

Programma van Eisen

Poortwachter ernstige dyslexiezorg

Kenmerk 2024MO322

Versie V1

Inhoud

Social return
Duurzaamheidsplan
Maximaal budget, eenheidsprijs, indexering en facturering
Eisen voor opdracht bij eindiging raamovereenkomst
Functionele eisen
Organisatorische eisen
Aanmelding & continuïteit van dienstverlening
Communicatie
Dienstverlening
Contractmanagement

Programma van eisen

In dit document zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

Social return

1. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze (raam-)overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5%.
2. De gemeente stelt de in te zetten waarde Social Return jaarlijks bij op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die de gemeente op basis van de (raam) overeenkomst aan u verstrekt.
3. U realiseert de Social return invulling tijdens de looptijd van de raamovereenkomst.
4. U bent zelf verantwoordelijk voor invulling van de social return opgave.
5. Na gunning van de opdracht plant u via socialreturn@utrecht.nl een gesprek met een adviseur social return. De gemeente adviseert De opdrachtnemer graag over mogelijkheden. Het toepassen van social return is maatwerk waarbij de gemeente rekening houdt met uw wensen: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'.

Duurzaamheid

6. U heeft een duurzaamheidsplan. Indien Opdrachtnemer nog geen duurzaamheidsplan heeft levert de Opdrachtnemer uiterlijk 6 maanden na startdatum aan opdrachtgever een duurzaamheidsplan aan. Daarin neemt de opdrachtnemer in ieder geval de 5 MVOI-thema's van de Gemeente Utrecht op, waarbij Social Return als aparte eis is opgenomen en apart wordt verantwoord.
7. U monitort de praktische toepassing en effectiviteit van de maatregelen uit het duurzaamheidsplan. Tijdens de contractperiode rapporteert de opdrachtnemer jaarlijks [voor het eerst binnen 12 maanden na start contract] aan opdrachtgever over diens inzet ten aanzien van het duurzaamheidsplan. Dit is onderdeel van de accountcyclus. De opdrachtnemer gebruikt de conclusies van de monitoring om het plan ieder jaar te verbeteren.
8. De rapportage aan de Opdrachtgever bevat in ieder geval:
 - een beschrijving van de maatregelen die (in het jaar waarover gerapporteerd wordt) zijn genomen om de doelstellingen uit het duurzaamheidsplan te behalen;
 - een beschrijving van de resultaten van de genomen maatregelen;
 - een geüpdatete duurzaamheidsplan met bijgestelde en/of nieuwe doelstellingen.

Maximaal budget, eenheidsprijs, indexering en facturering

12. Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
13. De werkzaamheden worden uitsluitend vergoed op basis van de door de inschrijver aangeboden tarieven zoals opgenomen in het ingediende prijzenblad.
14. De aangeboden tarieven zijn all-in: reistijd, reis- en verblijfskosten, administratiekosten en overige indirecte werkzaamheden kunnen niet afzonderlijk worden gedeclareerd en zijn inbegrepen in de inschrijfprijzen.

15. Facturering van beoordeelde leerlingendossiers geschiedt maandelijks achteraf, gespecificeerd in stuks en/of aangevuld met het aantal uren voor werkzaamheden.
16. Conform artikel 10, lid 11, van de Verordening Jeugd is het uitgangspunt dat de beschikbare loon- en prijsindexaties, indien mogelijk en noodzakelijk, jaarlijks per 1 januari worden vertaald naar een indexering van de tarieven. Dit vindt voor het eerst plaats op 1 januari 2028. Voor de berekening wordt aangesloten bij de loon- en prijscompensatie van het Rijk voor het Gemeentefonds, waarbij de binnen het subsidiebeleid gebruikelijke verhouding tussen loon- en materiële kosten wordt gehanteerd.

Eisen voor opdracht bij eindiging Raamovereenkomst

17. Als de Raamovereenkomst afloopt doet u alles dat nodig is om te borgen dat een nieuwe opdrachtnemer, de gemeente en/of andere betrokken derden aansluitend en zonder onderbreking van de bedrijfsprocessen van de gemeente (onderdelen van) de opdracht kan overnemen en uitvoeren. Hiervoor brengt u geen additionele kosten in rekening.
18. U stelt 3 maanden voordat de raamovereenkomst afloopt een overdrachtdossier op. Daarin is opgenomen welke werkzaamheden moeten worden verricht ter voorbereiding van de overdracht bij beëindiging van de raamovereenkomst. U bent ervan op de hoogte dat de gemeente het overdrachtdossier kosteloos geheel of gedeeltelijk kan overdragen aan de nieuwe contractpartner.

U voert in ieder geval de onderstaande maatregelen uit:

- het overdragen van opgeslagen gegevens of opgestelde en aanvullende documenten die deel uitmaken van de opdracht;
- het overdragen van materialen/instrumenten/middelen van de gemeente die u tijdelijk in uw bezit heeft gehad bij de uitvoering van de raamovereenkomst;
- het vernietigen van gegevens waarvoor de gemeente verantwoordelijk is (tegen een bewijs van afgifte van de vernietiging);
- het technisch of functioneel ontvlechten of ontmantelen.

Functionele eisen

19. U organiseert een laagdrempelig en toegankelijk aanmeldprocesproces voor inwoners en scholen.
20. De beoordeling van leerlingendossiers is kosteloos voor de leerling, ouders en/of verzorgers ; er wordt geen eigen bijdrage gevraagd.
21. U treedt op als poortwachter voor ernstige dyslexiezorg en adviseert scholen, de leerling en ouders en/of verzorgers over de benodigde preventieve ondersteuning, de geldende toelatingscriteria en het juiste moment van aanmelden.
22. Opdrachtgever draagt zorg voor een tijdige beoordelingen binnen 3 weken na ontvangst van het leerlingendossier.

Organisatorische eisen

23. U voert de werkzaamheden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst uit conform de geldende kwaliteitsnormen en richtlijnen van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD) en beschikt gedurende de uitvoering over het geldige NKD-keurmerk (of toont aan dat de dienstverlening aantoonbaar aan deze NKD-kwaliteitseisen voldoet).

24. U houdt zich aan wet- en regelgeving zoals de Jeugdwet, Algemene wet bestuursrecht, regelgeving van de gemeente Utrecht en Wet Bescherming Persoonsgegevens, voor zover de artikelen in die wetten voor hen relevant zijn.
25. U zet voor de uitvoering van de werkzaamheden voldoende ervaren en gekwalificeerd personeel in dat beschikt over de wettelijk vereiste registraties conform de Jeugdwet, zoals een geldige SKJ-en/of BIG-registratie.
26. Het in te zetten personeel dat beroepsmatig in contact komt met een cliënt, beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Deze dient te kunnen worden overlegd wanneer het wordt opgevraagd.
27. U en uw medewerkers beheersen de Nederlandse taal zowel schriftelijk als woordelijk en communiceren op een begrijpelijke en toegankelijke wijze met scholen, ouders en/of verzorgers en indien van toepassing met de leerling.

Aanmelding & continuïteit van dienstverlening

28. U werkt volgens de meest recente versie van het protocol dyslexie diagnostiek & behandeling, zoals gepubliceerd door het NKD.
29. U koppelt voortgang van de dienstverlening terug aan conform overeengekomen momenten.
30. U informeert opdrachtgever tijdig wanneer de continuïteit van de dienstverlening in gevaar dreigt te komen en welke maatregelen worden genomen om de continuïteit, voor zover redelijkerwijs mogelijk, te waarborgen. Indien de continuïteit van de dienstverlening door opdrachtnemer in redelijkheid niet gevegd kan worden, verstrekt Opdrachtnemer alle relevante informatie die opdrachtgever nodig heeft om vervangende dienstverlening te kunnen inzetten.
31. De doorlooptijd van een aanvraag bedraagt maximaal drie weken, gerekend vanaf de ontvangst van het volledige leerlingendossier door de school. Feestdagen en schoolvakanties tellen niet mee in deze termijn. De doorlooptijd wordt in dat geval verlengd met de duur van deze periodes.

Communicatie

32. U werkt samen met de school en de ouders en/of verzorgers van het kind.
33. Ingeval U bij de inspectie een melding doet van een calamiteit, dan dient U de calamiteit tevens te melden bij de opdrachtgever.

Dienstverlening

34. U voert de dienstverlening uit overeenkomstig onderstaande processtappen en conformeert zich aan deze processtappen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
 - School bouwt een dossier op (waarbij de cliënt voldoet aan de eisen uit het protocol NKD 3.0).
 - School en ouders nemen contact op met U.
 - U toetst of het dossier volledig is aangeleverd. Indien het dossier onvolledig is, kan besluiten de aanvraag buiten behandeling te stellen.
 - U beoordeelt op basis van het dossier of sprake is van een vermoeden van ED en neemt hierover een besluit: akkoord of afwijzing.
 - U informeert ouders over het gecontracteerde aanbod voor ernstige dyslexiezorg in Utrecht.

Contractmanagement

35. Opdrachtgever wil vanaf 2027 minimaal één keer per jaar in gesprek met de opdrachtnemer over in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - Het aantal beoordeelde dossiers, uitgesplitst naar akkoord, afwijzing en buiten behandeling gesteld.

- De gemiddelde doorlooptijd van aanvragen, gemeten vanaf de ontvangst van een volledig dossier tot het moment van besluitvorming.
- Informatie en resultaten zoals ook aangeleverd bij het NKD.
- Trends en ontwikkelingen
- Verbetering van de volledige keten van voortraject (school), diagnose en behandeling (ED aanbieder) en na-traject/nazorg (school) in samenwerking met aanbieders en het Samenwerkingsverband primair onderwijs.

36. U levert periodiek, per kwartaal, een managementrapportage aan bij Opdrachtgever met daarin in ieder geval de volgende gegevens:

- Het aantal beoordeelde dossiers, uitgesplitst naar akkoord, afwijzing en buiten behandeling gesteld.
- De gemiddelde doorlooptijd van aanvragen, gemeten vanaf de ontvangst van een volledig dossier tot het moment van besluitvorming.
- Eventuele opvallende ontwikkelingen of bijzonderheden in de aanmeldingen, met daarbij specifiek aandacht voor de mate waarin het preventieve ondersteuningstraject voorafgaand aan de aanmelding is doorlopen.