

Inschrijvingsleidraad

Poortwachter ernstige dyslexiezorg

20 oktober 2026

Aanbestedingsnummer 2024MO322

Versie 1 - Definitief



Gemeente Utrecht

bronversie Format A-104 - v20260203

Utrecht.nl

INHOUD

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Totstandkoming van een beoordelingsopdracht (Nadere Overeenkomst)	5
1.3	Poortwachter en zorgaanbieder	5
1.5	Omvang van de opdracht	7
1.6	Looptijd raamovereenkomst	8
1.7	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	8
1.8	Social Return	8
2	De inschrijfprocedure	10
2.1	Wettelijk kader	10
2.2	Planning	10
2.3	Informatiefase	10
2.3.1	Vragen over de opdracht	10
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	11
2.3.3	Nota van inlichtingen	11
2.4	Uw inschrijving indienen	11
3	Beoordeling en gunning	12
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	12
3.2	Beoordeling kwaliteit	12
3.3	Afronden oordeel	13
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	13
3.5	Twintig dagen wachttijd	14
3.6	Controle van gegevens	14
3.6.1	Controle bewijsstukken	14
3.6.2	Controle referentieopdrachten	14
3.6.3	Controle gelijkwaardige maatregelen	14
3.7	Procedure van verificatie	15
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	15
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	16
4.2	Geschiktheidseisen	16
4.2.1	Kwaliteitsborging	17
4.2.2	Vakinhoudelijke kwaliteitsborging	17
4.2.3	Vakbekwaamheid	17

5	Gunningscriteria	19
5.1	Inleiding	19
5.2	Gunningscriteria	19
5.2.1	Gunningscriterium 1: Kwalitatief en snelle inzet van beoordeling leerlingendossiers binnen het financieel kader	21
5.2.2	Gunningscriterium 2: Datagedreven werken & bijdrage aan inclusie	22
5.2.3.	Gunningscriterium 3: Samenwerking met gemeente en partners in de stad	23
5.2.4	Gunningscriterium 4: Ontwikkelopgave: nadere invulling rol toegangspoort tot ED-zorg	24
5.2.5	Gunningscriterium 5: Prijs	25
5.3	Voorwaarden	25
5.4	Klachtenregeling	27

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil één raamovereenkomst afsluiten voor de poortwachter ernstige dyslexiezorg. Het contract met de poortwachter loopt in 2026 af, waardoor de gemeente deze opdracht opnieuw in de markt zet. De opdracht kent twee samenhangende doelen. Enerzijds draagt de poortwachter zorg voor de toegang tot specialistische hulp voor kinderen met ernstige, hardnekkige lees- en spellingsproblemen (ernstige dyslexie). Anderzijds vervult de poortwachter een belangrijke rol in de preventieve aanpak door samen te werken met de gemeente, het onderwijs en zorgaanbieders met als doel is om kinderen met lees- en spellingsproblemen tijdig passende ondersteuning te bieden en zo waar mogelijk de inzet van specialistische dyslexiezorg te voorkomen.

In Utrecht wordt sinds 2019 gewerkt met een poortwachter. De poortwachter vormt de schakel tussen het onderwijs en de zorgaanbieders die diagnostiek en behandeling van ernstige dyslexie in het kader van de Jeugdwet uitvoeren. De poortwachter vervult een onafhankelijke, toetsende en adviserende rol in het voortraject van de jeugdhulp en is niet betrokken bij de feitelijke uitvoering daarvan.

De ondersteuning voor kinderen met lees- en spellingsproblemen is getrapt georganiseerd en vindt voornamelijk plaats binnen het onderwijs. Voor kinderen met de meest hardnekkige lees- en spellingsproblemen is extra ondersteuning beschikbaar. Aan de hand van de door het onderwijs aangeleverde leerlingdossiers toetst de poortwachter, volgens de criteria van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (hierna: NKD), de vermoedens van ernstige dyslexie en beoordeelt of een leerling in aanmerking komt voor diagnostiek. De poortwachter maakt daarbij gebruik van het leerlingdossier, waarin de geboden ondersteuning en de behaalde resultaten zijn beschreven. Aanvullend kan de poortwachter worden gevraagd te adviseren over verzoeken tot verlenging van behandelingen buiten de standaardduur.

Indien een leerlingdossier niet voldoet aan de gestelde criteria, licht de poortwachter de afwijzing desgewenst telefonisch toe aan het onderwijs. Tevens adviseert de poortwachter over passende ondersteuningsmogelijkheden en/of over onderdelen van het ondersteuningsplan die onvoldoende zijn beschreven. De poortwachter bundelt deze signalen en bespreekt deze met het onderwijs binnen het Dyslexie Advies Team (hierna: DAT), waaraan de poortwachter deelneemt.

Het DAT is een overleg waarin alle samenwerkingspartners die betrokken zijn bij de dyslexiezorg participeren. De gemeente, zorgaanbieders en het onderwijs zijn hierin vertegenwoordigd. Het DAT richt zich op het versterken en borgen van de kwaliteit van de ketenzorg. Binnen het DAT worden signalen uit het werkveld, zowel knelpunten als good practices, op het gebied van onderwijs en zorg samengebracht voor de ondersteuning van kinderen met lees- en spellingsproblematiek.

Ten behoeve van signalering analyseert de poortwachter dossiers die niet akkoord zijn bevonden. Daarbij wordt inzichtelijk gemaakt of de afwijzing is gebaseerd op het criterium van hardnekkigheid en/of

¹ Hierna: 'de gemeente'

op onvolledigheid van het dossier. Vervolgens wordt geanalyseerd waar scholen het meest tegenaan lopen. Hierbij wordt onder meer gekeken of de ondersteuning op ON2- of ON3-niveau onvoldoende is, of de vereiste bevoegdheden ontbreken, of dat bijvoorbeeld niet wordt voldaan aan het minimumaantal minuten extra begeleiding.

1.2 Totstandkoming van een beoordelingsopdracht (Nadere Overeenkomst)

Aanmelding geldt als verzoek:

Wanneer een school een vermoeden heeft van ernstige dyslexie (ED), melden ouders samen met de school de leerling digitaal aan met een leerlingendossier bij de Poortwachter. Deze aanmelding geldt als een verzoek aan de gemeente om het dossier te laten beoordelen onder de raamovereenkomst.

Aanvang werkzaamheden (totstandkoming Nadere Overeenkomst):

Na ontvangst van een leerlingendossier en het in behandeling nemen daarvan door de poortwachter komt voor het betreffende dossier een Nadere Overeenkomst tot stand tussen de gemeente en de poortwachter. Indien nodig vraagt de poortwachter aanvullende informatie op alvorens tot een inhoudelijke beoordeling over te gaan. De poortwachter toetst het dossier vervolgens binnen maximaal drie (3) weken aan de landelijke NKD-richtlijnen en adviseert gemotiveerd aan de gemeente over het te nemen besluit conform actuele wet- en regelgeving en jurisprudentie.

Afhandeling en afronding:

- Bij goedkeuring: De poortwachter accordeert het dossier voor diagnostiek en zet de toeleiding naar de gecontracteerde zorgaanbieder in gang.
- Bij afwijzing: De poortwachter motiveert de afwijzing richting school/ouders en geeft handelingsadvies voor het onderwijs.
- Bij buiten behandeling stelling: indien het dossier, ondanks verzoek(en) om aanvullende informatie, onvoldoende informatie bevat om tot een inhoudelijke beoordeling te komen, stelt de poortwachter de aanvraag buiten behandeling. De poortwachter motiveert dit richting school en ouders/verzorgers en toont aan op welke wijze is gepoogd de ontbrekende informatie te verkrijgen.

Met het afronding van de dossierbehandeling, resulterend in een akkoord, afwijzing of buiten behandelingstelling is de Nadere Overeenkomst nagekomen. De geleverde beoordelingen worden maandelijks achteraf op stukbasis (tegen het vaste tarief per dossier) gedeclareerd aan de gemeente. Bij overheveling van het mandaat voor de toegang tot ernstige dyslexiezorg verstrekt de poortwachter het besluit conform Algemene wet bestuursrecht en de regelgeving van de gemeente Utrecht aan ouders en/of verzorgers.

1.3 Poortwachter en zorgaanbieder

De gemeente hanteert een strikte scheiding tussen de rol van de poortwachter en die van de uitvoerende zorgaanbieders.

1. De poortwachter toetst leerlingendossiers onafhankelijk aan de NKD-richtlijnen en beoordeelt of een kind in aanmerking komt voor specialistische dyslexiezorg (inclusief de mogelijke toekomstige gemandateerde besluitvorming). De poortwachter voert zelf géén zorg uit voor de gemeente.

2. De zorgaanbieders verzorgen na een positief oordeel de feitelijke diagnostiek en behandeling.

Separate open-house-procedure voor zorgaanbieders

Voor het contracteren van zorgaanbieders in het kader van dyslexiezorg start de gemeente, los van deze aanbesteding, een aparte open-house-procedure. Deze procedure wordt naar verwachting in december 2026 gepubliceerd op TenderNed.

Gekwalificeerde zorgaanbieders kunnen zich via deze procedure aanmelden om dyslexiezorg te verlenen. Binnen dit open-house-model hebben ouders en kinderen de vrijheid om zelf te kiezen naar welke gecontracteerde zorgaanbieder zij gaan.

Voorkomen van belangenverstrengeling (uitsluitingsclausule)

Om de onafhankelijke en objectieve uitvoering van de poortwachtersfunctie te waarborgen en financiële belangenverstrengeling te voorkomen, zijn de uitvoering van de poortwachtersfunctie en het aanbieden van de zorg waarop de beoordeling van de poortwachter betrekking heeft, onverenigbaar.

De opdrachtnemer die de poortwachtersfunctie uitvoert, mag gedurende de looptijd van de opdracht niet tevens, rechtstreeks of door middel van een met hem verbonden onderneming, optreden als aanbieder van de zorg waarop zijn beoordeling betrekking heeft binnen het door de gemeente ingerichte Open House. Onder een verbonden onderneming wordt in ieder geval verstaan een onderneming:

- a. waarin de opdrachtnemer direct of indirect beslissende invloed kan uitoefenen;
- b. die direct of indirect beslissende invloed kan uitoefenen op de opdrachtnemer;
- c. die met de opdrachtnemer onder gezamenlijke zeggenschap staat; of
- d. die anderszins zodanig organisatorisch, bestuurlijk, personeel of financieel met de opdrachtnemer is verweven dat de onafhankelijkheid van de poortwachtersfunctie redelijkerwijs niet kan worden gewaarborgd.

Van verboden belangenverstrengeling is in ieder geval sprake indien de opdrachtnemer, een aan hem verbonden onderneming of een bij de uitvoering betrokken persoon:

- a. direct of indirect financieel voordeel kan behalen uit de toelating van een leerling tot behandeling;
- b. invloed kan uitoefenen op de uitkomst van de beoordeling, de beslissing over de toegang tot behandeling of de keuze van de zorgaanbieder;
- c. betrokken is bij de verwijzing of actieve toeleiding van de leerling naar een met de opdrachtnemer verbonden zorgaanbieder;
- d. voor de beoordeling of beloning geheel of gedeeltelijk afhankelijk is van het aantal leerlingen dat tot behandeling wordt toegelaten; of
- e. gegevens die in het kader van de poortwachtersfunctie zijn verkregen, gebruikt voor cliëntenwerving of commerciële doeleinden.

1.4 Herzieningsclausule Ontwikkelopgave

De gemeente verwacht dat de huidige werkwijze gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan doorontwikkelen naar een situatie waarin de poortwachter namens het college gemandateerd besluiten (beschikkingen) neemt over de toegang tot dyslexiezorg in zorg in natura en middels een persoonsgebonden budget. Deze ontwikkeling sluit aan bij de ambitie om het toegangsproces voor inwoners toegankelijker, duidelijker en efficiënter in te richten.

De benodigde processen, werkwijzen, bevoegdheden en bestuurlijke besluitvorming worden momenteel nader uitgewerkt. Om die reden kan de gemeente op dit moment niet garanderen dat deze ontwikkeling daadwerkelijk wordt gerealiseerd. De verwachting is echter dat hierover binnen één tot twee jaar na de start van de overeenkomst en onder voorwaarde van besluitvorming door het college, deze werkwijze kan worden ingevoerd.

Indien wordt overgegaan tot gemandateerde besluitvorming, dan heeft dit gevolgen voor de inrichting van de dienstverlening. Daarbij is sprake zijn van aanvullende werkzaamheden op het gebied van besluitvorming (inhoudelijke onderbouwing van het besluit volgens de Algemene wet bestuursrecht, de regelgeving van de gemeente Utrecht, [de criteria](#) van Centrale Raad van Beroep), communicatie met ouders en verzorgers, administratieve verwerking en kwaliteitsborging. De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan deze ontwikkelopgave wordt beoordeeld onder gunningscriterium 5.

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst een optionele uitbreiding van de opdracht af te nemen, waarbij opdrachtnemer namens het college beschikkingen afgeeft inzake de toegang tot ernstige dyslexiezorg (gemandateerde besluitvorming) die verzilverd kunnen worden in zorg in natura danwel een persoonsgebonden budget. Indien de gemeente van deze optie gebruik maakt, is naast de overeengekomen prijs per beoordeeld leerlingendossier de door opdrachtnemer aangeboden meerprijs voor gemandateerde besluitvorming van toepassing. Deze meerprijs geldt uitsluitend voor dossiers waarvoor gemandateerde besluitvorming wordt ingezet.

1.5 Omvang van de opdracht

Op basis van historische gegevens beoordeelt de opdrachtnemer jaarlijks tussen de 300 en 375 dossiers, geraamd op € 37.500,- tot € 50.000,- per jaar. Daarnaast is jaarlijks circa € 2.500,- begroot voor deelname aan het Dyslexie Advies Team (6-8 overleggen van 1,5 uur). Incidenteel kan van de poortwachter worden gevraagd om vanuit diens expertise een advies uit te brengen ten behoeve van de besluitvorming over een verlengde behandelduur. De hiermee gemoeide inzet wordt geraamd op € 2.500 per jaar. Uitgaande van de inzet van circa € 55.000,- per jaar, verwacht de gemeente over de maximale looptijd van 4 jaar diensten af te nemen met een geraamde waarde van € 220.000,-.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

Het maximum van de raamovereenkomst bedraagt € 400.000. Dit bedrag is opgebouwd uit de verwachte waarde, een raming voor de mogelijke invoering van gemandateerde besluitvorming, de indexering vanaf 1 januari 2028 en een marge voor schommelingen in het aantal dossiers. Zodra het maximum is bereikt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

1.6 Looptijd raamovereenkomst

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 januari 2027. Indien de definitieve gunning op een later moment plaatsvindt, treedt de raamovereenkomst in werking op de datum van definitieve gunning.

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar. De gemeente heeft vervolgens de eenzijdige optie om de raamovereenkomst tweemaal met één (1) jaar te verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. De maximale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt daarmee vier (4) jaar.

1.7 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Maatschappelijke Ontwikkeling. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Jeugd, Zorg en Veiligheid.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.8 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.

- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage 8 toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De gemeente beschouwt de ED zorg als één samenhangende en integrale opdracht. Het opdelen van de opdracht in percelen kan leiden tot versnippering van de dienstverlening, afstemmingsproblemen en een vermindering van de integraliteit van de zorgverlening. Om deze redenen wordt de opdracht niet in percelen verdeeld.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
20 oktober 2026	Publicatie aanbestedingsdocumenten op TenderNed
9 november 2026 10.00uur	Uiterste moment voor het stellen van vragen
13 november 2026	Streefdatum publicatie vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen)
30 november 2026 10.00uur	Uiterste moment indienen inschrijving (deadline)
23 december 2026	Voorlopige gunning
15 januari 2027	Definitieve gunning
Zsm na definitieve gunning	Raamovereenkomst tekenen

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de (laatste) nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op! Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier Geen Russische betrokkenheid
- Invulformulier Referentieopgave
- Document gunningscriterium 1 Kwalitatief en snelle inzet van beoordeling leerlingendossiers binnen het financieel kader
- Document gunningscriterium 2 Datagedreven werken & bijdrage aan inclusie
- Document gunningscriterium 3 Samenwerking met gemeente en partners in de stad
- Document gunningscriterium 4 Ontwikkelopgave: nadere invulling rol toegangspoort tot ED-zorg
- Document gunningscriterium 5 Prijsinvulformulier

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 t/m 4 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Kwalitatieve ondergrens (minimumdrempel)

Bij de beoordeling van deze kwalitatieve gunningscriteria hanteert de gemeente een absolute ondergrens. Dit betekent dat wanneer een inschrijving op de kwalitatieve criteria in totaal minder dan 40

punten behaalt, de gemeente het recht heeft deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 adviseurs met expertise op het gebied van ernstige dyslexie en contractmanagement. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen. De beoordeling van de inschrijvingen ten aanzien van de gunningscriteria gaat als volgt:

De beoordeling van de gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke Inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam de Inschrijvingen in een gezamenlijke beoordelingssessie. Het voorlopige cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

De score wordt bepaald volgens onderstaand voorbeeld:

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale punten van gunningscriterium 1 bedraagt 100 punten en weegt voor 30% mee. Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium 50 punten (zie tabel onder hoofdstuk 5). De gewogen score is dan:

$$50 \text{ punten} * 30\% = 15,00 \text{ punten}$$

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhuurdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Controle van gegevens

3.6.1 Controle bewijsstukken

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Blijkt tijdens deze controle dat u in uw inschrijving onjuiste informatie hebt verstrekt, dan sluit de gemeente u alsnog uit.

3.6.2 Controle referentieopdrachten

Onder andere kan de gemeente controleren of een referentieopdracht voldoet aan de minimeisen. Hiervoor kan de gemeente u vragen om bewijsmiddelen aan te leveren. Als u een verzoek krijgt om bewijsmiddelen aan te leveren dan moet u deze binnen twee werkdagen aanleveren via TenderNed. Dit bewijs kan bestaan uit een opdrachtgeversverklaring en/of uit een accountantsverklaring. Uit deze verklaring(en) moet blijken dat de referentieopdracht aan de gestelde minimeisen voldoet.

Ook kan de gemeente contact opnemen met de opgegeven referent om de juistheid van de referentieopdracht te controleren. Als de referent na twee werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog een werkdag de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet.

Als u er niet in slaagt om binnen de gestelde termijnen afdoende bewijs te leveren, of als de gemeente van mening is dat de referentieopdracht niet aan de minimeisen voldoet, dan verklaart de gemeente uw inschrijving ongeldig.

3.6.3 Controle gelijkwaardige maatregelen

Als u voor de geschiktheidseis met betrekking tot de ISO-certificering gebruik maakt van de mogelijkheid om een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen aan te leveren dan kan de gemeente verduidelijkingsvragen stellen over het ingediende bewijs en/of over de verklaring van de betreffende

deskundige. Als u binnen zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd of als u de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de gemeente heeft beantwoord, kan de gemeente uw inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

3.7 Procedure van verificatie

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.8 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 2) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 3).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

² Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Vakinhoudelijke kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig keurmerk van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD), of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitskeurmerk/borgingssysteem.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem en werkwijze minimaal gelijkwaardig zijn aan de kwaliteitsnormen en richtlijnen van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD). Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van dyslexiezorg en kwaliteitsborging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een Opdracht die u in de laatste drie jaar in uitvoering heeft (gehad). Dit wil zeggen dat uw referentieopdracht moet zijn uitgevoerd tussen 30 november 2023 en de uiterste datum van Inschrijving.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Bij uw Inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdracht' toe (bijlage 4 bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet, dan is uw Inschrijving ongeldig.

Kerncompetentie 1: Beoordeling van ED-leerlingdossiers

De inschrijver toont aan dat hij in de referentieperiode een opdracht heeft uitgevoerd (of in uitvoering heeft) met een omvang van ten minste 100 leerlingdossiers, waarbij deze dossiers inhoudelijk zijn getoetst en beoordeeld op het vermoeden van Ernstige Dyslexie (ED) conform de vigerende landelijke richtlijnen (zoals die van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie, NKD).

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Weging	Beoordeling
1	Kwalitatief en snelle inzet van beoordeling leerlingendossiers binnen het financieel kader	100	25%	Beoordelingsteam
2	Datagedreven werken & bijdrage aan inclusie	100	15%	Beoordelingsteam
3	Samenwerking met gemeente en partners in de stad	100	20%	Beoordelingsteam
4	Ontwikkelopgave: nadere invulling rol toegangspoort tot ED-zorg	100	15%	Beoordelingsteam
5	Prijs	100	25%	Kwantificeerbare gegevens

5.2 Gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria (criterium 1, 2, 3 en 4) worden allemaal volgens hetzelfde beoordelingskader beoordeeld door het beoordelingsteam.

De beantwoording wordt hoger beoordeeld naarmate:

- Volledigheid: de gevraagde aspecten vollediger zijn uitgewerkt;
- Concreetheid: de voorgestelde aanpak concreter inzicht geeft in wat u doet en hoe u dit uitvoert;
- Overtuiging: de beantwoording en onderbouwing meer overtuiging geven dat de doelstelling in de praktijk wordt gerealiseerd.

Hiervoor geldt onderstaande waarderingstabel:

Waardering	Beschrijving	Puntenscore
Uitstekend	De beantwoording is volledig en zeer concreet uitgewerkt. De beschreven aanpak en de onderbouwing van de gemaakte keuzes geven zeer veel overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	100

Goed	De beantwoording is volledig en concreet uitgewerkt. De beschreven aanpak en de onderbouwing van de gemaakte keuzes geven veel overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	75
Voldoende	De beantwoording is in voldoende mate volledig en concreet uitgewerkt, maar kent één of meerdere verbeterpunten. De beschreven aanpak geeft voldoende overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	50
Matig	De beantwoording is op onderdelen onvolledig, onvoldoende concreet of beperkt uitgewerkt. De beschreven aanpak geeft beperkte overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	25
Onvoldoende / niet ingediend	De beantwoording ontbreekt of is volstrekt onvoldoende uitgewerkt. De beschreven aanpak geeft onvoldoende overtuiging dat de doelstelling wordt gerealiseerd.	0

Let op! Een Inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling indien op één of meer gunningscriteria een onvoldoende wordt behaald.

Voor het criterium prijs (criterium 5) geldt een relatieve formulebeoordeling op basis van de ingediende prijzen: $(\text{laagste inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) \times 100$ punten.

5.2.1 Gunningscriterium 1: Kwalitatief en snelle inzet van beoordeling leerlingendossiers binnen het financieel kader

Beschrijving

De gemeente hecht waarde aan een zorgvuldige, transparante en doelmatige beoordeling van leerlingendossiers ten behoeve van de toeleiding naar dyslexiezorg. Van inschrijvers wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze zij invulling geven aan de beoordeling van leerlingendossiers en hoe zij daarbij kwaliteit, doorlooptijd en kostenefficiëntie borgen. Het gaat erom dat deze beoordelingen niet alleen tijdig (van moment van ontvangst van een leerlingendossier tot advies: 3 weken) plaatsvinden, maar ook helemaal volgens de richtlijnen van het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD). En net zo belangrijk: we willen dat dit alles gebeurt binnen een beheersbaar financieel kader.

Doelstelling

Dat leerlingendossiers snel en zorgvuldig (binnen drie weken) worden beoordeeld conform de geldende NKD-richtlijnen, waarbij besluitvorming voor ouders en scholen navolgbaar en transparant is onderbouwd en de uitvoering aantoonbaar binnen een beheersbaar en voorspelbaar financieel kader plaatsvindt.

Te verstrekken gegevens

Beschrijf hoe u bijdraagt aan deze doelstelling en neem hierbij minimaal de volgende aspecten mee:

1. De wijze waarop een tijdige beoordeling van leerlingendossiers binnen drie weken wordt geborgd.
2. De wijze waarop een consistente toepassing van de NKD-richtlijnen wordt gewaarborgd.
3. De wijze waarop een navolgbaar advies en een navolgbare motivering van de besluitvorming tot stand komen en worden onderbouwd richting inwoner en gemeente.
4. De wijze waarop bij bezwaar- en beroepsprocedures tijdig de benodigde informatie kan worden aangeleverd en inhoudelijke expertise beschikbaar is voor nadere toelichting van het genomen besluit aan ouders, verzorgers, jeugdigen en opdrachtgever ten behoeve van een zorgvuldige afhandeling door opdrachtgever binnen 6 weken.
5. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de beheersing van de uitvoeringskosten, inclusief facturatie en financiële verantwoording.

De uitwerking van uw plan moet voldoen aan de volgende vormeisen:

- Het plan moet de volgorde van de aspecten aanhouden.
- Maximaal 4 pagina's A4.
- Goed leesbare lettertype (Arial 10 of vergelijkbaar).

5.2.2 Gunningscriterium 2: Datagedreven werken & bijdrage aan inclusie

Beschrijving

In Utrecht bestaan verschillen tussen scholen en wijken in het aantal aanvragen en toekenningen voor ernstige dyslexiezorg. Als kinderrechtenstad streeft de gemeente naar gelijke kansen en inclusieve toegang tot zorg voor ieder kind, ongeacht achtergrond of schoollocatie. Om hier effectief op te kunnen sturen, zoekt de gemeente een poortwachter die niet alleen dossiers toetst, maar data actief transformeert tot sturingsinformatie. De uitdaging ligt in het vroegtijdig blootleggen van trends, opvallende afwijkingen en knelpunten in de keten, zodat de gemeente en het onderwijs tijdig en gericht kunnen bijsturen op preventie en toegankelijkheid.

Doelstelling

Om via data-analyse en rapportage inzicht te krijgen in de toegang tot en uitvoering van ernstige dyslexiezorg. Deze inzichten stellen de gemeente en het onderwijsveld in staat om tijdig knelpunten en trends te signaleren, gericht bij te sturen op preventie en beleid, en actief te borgen dat ieder kind in Utrecht gelijke en inclusieve toegang heeft tot passende zorg.

Te verstrekken gegevens

Beschrijf hoe u bijdraagt aan deze doelstelling en neem hierbij minimaal de volgende aspecten mee:

1. De wijze waarop u relevante data verzamelt, analyseert en periodiek, per kwartaal, rapporteert (waaronder prevalentie per school, afwijzings- en toekenningspercentages en doorlooptijden);
2. Hoe u opvallende patronen of afwijkingen duidt;
3. Welke concrete adviezen of handelingsperspectieven u hieruit formuleert voor de gemeente en het onderwijs om kansengelijkheid te vergroten.

De uitwerking van uw plan moet voldoen aan de volgende vormeisen:

- Het plan moet de volgorde van de aspecten aanhouden.
- Maximaal 2 pagina's A4.
- Goed leesbare lettertype (Arial 10 of vergelijkbaar).

5.2.3. Gunningscriterium 3: Samenwerking met gemeente en partners in de stad

Beschrijving

De toeleiding naar ernstige dyslexiezorg vraagt om een naadloze afstemming tussen onderwijs, jeugdhulp en zorgaanbieders in de stad. Als kinderrechtenstad wil Utrecht dat ieder kind snel de best passende ondersteuning krijgt en dat een afwijzing geen dood spoor vormt. De meerwaarde van de poortwachter ligt in het fungeren als verbindende spil die het voorliggende veld versterkt, scholen adviseert en partijen zoals KOOS, Spoor030 en de buurtteams betreft. De uitdaging ligt in het overbruggen van handelingsverlegenheid bij scholen rondom ondersteuningsplannen, het realiseren van een warme overdracht naar alternatieve zorg en het managen van verwachtingen bij ouders en onderwijs, dit geldt met name bij complexe vraagstukken rondom particuliere onderzoeken en diagnoses.

Doelstelling

Zorgen voor een goede ketensamenwerking tussen onderwijs, zorg en gemeente, hierdoor worden aanvragen zorgvuldig beoordeeld, scholen en ouders helder geïnformeerd over toegangsvoorwaarden en ontvangen kinderen en gezinnen in Utrecht altijd tijdig en (preventief) de meest passende ondersteuning.

Te verstrekken gegevens

Beschrijf hoe u bijdraagt aan deze doelstelling en neem hierbij minimaal de volgende aspecten mee:

1. Hoe u de samenwerking met de gemeente, KOOS, Spoor030, de buurtteams en de pedagogische basis structureel inricht.
2. Hoe u niet-ED-aanvragen tijdig en zorgvuldig doorgeleidt naar passende ondersteuning elders.
3. Hoe u scholen en samenwerkingsverbanden PO adviseert over preventieve maatregelen, ondersteuningsplannen en het juiste verwijs-/toetsmoment.
4. Hoe u optreedt als verbindende schakel tussen ouders/verzorgers, onderwijs, gemeente en zorgaanbieders om verwachtingen te managen.
5. Hoe u als schakel tussen ouders, onderwijs, zorg en gemeente verwachtingen managet en scholen en ouders helder informeert over de toegangsvoorwaarden (inclusief particuliere trajecten).

De uitwerking van uw plan moet voldoen aan de volgende vormeisen:

- Het plan moet de volgorde van de aspecten aanhouden.
- Maximaal 3 pagina's A4.
- Goed leesbare lettertype (Arial 10 of vergelijkbaar).

5.2.4 Gunningscriterium 4: Ontwikkelopgave: nadere invulling rol toegangspoort tot ED-zorg

Beschrijving

De gemeente vindt het belangrijk dat ieder kind en gezin snel, duidelijk en eerlijk geholpen wordt bij een vermoeden van ernstige dyslexie. Nu toetst de poortwachter dossiers nog achter de schermen. Binnen één tot twee jaar na contractstart groeit de poortwachter door naar een officiële toegangspoort. Dit betekent dat de poortwachter namens het college zelfstandig besluiten neemt, beschikkingen verstuurt, en direct met ouders en kind communiceert.

De uitdaging is om deze overstap zorgvuldig te maken. Besluiten moeten juridisch kloppen en tijdig worden genomen, maar bovenal in begrijpelijke, kindvriendelijke taal worden uitgelegd. Zowel bij een toekenning als bij een afwijzing moeten ouders precies weten waar ze aan toe zijn en wat eventuele vervolgstappen zijn. Tegelijkertijd mogen de wachttijden en administratieve regeldruk niet oplopen en moeten de kosten helder en beheersbaar blijven.

Indien de gemeente gedurende de looptijd van de raamovereenkomst overgaat tot gemandateerde besluitvorming, is de aangeboden meerprijs per beoordeeld leerlingdossier van toepassing. Deze meerprijs heeft uitsluitend betrekking op de aanvullende werkzaamheden die hiermee samenhangen, zoals het opstellen van beschikkingen, communicatie met ouders en/of verzorgers en de ondersteuning bij bezwaar & beroepsprocedures, conform hoofdstuk 1.4 Herzieningsclausule Ontwikkelopgave.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de inschrijver de ontwikkeling naar gemandateerde besluitvorming vormgeeft, zodat ouders en kinderen tijdig duidelijkheid krijgen, besluiten begrijpelijk en navolgbaar worden toegelicht en de uitvoering administratief, juridisch en financieel beheersbaar blijft.

Te verstrekken gegevens

Beschrijf hoe u bijdraagt aan deze doelstelling en neem hierbij minimaal de volgende aspecten mee:

1. Beschrijf hoe de gemandateerde besluitvorming wordt ingericht. En hoe u hierbij rekening houdt met:
 - a. Hoe u besluiten in begrijpelijke taal toelicht aan ouders en/of verzorgers en leerling, met behoud van een zorgvuldige juridische borging.
 - b. Hoe u het proces eenvoudig en werkbaar houdt voor scholen en behandelaars.
 - c. Hoe de registratie, dossiervoering en de financiële opbouw van deze administratieve werkzaamheden worden ingericht.
2. Beschrijf hoe u van implementatie tot uitvoering komt, inclusief een tijdspad.

De uitwerking van uw plan moet voldoen aan de volgende vormeisen:

- Het plan moet de volgorde van de aspecten aanhouden.
- Maximaal 4 pagina's A4.
- Goed leesbare lettertype (Arial 10 of vergelijkbaar)

5.2.5 Gunningscriterium 5: Prijs

De inschrijver geeft een prijs op voor de uitvoering van de werkzaamheden. De prijsopgave bestaat uit:

1. een vaste prijs per beoordeeld leerlingendossier;
2. en uurprijs voor aanvullende werkzaamheden die niet onder de reguliere dossierbeoordeling vallen, zoals deelname aan overlegstructuren (zoals het DAT-overleg) en doorontwikkeling van de opdracht;
3. optie: Meerprijs per beoordeeld leerlingdossier indien gemandateerde besluitvorming wordt toegepast. Let op vul alleen meerprijs in

Alle overige kosten (zoals implementatie, administratie, rapportages, accountantscontrole en reiskosten) dienen te worden verdisconteerd in bovenstaande tarieven en kunnen niet afzonderlijk in rekening worden gebracht.

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van een inschrijvingsprijs. Deze inschrijvingsprijs volgt uit het prijzenblad (Bijlage x - Prijsinvulformulier).

Beoordeling prijzenblad

Voor de prijs kan maximaal 100 punten worden. De score weegt voor 25% mee.

Het puntenaantal voor de prijs komt tot stand door het totaalbedrag van uw aanbidding (uw inschrijvingsprijs) om te zetten naar een puntenaantal (afgerond op twee decimalen). De inschrijver met de laagste aangeboden inschrijvingsprijs krijgt 100 punten. De overige partijen krijgen punten volgens de formule:

$$LP / P * 100 = \text{aantal punten}$$

$$\text{Aantal punten} * \text{wegingsfactor} = \text{score prijs}$$

Waarin

P: Prijs = Uw fictieve inschrijvingsprijs

LP: Laagste Prijs = De laagste ingediende fictieve inschrijvingsprijs

5.3 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.

- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden

van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst (bijlage 5).
- Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 7).
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

5.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/569892). ([Gemeentebblad 2023, 399892](https://overheid.nl/569892)).