

Inkoopdocument

Toelatingsprocedure (Open House)

Jeugdwet

Individuele voorzieningen

Dyslexiezorg en diagnostiek

2027 – 2029/2033

CJG Capelle aan den IJssel en
Gemeente Krimpen aan den IJssel

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 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 CJG Capelle aan den IJssel en gemeente Krimpen aan den IJssel

Inhoudsopgave

Wijzigingsbeheer.....	2
Inhoudsopgave	3
Definities	5
1. Inkopende organisatie.....	7
1.1 Inkopende 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)	11
2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen.....	11
2.2 Toeleiding van jeugdigen naar voorzieningen	11
2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren	12
2.4 Bekostiging.....	12
2.4.1 Uitvoeringsvariant.....	12
2.4.2 Berekening.....	13
2.4.3 Declaratie	13
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden	13
2.5.1 Type overeenkomst	13
2.5.2 Algemene voorwaarden	14
2.5.3 Looptijd.....	14
3. Voorwaarden inkoopprocedure	15
3.1 Inleiding	15
3.2 Algemeen.....	16
3.3 Uitsluitingsgronden	16
3.4 Geschiktheidseisen.....	17
4. Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling.....	21
4.1 Procedure	21
4.2 Procedurevoorschriften	21
4.3 Beoordeling van inschrijvingen of verzoeken tot deelneming en inschrijvingen	21
4.3.1 Beoordelingscommissie	22

4.3.2	Planning.....	23
4.4	Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming	23
4.4.1	Hoofdaannemer.....	23
4.4.2	Combinatie.....	24
4.4.3	Groepsonderneming	24
4.5	Vragen over de procedure en/of documenten	24
4.6	Vertrouwelijkheid.....	25
4.7	Gestanddoeningstermijn	25
4.8	Klachten en rechtsgang	25
4.8.1	Klachten.....	25
4.8.2	Rechtsgang.....	25
	Bijlagen	27

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

Aanvullende definities

Inkoopdocument

Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een aanbod voor de opdracht.

Bijlage

Document dat in en/of bij het aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die tijdig een offerte uitbrengt aan opdrachtgever op basis van het aanbestedingsdocument.

Nota van inlichtingen

Document waarin de vragen en antwoorden op vragen van potentiële inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van het aanbestedingsdocument en/of de bijlagen.

Opdracht

De opdracht, die het onderwerp is van de raamovereenkomst die opdrachtgever afsluit met opdrachtnemer als resultante van de aanbesteding zoals omschreven in het aanbestedingsdocument.

Offerte

Een door inschrijver ingediende aanbieding op basis van het inkoopdocument en alle daarbij behorende stukken.

Opdrachtgever(s)

Het college van B&W van de gemeente Krimpen aan den IJssel en het CJG Capelle aan den IJssel. Daar waar gemeente staat in dit document wordt ook het CJG Capelle aan den IJssel verstaan.

Opdrachtnemer

De natuurlijke of rechtspersoon aan wie opdrachtgever de opdracht heeft gegund en die conform de raamovereenkomst de opdracht gaat uitvoeren.

Raamovereenkomst

Het tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te sluiten raamcontract met betrekking tot het uitvoeren van de opdracht.

Selectie criterium

Criterium (geschiktheidseis) waaraan inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Selectiecriteria bestaan uit (a) uitsluitingsgronden en (b) minimumeisen.

Daarnaast gelden ook de definities uit de overeenkomst.

1. Inkopende organisatie

1.1 Inkopende organisatie

Gemeente Krimpen aan den IJssel
Raadhuisplein 2
2922 AD Krimpen aan den IJssel

CJG Capelle aan den IJssel
De Linie 8
2905 AX Capelle aan den IJssel

1.2 Contactpersonen en -gegevens

De contactpersoon voor deze toelatingsprocedure is Estrella van der Veen, Inkoop Consultant bij EPSA Procurement en inkoopadviseur voor de gemeente Krimpen aan den IJssel inkoop@krimpenaandenijssel.nl.

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt uitsluitend via Tendered, www.tendered.nl. Tijdens de inkoopprocedure mag u geen contact opnemen met medewerkers van de inkopende organisatie over de inkoopprocedure, op geen enkele andere manier. De inkooporganisatie kan u dan uitsluiten van verdere deelname.

1.3 Algemene informatie

In dit inkoopdocument wordt de Toelatingsprocedure met het kenmerk “Dyslexiezorg en Diagnostiek 2027-2029/2033” beschreven.

Doel van de toelatingsprocedure

Met deze toelatingsprocedure beoogt de opdrachtgever een zorgvuldig, transparant en objectief proces te bieden voor aanbieders die in aanmerking willen komen voor het leveren van dyslexiezorg. De procedure is gericht op het waarborgen van kwalitatief hoogwaardige, toegankelijke en doelmatige dienstverlening aan jeugdigen en hun ouders/verzorgers.

Uitgangspunten

Bij de uitvoering van deze toelatingsprocedure hanteert de opdrachtgever de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en proportionaliteit. Alle geïnteresseerde aanbieders krijgen dezelfde informatie en worden op gelijke wijze beoordeeld aan de hand van de in deze procedure beschreven voorwaarden en eisen.

Toelating

Aanbieders die aantonen te voldoen aan alle gestelde geschiktheids-, kwaliteits- en uitvoeringseisen komen in aanmerking voor toelating. Toelating geeft de aanbieder het recht om onder de voorwaarden van de overeenkomst dyslexiezorg te leveren binnen het werkgebied van de opdrachtgever. Er vindt geen rangschikking plaats; iedere aanbieder die aan de gestelde eisen voldoet, kan worden toegelaten.

Beoordeling van aanvragen

De opdrachtgever beoordeelt de ingediende aanvragen op volledigheid en op het voldoen aan de in deze procedure opgenomen eisen en voorwaarden. De aanbieder is verantwoordelijk voor het juist, volledig en tijdig aanleveren van alle gevraagde gegevens en bewijsstukken.

Voorbehoud

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie op te vragen indien dit noodzakelijk is voor een zorgvuldige beoordeling van de aanvraag. Het verstrekken van onjuiste, onvolledige of misleidende informatie kan leiden tot uitsluiting van de procedure of, indien reeds verleend, intrekking van de toelating.

Samenwerking en kwaliteit

Van toegelaten aanbieders wordt verwacht dat zij actief bijdragen aan de gezamenlijke doelstellingen ten aanzien van kwaliteit, toegankelijkheid, rechtmatigheid en doelmatigheid van de dyslexiezorg. Daarnaast wordt verwacht dat aanbieders constructief samenwerken met gemeenten, verwijzers, onderwijsinstellingen en andere betrokken partijen teneinde passende ondersteuning aan jeugdigen te realiseren.

Dit inkoopdocument bevat informatie voor opdrachtnemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst(en) die de opdrachtgever 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.

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 het inkoopdocument en de bijlagen zijn geformuleerd.

2. Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

Gemeenten zijn op grond van de jeugdwet verantwoordelijk voor de zorg die aan kinderen in de leeftijd van 7 tot en met 12 jaar wordt geboden bij ernstige dyslexie (ED) die de ondersteuning op school overstijgt.

Het CJG Capelle aan den IJssel en de gemeente Krimpen aan den IJssel (in dit inkoopdocument gezamenlijk aangeduid als “de opdrachtgever”) hebben besloten hiertoe een gezamenlijke toelatingsprocedure te organiseren.

Telkens wanneer in dit stuk gesproken wordt over wijkteams, worden daarmee bedoeld de Jeugd- en gezinsteams in Capelle aan den IJssel en/of de KrimpenWijzer en het Krimpens Sociaal Team in Krimpen aan den IJssel.

De opdrachtgever streeft 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 opdrachtgever waarborgt keuzevrijheid voor ouders/verzorgers door meerdere zorgaanbieders onder gelijke voorwaarden te contracteren.

2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap

Een kind met dyslexie heeft ondanks een normale intelligentie ernstige problemen met lezen en spellen. Bij dyslexie komen problemen met lezen en spellen meestal samen, maar soms ook los van elkaar voor. Het is een hardnekkig probleem dat zich voordoet bij alle vakken waarbij taalvaardigheid een rol speelt: Nederlands, andere talen, rekenen en wiskunde en de meeste bijvakken.

De aanspraak van vergoede dyslexiezorg is gebaseerd op het protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling, dat vastgesteld is door het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie. De missie van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexiezorg luidt: ‘Ieder kind met dyslexie leert in Nederland lezen en spellen zodat het zich volwaardig kan ontplooien en kan bijdragen aan de maatschappij.’ Zij monitoren, ontwikkelen, doen onderzoek en publiceren de resultaten voor partners in dyslexieketen. Op de website van het Nederlands Kwaliteitsinstituut

Dyslexie vinden cliënten, onderwijs, professionals en de overheid informatie over dyslexie.

Indien ernstige dyslexie wordt vastgesteld op basis van het door het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie vastgestelde protocol en de leerling is 7 jaar of ouder en nog geen 13 jaar, dan komt zijn of haar behandeling, mits uitgevoerd door een gekwalificeerde dyslexiebehandelaar, in aanmerking voor vergoeding vanuit de Jeugdwet.

Zorgverleners die bij het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie zijn aangesloten, werken volgens het Protocol Dyslexie Diagnose & Behandeling. Dit protocol sluit grotendeels aan bij de ‘medische’ visie op ernstige dyslexie. Het omschrijft ernstige dyslexie als het gevolg van een stoornis in de ontwikkeling van de hersenen die in belangrijke mate genetisch is bepaald. Deze stoornis heeft, ondanks regelmatig onderwijs, verwerkingsproblemen als gevolg, specifiek met schriftelijke taal. Het vormt een ernstige belemmering voor een educatieve ontwikkeling die op grond van de cognitieve capaciteiten mogelijk zou zijn.

Verder is er voor het onderwijs en voor de zorgverleners een Brede vakinhoudelijke richtlijn dyslexie opgesteld, zie [Dyslexie_Richtlijn-V1-2021.pdf](#). Deze richtlijn biedt handvatten in de vorm van aanbevelingen voor het handelen door professionals in zowel onderwijs als zorg, die betrokken zijn bij de hulp aan jeugdigen met ernstige lees- en/of spellingproblemen en dyslexie. De richtlijn is geautoriseerd door NIP, NVO en LBRT en onderschreven door het NKD en behoort vanaf 1 september 2021 tot de professionele standaard van deze beroepsgroepen. Dit betekent dat de richtlijn door alle professionals wordt toegepast óf dat zij daar gemotiveerd van afwijken. De richtlijn is gebaseerd op de laatste wetenschappelijke kennis en inzichten en op ‘wat werkt’.

Opdrachtgever bekostigt dyslexiezorg en de diagnose middels een tarief per uur. Over de hoogte van het tarief en de duur van de diagnose en de behandeling wordt verwezen naar paragraaf 2.4.2.

Zorgaanbieders verschillen qua grootte, werkwijze en signatuur. Momenteel wordt dyslexiezorg in beide gemeenten door circa 5 aanbieders geleverd. We vinden het belangrijk dat aanbieders goed samenwerken met het onderwijs, maar we willen ook dat er voldoende keuzevrijheid is tussen de aanbieders.

Omdat het belangrijk is dat de reistijd voor cliënten beperkt moet blijven, kan het voorkomen dat er aanbieders zijn die voor de ene gemeente een passender aanbod kunnen bieden dan voor de andere gemeente. Het succesvol behandelen van ernstige dyslexie staat of valt met een goede samenwerking tussen school, ouders en zorgverlener.

Monitoring is van belang om zicht te krijgen en te houden op de omvang van de groep leerlingen, die wordt doorverwezen naar diagnostiek in verband met het vermoeden van ernstige dyslexie en op de omvang van de groep met dyslexiezorg. Daarbij is het van belang om niet alleen op het niveau van de

gemeente te monitoren, maar ook op het niveau van de afzonderlijke scholen. Hoge percentages per school kunnen wijzen op tekortkomingen in het onderwijs in lezen en spelling en/of in de ondersteuningsniveaus 2 en 3. Monitoring kan dan een signaal afgeven dat verbetering wenselijk is.

Om structureel zicht te houden op de ontwikkelingen rond dyslexiezorg is het belangrijk om de data goed in beeld te hebben. Hierbij denken we aan:

- Het aantal en % verwijzingen naar te vergoede dyslexiezorg per school;
- Het aantal en % verwijzingen naar te vergoede dyslexiezorg per zorgverlener.

Daarnaast zijn zorgverleners verplicht data te leveren aan het kwaliteitsinstituut dyslexie. Dit instituut heeft de Nederlandse Databank Dyslexie ingericht. De aangesloten zorgverleners verstrekken geanonimiseerd diagnostische- en behandelgegevens van cliënten.

Met elke geselecteerde aanbieder wordt een raamcontract afgesloten. Aan een raamcontract is geen plafond en ook geen minimum productie gekoppeld.

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 leerling-dossier 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 Blick Expertise, het expertisecentrum binnen het Samenwerkingsverband Aan den IJssel. Blick Expertise 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.

Opdrachtgever monitort aan de hand van frequent uitgevraagde sturingsinformatie via een vast format.

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.

Daarbij kan voor diagnostiek maximaal 12 uur worden gedeclareerd en voor behandeling kunnen maximaal 60 behandelsessies van een uur worden gedeclareerd. Inhoudelijk en financieel past deze bekostigingssystematiek omdat ED over het algemeen een afgebakend traject betreft.

2.4.2 Berekening

De inkoopende organisatie legt in bijlage 4 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.

Het tarief voor 2026 luidt als volgt:

Omschrijving	Tarief	Eenheid	Productcode
Diagnostiek ED	€ 125,01	Uur	45G08
Behandeling ED	€ 122,74	Uur	45G09

Voor de bepaling van het tarief per 1 januari 2027 zal het tarief van 2026 worden geïndexeerd op basis van hetgeen is vastgelegd in artikel 3.2 van de Overeenkomst.

2.4.3 Declaratie

Declaratie vindt plaats via het berichtenverkeer.

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 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.

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. 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.

2.5.3 Looptijd

De looptijd van de overeenkomst is opgenomen in artikel 1.3 van de overeenkomst. De gekozen maximale looptijd van de raamovereenkomst is langer dan 48 kalendermaanden. Gemeente rechtvaardigt deze keuze als volgt:

- In een raamovereenkomst is geen sprake van een afnameverplichting.
- Het uitgangspunt is een langdurige overeenkomst. Er wordt van de opdrachtnemers een duurzame investering gevraagd in het ondersteunen van de gemeentelijke doelstellingen. Opdrachtgever en opdrachtnemers zijn samen aan zet om hulp en ondersteuning aan jeugdigen en het gezin goed te organiseren en resultaten te behalen.
- Dyslexiediagnostiek en -behandeling is een landelijk geprotocolleerd product waar weinig grote ontwikkelingen/wijzigingen te verwachten zijn. Langdurige overeenkomsten bieden zowel opdrachtgever als opdrachtnemers de zekerheid van een structureel partnerschap.
- In het inkoopdocument is de mogelijkheid opgenomen dat opdrachtgever tussentijds Jeugdhulpaanbieders (onder dezelfde voorwaarden) kan laten toetreden. De markt wordt niet 'op slot' gezet en blijft toegankelijk voor eventuele nieuwe of andere Jeugdhulpaanbieders.
- Het onderverdelen naar termijnen biedt de nodige flexibiliteit voor tussentijdse wendbaarheid in het geval dat zich ontwikkelingen voordoen die impact hebben op de overeenkomsten.

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 inkopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uit:

- Er is een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing.

Als één van de volgende situaties geldt, kan de inkopende 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 inkopende organisatie 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 organisatie wil 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 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 inkopende 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 leidinggevendenden (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 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 hij een bestaande overeenkomst wil ontbinden of een onderaannemer wil weigeren. Artikel 1.6 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. De opdrachtnemer stuurt dit mee met zijn verzoek tot deelname of inschrijving.

De uitvoeringseisen staan in de conceptovereenkomst (bijlage 5a en 5b) en het programma van eisen (bijlage 3), als ook in 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 organisatie kan extra bewijs vragen om uitsluitingsgronden te controleren. De potentiële opdrachtnemer moet deze bewijzen aanleveren. De opdrachtnemer heeft daarvoor 10 kalenderdagen. Als hij te laat is, sluit de inkopende organisatie hem uit van de inkoopprocedure.

De opdrachtnemer moet zonder kosten meewerken aan dit onderzoek.

De inkopende organisatie kan de volgende documenten opvragen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die maximaal 24 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt (zie www.justis.nl).

- Een verklaring van de Belastingdienst over betalingsgedrag die maximaal 6 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt.
- Een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden als de inkopende 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 verzoek tot deelname of inschrijving.

Levert de potentiële opdrachtnemer dit bewijs niet, te laat, onvolledig of fout aan dan zal de inkopende organisatie het verzoek of de inschrijving terzijde leggen. De inkopende organisatie kan ook extra bewijs opvragen of onderzoek doen. De potentiële opdrachtnemer moet dat extra bewijs binnen 10 kalenderdagen aanleveren. Doet hij dat niet op tijd dan zal de inkopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uitsluiten van de procedure.

De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan deze controle.

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

Geschiktheidseis 1. Verzekering

De inschrijver verklaart dat hij adequaat (tenminste voor €1.000.000,- per gebeurtenis met minimaal twee (2) gebeurtenissen per jaar) verzekerd is (bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Geschiktheidseis 2. Continuïteit

De inschrijver verklaart dat de financiële en economische draagkracht van de jeugdhulpaanbieder zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht niet in gevaar komt. Die continuïteit moet blijken uit een door een onafhankelijke accountant goedkeurende verklaring ten aanzien van de jaarrekening, zonder ‘continuïteitsparagraaf’.

Een controleverklaring met beperking kan eveneens als gelijkwaardig bewijsmiddel worden geaccepteerd indien de beperking aantoonbaar niet van

invloed is op de continuïteit van de dienstverlening. In plaats van een controleverklaring zonder ‘continuïteitsparagraaf’ wordt ook een controleverklaring mét een continuïteitsparagraaf aanvaard mits die verklaring wordt aangevuld met een verklaringen in de zin van artikel 2:362, lid 6, tweede zin Burgerlijk Wetboek ("BW") waaruit blijkt dat géén sprake meer is van materiële onzekerheid over de continuïteit (van het bestuur alsmede een goedkeurende accountantsverklaring zonder voorbehoud).

Bij aanmelding dient een Inschrijver een digitale kopie te overleggen van een goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver. Indien de controleverklaring een continuïteitsparagraaf bevat, dienen daarbij, eveneens bij inschrijving, de voornoemde verklaringen in de zin van artikel 2:362, lid 6, tweede zin BW te worden gevoegd.

Indien de Inschrijver niet verplicht is tot controle van zijn jaarrekening door een accountant, mag hij in plaats van deze controleverklaring een kopie overleggen van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens algemeen aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de daarvoor geldende wettelijke bepalingen. Indien wél enig voorbehoud is gemaakt ten aanzien van de continuïteit, dient bij inschrijving een verklaring te worden ingediend van de onafhankelijke accountant waaruit blijkt dat ten tijde van aanmelding géén sprake (meer) is van continuïteitsonzekerheid.

Geschiktheidseis 3. Kwaliteitsborging

De inschrijver verklaart dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat gecertificeerd is conform de ISO 9001 norm (of een gelijkwaardige internationale standaard) of een kwaliteitszorgsysteem heeft dat voldoet aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Geschiktheidseis 4. 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).

Geschiktheidseis 5. Referentie

De inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met het leveren van dyslexiezorg waarop de overeenkomst met de mogelijke aanbieder betrekking heeft.

Bewijsmiddelen

Het risico van vertraging of te late indiening van de aanmelding berust bij de jeugdhulpaanbieder. De aanmelding dient volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk te zijn. Dat wil zeggen dat alle gevraagde informatie is bijgevoegd en dat de ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen door jeugdhulpaanbieder naar waarheid zijn ingevuld en gedaan. CJG en gemeente Krimpen aan den IJssel kunnen de jeugdhulpaanbieder te allen tijde om verduidelijking, aanvulling en onderbouwing van diens aanmelding vragen. Indien de jeugdhulpaanbieder deze te laat, te weinig of geheel niet indient, kan de jeugdhulpaanbieder uitgesloten worden van opdrachtverlening.

CJG en de gemeente Krimpen aan den IJssel kunnen op basis van de ontvangen bewijsmiddelen een onderzoek instellen om de bewijsmiddelen te verifiëren. Er kan aanvullend bewijsmateriaal opgevraagd worden bij de potentiële jeugdhulpaanbieder. Die dient dat steeds binnen tien (10) kalenderdagen aan te leveren, tenzij een andere termijn genoemd wordt in de opvraag. Het niet (tijdig) aanleveren van (aanvullende) bewijsmiddelen leidt tot uitsluiting van de procedure. De potentiële jeugdhulpaanbieder verleent steeds kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie.

Checklist bewijsmiddelen

Nr.	Document/Bewijsmiddel	Indienen bij aanmelding of op verzoek van CJG en gemeente Krimpen aan den IJssel	Door wie?
1.	UEA (bijlage 1)	Bij aanmelding	Potentiële opdrachtnemer
2.	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door CJG/gemeente Krimpen	Op verzoek	Potentiële opdrachtnemer , Combinant, Onderaannemer

3.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door CJG/gemeente Krimpen	Op verzoek	Potentiële opdrachtnemer , Combinant
4.	Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door CJG/gemeente Krimpen	Bij aanmelding	Potentiële opdrachtnemer , Combinant
5.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G1 - kopie verzekeringspolis	Bij aanmelding	Potentiële opdrachtnemer
6.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G2 - controleverklaring en/of meest recente jaarrekening	Bij aanmelding	Potentiële opdrachtnemer
7.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G3 - ISO certificaat of gelijkwaardig	Bij aanmelding	Potentiële opdrachtnemer
8.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G4 Geldige certificering NKD	Bij aanmelding	Potentiële opdrachtnemer
9.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G5 – Referentie: een ingevuld referentieformulier (bijlage 8).	Bij aanmelding	Potentiële opdrachtnemer

4. Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling

4.1 Procedure

De inkopende organisatie koopt jeugdhulp in uit de Jeugdwet. De opdrachtgever organiseert daarvoor deze toelatingsprocedure.

Met het doorlopen van de toelatingsprocedure sluit de gemeente per perceel een raamovereenkomst/overeenkomst van opdracht met elke potentiële opdrachtnemer:

- die voldoet aan de procedurevoorschriften;
- op wie 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 uiterlijk op 5 november 2026 indienen om 10.00 uur. Na dit tijdstip neemt de inkopende organisatie de verzoeken tot deelneming niet meer in behandeling.

De potentiële opdrachtnemer moet de volgende regels volgen. Doet hij dat niet, dan wijst de inkopende organisatie 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 organisatie.

- **Volledig indienen**

Alle verplichte documenten en bewijsstukken moeten zijn bijgevoegd zoals aangegeven in dit inkoopdocument. In paragraaf 3.4 staat een checklist.

- **Termijn**

Inschrijvingen moeten uiterlijk op 5 november 2026 om 10.00 uur binnen zijn.

4.3 Beoordeling van inschrijvingen of verzoeken tot deelneming en inschrijvingen

De inkopende organisatie beoordeelt 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 eventueel digitaal ondertekend zijn met geschikte software;
- digitaal als scan zijn ingediend;
- bij controle als origineel getoond kunnen worden;

Daarna volgt de beoordeling in stappen:

Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

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

Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

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

Stap 3: Controle op uitvoeringseisen

De potentiële opdrachtnemer moet akkoord gaan met de uitvoeringseisen uit de overeenkomst. De inkopende 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 zal 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 inkopende 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 inkopende organisatie kan ook externe deskundigen toevoegen als dat nodig is.

4.3.2 Planning

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

Activiteit	datum
Publicatie op TenderNed	7 oktober 2026
Indienen vragen voor NvI	21 oktober 2026 om 12:00 uur
Publiceren NvI	28 oktober 2026
Sluitingsdatum aanmeldingen	5 november 2026 om 10.00 uur¹
Verzenden gunningsbeslissing	12 november 2026
Bezwaartermijn	13 november 2026 t/m 27 november 2026 ²
Definitieve gunningsbeslissing	28 november 2026
Implementatiefase	28 november 2026 31 december 2026
Ingangsdatum nieuwe overeenkomsten	1 januari 2027

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 inkopende organisatie dat schriftelijk goedkeuren. Dit mag alleen als wet- en regelgeving dit toestaan.

De hoofdaannemer moet alle documenten en bewijsstukken kunnen aanleveren.

¹ Er is gekozen voor een termijn van 1 week na het publiceren van de NvI. Een potentiële opdrachtnemer heeft voldoende tijd beschikbaar om de documenten voor te bereiden, nu er geen gunningscriteria in deze toelatingsprocedure zijn opgenomen.

² Hoewel het wettelijk niet verplicht is, wordt een potentiële aanbieder die niet wordt toegelaten tot de procedure de gelegenheid geboden om hiertegen in bezwaar te gaan.

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 moeten indienen via het aangegeven platform. Vragen die de potentiële opdrachtnemer te laat of op een andere manier indient, neemt de inkoopende organisatie niet in behandeling. Uitzondering: de inkoopende organisatie vindt 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, behoudens mogelijk noodzakelijke professionele advisering. Zij mogen ook niets publiceren over deze inkoopprocedure. Dit mag alleen als zij schriftelijke toestemming hebben van de inkopende organisatie.

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 mag de inkopende organisatie vragen om de termijn te verlengen.

4.8 Klachten en rechtsgang

4.8.1 Klachten

Potentiële opdrachtnemers dienen klachten digitaal in via de website van de inkopende organisatie <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR697461>.

De inkopende organisatie behandelt alleen volledige en juist ingediende klachten. De inkopende 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 inkopende 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 selectie- of gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod.

De inkoopende 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 20 kalenderdagen na de bekendmaking van de selectie of gunning. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, vervalt het recht om tegen de beslissing in rechte op te komen.

De bevoegde rechter is de rechtbank Rotterdam.

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.

Bijlagen

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2a – Aanmeldformulier Dyslexie

Bijlage 2b – Formulier aanvullende gegevens

Bijlage 3 – Programma van Eisen

Bijlage 4 – Tarievennotitie

Bijlage 5a – Concept raamovereenkomst CJG Capelle

Bijlage 5b – Concept raamovereenkomst Krimpen aan den IJssel

Bijlage 6 – Samenvatting leveranciersmanagement

Bijlage 7 – VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2024

Bijlage 8 – Referentieformulier

Bijlage 9a – SROI CJG Capelle

Bijlage 10b – SROI gemeente Krimpen aan den IJssel

Bijlage 10a– Administratieprotocol Capelle aan den IJssel

Bijlage 10b – Administratieprotocol Krimpen aan den IJssel