

# GEMEENTE NISSEWAARD



## Inkoopdocument

Procedure voor Sociale & Andere Specifieke diensten (SAS)  
zonder Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)  
Artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012

Jeugdwet  
Individuele voorzieningen

## Dyslexiezorg 2027 – 2030

Kenmerk 10581/INK25-10-376

Gemeente Voorne aan Zee en gemeente Nissewaard (penvoerder)

Versiebeheer:

V6.0	April 2026 - juni 2026	Projectteam	Wijzigingen
1.4	Oktober 2025	Ketenbureau	Taal en verbeteringen
1.3	November 2024	Ketenbureau	Doorvoeren grammaticale wijzigingen en tekstconformiteit met verschillen CSJ, wijziging n.a.v. jurisprudentie inzake geschillenbeslechting en nieuw Model Algemene Inkoopvoorwaarden VNG.
1.2	juni 2024	Ketenbureau	Doorvoeren wijzigingen op basis van BG 16 mei 2024 en aanpassen lay-out, inhoudelijke verbeteringen, verwerking input begeleidingsgroep

## **Wijzigingsbeheer**

Dit inkoopdocument is met zorg samengesteld. Toch kan het fouten of tegenstrijdigheden bevatten.

Vindt een potentiële opdrachtnemer een fout of onduidelijkheid? Dan moet hij hierover een vraag stellen via de Nota van Inlichtingen op het elektronische aanbestedingsplatform.

Merkt een potentiële opdrachtnemer later een fout op die hij eerder had kunnen zien? Dan is dit voor eigen risico.

De inkopende organisatie is alleen verplicht om de gekozen procedure te volgen. Andere verplichtingen volgen niet uit dit document.

De inkopende organisatie mag de aanbesteding stoppen, intrekken of tijdelijk stilleggen. Potentiële opdrachtnemers kunnen in dat geval geen schadevergoeding eisen.

Ook in andere gevallen is er geen recht op vergoeding van kosten, tenzij dit document dat anders regelt.

De planning op het elektronische platform kan nog wijzigen. Potentiële opdrachtnemers kunnen daar geen rechten aan ontleen.

© 2026 – Gemeente Nissewaard

## Inhoudsopgave

Wijzigingsbeheer .....	2
Inhoudsopgave .....	3
Definities .....	5
1. Inkoopende organisatie.....	7
1.1 Inkoopende organisatie .....	7
1.2 Contactpersonen en -gegevens .....	7
1.3 Algemene informatie .....	7
2. Beschrijving opdracht.....	9
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen .....	9
2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten .....	9
2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap .....	9
2.1.3 Inkoopdoelstelling(en) .....	9
2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen .....	9
2.2 Toeleiding van jeugdigen naar voorzieningen .....	10
2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren .....	10
2.4 Bekostiging.....	10
2.4.1 Uitvoeringsvariant.....	10
2.4.2 Berekening tarieven.....	10
2.4.3 Declaratie .....	11
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden .....	11
2.5.1 Type overeenkomst.....	11
2.5.2 Algemene voorwaarden.....	11
2.5.3 Looptijd .....	11
3. Voorwaarden inkoopprocedure.....	12
3.1 Inleiding .....	12
3.2 Algemeen .....	13
3.3 Uitsluitingsgronden.....	13
3.4 Geschiktheidseisen .....	13
3.5 Social return (SROI).....	15
4. Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling.....	16
4.1 Procedure.....	16
4.2 Procedurevoorschriften .....	16
4.3 Beoordeling van inschrijvingen of verzoeken tot deelneming en inschrijvingen .....	16
4.3.1 Beoordelingscommissie.....	17
4.3.2 Planning.....	18
4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming .....	18
4.4.1 Hoofdaannemer .....	18
4.4.2 Combinatie .....	18
4.4.3 Groepsonderneming.....	19
4.5 Vragen over de procedure en/of documenten .....	19
4.6 Vertrouwelijkheid .....	19

4.7	Gestanddoeningstermijn .....	19
4.8	Klachten en rechtsgang .....	19
4.8.1	Klachten.....	19
4.8.2	Rechtsgang .....	20
Bijlage 1: Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen .....		21

## Definities

De betekenis van de woorden in dit document is hetzelfde in enkelvoud en meervoud.  
De volgende definities gelden automatisch:

- [Artikel 1.1 Jeugdwet](#),
- [Artikel 1.1 Besluit Jeugdwet](#),
- [Artikel 1 Regeling Jeugdwet](#),
- de Gemeentelijke verordeningen, beleids- en nadere regels en
- [Artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012](#)

Daarnaast gelden ook de definities uit de overeenkomst.

## Aanvullende definities

### Aanbestedende diensten

- De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.
- De gemeente Voorne aan Zee, gevestigd en kantoorhoudend aan de Oostzanddijk 26 te 3221 AL Hellevoetsluis.

### Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

### Directe cliëntgebonden tijd

Tijd besteed aan direct (real-time) contact met de jeugdige en/of ouders/verzorgers. Dit directe, real-time contact mag gefaciliteerd worden via elektronische en digitale communicatiemiddelen.

### Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

### Indirecte cliëntgebonden tijd

Tijd besteed aan werkzaamheden die direct ten behoeve van de jeugdige en/of ouders/verzorgers worden uitgevoerd, maar niet in aanwezigheid van de jeugdige en/of ouders/verzorgers. Onder indirect cliëntgebonden tijd valt onder meer de voorbereiding van de behandeling, dossiervorming en verslaglegging, rapportage, bespreken van de jeugdige en/of ouders/verzorgers tijdens een multidisciplinair overleg, hersteltijd na een intensieve behandelsessie, cliëntgebonden overlegconsult en overdracht van de jeugdige en/of ouders/verzorgers.

### Indirecte tijd overig

Onder andere teamoverleg, intervisies, opleidingen, reiskosten, reistijd, locatiekosten en wetenschappelijk onderzoek. Deze uren zijn verwerkt in het tarief en kunnen daarom niet apart gefactureerd worden.

### Indirecte cliëntgebonden tijd

Tijd besteed aan werkzaamheden die direct ten behoeve van de jeugdige en/of ouders/verzorgers worden uitgevoerd, maar niet in aanwezigheid van de jeugdige en/of ouders/verzorgers. Onder indirect cliëntgebonden tijd valt onder meer de voorbereiding van de behandeling, dossiervorming en verslaglegging, rapportage, bespreken van de jeugdige en/of ouders/verzorgers tijdens een multidisciplinair overleg, hersteltijd na een intensieve behandelsessie, cliëntgebonden overlegconsult en overdracht van de jeugdige en/of ouders/verzorgers.

### Indirecte tijd overig

Onder andere teamoverleg, intervisies, opleidingen, reiskosten, reistijd, locatiekosten en wetenschappelijk onderzoek. Deze uren zijn verwerkt in het tarief en kunnen daarom niet apart gefactureerd worden.

#### Inschrijver

De Opdrachtnemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Opdrachtnemer, een Inschrijving heeft ingediend.

#### Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

#### Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

#### No Show

Er wordt gesproken van no-show wanneer een geplande afspraak niet minimaal 24 uur van tevoren is afgezegd. Er is geen sprake van no-show bij: plotselinge ziekte van jeugdige en/of ouders/verzorgers, ongeplande ziekenhuisopname van jeugdige en/of een gezinslid.

#### Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

#### Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

#### Opdrachtnemer

De zorgaanbieder waarmee opdrachtgever een raamovereenkomst sluit.

#### Ouder

Ouder zoals gedefinieerd in artikel 1.1 van de Jeugdwet.

#### Poortwachter

De poortwachter dyslexie is een professional die beoordeelt of een leerling, op basis van hardnekkige lees- en spellingproblemen en geboden onderwijsinterventies, in aanmerking komt voor doorverwijzing naar diagnostiek van dyslexie. De poortwachter werkt in opdracht van de gemeente.

#### Raamovereenkomst

De meerjarige overeenkomst met voorwaarden en vaste tarieven die Opdrachtgever met een Opdrachtnemer overeenkomt.

#### Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

#### Standstilltermijn

De termijn van 5 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

#### TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

#### Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

#### Uitval

Het voortijdig beëindigen van de diagnostiek of de behandeling.

#### Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

## 1. Inkoopende organisaties

### 1.1 Inkoopende organisaties

Gemeente Nissewaard  
Postbus 25  
3200 AA Spijkenisse

Gemeente Voorne aan Zee  
Postbus 13  
3220 AA Hellevoetsluis

### 1.2 Contactpersonen en -gegevens

Gemeente Nissewaard, Wendy Bijlaard, senior inkoopadviseur.  
Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed.

Tijdens de inkoopprocedure mag u op geen enkele wijze contact opnemen met andere medewerkers van de inkoopende organisatie over de inkoopprocedure dan Wendy Bijlaard.

### 1.3 Algemene informatie

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'Dyslexiezorg 2027-20230, kenmerk 10581/INK25-10-376', van de Aanbestedende Dienst beschreven.

SAS procedure (vereenvoudigd aanbestedingsregime)

De gemeenten passen voor deze opdracht een SAS-procedure toe, zoals bedoeld in artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. Dyslexiezorg valt onder de categorie sociale en andere specifieke diensten, waarvoor de wetgever een vereenvoudigd aanbestedingsregime heeft ingericht. Binnen dit regime beschikken de gemeenten over ruime vrijheid om de procedure vorm te geven, mits wordt voldaan aan de aanbestedingsbeginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit.

Selectieprocedure met directe gunning

Voor deze aanbesteding kiezen de gemeenten voor een selectieprocedure met directe gunning. Dit betekent dat geïnteresseerde inschrijvers zich kunnen aanmelden, waarna de gemeenten op basis van vooraf bekendgemaakte, objectieve en proportionele selectiecriteria bepalen welke partij in aanmerking komt voor gunning. Omdat de SAS-procedure niet gebonden is aan de reguliere regels voor geschiktheidseisen, selectiecriteria en gunningscriteria, kunnen de gemeenten deze procedure doelmatig en passend inrichten voor de aard van dyslexiezorg.

De keuze voor directe gunning binnen de SAS-procedure is gemotiveerd door de behoefte aan continuïteit, kwaliteit en doelmatigheid in de uitvoering van dyslexiezorg. De gemeenten achten het noodzakelijk om alle inschrijvers te selecteren en contracteren die aantoonbaar voldoen aan de inhoudelijke en organisatorische eisen die specifiek zijn voor deze zorgvorm. De SAS-procedure biedt hiervoor het meest passende kader, omdat deze ruimte laat voor een zorgvuldig en inhoudelijk gedreven selectieproces zonder onnodige administratieve lasten.

Aankondiging

De gemeenten publiceren conform de wettelijke verplichtingen een (voor)aankondiging en een gunningsaankondiging. Alle relevante procedurele keuzes, criteria en voorwaarden worden vooraf transparant bekendgemaakt, zodat marktpartijen op gelijke wijze kunnen deelnemen. Hiermee voldoen de gemeenten volledig aan de wettelijke kaders en waarborgen zij een eerlijke en proportionele selectie van de meest geschikte zorgaanbieder voor dyslexiezorg.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Opdrachtnemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst(en) die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld.

Er worden vaste tarieven gehanteerd voor diagnostiek en behandeling. Zie Prijzenblad bijlage (7a).

Een beschrijving van de producten is uitgewerkt in bijlage (6).

Een beschrijving van het communicatieproces is uitgewerkt in bijlage (12).

Een format van het contractgesprek is uitgewerkt in bijlage (10).

Opdrachtnemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving (aanmelding om te worden geselecteerd) in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

## 2. Beschrijving opdracht

### 2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

#### 2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De gemeenten streven naar tijdige, toegankelijke en kwalitatief goede dyslexiezorg voor jeugdigen die hiervoor in aanmerking komen. De inkoop van diagnostiek en behandeling van ernstige dyslexie wordt uitgevoerd binnen de kaders van de Jeugdwet en sluit aan bij het streven naar doelmatige en effectieve ondersteuning.

Kernpunten zijn: werken volgens evidence-based methodieken, inzet van deskundige professionals en goede samenwerking tussen zorgaanbieders, scholen, ouders/verzorgers en overige betrokkenen. De gemeenten waarborgen keuzevrijheid voor ouders/verzorgers door meerdere zorgaanbieders onder gelijke voorwaarden te contracteren.

#### 2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap

Leren lezen en het ontwikkelen van taalvaardigheden zijn essentiële voorwaarden om volwaardig te kunnen deelnemen aan de samenleving. Voor jeugdigen met (kenmerken van) dyslexie kan dit proces extra ondersteuning vragen.

Onvoldoende taalvaardigheid kan leiden tot beperkingen in onderwijs, werk, sociale contacten en zelfstandigheid. Vanuit de Jeugdwet hebben de gemeenten de verantwoordelijkheid om tijdig passende ondersteuning te organiseren, zodat iedere jeugdige gelijke kansen krijgt om zich te ontwikkelen en mee te doen.

Onze ambitie is dat iedereen in de gemeente Voorne aan Zee en de gemeente Nissewaard volwaardig deel kan uitmaken van een inclusieve samenleving; een samenleving waarin alle mensen kunnen meedoen. Dat betekent zelfstandig kunnen wonen in een voor hen geschikte woning en woonomgeving en kunnen terugvallen op goed georganiseerde ondersteuning en zorg. Hierdoor vergroot de gemeente de mogelijkheid van inwoners om regie te voeren over hun eigen leven, contacten te kunnen hebben met anderen en te kunnen meedoen aan activiteiten.

Voor jeugdigen met dyslexie betekent dit dat belemmeringen in lezen en schrijven geen structurele drempel mogen vormen voor ontwikkeling en participatie. Dit vraagt om vroegsignalering, passende ondersteuning en samenwerking tussen onderwijs, jeugdhulp en ouders/verzorgers en overige betrokkenen.

Deze visie op opdrachtgeverschap vraagt van zorgaanbieders dat zij deze uitgangspunten onderschrijven en actief bijdragen aan tijdige en effectieve ondersteuning bij dyslexie, gericht op inclusie en gelijke ontwikkelkansen.

#### 2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren van meerdere gekwalificeerde zorgaanbieders die de diagnostiek en behandeling van ernstige dyslexie uitvoert conform de geldende landelijke richtlijnen, kwaliteitsstandaarden en wettelijke kaders.

#### 2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

De opdracht betreft het uitvoeren van:

- diagnostiek gericht op het vaststellen van ernstige dyslexie;
- behandeling van ernstige dyslexie ;
- monitoring en rapportage van voortgang en resultaten;
- samenwerking met ouders, scholen en andere betrokkenen.

## 2.2 Toeleiding van jeugdigen naar voorzieningen

De toeleiding van jeugdigen met (een vermoeden van) ernstige dyslexie naar passende ondersteuning en zorg verloopt via een stapsgewijze en zorgvuldig ingerichte keten, waarin onderwijs, ouders/verzorgers, gemeente en zorgaanbieders samenwerken.

Binnen het onderwijs wordt de jeugdige eerst ondersteund op ondersteuningsniveau 1, 2 en 3. Dit betreft de basisondersteuning en extra ondersteuning binnen school. School maakt hiervoor al in een vroeg stadium een leerlingdossier of ontwikkelingsperspectiefplan (hierna: dossier) aan. Vanaf ondersteuningsniveau 2 vindt systematische dossieropbouw plaats, waarin de problematiek van de jeugdige, de geboden ondersteuning en de uitgevoerde interventies worden vastgelegd. Wanneer sprake is van aanhoudende en hardnekkige lees- en/of spellingproblemen en de geboden ondersteuning onvoldoende effect heeft, vormt dit dossier de basis voor verdere beoordeling en eventuele vervolgstappen.

Het dossier, wordt door school, met toestemming van gezaghebbenden, ingediend bij de poortwachter. De poortwachter is werkzaam bij het Onderwijscollectief Voorne-Putten Rozenburg. Deze beoordeelt of is voldaan aan de criteria voor verdere toeleiding naar specialistische dyslexiezorg. Bij een positief oordeel controleert de door ouders/verzorgers gekozen zorgaanbieder, met toestemming van ouders/verzorgers, het dossier volgens de NKD richtlijnen.

De gemeente stelt vervolgens een beschikking op en informeert de door ouders gekozen zorgaanbieder via het berichtenverkeer. Diagnostiek kan worden gestart. Indien uit diagnostiek blijkt dat sprake is van ernstige dyslexie ontstaat aanspraak op behandeling vergoed vanuit de Jeugdwet.

Bij aanspraak op behandeling stuurt de zorgaanbieder, met toestemming met van ouders, een startbericht naar de gemeente via het berichtenverkeer. Via het berichtenverkeer ontvangt de zorgaanbieder akkoord om de behandeling te starten.

## 2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

### *Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingsregister zorgfraude*

Op 1 januari 2025 trad de Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg (Wbsrz) in werking. Op basis van deze wet en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingsregister zorgfraude delen gemeenten, zorgverzekeraars en zorgkantoren gegevens met elkaar over (rechts)personen die fraude in de zorg hebben gepleegd. Opdrachtgever gebruikt daarvoor als gemeente(n) het Waarschuwingsregister.

De aanbestedende dienst monitort aan de hand van frequent uitgevraagde sturingsinformatie via een vast format.

## 2.4 Bekostiging

### 2.4.1 Uitvoeringsvariant

De opdrachtgever betaalt voor de levering van jeugdhulp in een afgesproken tijdseenheid tegen een bepaald tarief.

### 2.4.2 Berekening tarieven

Er is gekozen om vaste tarieven per uur te hanteren voor de prijs, zie Prijzenblad bijlage (7a). De tarieven omvatten direct cliëntgebonden tijd en indirect cliëntgebonden tijd. De gemeenten hanteren daarbij dat er minimaal 75% van de tijd directe cliëntgebonden tijd is en maximaal 25% van de tijd indirecte cliëntgebonden tijd is.

De inkoopende organisatie legt in bijlage 7b uit hoe zij de tarieven heeft berekend.

Zij hield daarbij rekening met de wettelijke regels in artikel 2.12 Jeugdwet en artikel 2.3 Besluit Jeugdwet, de eigen verordeningen en de geldende rechtspraak.

#### 2.4.3 Declaratie

Declaratie verloopt via het berichtenverkeer.

### 2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

#### 2.5.1 Type overeenkomst

De inkoopende organisatie sluit de inkoopprocedure af met een raamovereenkomst (bijlage 7) tussen opdrachtgever en de potentiële opdrachtnemer(s) die aan de procedure mag meedoen én de gunningsfase succesvol afrondt. De raamovereenkomst verplicht de opdrachtgever niet tot afname en geeft geen afnamegarantie. Op basis van de raamovereenkomst geeft opdrachtgever losse opdrachten voor het leveren van voorzieningen aan jeugdigen.

Hoe de opdrachtgever deze losse opdrachten verstrekt:

De nadere opdrachten binnen deze overeenkomst worden toegewezen op basis van de keuze van ouders/verzorgers. Ouders/verzorgers bepalen zelf welke gecontracteerde zorgaanbieder zij wensen te selecteren voor de diagnostiek en behandeling dyslexiezorg van hun kind. De gemeente past geen eigen verdelingsmechanisme toe en zorgt ervoor dat alle zorgaanbieders onder gelijke voorwaarden toegankelijk zijn.

De maximale totale waarde van de onder deze raamovereenkomst te plaatsen (collectieve) opdrachten bedraagt gezamenlijk met de overige raamovereenkomsten binnen deze aanbesteding €3.500.000 (excl. btw) (te weten €2.100.000,- voor gemeente Nissewaard en €1.400.000,- voor gemeente Voorne aan Zee). De opdrachtgever is niet verplicht opdrachten te verstrekken. Zodra het gezamenlijke totaal van alle opdrachten binnen alle raamovereenkomsten dit bedrag bereikt, vervalt het recht om nadere opdrachten te verstrekken onder deze raamovereenkomst.

#### 2.5.2 Algemene voorwaarden

Op deze inkoopprocedure en de overeenkomst zijn de meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG (september 2024) van toepassing (bijlage 8). Dat geldt tenzij dit inkoopdocument of de overeenkomst daarvan afwijken. De volgende artikelen gelden niet: 20.1, 20.2, 21, 22, 23 en 25.3. De potentiële opdrachtnemer verklaart deze voorwaarden te hebben ontvangen en ermee akkoord te gaan. Voorwaarden van de potentiële opdrachtnemer of derden (zoals onderaannemers) gelden niet, hoe ze ook heten of zijn opgesteld.

#### 2.5.3 Looptijd

De looptijd van de overeenkomst is opgenomen in artikel 1.3 van de overeenkomst.

### 3. Voorwaarden inkoopprocedure

#### 3.1 Inleiding

Een potentiële opdrachtnemer moet drie dingen laten zien:

- Er is geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing.
- Hij voldoet aan elke geschiktheidseis.
- Hij gaat akkoord met alle uitvoeringseisen en kan deze ook uitvoeren.

Als één van de volgende situaties geldt, sluiten de inkopende organisaties de potentiële opdrachtnemer uit:

- Er is een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing.

Als één van de volgende situaties geldt, kunnen de inkopende organisaties de potentiële opdrachtnemer uitsluiten als de wet of rechtspraak dat toelaten:

- Er is een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing.
- Opdrachtnemer voldoet niet aan een geschiktheidseis.
- Opdrachtnemer gaat niet onvoorwaardelijk akkoord met de uitvoeringseisen of kan deze niet uitvoeren.

#### *Wet Bibob*

De Wet Bibob geeft de inkopende organisaties de mogelijkheid om bedrijven en personen te screenen in de inkoopprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst. Zo voorkomt de inkopende organisatie dat zij onbedoeld criminele activiteiten faciliteert. Dit noemen we het Bibob-onderzoek.

De inkopende organisaties willen in deze inkoopprocedure gebruikmaken van het Bibob-onderzoek. Zij toetst daarmee of zij een overeenkomst met een potentiële opdrachtnemer kan sluiten en of zij akkoord gaat met de voorgestelde onderaannemer(s).

De inkopende organisaties zetten daarvoor wettelijke instrumenten in, waaronder:

- a. het invullen en terugsturen van het Bibob-vragenformulier door de potentiële opdrachtnemer;
- b. onderzoek in open bronnen naar de potentiële opdrachtnemer;
- c. onderzoek in gesloten bronnen naar de potentiële opdrachtnemer;
- d. een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob.

Willen de inkopende organisaties gebruikmaken van het vragenformulier (middel a), dan stuurt de potentiële opdrachtnemer dit binnen veertien kalenderdagen na ontvangst volledig ingevuld en ondertekend terug.

Het Bibob-onderzoek kan betrekking hebben op huidige en voormalige leidinggevenden (zoals bestuurders), zeggenschapshebbenden (zoals aandeelhouders), vermogensverschaffers van de potentiële opdrachtnemer en, in geval van een combinatie, van iedere combinant. Dit geldt ook voor voorgestelde onderaannemers. Door opdrachtgever wordt in dat kader aangesloten bij het 'betrokkene-begrip' zoals gedefinieerd in de Wet Bibob.

De uitkomst van het Bibob-onderzoek vormt een belangrijk onderdeel van de beoordeling of een uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inkopende organisaties de potentiële opdrachtnemer moeten of kunnen uitsluiten.

Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst behouden de opdrachtgevers het recht om een Bibob-onderzoek te starten. Zo toetsten zij of zij een bestaande overeenkomst willen ontbinden of een onderaannemer willen weigeren. Artikel 1.8 van de overeenkomst bevat hierover aanvullende bepalingen.

### 3.2 Algemeen

De uitsluitingsgronden die gelden staan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Dit document staat in de bijlage of is in te vullen via het aanbestedingsplatform. De potentiële opdrachtnemer moet in het UEA invullen dat:

- er geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing is (zie paragraaf 3.3),
- hij voldoet aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4),

Het UEA moet volledig en rechtsgeldig ondertekend zijn. Opdrachtnemer stuurt dit mee met zijn verzoek tot deelname of inschrijving.

De uitvoeringseisen staan in de conceptovereenkomst of het programma van eisen bij dit inkoopdocument. Door het UEA te ondertekenen, gaat de potentiële opdrachtnemer akkoord met alle eisen en voorwaarden in de inkoopdocumenten, inclusief de conceptovereenkomst en het programma van eisen.

### 3.3 Uitsluitingsgronden

De inkopende organisaties kunnen extra bewijs vragen om uitsluitingsgronden te controleren. De potentiële opdrachtnemer moet deze bewijzen bij inschrijving aanleveren. Als hij te laat is, kunnen de inkopende organisaties hem uitsluiten van de inkoopprocedure.

Opdrachtnemer moet zonder kosten meewerken aan dit onderzoek.

De inkopende organisaties zullen de volgende documenten opvragen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die maximaal 24 kalendermaanden oud is als de inkopende organisaties deze ontvangen (zie [www.justis.nl](http://www.justis.nl)).
- Een verklaring van de Belastingdienst over betalingsgedrag die maximaal 6 kalendermaanden oud is als de inkopende organisaties deze ontvangen.
- Een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden als de inkopende organisaties deze ontvangen.
- Als de potentiële opdrachtnemer een rechtspersoon is, een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag voor rechtspersonen.
- Een Rusland-verklaring (Bijlage 14) welke volledig is ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

### 3.4 Geschiktheidseisen

De onderstaande geschiktheidseisen gelden voor deze inkoopprocedure. Bij elke eis staat welk bewijs de potentiële opdrachtnemer moet aanleveren. De potentiële opdrachtnemer voegt dit bewijs toe aan zijn verzoek tot deelname of inschrijving.

Indien de potentiële opdrachtnemer dit bewijs niet, te laat, onvolledig of fout aanlevert, dan kunnen de inkopende organisaties het verzoek of de inschrijving terzijde leggen. De inkopende organisaties kunnen ook extra bewijs opvragen of onderzoek doen. De potentiële opdrachtnemer moet dat extra bewijs binnen 14 kalenderdagen aanleveren tenzij een andere termijn is genoemd. Indien extra bewijs niet op tijd wordt aangeleverd, dan kunnen de inkopende organisaties de potentiële opdrachtnemer uitsluiten van de procedure.

<i>Nr.</i>	<i>Eis</i>	<i>Bewijsmiddel</i>
<i>Algemeen</i>		
G1	Referentie	Referentieformulier
G2	Accountantsverklaring	Verklaring zonder continuïteitsparagraaf
G3	Verzekering	Verzekeringsbewijs
G4	Kwaliteitsborging	Bewijs erkend kwaliteitssysteem
G5	Kwaliteitsborging	Bewijs NKD certificering

#### **Geschiktheidseis 1: Referentie ervaring met ernstige dyslexiezorg**

De inschrijver toont bij inschrijving aan dat hij in staat is om minimaal drie jeugdigen op

jaarbasis diagnostiek en behandeling van ernstige dyslexie aan te bieden op basis van een referentie die is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar bij minimaal één organisatie. Deze jeugdigen moeten zijn geholpen in een trajecttijd van maximaal twee jaar.

**Bewijsmiddelen:** Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, wordt bij inschrijving volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen). Tevens wordt van de inschrijver al bij inschrijving (vanwege procedure zonder EMVI) een ingevuld en rechtsgeldig ingevuld referentieformulier (bijlage 2) gevraagd.

### **Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf**

De inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de inschrijver) bevatten.

Indien inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende:

- De inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren.
- De inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een samenwerkingsverband een inschrijving indient dan wordt geëist dat ten minste één van de leden van het samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

**Bewijsmiddelen:** Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, wordt bij inschrijving volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen). Tevens wordt van de inschrijver al bij inschrijving (vanwege procedure zonder EMVI) een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd.

### **Geschiktheidseis 3: Verzekering**

De inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per aanspraak gemaximeerd tot € 2.500.000 per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

**Bewijsmiddelen:** Ten bewijze dat de inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen). Tevens wordt van de inschrijver al bij inschrijving (vanwege procedure zonder EMVI) het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn.

### **Geschiktheidseis 4: Kwaliteitsborging**

Inschrijver dient te beschikken over een volledig geïntegreerd en op de zorg afgestemd kwaliteitssysteem.

#### **Bewijsmiddelen:**

Voorbeelden van door de gemeente erkende kwaliteitssystemen zijn ISO-9001 (versie 2015) of daarvan afgeleide EN 15224 (ISO voor zorg en welzijn), HKZ, PREZO, NIAZ of

gelijkwaardig. Het kwaliteitskeurmerk of certificaat van het kwaliteitssysteem moet aansluiten op de ondersteuning die geleverd wordt en dus relevant zijn voor de zorg.

Ten bewijze dat de inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen). Tevens wordt van de inschrijver al bij inschrijving (vanwege procedure zonder EMVI) het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit de beschikking van een geldig kwaliteitssysteem (zoals ISO9001 enz.) blijkt.

*Inschrijver beschikt nog niet over een kwaliteitssysteem.*

Indien inschrijver nog niet beschikt over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem dat voldoet aan de landelijke eisen, dan dient inschrijver te beschikken over een eigen kwaliteitshandboek en tevens aantoonbaar op het moment van aanmelden te zijn gestart met een traject dat gericht is op het binnen zes maanden na de aanvangsdatum van de raamovereenkomst verkrijgen van een relevant kwaliteitscertificaat.

Het kwaliteitshandboek dient een omschrijving van tenminste de volgende onderwerpen te omvatten:

- afhandeling klachten
- meting cliëntervaring
- verbeteracties naar aanleiding van metingen cliëntervaring, afhandeling klachten en/of evaluaties

De start van een certificeringstraject dient te worden aangetoond door middel van het overleggen van een tweezijdig ondertekende overeenkomst met een onafhankelijke organisatie die het certificeringstraject begeleidt.

Indien een inschrijver op de beschreven wijze aantoont dat hij beschikt over een kwaliteitshandboek en tevens dat hij is gestart met een certificeringstraject zal een eventuele gunning plaatsvinden onder de ontbindende voorwaarde dat het kwaliteitscertificaat uiterlijk 31 december 2026 zal worden overgelegd voor de start van de overeenkomst.

### **Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsborging**

NKD is het officiële kwaliteitskader voor organisaties die dyslexiediagnostiek en –behandeling uitvoeren binnen de vergoede zorg (Jeugdwet). Inschrijver dient te beschikken over geldige certificering van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD).

#### **Bewijsmiddelen:**

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen). Tevens wordt van de inschrijver al bij inschrijving (vanwege procedure zonder EMVI) een kopie van de geldige NKD-certificering opgevraagd.

### 3.5 Social return (SROI)

De gemeenten hechten waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en worden door de gemeenten een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. De social return verplichting kan worden ingevuld door middel van de mogelijkheden zoals vastgelegd in de regionale standaard bestektekst uit de arbeidsmarktregio Rijnmond en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing (bijlage 10). Ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW dient ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage (13) met de SROI Regionale Bestekstekst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. De SROI-opgave dient aan het einde van de overeenkomst volledig ingevuld te zijn. Het niet voldoen aan de SROI-opgave heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

## 4. Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling

### 4.1 Procedure

De inkopende organisaties kopen jeugdhulp in binnen de kaders van de Jeugdwet. Hiervoor gebruiken zij deze inkoopprocedure op basis van artikel 2.38 van de Aanbestedingswet 2012.

Met het doorlopen van de aanbestedingsprocedure sluit iedere de opdrachtgever een raamovereenkomst van opdracht met elke potentiële opdrachtnemer:

- die voldoet aan de procedurevoorschriften;
- waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- die voldoet aan de geschiktheidseisen; en
- die akkoord gaat met de uitvoeringseisen.

### 4.2 Procedurevoorschriften

De potentiële opdrachtnemer moet zijn inschrijving (aanmelding om te worden geselecteerd) uiterlijk op woensdag 8 juli 2026 indienen om 10.00 uur. Na dit tijdstip nemen de inkopende organisaties geen inschrijvingen meer aan.

De potentiële opdrachtnemer moet de volgende regels volgen. Doet hij dat niet, dan wijzen de inkopende organisaties zijn inschrijving af.

- **Indienen via het juiste platform**  
De potentiële opdrachtnemer moet de inschrijving indienen via het aangegeven elektronische aanbestedingsplatform. Andere manieren, zoals post of e-mail, zijn niet toegestaan.
- **Op tijd indienen**  
De potentiële opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Dien niet op het laatste moment in. Technische storingen zijn het risico van de potentiële opdrachtnemer. Bij problemen moet hij deze direct melden bij het platform én de contactpersoon van de inkopende organisaties.
- **Volledig indienen**  
Alle verplichte documenten en bewijsstukken moeten zijn bijgevoegd zoals aangegeven in dit inkoopdocument.
- **Termijn**  
Inschrijvingen moeten uiterlijk op woensdag 8 juli 2026 om 10.00 uur binnen zijn.

### 4.3 Beoordeling van inschrijvingen of verzoeken tot deelneming en inschrijvingen

De inkopende organisaties beoordelen alleen inschrijvingen die op tijd, volledig en correct zijn ingediend.

Een verzoek of inschrijving moet:

- volledig zijn: alle documenten zijn aanwezig;
- rechtsgeldig zijn: ondertekend door een bevoegde persoon;
- ondertekend zijn met een echte ("natte") handtekening of digitaal ondertekend zijn met daarvoor bestemde software;
- digitaal als scan zijn ingediend;
- bij controle als origineel getoond kunnen worden;
- .

Daarna volgt de beoordeling in stappen:

### **Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden**

Opdrachtgevers controleren of géén van de uitsluitingsgronden beschreven in [paragraaf 3.3](#) van toepassing zijn op de potentiële opdrachtnemer. Als uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, volgt stap 2 in de beoordeling.

Als één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, dan leggen opdrachtgevers het verzoek tot deelneming terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 4.8.2](#).

### **Stap 2: Controle op geschiktheidseisen**

Opdrachtgevers controleren of de potentiële opdrachtnemer voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in [paragraaf 3.4](#).

Als de potentiële opdrachtnemer voldoet aan deze geschiktheidseisen, dan volgt stap 3 in de beoordeling.

Als de potentiële opdrachtnemer niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de potentiële opdrachtnemer voldoet, dan leggen opdrachtgevers het verzoek tot deelneming terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 4.8.2](#).

### **Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen**

Opdrachtgevers controleren of de potentiële opdrachtnemer expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst. Als opdrachtgevers dat nodig achten, verifieert zij dat de potentiële opdrachtnemer de uitvoeringseisen ook daadwerkelijk kan uitvoeren. De potentiële opdrachtnemer biedt kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie aan en accepteert, door deelname aan de aanbestedingsprocedure, deze bewijslast.

Als de potentiële opdrachtnemer akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door de opdrachtgever, dan sluiten opdrachtgevers een overeenkomst met de opdrachtnemer(s).

Als de potentiële opdrachtnemer niet expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst, of als uit een verificatie blijkt dat hij deze niet kan uitvoeren, dan leggen opdrachtgevers het verzoek tot deelneming terzijde.

Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 4.8.2](#).

#### **4.3.1 Beoordelingscommissie**

De inkoopende organisatie stelt een beoordelingscommissie samen. Deze commissie voert alle stappen uit die hierboven zijn beschreven.

De commissie bestaat uit mensen met kennis van de Jeugdwet, inkoop en bijbehorende regels.

De inkoopende organisatie kan ook externe deskundigen toevoegen als dat nodig is.

#### 4.3.2 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure staat op TenderNed.

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de (selectie) opdracht	Dinsdag 9 juni 2026
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Dinsdag 23 juni 2026 om 10.00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	Dinsdag 30 juni 2026
<b>Sluitingstijdstip:</b> Uiterlijke ontvangst Inschrijvingen voor selectie	Woensdag 8 juli 2026 om 10.00 uur
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	90 kalenderdagen
Versturen gunningsbeslissing	Donderdag 30 juli 2026
Einde Standstilltermijn (5 dagen)	Dinsdag 4 augustus 2026
Versturen definitief gunningsbesluit	Woensdag 5 augustus 2026

Let op: de planning kan nog veranderen. Potentiële opdrachtnemers kunnen hier geen rechten aan ontleen

#### 4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

##### 4.4.1 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer mag samen met onderaannemers inschrijven. De hoofdaannemer vermeldt alle onderaannemers in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van het verzoek tot deelneming of inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door de onderaannemers uit te voeren werkzaamheden.

De hoofdaannemer kan in het UEA aangeven of hij onderaannemers nodig heeft om aan eisen te voldoen.

Voegt de hoofdaannemer later onderaannemers toe? Dan moet de inkoopende organisatie dat schriftelijk goedkeuren. Dit mag alleen als wet- en regelgeving dit toestaan.

De hoofdaannemer moet alle documenten en bewijsstukken kunnen aanleveren.

Onderaannemers moeten een geldige gedragsverklaring aanbesteden hebben. De inkoopende organisatie weigert onderaannemers die geen geldige verklaring hebben.

##### 4.4.2 Combinatie

Soms kunnen opdrachtnemers samen meer dan alleen. Zij mogen zich als combinatie aanmelden.

De combinatie wijst één penvoerder aan. Die vertegenwoordigt de hele combinatie. De anderen machtigen hem hiervoor.

De combinatie moet bij het sluiten van de overeenkomst hoofdelijk aansprakelijk zijn. Dit kan bijvoorbeeld via een vennootschap onder firma (vof).

Na het verzoek tot deelneming of inschrijving nog een combinatie vormen mag alleen met schriftelijke toestemming van de inkoopende organisatie én als wet- en regelgeving dit toestaan.

Alle leden van de combinatie leveren zelf bewijs over uitsluitingsgronden aan. Andere stukken mogen zij samen indienen.

#### 4.4.3 Groepsonderneming

Is de potentiële opdrachtnemer onderdeel van een groep? Dan moet de moedermaatschappij garanderen dat zij schulden betaalt bij problemen tijdens de opdracht.

Die garantie moet schriftelijk zijn. Dit heet een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid.

Is er sprake van geconsolideerde jaarrekeningen? Dan mag de potentiële opdrachtnemer ook een geldige 403-verklaring overleggen.

#### 4.5 Vragen over de procedure en/of documenten

Potentiële opdrachtnemers mogen vragen stellen over deze inkoopprocedure, het inkoopdocument en de bijlagen. Zij mogen ook voorstellen doen voor aanpassing van het inkoopdocument en de bijlagen. Dit mag tot de datum die in de planning op het aanbestedingsplatform staat. De potentiële opdrachtnemer mag vragen en voorstellen indienen via het aangegeven platform. Vragen die de potentiële opdrachtnemer te laat of op een andere manier indient, nemen de inkopende organisaties niet in behandeling. Uitzondering: de inkopende organisaties vinden het antwoord toch belangrijk voor alle opdrachtnemers. Technische vragen over het platform moet de potentiële opdrachtnemer stellen aan de servicedesk van dat platform.

#### 4.6 Vertrouwelijkheid

Potentiële opdrachtnemers mogen geen informatie over deze inkoopprocedure delen met anderen. Zij mogen ook niets publiceren over deze inkoopprocedure. Dit mag alleen als zij schriftelijke toestemming hebben van de inkopende organisaties.

#### 4.7 Gestanddoeningstermijn

De potentiële opdrachtnemer houdt zich 90 kalenderdagen aan zijn verzoek of inschrijving. Deze termijn start op de sluitingsdatum voor het indienen ervan. Komt er een kort geding? Dan is de termijn automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter. In andere gevallen mogen de inkopende organisaties vragen om de termijn te verlengen.

#### 4.8 Klachten en rechtsgang

##### 4.8.1 Klachten

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website [www.nissewaard.nl](http://www.nissewaard.nl), onder 'ondernemen' > 'inkoop en aanbesteden', en vervolgens via 'Klacht indienen aanbestedingsprocedure'. De klacht wordt behandeld volgens de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

Binnen 3 werkdagen ontvang je een eerste reactie per telefoon of per e-mail.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

De inkopende organisaties behandelen alleen volledige en juist ingediende klachten. De inkopende organisaties laten binnen 6 weken weten of de klacht gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk is.

*Geschillencommissie Sociaal Domein*

Een potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht na behandeling voorleggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein (<https://www.degeschillencommissiezorg.nl/over-ons/zorgcommissies/sociaal-domein-inkoop-jeugdwet-en-wmo/>), als:

- de klacht gaat over dit inkoopdocument of de procedure;
- de klacht (deels) niet ontvankelijk of ongegrond is verklaard;
- een minnelijke oplossing niet is gelukt;
- beide partijen instemmen met de geschillencommissie;
- de inkopende organisaties de procedure opschorten tot de uitspraak;
- beide partijen zich houden aan het bindend advies van de commissie.

*Commissie van Aanbestedingsexperts of rechter*

De potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan:

- de Commissie van Aanbestedingsexperts, of
- de bevoegde rechter.

#### 4.8.2 Rechtsgang

Een voorlopige selectie- of gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod.

De inkopende organisatie stuurt de mededeling van selectie of gunning via het aanbestedingsplatform.

Is een potentiële opdrachtnemer het niet eens met een afwijzing? Dan kan hij een kort geding starten. Dat moet binnen 5 kalenderdagen na de bekendmaking van de selectie of gunning. Na die termijn vervalt het recht op bezwaar en schadevergoeding.

De bevoegde rechter is de rechtbank Rotterdam.

Een kort geding pauzeert de procedure. De inkopende organisatie stelt de selectie of gunning dan uit tot de uitspraak.

Er is pas sprake van een overeenkomst als opdrachtgevers en opdrachtnemer deze schriftelijk ondertekenen.

**Bijlage 1: Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen**

<b>Nr.</b>	<b>Document/Bewijsmiddel</b>	<b>Bij verzoek tot deelname of inschrijving of op verzoek van de opdrachtgever</b>	<b>Door wie?</b>
1.	UEA (format in bijlage 2)	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
2.	Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 kalendermaanden op moment van ontvangst door de opdrachtgever	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
3.	Referentie (bijlage 2)	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
4.	Gedagsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 kalendermaanden op moment van ontvangst door de opdrachtgever	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
5.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 kalendermaanden op moment van ontvangst door de opdrachtgever	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
6.	Verklaring omtrent Gedrag (VOG)	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
7.	Ingevulde en ondertekende Ruslandverklaring (bijlage 11).	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
8.	Accountantsverklaring	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
9.	Verzekering	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
10.	Kwaliteitsborging	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
11.	NKD-certificering	Bij verzoek tot deelname of inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer