



Inkoopdocument Tussentijdse openstelling



Tussentijdse openstelling
Gemeente Rheden Rozendaal

Inkoopdocument
Toelatingsprocedure

Tussentijdse openstelling Jeugdwet en Wmo
Gemeenten Rheden en Rozendaal

Begeleiding, Groepsbegeleiding en Behandeling
Inkoop Sociaal Domein Centraal Gelderland

2026

Versiebeheer:

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 Toelatingsprocedure 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 – Inkoop Sociaal Domein Centraal Gelderland

Inhoudsopgave

Wijzigingsbeheer	3
Inhoudsopgave	4
Definities	6
1. Inkoopende organisatie	7
1.1 Inkoopende organisatie.....	7
1.2 Contactpersonen en -gegevens.....	7
1.3 Algemene informatie.....	7
2. Beschrijving opdracht	8
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen	8
2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten.....	8
2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap.....	8
2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)	8
2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen	9
2.2 Toeleiding naar voorzieningen	10
2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren	11
2.4 Bekostiging	11
2.4.1 Uitvoeringsvariant	11
2.4.2 Berekening tarieven	11
2.4.3 Declaratie	11
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden	11
2.5.1 Type overeenkomst.....	11
2.5.2 Looptijd.....	11
3. Voorwaarden inkoopprocedure	12
3.1 Inleiding	12
3.2 Algemeen.....	13
3.3 Uitsluitingsgronden	13
3.4 Geschiktheidseisen.....	13
3.5 Overzicht bewijsstukken	15
4. Procedure voor aanmelding	0
4.1 Procedure	0
4.2 Procedurevoorschriften	0
4.3 Beoordeling van aanmeldingen	1
4.3.1 Beoordelingscommissie.....	1
4.3.2 Planning	2
4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming.....	2
4.4.1 Hoofdaannemer	2
4.4.2 Combinatie	2
4.4.3 Groepsonderneming	3
4.5 Vragen over de procedure en/of documenten	3

4.6	Vertrouwelijkheid.....	3
4.7	Gestanddoeningstermijn.....	3
4.8	Klachten en rechtsgang.....	3
4.8.1	Klachten.....	3
4.8.2	Rechtsgang.....	4

Bijlagen

Separaat toegevoegd:

Aanmeldformulier

Eigen verklaring

Concernverklaring

Algemene akkoordverklaring

Akkoordverklaring Begeleiding

Akkoordverklaring Groepsbegeleiding

Akkoordverklaring Behandeling

Overzicht medewerkers opleiding en registratie

Overzicht onderaannemers

Te raadplegen via inkoopscg.nl – inkoop – inkoopdocumenten:

[Algemeen Inkoopdocument 2020](#)

[Algemene Inkoopvoorwaarden](#)

[Algemeen programma van eisen](#)

[Zorgvorm specifieke eisen Begeleiding](#)

[Zorgvorm specifieke eisen Groepsbegeleiding](#)

[Zorgvorm specifieke eisen Behandeling](#)

[Productbeschrijving Begeleiding](#)

[Productbeschrijving Groepsbegeleiding](#)

[Productbeschrijving Behandeling](#)

[Conceptovereenkomst Jeugd](#)

[Conceptovereenkomst Wmo](#)

[Tarievenoverzicht 2026](#)

[Klachtenprocedure](#)

[Bepalingen SROI](#)

[Protocol Calamiteitentoezicht](#)

[Standaard Administratieprotocol](#)

[Aanvullende afspraken bij SAP](#)

[Marketing en acquisitie](#)

[Verwerking persoonsgegevens](#)

[Spelregels marktverkenning](#)

[Rapportage tariefonderzoek 2023](#)

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,
- artikel 1.1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015,
- artikel 1.1 Uitvoeringsbesluit Wet maatschappelijke ondersteuning 2015,
- artikel 1 Uitvoeringsregeling Wet maatschappelijke ondersteuning 2015,
- de Gemeentelijke verordeningen, beleids- en nadere regels

Daarnaast gelden ook de definities uit de overeenkomst.

1. Inkopende organisatie

1.1 Inkopende organisatie

De regio Centraal Gelderland bestaat uit de gemeenten Arnhem, Overbetuwe, Westervoort, Duiven, Zevenaar, Renkum, Rheden, Doesburg, Rozendaal, Wageningen en Lingewaard en is opdrachtgever met betrekking tot deze opdracht (verder te noemen de gemeente).

De deelnemende gemeenten werken samen om ondersteuning te realiseren voor inwoners in de deelnemende gemeenten. De gemeente gaat hierbij uit van een gezamenlijke maatschappelijke verantwoordelijkheid voor het oplossen van maatschappelijke opgaven die gebieds-gebonden (lokaal en regionaal) en integraal aangepakt moeten worden.

De gemeente wordt hierin ondersteund door Inkoop sociaal domein Centraal Gelderland (Inkoop SDCG). Een inkoop- en beheerorganisatie, onder de Modulair Gemeenschappelijke Regeling (MGR) een gemeenschappelijke regeling van de deelnemende gemeenten in Centraal Gelderland.

1.2 Contactpersonen en -gegevens

Inkoop sociaal domein Centraal Gelderland treedt tijdens deze inkoop op als procesbegeleider.

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt uitsluitend via InkoopSDCG.nl en TenderNed.

Tijdens de inkoopprocedure mag u op geen enkele andere manier over de inkoopprocedure contact opnemen met medewerkers van de inkopende organisatie. De inkooporganisatie kan u dan uitsluiten van verdere deelname.

1.3 Algemene informatie

Per 1 juli 2020 heeft de gemeente raamovereenkomsten gesloten binnen een Toelatingsprocedure (semi Open House procedure) voor acht (8) zorgvormen binnen Jeugdhulp (Jeugdwet) en Maatschappelijke ondersteuning (Wet maatschappelijke ondersteuning).

Dit document beschrijft de tussentijdse openstelling voor de toetreding van Rheden en Rozendaal op enkele producten. In dit inkoopdocument volgen er verwijzingen naar het algemeen inkoopdocument 2020 of gerelateerde bijlagen die via deze [link](#) te vinden zijn. Alle bepalingen uit het inkoopdocument 2020 en gerelateerde bijlagen zijn op deze tussentijdse openstelling van toepassing, tenzij anders aangegeven in dit document.

De juridische grondslag voor de tussentijdse openstelling ligt in artikel 1.22 van de overeenkomst Contractstandaarden Wmo en Jeugd.

Er zijn drie (3) routes voor de tussentijdse openstelling:

- Route 1 Toetreden nieuwe aanbieders
- Route 2 Aanpassing van of nieuw product
- Route 3 Toetreding gemeente

De situatie die aanleiding geeft voor deze tussentijdse openstelling rechtvaardigt Route 3.

2. Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De gemeente Rheden werkt aan een fundamentele herinrichting van het sociaal domein. Centraal daarin staat het versterken van de sociale basis, die binnen Rheden wordt verstaan als het geheel van welzijn, cultuur en sport, en de ontwikkeling van stevige lokale teams, die in toenemende mate in staat zijn om inwoners duurzaam te ondersteunen in hun eigen leefomgeving.

Tegen deze achtergrond is sprake van een tweeledige aanleiding voor het tijdelijk openstellen van een aantal regionaal gecontracteerde zorgproducten. Voor jeugdhulp geldt dat de huidige lokaal ingekochte ondersteuning afloopt en gemeenten wettelijk verplicht worden om een aanzienlijk deel van de jeugdhulp in regionaal verband te contracteren. Daarnaast is de Hervormingsagenda jeugd een belangrijk kader en ontwikkelen de 11 gemeenten in de jeugdhulpregio Centraal Gelderland een nieuwe regionale visie jeugdhulp die naar verwachting in 2027 gereed is. Voor Wmo geldt dat binnen de huidige situatie nog niet in alle gevallen een passend aanbod beschikbaar is binnen welzijn, cultuur en sport en de stevige lokale teams. Daarmee ontstaat de behoefte aan een aanvullende vorm van ondersteuning voor situaties waarin deze niet toereikend zijn.

De inzet van regionaal gecontracteerde zorg wordt daarbij nadrukkelijk gepositioneerd als laatste vangnet en als aanvulling binnen een samenwerkend lokaal netwerk, en niet als vervanging van bestaande ondersteuning.

Met deze openstelling voorziet de gemeente in een tijdelijke aanvulling binnen een bredere ontwikkeling van het sociaal domein, waarin continuïteit van ondersteuning voor inwoners wordt geborgd. Om hieraan invulling te geven is gekozen voor een tussentijdse openstelling, Route 3: Toetreden gemeenten. Zowel reeds gecontracteerde aanbieders binnen de regio Centraal Gelderland als nieuwe aanbieders mogen zich hiervoor aanmelden.

NB: deze openstelling is expliciet voor de gemeente Rheden en de gemeente Rozendaal. De gemeente Rozendaal volgt de gemeente Rheden in het sociale beleid. En de gemeente Rheden is uitvoerder van het sociale team voor de gemeente Rozendaal.

2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap

Zie algemeen inkoopdocument 2020.

2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)

Doel en positionering

De regionaal gecontracteerde producten hebben nadrukkelijk niet het karakter van een primaire voorziening, maar functioneren als aanvullend vangnet.

De kern van de opdracht is dat aanbieders geen integrale of langdurige overname van ondersteuning realiseren, maar gericht en afgebakend interveniëren op specifieke onderdelen van de hulpvraag, met als expliciet doel dat de inwoner weer zelf verder kan en/of ondersteuning weer kan worden overgenomen door het netwerk van de inwoner, welzijn, cultuur en sport of de stevige lokale teams. De inzet van geïndiceerde ondersteuning is tijdelijk en ontwikkelgericht. De gemeente ziet een rol voor aanbieders in het actief bijdragen aan het herstellen en versterken van de lokale steunstructuur rond de inwoner.

Langdurige en continue ondersteuning hoort in de visie van de gemeente Rheden thuis binnen wat vrij beschikbaar is voor onze inwoners aan hulp en ondersteuning binnen welzijn, cultuur en sport en de stevige lokale teams. Daarmee maken wij de keuze om dit niet, of slechts bij uitzondering, onder te brengen bij onze gecontracteerde zorgaanbieders.

Inhoudelijke lijn van de gemeente

Hoewel wordt aangesloten bij regionaal gecontracteerde productstructuren, vraagt de gemeente Rheden van aanbieders om hun inzet vorm te geven binnen de lokale visie op ondersteuning, zoals o.a. verwoord in ons koersdocument “Samen leven in Rheden”¹ en het “verrijkt beleidskader welzijn en preventie”².

Dit betekent dat ondersteuning altijd wordt gezien in samenhang met het totale systeem rond de inwoner, gericht is op zelfredzaamheid, herstel en afschaling en zo lokaal mogelijk wordt georganiseerd. Collectieve en groepsgerichte vormen van ondersteuning hebben waar mogelijk de voorkeur.

Met deze opdrachtomschrijving maakt de gemeente duidelijk hoe zij de inzet van regionale hulp- en ondersteuningsvormen ziet binnen de totale keten. Van aanbieders wordt daarom verwacht dat zij hun werkwijze hiermee in lijn brengen.

Van aanbieders wordt verwacht dat zij deze beweging expliciet herkennen en vertalen naar hun werkwijze.

Werkwijze en samenwerking

De regie op de ondersteuning ligt bij de gemeente en wordt georganiseerd vanuit de sterke lokale teams en/of het programma welzijn, cultuur en sport.

Van aanbieders wordt verwacht dat zij werken vanuit een duidelijke afbakening van hun rol, hun inzet verbinden aan de doelen van de gemeente en actief sturen op evaluatie en beëindiging van de inzet. Ook wordt verwacht dat aanbieders bereidwillig zijn om op lokaal samen te werken aan de doelen van de gemeente.

De inzet van ondersteuning is altijd onderdeel van een breder traject en nooit een op zichzelf staande voorziening.

De gemeenten overwegen om van de contractuele mogelijkheid gebruik te maken om budgetplafonds toe te passen.

2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

Deze tussentijdse openstelling geldt voor de hieronder genoemde zorgvormen:

Zorgvorm: Begeleiding

- Begeleiding basis jeugd (45J62)

¹ [Document Rheden - Bijlage 1_Koersdocument samenleven - iBabs Publieksporaal](#)

² [Document Rheden - Verrijkt beleidskaderdef - iBabs Publieksporaal](#)

- Begeleiding specialistisch jeugd (45J61), verplicht in combinatie met Begeleiding basis jeugd (45J62)
- Begeleiding basis Wmo (02A16)

Zorgvorm: Groepsbegeleiding

- Groepsbegeleiding jeugd (41A18)
- Groepsbegeleiding Wmo stabiel (07A51)

Zorgvorm: Behandeling

- Behandeling A groep (41A14)
- Behandeling B groep (41A15), verplicht in combinatie met Behandeling A groep (41A14)
- Behandeling A individueel (A1: 45J21/ A2: 45J22)
- Behandeling B individueel (J&O: 45J23/ J-GGz: 54J11), verplicht in combinatie met Behandeling A individueel (A1: 45J21/ A2: 45J22)
- Behandeling C individueel (J&O: 45J24/ J-GGz: 54J12), verplicht in combinatie met Behandeling B individueel (J&O: 45J23/ J-GGz: 54J11) en Behandeling A individueel (A1: 45J21/ A2: 45J22).
- Consultatie A: 45J15
- Consultatie B: 45J16
- Consultatie C: 45J17

Voor enkele producten geldt dat aanmelding alleen mogelijk is in combinatie met het bijbehorende product. Dit betekent dat een aanbieder die zich aanmeldt voor Begeleiding specialistisch jeugd (45J61), zich ook moet aanmelden voor Begeleiding basis jeugd (45J62). Een aanbieder die zich aanmeldt voor Behandeling B Groep (41A15), moet zich ook aanmelden voor Behandeling A Groep (41A14). Een aanbieder die zich aanmeldt voor Behandeling B individueel ((J&O: 45J23/ J-GGz: 54J11), moet zich aanmelden voor Behandeling A individueel (A1: 45J21/ A2: 45J22). Een aanbieder die zich aanmeldt voor Behandeling C individueel (J&O: 45J24/ J-GGz: 54J12), moet zich aanmelden voor Behandeling B individueel (J&O: 45J23/ J-GGz: 54J11) en Behandeling A individueel (A1: 45J21/ A2: 45J22). Een aanmelding voor uitsluitend het specialistische of zwaardere product, zonder het bijbehorende product, wordt niet als volledige aanmelding voor dat product beschouwd.

Voor de productomschrijvingen en zorgvormspecifieke eisen wordt verwezen naar het Algemeen Inkoopdocument 2020 en de bijlagen.

Van aanbieders wordt verwacht dat zij zich gericht aanmelden op die producten waarop zij daadwerkelijk van toegevoegde waarde zijn. Een brede of generieke aanmelding op meerdere producten zonder duidelijke positionering past niet bij de bedoeling van deze openstelling.

Voor meer informatie zie onze website www.inkoopscdg.nl, pagina 'Publicatie Tussentijdse Openstellingen'.

2.2 Toeleiding naar voorzieningen

Zie algemeen inkoopdocument 2020 en bijlage - Algemeen Programma van Eisen.

2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

Zie algemeen inkoopdocument 2020.

2.4 Bekostiging

2.4.1 Uitvoeringsvariant

De opdrachtgever past voor de in te kopen voorzieningen in de overeenkomst de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant toe.

Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant

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

De gerealiseerde productie staat centraal in de bekostiging. Opdrachtgever streeft naar een vanzelfsprekende soberheid. Dit betekent dat opdrachtnemers een bijdragen dienen te leveren aan het betaalbaar houden van het Sociaal Domein.

2.4.2 Berekening tarieven

Zie algemeen inkoopdocument 2020, bijlage Tarievenoverzicht 2026 en bijlage Rapportage tariefonderzoek 2023.

2.4.3 Declaratie

Zie algemeen inkoopdocument 2020 en bijlage Algemeen Programma van Eisen.

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

De inkoopende organisatie sluit de inkoopprocedure af met een raamovereenkomst tussen opdrachtgever en de potentiële opdrachtnemer 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. Hoe de opdrachtgever deze losse opdrachten verstrekt: Zie algemeen inkoopdocument 2020.

Algemene voorwaarden

Op deze inkoopprocedure en de overeenkomst zijn de meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG (september 2024) van toepassing. Dat geldt tenzij dit inkoopdocument of de overeenkomst daarvan afwijken. De volgende artikelen gelden niet: 16, 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.

2.5.2 Looptijd

Met deze openstelling wordt aangesloten bij de regionaal geldende looptijd voor de zorgvormen en producten waarop deze tussentijdse openstelling betrekking heeft. De overeenkomsten treden in werking op 1 januari 2027.

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, sluit de inkoopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uit:

- Er is een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing.

Als één van de volgende situaties geldt, kan de inkoopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uitsluiten, als de wet of rechtspraak dat toelaten:

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

Wet Bibob

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

De inkoopende organisatie kan 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 inkoopende organisatie zet 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.

Wil de inkoopende organisatie 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 inkoopende organisatie de potentiële opdrachtnemer moet of kan uitsluiten.

Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst behoudt de opdrachtgever het recht om een Bibob-onderzoek te starten. Zo toetst hij of zij een bestaande overeenkomst wil ontbinden of een

onderaannemer wil weigeren. Artikel 1.8 van de overeenkomst bevat hierover aanvullende bepalingen.

3.2 Algemeen

De uitsluitingsgronden die gelden staan in de Eigen Verklaring. Dit document staat in de bijlage of is in te vullen via het aanbestedingsplatform. De potentiële opdrachtnemer moet in de Eigen Verklaring invullen dat:

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

De Eigen Verklaring moet volledig en rechtsgeldig ondertekend zijn. De opdrachtnemer stuurt dit mee met zijn verzoek tot deelname.

De uitvoeringseisen staan in de conceptovereenkomst, het programma van eisen en de zorgvorm-/product-specifieke eisen zoals te vinden op de website inkoopscg.nl. Door de Eigen Verklaring te ondertekenen, gaat de potentiële opdrachtnemer akkoord met alle eisen en voorwaarden in de inkoopdocumenten, inclusief de conceptovereenkomst en het pve.

3.3 Uitsluitingsgronden

De inkoopende organisatie vraagt extra bewijs op om uitsluitingsgronden te controleren.

De inkoopende organisatie vraagt de volgende documenten op:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die maximaal 24 kalendermaanden oud is als de inkoopende organisatie deze ontvangt (zie www.justis.nl).
- Een verklaring van de Belastingdienst over betalingsgedrag die maximaal 6 kalendermaanden oud is als de inkoopende organisatie deze ontvangt.
- Een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden als de inkoopende organisatie deze ontvangt.
- Als de potentiële opdrachtnemer een rechtspersoon is, een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag voor rechtspersonen.

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 aanmelding.

Levert de potentiële opdrachtnemer dit bewijs niet, te laat, onvolledig of fout aan? Dan kan de inkoopende organisatie het verzoek of de aanmelding terzijde leggen. De inkoopende organisatie kan ook extra bewijs opvragen of onderzoek doen. De potentiële opdrachtnemer moet dat extra bewijs binnen 14 kalenderdagen aanleveren, tenzij een andere termijn is genoemd. Doet hij dat niet op tijd? Dan kan de inkoopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uitsluiten van de procedure.

De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan deze controle.

3.4.1 Financiële- en economische draagkracht

Beroeps- bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De aanmelder dient zich naar behoren te hebben verzekerd voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, zie artikel 3.28.2. in de overeenkomst.

Stabiliteit onderneming

De aanmelder dient te beschikken over de definitieve jaarrekening van 2025. De definitieve jaarrekening bevat een goedkeurende controleverklaring van de accountant. Indien de aanmelder niet controleplichtig is, volstaat de beschikking over een beoordelings- of samenstellingsverklaring afgegeven door de accountant. Hierbij geldt als eis dat bij de laatst afgegeven verklaring van de accountant (controle- of samenstellings- of beoordelingsverklaring) geen toelichtende paragraaf is opgenomen waarbij twijfel is over de continuïteit(sverwachting) van de aanmelder. Indien u controleplichtig bent, maar uw onderneming gestart is in 2025, is onze aanname dat uw onderneming nog relatief klein is en u dus geen controleverklaring hoeft aan te leveren, maar dat de aanlevering van een beoordelings- of samenstellingsverklaring afgegeven door uw accountant volstaat. Indien u geen accountant heeft, dient u uw zelf opgestelde, jaarrekening 2025 aan te leveren. Opdrachtgever heeft het recht om tijdens de beoordeling alsnog een beoordelings- of samenstellingsverklaring op te vragen.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsborging

Met de levering van ondersteuning wordt voorzien in een dienstverlening aan een kwetsbare doelgroep. Opdrachtgever hecht grote waarde aan de waarborging van kwaliteit van de opdrachtnemers die deze dienstverlening gaan uitvoeren.

De opdrachtnemer werkt aantoonbaar aan kwaliteit: de inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem (beleid, protocol of beschreven werkwijze vertaald in een kwaliteitshandboek).

Op het moment dat de opdrachtnemer voldoet aan de ISO 9001 en HKZ certificering, wordt automatisch voldaan aan deze eis. Indien de certificering wordt ingetrokken en/of niet wordt verlengd, dient de opdrachtnemer dit te allen tijde onverwijld door te geven aan de opdrachtgever.

Indien de opdrachtnemer niet beschikt over een certificering ISO 9001 of HKZ certificering, dient de opdrachtnemer in het bezit te zijn van een kwaliteitshandboek.

Voor vrijgevestigden binnen de GGZ geldt dat zij gebruik kunnen maken van het kwaliteitsstatuut van de NVGzP. In het kwaliteitshandboek zijn alle kwaliteitsdocumenten gebundeld en is de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten te achterhalen.

Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Documenten waarin de kwaliteitsborging beschreven is, maken hier tevens deel van uit. Onder een kwaliteitsbeleid/werkend kwaliteitssysteem wordt tenminste verstaan: het systematisch uitvoeren van zelfevaluaties over de bereikte kwaliteit en de daaruit voortkomende verbeterplannen.

Tevens bevat dit kwaliteitsbeleid werkinstructies en handelingsprotocollen die van toepassing zijn voor de uitvoering van de gecontracteerde opdrachten. Te denken valt aan een klachtenregeling, medicatieprotocol, agressieprotocol, protocol calamiteiten toezicht, protocol meldcode die voldoet aan de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, protocol drang- en dwangmaatregelen en afspraken over het gebruik van verdovende middelen.

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (eis 8), de klachtenregeling (eis 9) en het protocol calamiteiten toezicht (eis 10) zijn minimaal aanwezig en verwerkt in het kwaliteitssysteem en onderdeel van het kwaliteitshandboek. Dit kwaliteitshandboek wordt bij inschrijving opgevraagd.

Voor ISO 9001 en HKZ certificering geldt dat de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (eis 8) en de klachtenregeling (eis 9) apart bij inschrijving worden opgevraagd.

Medewerkers zijn op de hoogte van deze werkinstructies en handelingsprotocollen en handelen daarnaar.

De benodigde bewijsstukken staan beschreven in het algemeen programma van eisen, de zorgvormspecifieke eisen en productspecifieke eisen.

Als aanmelder niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar aanmelding aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Aanmelder dient in de aanmelding passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren. Voor verdere toelichting, zie Eis 7 van het algemeen programma van eisen.

3.4.3 Overige documenten

Kwaliteitsdocumenten

De onderstaande documenten hebben betrekking op uitvoeringseisen uit het Algemeen programma van eisen. Hoewel deze eisen gedurende de uitvoering van de overeenkomst gelden, vraagt de opdrachtgever deze documenten al bij aanmelding op. Hiermee kan vooraf worden vastgesteld of de aanbieder beschikt over de noodzakelijke beleidsdocumenten en werkwijzen om de ondersteuning op een verantwoorde en veilige manier uit te voeren.

Het gaat om de volgende documenten:

- beleid met betrekking tot het interne meldingssysteem voor incidenten en bijna-incidenten (eis 11 algemeen pve);
- calamiteitenbeleid (eis 10 algemeen pve);
- klachtenregeling (eis 9 algemeen pve);
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (eis 8 algemeen pve);
- gedragscode (eis 17 algemeen pve).

Wanneer deze documenten aantoonbaar zijn opgenomen in een volledig kwaliteitshandboek, hoeven zij niet als afzonderlijke documenten te worden aangeleverd.

3.5 Overzicht bewijsstukken

In onderstaande tabel is weergegeven welke documenten u bij aanmelding dient aan te leveren.

Document	Contracttype					Toelichting
	Niet gecontracteerd	Gecontracteerd	Combinant	Derde	Onderaannemer	
Akkoordverklaring	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee	De algemene- en de zorgvorm specifieke akkoordverklaring moet zijn ondertekend door een ondertekeningsbevoegde bestuurder.
Eigen Verklaring (UEA)	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee	De Eigen Verklaring moet zijn ondertekend door een ondertekeningsbevoegde bestuurder.

						(gedurende contractering geldig)
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Dit document mag niet ouder zijn dan 2 jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de definitieve aanmelding.
Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee	Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend van de sluitingsdatum voor het indienen van de definitieve aanmelding.
Uittreksel Kamer van Koophandel (KvK)	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee	Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend van de sluitingsdatum voor het indienen van de definitieve aanmelding.
Beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering Micro-onderneming: minimaal € 1.250.000 / gebeurtenis en € 2.500.000/ jaar Overigen: minimaal: € 2.500.000/ gebeurtenis en € 5.000.000/ jaar	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee	Hierbij geldt dat op het polisblad terug te vinden moeten zijn dat aanbieder afdoende verzekerd is en dat de verzekering geldig is op het moment van indienen van de definitieve aanmelding. Combinatie mag deze documenten gezamenlijk overleggen. Als u voor deze eis een beroep doet op een derde dan dient de derde de bewijsstukken in te dienen.
Jaarrekening	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee	Reeds gecontracteerde aanbieders hoeven de jaarrekening niet aan te leveren wanneer de jaarrekening van voorgaand jaar al eerder is aangeleverd bij Inkoop SDCG. De jaarrekening die over voorgaand jaar is aangeleverd, wordt beoordeeld. Combinatie mag deze documenten gezamenlijk overleggen. Als u voor deze eis een beroep doet op een derde dan dient de derde de bewijsstukken in te dienen.
Kwaliteitsmanagement-certificaat/kwaliteitshandboek	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee	Zie paragraaf 3.4 van dit document. Combinatie mag deze documenten gezamenlijk overleggen. Als u voor deze eis een beroep doet op een derde dan dient de derde de bewijsstukken in te dienen.
Beleid m.b.t. intern meldingssysteem/bijna incidenten	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	Aanbieder dient actueel beleid aan te leveren m.b.t. het interne meldingssysteem/bijna-incidenten. Wanneer aanbieder een volledig kwaliteitshandboek heeft aangeleverd, waar dit beleid in is opgenomen, hoeft dit niet als los document toegevoegd te worden. Combinatie mag deze documenten gezamenlijk overleggen.

Calamiteitenbeleid	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	<p>Aanbieder dient actueel calamiteitenbeleid aan te leveren waarin bijlage . ' Protocol Calamiteitentoezicht' is verwerkt.</p> <p>Wanneer aanbieder een volledig kwaliteitshandboek heeft aangeleverd, waar dit beleid in is opgenomen, hoeft dit niet als los document toegevoegd te worden.</p> <p>Combinatie mag deze documenten gezamenlijk overleggen.</p>
Klachtenregeling	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	<p>Aanbieder dient een actuele klachtenregeling aan te leveren. Deze regeling dient ook op de website te staan.</p> <p>Wanneer aanbieder een volledig kwaliteitshandboek heeft aangeleverd, waar dit beleid in is opgenomen, hoeft dit niet als los document toegevoegd te worden.</p> <p>Combinatie mag deze documenten gezamenlijk overleggen.</p>
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	<p>Aanbieder dient een actuele meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling aan te leveren waarin de 5 stappen zijn toegeschreven op de eigen organisatie.</p> <p>Wanneer aanbieder een volledig kwaliteitshandboek heeft aangeleverd, waar dit beleid in is opgenomen, hoeft dit niet als los document toegevoegd te worden.</p> <p>Combinatie mag deze documenten gezamenlijk overleggen.</p>
Gedragscode	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	<p>Aanbieder dient een actuele gedragscode aan te leveren.</p> <p>Wanneer aanbieder een volledig kwaliteitshandboek heeft aangeleverd, waar dit beleid in is opgenomen, hoeft dit niet als los document toegevoegd te worden</p> <p>Combinatie mag deze documenten gezamenlijk overleggen.</p>
Overzicht medewerkers opleiding en registratie en gegevens over diploma's en Verklaring Omtrent Gedrag (VOG NP)	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	<p>Aanbieder dient een actueel medewerkersoverzicht aan te leveren, waarbij per medewerker/stagiair(e)/vrijwilliger wordt aangegeven wat de inzet per product is (Voor medewerkersoverzicht geldt: kolom A t/m J invullen).</p> <p>Aanbieder dient alleen de medewerkers in het overzicht te vermelden voor de zorgvorm/product(en) waar de tussentijdse openstelling voor geldt.</p> <p>De VOG heeft een geldigheidsduur van 3 jaar. Voor de actuele eisen omtrent de VOG, wordt aanbieder doorverwezen naar het Algemeen programma van eisen/contractvoorwaarden dat</p>

						<p>voor desbetreffende tussentijdse openstelling van toepassing is.</p> <p>Combinatie mag deze documenten gezamenlijk overleggen.</p> <p>De opdrachtgever kan tijdens de beoordeling, verificatie en gedurende de looptijd van de overeenkomst onderliggende diploma's en Verklaring(en) Omtrent Gedrag natuurlijke personen (VOG NP) opvragen ter controle. Aanbieder dient deze op eerste verzoek binnen de door opdrachtgever gestelde termijn aan te leveren.</p>
Overzicht onderaannemers inclusief aanleveren van diploma's en Verklaring Omtrent Gedrag (VOG NP)	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	<p>Aanbieder dient, indien van toepassing, een actueel onderaannemersoverzicht aan te leveren, waarbij per onderaannemer wordt aangegeven: inzet per product is, naam diploma, niveau diploma, SKJ/BIG registratie (indien van toepassing) en VOG-afgiftedatum.</p> <p>Aanbieder dient alleen de onderaannemers en medewerkers van onderaannemers in het overzicht te vermelden voor de zorgvorm/product(en) waar de tussentijdse openstelling/inschrijving voor geldt.</p> <p>De VOG heeft een geldigheidsduur van 3 jaar. Voor de actuele eisen omtrent de VOG, wordt aanbieder doorverwezen naar het Algemeen programma van eisen/contractvoorwaarden dat voor desbetreffende tussentijdse openstelling van toepassing is.</p> <p>Combinatie mag deze documenten gezamenlijk overleggen.</p>
VOG RP	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	<p>VOG Rechtspersoon mag niet ouder zijn dan drie maanden bij eerste contractering met de regio. De VOG dient elke drie (3) jaar opnieuw te worden aangevraagd en te worden aangeleverd.</p> <p>Voor eenmanszaken geldt: Voor een eenmanszaak kan geen VOG RP worden afgegeven. Hiervoor dient een VOG NP te worden aangevraagd op de functie-aspecten: 11, 12, 22, 43, 71, 84 (indien van toepassing), 85.</p>
Geconsolideerde-financiële Concerngegevens	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	<p>Een aanbieder die als rechtspersoon onderdeel uitmaakt van een groep, kan alleen een verzoek tot deelneming indienen onder overlegging van een zogenaamde concernverklaring (hiervoor kunt u gebruik maken van bijlage – Concernverklaring). Uit deze verklaring moet blijken dat de moederverenootschap eventuele schulden van de groepsonderneming die zich aanmeldt afdekt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dat wil zeggen dat de moederverenootschap dus ook hoofdelijk aansprakelijk is bij de uitvoering van de overeenkomst.</p>

Aanmeldformulier	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	De potentiële aanbieder dient aan de hand van het aanvraagformulier aan te geven welke producten u gaat leveren. Dit formulier is toegevoegd als bijlage aanvraagformulier.
------------------	----	----	----	-----	-----	---

4. Procedure voor aanmelding

4.1 Procedure

De toelatingsprocedure van Inkoop sociaal domein Centraal Gelderland is een inkoopstelsel dat kwalificeert als een semi - open house procedure. Binnen de toelatingsprocedure is gekozen voor een semi open procedure, waarbinnen aanpassingen mogelijk zijn. Dit is géén aanbestedingsprocedure, waarmee de Aanbestedingswet 2012 dan ook niet van toepassing is.

In deze tussentijdse openstelling staat het stelsel staat een beperkte periode open voor toetreding van aanbieders en wordt daarna, voor onbepaalde tijd, gesloten voor nieuwe toetredingen.

In deze toelatingsprocedure sluit de gemeente overeenkomsten met iedere aanbieder die, na een strikte uitvraag op kwaliteit en verificatie, positief is gekwalificeerd. De aanbieder verbindt zich voorzieningen/ondersteuning te leveren, tegen een vooraf vastgesteld (maximum) tarief, eisen en voorwaarden.

Vanwege de gekozen systematiek is het voor aanbieders die reeds zijn gekwalificeerd en een (raam)overeenkomst hebben binnen de toelatingsprocedure niet mogelijk om, zonder tussentijdse openstelling van het stelsel, toe te treden tot andere zorgvormen en producten.

Door middel van het indienen van een aanmelding gaat de deelnemer expliciet akkoord met de tussentijdse toetredingsmogelijkheid van (toekomstige) deelnemers.

4.2 Procedurevoorschriften

Deze openstelling betreft een elektronische openstelling.

Een aanmelding verloopt enkel via het aanbestedingsplatform TenderNed.

Een aanmelding die op een andere wijze dan via de boven beschreven wijze is aangeboden zal ter zijde worden gelegd en niet worden beoordeeld.

Voor technische vragen over TenderNed kan deelnemer contact opnemen met de helpdesk van TenderNed.

De potentiële opdrachtnemer moet zijn aanmelding via TenderNed uiterlijk op 3 september 2026 indienen vóór 10.00 uur. Na dit tijdstip neemt de inkoopende organisatie de aanmelding niet meer in behandeling.

De potentiële opdrachtnemer moet de volgende regels volgen. Doet hij dat niet, dan wijst de inkoopende organisatie zijn aanmelding af.

- **Indienen via het juiste platform**

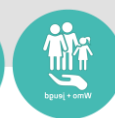
De potentiële opdrachtnemer moet de aanmelding indienen via het aangegeven elektronische aanbestedingsplatform. Andere manieren, zoals post of e-mail, zijn niet toegestaan.

- **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 inkoopende organisatie.

- **Volledig indienen**

Alle verplichte documenten en bewijsstukken moeten zijn bijgevoegd zoals aangegeven in dit inkoopdocument. In paragraaf 3.5 staat een checklist.



- **Termijn**
Aanmeldingen moeten uiterlijk op 3 september 2026 om 10.00 uur binnen zijn.

4.3 Beoordeling van aanmeldingen

De inkoopende organisatie beoordeelt alleen aanmeldingen die op tijd, volledig en correct zijn ingediend.

Een aanmelding moet:

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

Daarna volgt de beoordeling in stappen:

Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

De inkoopende organisatie controleert of uitsluitingsgronden gelden. Is dat zo, of is bewijs onjuist of onvolledig? Dan legt de inkoopende organisatie de aanmelding terzijde als sprake is van een verplichte uitsluitingsgrond. Als sprake is van een facultatieve uitsluitingsgrond kan de inkoopende organisatie de aanmelding terzijde leggen.

Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De inkoopende organisatie controleert of de opdrachtnemer voldoet aan alle geschiktheidseisen. Bij twijfel of onvolledigheid kan afwijzing volgen.

Stap 3: Controle op uitvoeringseisen

De potentiële opdrachtnemer moet akkoord gaan met de uitvoeringseisen uit de overeenkomst. De inkoopende organisatie kan controleren of hij ze echt kan uitvoeren. De potentiële opdrachtnemer moet aan die controle meewerken. Voldoet hij niet of werkt hij niet mee? Dan kan afwijzing volgen.

Als de potentiële opdrachtnemer akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door de opdrachtgever, dan sluit de gemeente met de potentiële opdrachtnemer een overeenkomst.

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 legt de opdrachtgever het verzoek tot deelneming terzijde.

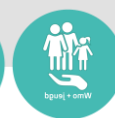
Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 4.8.2](#)

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

Mijlpaal	Datum
Publicatie tussentijdse openstelling op de website	Vrijdag 26 juni 2026
Deadline voor het indienen van de <u>aanmelding</u>	Donderdag 3 september 2026, uiterlijk 10:00 uur
Eventuele verificatiegesprekken	Week 40
Verzenden voornemen tot kwalificatie	Week 41
Definitieve kwalificatie	Week 43
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

4.4.1 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer mag samen met onderaannemers aanmelden. De hoofdaannemer vermeldt alle onderaannemers in de Eigen Verklaring.

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

De hoofdaannemer kan in de Eigen Verklaring 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. Zie paragraaf 3.5 Overzicht bewijsstukken voor alle overige documenten die onderaannemers moeten aanleveren.

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 de aanmelding nog een combinatie vormen mag alleen met schriftelijke toestemming van de inkoopende organisatie én als wet- en regelgeving dit toestaan.



Zie paragraaf 3.5 Overzicht bewijsstukken voor het overzicht van documenten die combinaties moeten aanleveren.

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

Gezien dit een tussentijdse toetreding betreft binnen een reeds lopende open house procedure is er geen vragenronde gepland. Indien u onverhoopt toch vragen heeft of tegen onduidelijkheden aanloopt, dan kunt u uw vragen stellen via inkoop@inkoopscg.nl. In het onderwerp dient u het volgende aan te geven: Vraag tussentijdse toetreding Rheden/Rozendaal.

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 inkoopende organisatie.

4.7 Gestanddoeningstermijn

De potentiële opdrachtnemer houdt zich 120 kalenderdagen aan zijn aanmelding. 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 mag de inkoopende organisatie vragen om de termijn te verlengen.

4.8 Klachten en rechtsgang

4.8.1 Klachten

Potentiële opdrachtnemers dienen klachten digitaal in via inkoop@inkoopscg.nl.

De inkoopende organisatie behandelt alleen volledige en juist ingediende klachten. De inkoopende organisatie laat binnen 6 weken weten of de klacht gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk is.

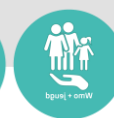
Geschillencommissie Sociaal Domein

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 inkoopende organisatie de procedure opschort tot de uitspraak;
- beide partijen zich houden aan het bindend advies van de commissie.

De potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan:

- de bevoegde rechter.



4.8.2 Rechtsgang

Een voorlopige selectiebeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod.

De inkoopende organisatie stuurt de mededeling van selectie via het aanbestedingsplatform.

Is een potentiële opdrachtnemer het niet eens met een afwijzing? Dan kan hij een kort geding starten. Dat moet binnen 10 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 Rechtbank Gelderland, zittingslocatie Arnhem.

Het starten van een kortgedingprocedure door een potentiële opdrachtnemer schort de beslissing tot gunning aan andere potentiële opdrachtnemers niet op, tenzij de opdrachtgever daarvoor kiest.

De opdrachtgever is echter tot niets gebonden, zolang er geen schriftelijke overeenkomst tot stand is gekomen en ondertekend door de opdrachtgever en de potentiële opdrachtnemer.