. Met name voor punt 1 Ebita is het van belang dat dit gegeven inzichtelijk is voor de opdracht en niet op holding niveau.

Financiële verantwoording inclusief toelichting (jaarlijks aan te leveren)

Bij de beoordeling van de toelichting houdt de opdrachtgever minimaal rekening met de rechtsvorm en de beloning van bestuurders. Beoordeling vindt waar mogelijk plaats op concernniveau tenzij de jaarrekening de beoordeling ondubbelzinnig op een meer gedetailleerd onderdeel mogelijk maakt. Aanbieder is in dit kader verplicht, op aanvraag van opdrachtgever, aanvullende informatie op concernniveau te verstrekken. Voor de financiële verantwoording geldt het principe “voldoe of leg uit”.

Alle rechtsvormen leveren de financiële verantwoording aan via het aangeleverde format (Bijlage 19). Indien een ratio vanwege de rechtsvorm niet mogelijk is of niet aan de orde is, geeft u bij de toelichting aan "niet van toepassing in verband met rechtsvorm". Cliënten die gebruik maken van PGB of cliënten die onder de Wlz vallen, vallen niet onder de financiële verantwoording tenzij expliciet vermeld.

Voor de financiële verantwoording wordt jaarlijks, tezamen voor alle opdrachtgevers waarmee u een overeenkomst afgesloten heeft, de volgende informatie ingediend door de aanbieder;

1. EBITA is het resultaat vóór intrest (rente), belastingen en afschrijvingen op immateriële vaste activa ten opzichte van de totale bedrijfsopbrengsten, uitgedrukt in procenten. De aanbieder levert de producten tegen zo laag als mogelijke overheadkosten en met een EBITA van minimaal 0% en maximaal 5% (dit wordt gezien als een reëel percentage voor het behalen van winst, overige gelden kunnen besteed worden aan de ondersteuning t.b.v. de cliënt). Heeft de aanbieder een EBITA van meer dan 5% bij de laagst mogelijke overheadkosten, dan dient de aanbieder het meerdere aantoonbaar te investeren in de kwaliteit van de begeleiding. Hiervoor levert de aanbieder een plan van aanpak in met verbetervoorstellen. Dit plan wordt besproken met de opdrachtgever en kan in overleg uitgevoerd worden. De EBITA wordt opgevraagd om inzicht in de prestaties / winstgevendheid van de aanbieder te verkrijgen. Indien een aanbieder financieel niet gezond is, loopt de opdrachtgever risico's. De EBITA heeft alleen betrekking op Wmo Begeleiding 18+. Bij meerdere inkomstenbronnen dient er een gescheiden boekhouding te zijn. Waarbij de vaste kosten naar rato verdeeld worden over de diverse inkomstenbronnen. Bij een eenmanszaak of een personenvennootschap (maatschap, VOF of CV) neemt u het DGA-salaris op conform de Belastingdienstregels. Het moet daarnaast minimaal 70% zijn voor wat er in die functie gebruikelijk zou zijn. Gedurende de looptijd van de overeenkomst mag de EBITA eenmalig negatief zijn, u levert een onderbouwing aan van de negatieve EBITA.
2. Solvabiliteit is de verhouding van het eigen vermogen ten opzichte van het totale vermogen, uitgedrukt in procenten. De solvabiliteit bedraagt minimaal 20%.
3. Het weerstandsvermogen is de verhouding van het eigen vermogen ten opzichte van de opbrengsten, uitgedrukt in procenten. Het weerstandsvermogen bedraagt minimaal 15%.
4. De current ratio is de verhouding van de vlottende activa inclusief liquide middelen ten opzichte van de kortlopende schulden. De current ratio bedraagt minimaal 1.
5. Omzet per FTE: De omzet over alle cliënten (inclusief cliënten met een PGB of via de Wlz), gedeeld door het aantal FTE. Dit dient in verhouding te zijn met het regionale gemiddelde binnen deze overeenkomst en/of regio Oost Brabant, waarbij onderscheid gemaakt wordt naar type product en niet naar type aanbieder. Een hoge opbrengst per FTE kan duiden op het declareren van te veel uren en/of groepsbegeleiding declareren als individuele begeleiding.
6. Kosten per FTE: De personeels- en overige personeelskosten gedeeld door het aantal FTE. Dit dient in verhouding te zijn met het regionale gemiddelde. Een relatief hoge opbrengst per FTE kan duiden op een unieke werkwijze of een te lage inzet of het niet betalen van (over) uren aan personeel etc.
7. Salaris onder de WNT-norm: Beschikbaar geld dient zoveel mogelijk aan de cliënt te worden besteed en in het bedrijf te blijven. Bij een coöperatie geldt dit t.a.v. al haar individuele leden die leveren aan opdrachtgever.
8. Jaarhuurprijs van de locatie en de huurprijs per m2 dient marktconform te zijn. Het betreft alleen panden die gebruikt worden voor de inzet van deze opdracht. Taxatieverslag WOZ (gratis

downloaden GsGW voor de onderneming). Een huur die meer dan 10% afwijkt t.o.v. de getaxeerde waarde kan duiden op een rechtmatigheidsrisico. Heeft u geen locatie dan vult u niet van toepassing in bij dit onderdeel op Bijlage 11a format uitvraag KPI 7.

Indien de opdrachtgever op een later tijdstip andere managementinformatie wenst te ontvangen zal de aanbieder meewerken aan de verstrekking hiervan.

De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om per jaar te bepalen welke van bovenstaande punten zij uitvraagt. Indien opdrachtgever niets communiceert moet de aanbieder ervan uit gaan dat alle informatie aangeleverd moet worden.

5.5 Cliëntenstop

1. Als aanbieder tekortschiet bij het nakomen van verplichtingen die op hem rusten uit hoofde van de overeenkomst, dan stelt de opdrachtgever in de gevallen waarin opdrachtgever daartoe bij wet verplicht is de aanbieder schriftelijk in gebreke. De aanbieder krijgt dan de mogelijkheid binnen een redelijke, door opdrachtgever te bepalen termijn (hierna 'de hersteltermijn') zijn verplichtingen alsnog na te komen, mits nakoming van die verplichtingen niet blijvend onmogelijk is.
2. Gedurende de hersteltermijn genoemd in lid 1, en na die periode als de aanbieder niet binnen de hersteltermijn alsnog nakomt, kan de opdrachtgever;
 - a. een stop op toeleiding cliënten (cliëntenstop) opleggen;
 - b. schadevergoeding van de aanbieder vorderen;
 - c. betalingen aan de aanbieder opschorten;
 - d. eventuele openstaande schulden verrekenen met openstaande vorderingen.
3. Als de aanbieder ook na de in lid 1 beschreven ingebrekestelling zijn verplichtingen niet (tijdig) nakomt, dan is de aanbieder in verzuim. De aanbieder die in verzuim is, voldoet niet meer aan de voorwaarden van de overeenkomst. Opdrachtgever kan in die situatie onder andere overgaan tot buitengerechtelijke ontbinding of opschorting.
4. Als opdrachtgever gebruikmaakt van haar recht op opschorting, stelt zij een door haar te bepalen termijn waarbinnen de aanbieder verplicht is om aan te tonen dat hij weer aan de voorwaarden voldoet. De te stellen termijn bedraagt maximaal drie maanden.
5. Als opdrachtgever gebruikmaakt van haar recht tot opschorting, legt zij aan de aanbieder een cliëntenstop op. Een dergelijke stop communiceert de opdrachtgever schriftelijk aan de aanbieder. Als een stop van kracht is, mag de aanbieder geen nieuwe cliënten aannemen. De verantwoordelijkheid om – indien een stop van kracht is – daadwerkelijk geen nieuwe cliënten in begeleiding te nemen ligt bij de aanbieder. Opdrachtgever zal indien een stop van

kracht is, het toe leiden van cliënten naar een aanbieder stoppen. Indien de aanbieder ondanks een stop nieuwe cliënten aanneemt op grond van de overeenkomst vergoedt de opdrachtgever deze Producten niet.

6. Opdrachtgever heft de opschorting op indien de aanbieder binnen de daartoe op grond van lid 4 gestelde termijn aantoonbaar weer te voldoen aan de voorwaarden die ten grondslag lagen aan de opschorting. Opdrachtgever heft op dat moment ook de cliëntenstop op genoemd onder lid 5.
7. Opdrachtgever heeft op het moment dat er een vermoeden is van strafbare feiten of als er aangifte is gedaan vanwege strafbare feiten de mogelijkheid tot het inzetten van de cliëntenstop die genoemd is in lid 2.

5.6 Facturatie en betaling

Aanbieder en opdrachtgever gebruiken de vigerende iWmo-standaard om de geleverde dienstverlening te declareren en verantwoorden. Aanbieder en opdrachtgever conformeren zich aan het geldende Toewijzings- en declaratieprotocol Wmo en de productcodes van de betreffende opdrachtgever. Het toewijzings- en declaratieprotocol is opgenomen als bijlage 12.

5.7 Transparantie

De opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst overgaan tot een systeem dat bijdraagt aan meer transparantie. Dit zou kunnen door de inzet van bijvoorbeeld de app van Fair-care³, deze app draagt bij aan controle op doel en rechtmatigheid op basis van feitelijke data. De inzet kan per gemeente/organisatie worden bepaald. Indien de opdrachtgever hiertoe overgaat, wordt met de aanbieder overlegd of deze daaraan kan en wil meewerken.

5.8 Entiteitswijziging/ AGB-code

Bij wijziging van een entiteitsvorm en/of wijziging van een AGB-code wordt altijd, minimaal twee maanden van tevoren schriftelijk contact opgenomen via Negometrix. Daarna wordt u geïnformeerd over welke acties u moet ondernemen en welke documenten u moet aanleveren. De mutatie vindt altijd per de 1e van de maand plaats en wordt niet met terugwerkende kracht uitgevoerd.

5.9 Bijeenkomsten

Minimaal één keer per jaar organiseert de opdrachtgever een bijeenkomst, voor de individuele begeleiding, waar alle operationele zaken besproken worden en daar waar nodig bijgestuurd.

³ Zie <https://fair-care-solutions.nl/>

Minimaal één keer per jaar organiseert de opdrachtgever een bijeenkomst, voor de aanbieders van dagbesteding, waar alle operationele zaken besproken worden en daar waar nodig bijgestuurd.

De bijeenkomsten vinden plaats via een digitaal platform.

Daarnaast vinden er gesprekken met individuele aanbieders plaatsvinden. Waarbij in elk geval de SLA besproken wordt. De locatie wordt in onderling overleg afgestemd of het gesprek vindt ook digitaal plaats.

De frequentie van de individuele gesprekken is: grote aanbieders 1x per jaar. De middelgrote aanbieder 1x per twee jaar en de kleine aanbieders 1x per 7 jaar. Daarnaast kan er aanleiding zijn tot het voeren van een leveranciersgesprek. Dit wordt bepaald op basis van omzetgegevens of indien er aanleiding toe is.

5.10 Wet Arbeid Vreemdelingen

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit in elk geval dat de inschrijver de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens dient de inschrijver te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 Wav. Als voor een vreemdeling zo'n vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn gemeld bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 Wav.

De inschrijver dient de opdrachtgever aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de inschrijver een lijst aan de opdrachtgever te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede

- Een kopie van hun tewerkstellingsvergunning dan wel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling en
- Een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De inschrijver draagt ervoor zorg dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de opdrachtgever terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de inschrijver. Ingeval van onderaanneming legt de inschrijver de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort door op de onderaannemer, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de Wav en voor de uitoefening van de controles daarop. De inschrijver vrijwaart de opdrachtgever voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav.

5.11 (Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

5.12 Social return

Op deze inkoop zijn vereisten met betrekking tot social return van toepassing. Deze volgen de Uitvoeringsregels social return Zuidoost-Brabant. Aanbieders die een opdrachtwaarde van € 100.000 per jaar of hoger over de totale opdracht voorvloeiend uit deze overeenkomst realiseren, zijn verplicht om social return in te vullen. Het eerste jaar maakt de aanbieder zelf een inschatting van de opdrachtwaarde en kan op basis daarvan al een begin met invulling van social return maken. Het teveel of te weinig, wordt verrekend met de social return verplichting in het tweede jaar. Daarna geldt de opdrachtwaarde van het voorafgaande jaar.

De aanbieder is verplicht om 2% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) in te zetten voor social return binnen de kaders van de regionale uitvoeringsregels social return.

De aanbieder is verantwoordelijk voor het invullen van de social-returnverplichting, i.c. voor de werving van personen uit de in de uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van social return. Indien gewenst biedt de opdrachtgever via de coördinator social return de aanbieder advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de social-returnverplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de aanbieder een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor social return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten.

Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van social return wordt verwezen naar de Uitvoeringsregels social return bijlage 10.

5.13 Duurzaamheid

Dagbesteding is beschikbaar voor de cliënt binnen een straal van maximaal 10 km vanaf het verblijf-adres. Hierdoor wordt het vervoer zo veel mogelijk beperkt, tot het maximum van de straal, hetgeen meer milieuvriendelijk is.

Begeleiding wordt, indien mogelijk op afstand uitgevoerd, dit scheelt vervoersbewegingen.

5.14 Informatiebeveiliging

In dit traject wordt met privacygevoelige gegevens gewerkt. In de uitvoering van de overeenkomst zullen NAW-gegevens van cliënten worden uitgewisseld tussen de opdrachtgever en de aanbieder. Alle gegevens die ten behoeve van en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, worden vertrouwelijk en in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens behandeld door de opdrachtgever en de aanbieder. De aanbieder en haar medewerkers zijn verplicht om de persoonsgegevens die zij in het kader van deze overeenkomst verkrijgt geheim te houden.

Deze geheimhoudingsplicht geldt gedurende de looptijd van de overeenkomst, maar ook na afloop hiervan. De opdrachtgever en aanbieder worden beide gezien als verwerkersverantwoordelijke in de zin van de AVG. Het is niet nodig om hiervoor een Verwerkersovereenkomst aan te gaan.

Wanneer niet uitgesloten kan worden dat persoonsgegevens bij personen terecht komen die hier geen kennis van hadden mogen nemen betreft dit een datalek. Wanneer in het verwerkingsproces persoonsgegevens van inwoners van de betreffende opdrachtgever zijn gelekt dient eveneens zo spoedig mogelijk wederzijds contact te worden gelegd met de Functionaris Gegevensbescherming/ Privacy Officer van aanbieder en de betreffende opdrachtgever.

De aanbieder is net als de opdrachtgever zelfstandig aansprakelijk voor de schade die iemand lijdt of het nadeel dat iemand ondervindt wanneer deze geheimhoudingsplicht geschonden wordt. Aanbieder is alleen aansprakelijk wanneer dit het gevolg is van haar bewerkingshandelingen. Indien dit niet het geval is, is de aanbieder niet aansprakelijk. In het geval dat de aanbieder de geheimhoudingsplicht schendt, dan wordt dit gekwalificeerd als onrechtmatige daad en zal gehandeld worden conform het Burgerlijk Wetboek.

De aanbieder zorgt er altijd voor dat het mailverkeer via een beveiligde verbinding verstuurd wordt, zowel naar de opdrachtgever als naar de cliënten als naar derden indien het over deze inkoop gaat.

5.15 Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht (SLA)

Onderdeel van de overeenkomst is de Service Level Agreement (SLA). De in de SLA opgenomen kritische prestatie indicatoren (KPI's) vormen de input voor het vastleggen van de performance van de aanbieder.

Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met het uitvoeren en monitoren van de SLA en het vastleggen van de resultaten van de benoemde KPI's. Inschrijver gaat tevens akkoord met het feit dat de resultaten van de KPI's kunnen leiden tot mogelijke juridische stappen zoals weergegeven in de SLA. De opdrachtgever kan de in het kader van de evaluatie van de prestaties verkregen informatie gebruiken bij een volgende inkoop.

5.16 Controles

Het is de Gemeente toegestaan verwachte en onverwachte controles uit te voeren op uitvoering van de opdracht, waaronder de eventueel gehanteerde wachtlijsten, de inhoudelijke kwaliteit van de ondersteuning en op financiële administraties. Uitkomsten hiervan worden met de aanbieder besproken. Aanbieder dient hier volledige medewerking aan te verlenen en alle informatie aan te leveren welke hiertoe benodigd is. Hierbij kan gedacht worden aan urenlijsten, activiteiten inzet professionals, kwalificaties inzet professionals etc. De opsomming is niet uitputtend. Een eventueel controleprotocol van de gemeente doet aan deze bevoegdheid niets af.

Controlebevoegdheden Gemeente

1. De Gemeente heeft de bevoegdheid om te controleren of aanbieder levert wat afgesproken is. De aanbieder is verplicht om mee te werken aan deze controle. Deze opsomming in dit artikel is niet uitputtend.
2. De controle ziet op de volgende zaken:
 - 1 Kwantitatieve levering van de prestatie, behaalt de aanbieder het aantal te leveren uren;
 - 2 Kwalitatieve levering van de prestatie, wordt door de juist gekwalificeerde personen de zorg aan cliënt geleverd;
 - 3 Levering aan de juiste persoon, wordt de zorg aan de desbetreffende cliënt geleverd

- 4 Koppeling met de beschikking, levert de aanbieder het product dat volgens de beschikking geleverd moet worden.
3. De Gemeente heeft daarnaast de bevoegdheid om jaarrekeningen en jaarverslagen op te vragen van aanbieder ook als deze niet verplicht is deze te publiceren op basis van de wet.

TER INZAGE - aan deze versie kunnen geen rechten ontleend worden

6 Inkoopprocedure

6.1 "Openhouse"

Het gaat in deze inkoopprocedure om een openhouse-overeenkomst. De inkoop en de overeenkomst zijn gebaseerd op een systeem van afspraken waarmee de opdrachtgever tijdens de gehele contractperiode overeenkomsten kan sluiten met iedere inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden en zich ertoe verbindt om de betrokken diensten te leveren tegen vooraf vastgestelde voorwaarden in dit document. De opdrachtgever maakt zelf geen selectie onder de belangstellende inschrijvers.

Individuele deelopdrachten verleent opdrachtgever op basis van die overeenkomst, nadat de cliënt de betreffende aanbieder uitkiest om de maatwerkvoorziening aan te bieden.

6.1.1 Inschrijving

Ten einde een overeenkomst te hebben met de opdrachtgever per 1 april 2022 dient de digitale inschrijving uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Negometrix te zijn ingediend. U kiest voor Wmo, daarna geeft aan voor welke gemeente(n) u wilt inschrijven, tot slot geeft u aan welke producten u levert.

Zie bijlage 14 opbouw Negometrix voor een schematische uitleg.

Let op: Kies alleen die gemeenten waar u daadwerkelijk voor gaat werken (de reistijd is in het tarief van individuele begeleiding verwerkt, door te lange reistijd kan het tarief voor u niet meer kosten-dekkend zijn). Tevens is het administratief belastend als u gemeenten kiest waar u vervolgens niet actief bent.

Let op: Indien u zowel Begeleiding als dagbesteding aanbiedt maar niet voor alle opdrachtgevers beide producten aanbiedt, neemt u contact op met de contractmanager van Bizob.

Een andere wijze van indienen dan digitaal via Negometrix is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de gegadigde.

Aanbieders die tot drie keer toe een niet volledige inschrijving indienen kunnen worden uitgesloten van inschrijving.

De Gemeente kan na het verzoek tot toetreding een verificatiegesprek voeren met de inschrijver. Indien in dat gesprek wordt geconstateerd dat de aanbieder niet voldoet aan de voorwaarden zoals beschreven in deze overeenkomst wordt het verzoek tot toetreding afgewezen.

6.1.2 Tussentijds toetreden tot de overeenkomst

Het is na het verstrijken van de ingangsdatum van 1 april 2022, mogelijk om tussentijds toe te treden. Deze tussentijdse toetreding vindt elke even-maand plaats per de 1^e, dus 1 april, 1 juni en zo verder. De aanbieders die tussentijds wensen toe te treden dienen zich steeds uiterlijk vier weken voor de beoogde ingangsdatum te melden, waarna de overeenkomst, na goedkeuring van de inschrijving, zal ingaan per de 1^e van de even-maand. Indien een inschrijving niet volledig is of op een andere manier onjuist, ontvangt de inschrijver een bericht. De inschrijfprocedure wordt stopgezet tot de inschrijving volledig is en wordt na aanlevering gezien als een nieuwe eerste inschrijving, waarvoor bovenstaande termijnen van toepassing zijn. De einddatum van de overeenkomst is voor alle aanbieders gelijk.

6.1.3 Beëindiging overeenkomst

De overeenkomst eindigt van rechtswege bij het einde van de looptijd. Indien aanbieder na één jaar minder dan € 20.000 omzet heeft gehad per opdrachtgever waar de aanbieder voor ingeschreven heeft, kan de overeenkomst worden opgezegd door een opdrachtgever met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Opdrachtgever zal een bericht hierover sturen.

Indien de aanbieder op het moment van opzeggen geen cliënten heeft, dan kan de opdrachtgever per direct opzeggen zonder inachtneming van de opzegtermijn. Aanbieder kan na beëindiging van de overeenkomst om voornoemde reden pas na 12 maanden een nieuw verzoek tot toelating indienen.

6.2 Inschrijving en blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de aanbieder. De aanbieder voldoet aan de gestelde eisen in het inschrijfdocument en de bijlagen en blijft gedurende de opdracht hieraan voldoen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de aanbieder recht heeft op schadevergoeding.

6.2.1 Uitsluitingsgronden

In Negometrix is een vraag opgenomen waarin de uitsluitingsgronden staan. Alle vragen en antwoorden in Negometrix staan, zijn onlosmakelijk deel uit van het inschrijfdocument en de overeenkomst. Van de inschrijver wordt gevraagd om bij inschrijving de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, waaruit de tekenbevoegdheid blijkt van degene die de overeenkomst (maximaal 6 maanden oud gerekend vanaf het indienen van de inschrijving)

- Gedragsverklaring Aanbesteden (maximaal 2 jaar oud gerekend vanaf het indienen van de inschrijving)
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen dat is voldaan aan de afdracht loonheffing en sociale verzekeringspremies (maximaal 6 maanden oud gerekend vanaf het indienen van de inschrijving)

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag.

6.2.2 Verklaringen Belastingdienst

Als een inschrijver in verband met COVID-19 gebruikt maakt van regelingen van de Rijksoverheid bijvoorbeeld de NOW of uitstel van betaling van belastingen dan kan het zo zijn dat het niet mogelijk is om een verklaring van de Belastingdienst te verkrijgen.

Dit hoeft niet te betekenen dat u niet kan inschrijven. Neem in dit geval via Negometrix contact op om de specifieke situatie te bespreken en hoe een volledige en geldige inschrijving kan worden ingediend.

6.3 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze procedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de opdrachtgever zodat zij de mogelijkheid hebben dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de opdrachtgever het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

7 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

7.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers. De onderaannemer moet dan bijlage 3 de Eigen Verklaring onderaannemer invullen en ondertekenen.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver
- Lid van een combinatie
- Onderaannemer
- Enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In geval dat wordt ingeschreven als samenwerkingsverband van twee of meer aanbieders, gelden de volgende voorwaarden:

- De aanbieders dienen een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk gemachtigd is hen te vertegenwoordigen.
- De gemeente beoordeelt de inschrijving van de combinatie als zijnde een inschrijving van één aanbieder.
- Ieder lid van de combinatie dient de gevraagde documenten afzonderlijk in te dienen en rechtsgeldig te ondertekenen indien daarom is gevraagd.
- Alle tot de combinatie behorende ondernemingen aanvaarden gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de gemeente is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

In geval dat wordt ingeschreven als hoofdaannemer met een of meer onderaannemers, gelden de volgende voorwaarden:

- De onderaannemers dienen bij inschrijving bekend te worden gemaakt.
- De hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband dat een beroep doet op onderaannemers wordt door de gemeente gezien als de aanbieder.
- Indien de hoofdaannemer na inschrijving onderaannemers wenst toe te voegen, is dit alleen mogelijk met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de gemeente.
- Indien een inschrijver voor de (geschiktheids)eisen een beroep doet op (een van) de onderaannemers dient dit te worden aangegeven. De aanbieder is door inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor het uitvoeren van de opdracht.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

7.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de opdrachtgever wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.

- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

7.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Tekenblad
Bewijs van keurmerk
VOG verklaring voor zzp'ers
Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, waaruit de tekenbevoegdheid blijkt van degene die de overeenkomst ondertekent (maximaal 6 maanden oud gerekend vanaf het indienen van de inschrijving)
Gedragsverklaring Aanbesteden (maximaal 2 jaar oud gerekend vanaf het indienen van de inschrijving)
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen dat is voldaan aan de afdracht loonheffing en sociale verzekeringspremies (maximaal 6 maanden oud gerekend vanaf het indienen van de inschrijving)

Ondertekening

Het tekenblad wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.