

Algemeen	
Onderwerp	Ernstige Dyslexie
Verspreiden	Nee
Contactpersoon	Rik Post
Eenheid	Sturing
E-mail	r.post@regiogv.nl
Kenmerk	
Datum	17 januari 2022

Voorstel

Nummer	Omschrijving
Voorstel 1.	In stemmen met het inkoopdocument EED ondersteuning per 1 januari 2022
Voorstel 2.	Instemmen met het verrichten van onderzoek naar oorzaken van de groei van EED door: A 6 gemeenten gezamenlijk zelf uit te voeren (geen kosten wel formatie-inzet) B het inschakelen van een onderzoeksbureau. (kosten 20.000 op basis van 200 uur)
Voorstel 3.	Geen gezamenlijk regionaal onderzoek (laten) doen.
Voorstel 4.	

Behandeling

Datum	Overleg	Doel	Conclusie
18-03-21	Portefeuillehoudersoverleg	Vaststellen	Conform vastgesteld : opnieuw inkopen van de EED dienstverlening volgens bestaande werkwijze.
01-09-21	Klankbordgroepbijeenkomsten jeugd en onderwijs	Bespreken	Bijgewerkte Concept Toelatingsdocument is gezamenlijk met werkgroep gemeentelijk ambtenaren aangepast en besproken en onder voorbehoud bestuurlijke goedkeuring gepubliceerd
10-02-22	Ambtelijk overleg	Adviseren	<i>Er wordt positief geadviseerd. Ten aanzien van nut en noodzaak van het onderzoek nu inkoop afgerond is bestaat geen eenduidigheid. Wijdmeren en Hilversum optie 3 en Gooise Meren en HBL 2B</i>
17-02-22	Directie-overleg	Adviseren	
10-03-22	Portefeuillehoudersoverleg	Vaststellen	
Datum	Maak een keuze	Maak een keuze	
Datum	Maak een keuze	Maak een keuze	

Toelichting

Beknpte toelichting

Het concept toelatingsdocument is begin september 2021 gepubliceerd onder voorbehoud bestuurlijke goedkeuring. Er is verzuimd om de stukken tijdig te laten vast stellen. Wel is de hele inkoop verder gegaan en hebben we wel contracten gesloten met de aanbieders. Met terugwerkende

kracht tot 1 januari 2022 wordt daarom goedkeuring gevraagd van het toelatingsdocument. En wordt verzocht een uitspraak te doen over het alsnog verrichten van onderzoek naar de achtergronden van de groei van EED afgelopen jaren.

Bijlage(n)

Nummer	Omschrijving
Bijlage 1.	Toelatingsdocument
Bijlage 2.	
Bijlage 3.	



VOORSTEL

Algemeen	
Onderwerp	Vaststellen Toelatingsdocument Ernstige (Enkelvoudige) Dyslexie
Verspreiden	Nee
Contactpersoon	R Post
Eenheid	Sturing
E-mail	r.post@regiogv.nl
Kenmerk	
Datum	18 januari 2022

Voorstel

1. Instemmen met het toelatingsdocument Ernstige (Enkelvoudige) Dyslexie en de daarin vastgestelde tarieven.
2. Instemmen met het verrichten van onderzoek naar oorzaken van de groei van EED door:
A 6 gemeenten gezamenlijk zelf uit te voeren (geen kosten wel formatie-inzet)
B het inschakelen van een onderzoeksbureau. (kosten 20.000 op basis van 200 uur)
3. Geen gezamenlijk regionaal onderzoek.

Aanleiding

Per 1 januari 2022 is de overeenkomst Ernstige (Enkelvoudige) Dyslexie afgelopen. Daarom hebben we in 2021 een nieuw inkooptraject doorlopen, om ook vanaf 2022 kwaliteit en zorgcontinuïteit te blijven garanderen voor onze inwoners met betrekking tot Dyslexie waarvoor de gemeente verantwoordelijk is. Afspraken daarover zijn vastgelegd in het toelatingsdocument. Hierin staan concrete afspraken opgenomen tussen aanbieders en gemeenten over de levering van zorg en ondersteuning. Dit toelatingsdocument leggen we via dit voorstel ter vaststelling aan u voor. Dit had natuurlijk in een eerder stadium gemoeten zoals in de uitvoeringsparagraaf is te lezen maar is helaas door een aantal overdrachten naar nieuwe medewerkers vanwege ziekte en vervanging verzuimd.

Doel

1. Een adequate inzet van deze specifieke vorm van jeugdhulp gerelateerd aan het onderwijs
2. Zorgcontinuïteit met reële tarieven garanderen voor inwoners die gebruik maken van deze individuele voorziening.
3. Met onderzoek meer inzicht krijgen in de toename van het gebruik van EED en sturingsmogelijkheden om het gebruik mogelijk af te remmen.

Argumenten

1. Eerder was al ingestemd door het PFHO met ongewijzigde inkoopvoorwaarden. We borgen hierbij dat we voldoende zorgaanbod inkopen en inwoners keuzevrijheid houden. Nog niet instemmen betekent langer onrechtmatige EEDzorg laten leveren. Op termijn kan dit ervoor zorgen dat er geen dyslexiezorg beschikbaar is voor kinderen uit de regio.
2. Vergelijking met een aantal andere regio's en navraag bij enkele bestaande aanbieders laat overigens zien dat we een scherp tarief bieden waarvoor goede zorg geleverd kan worden. Zoals ook bij andere contracten investeren we in stevig en gezond partnerschap met onze aanbieders. Bij partnerschap hoort ook dat we zoveel mogelijk uitgaan van langdurige relaties waarmee we 'rust' willen bieden in het zorglandschap. Er is gekozen voor een lange looptijd van 8 jaar overeenkomstig de andere voorzieningen. Een korte looptijd om uitkomsten vanuit het onderzoek te kunnen meenemen zou betekenen voor zowel de aanbieders als ook voor gemeenten en Regio dat er ingaande 1-1-2022 weer een nieuw inkooptraject opgestart zou moeten worden. Dit kost tijd en geld (capaciteit).
3. Het was aanvankelijk de bedoeling voor de opstelling van het inkoopdocument uitgebreider onderzoek te doen naar de jarenlange stijging in het gebruik van EED. Daar was om personele redenen geen tijd meer voor eind 2020 en begin 2021. Afgesproken is om dat nu alsnog te doen. Mochten in de toekomst aanpassingen nodig zijn als gevolg van het onderzoek, tijdens de looptijd van de overeenkomsten met aanbieders, dan is daarin voorzien middels "wijziging tijdens de looptijd" (zie paragraaf 1.7 duur van de overeenkomst). In het document (zie paragraaf 1.8 start onderzoek en evaluatie terugdringen EED) is het onderzoek wel al gemeld zodat daar eenvoudig op teruggrepen (wijziging was immers reeds voor zien in het toelatingsdocument) kan worden mocht dat informatie opleveren die veranderingen noodzakelijk maken.

Kanttekeningen

1. Dit contract wordt verlengd zonder dat vooraf uitgebreid onderzoek heeft plaatsgevonden naar de groei en of er in contractuele zin aanpassingen nodig zijn. Er is wel overlegd met aanbieders, poortwachter en onderwijs. Daaruit werd duidelijk dat het contract en de voorwaarden goed in elkaar steken en niet gewijzigd hoeven te worden. Nu het contract reeds is ingegaan kan gedacht worden dat nader onderzoek niet nodig is. Dat is daarom ook als optie toegevoegd. Het onderzoek richt zich van origine echter meer op maatschappelijke ontwikkelingen die mogelijk van invloed zijn op de hogere instroom en de Poortwachterfunctie in relatie tot het protocol 2.0 en 3.0. En is ook nuttig in het licht van de mogelijke hervorming ambulante zorg zoals in het conceptuitvoeringsprogramma beschreven. Daarnaast blijven de hoge aantallen een aandachtspunt.
2. Er is een langlopend contract waardoor er onvoldoende ruimte is om alsnog tussentijds veranderingen door te kunnen voeren. De "wezenlijke wijziging" vindt zijn oorsprong in het Europese aanbestedingsrecht en houdt kort gezegd in dat een overeenkomst die na een Europese aanbesteding tot stand is gekomen, niet wezenlijk mag worden gewijzigd. Niet elke belangrijke wijziging is echter wezenlijk. Wezenlijk ziet vooral op andere inschrijvers of offerte prijs of er andere diensten worden toegevoegd. De meeste van de belangrijke wijzigingen, voor zover nu in te schatten, die we eventueel straks willen doorvoeren lijken niet wezenlijk en kunnen vermoedelijk gewoon doorgevoerd.
3. Tijdens het inkooptraject speelde onderzoek vanwege een Kamermotie om Dyslexieondersteuning over te hevelen naar de samenwerkingsverbanden onderwijs. Daarover is in september gesproken met de regionaal betrokken partijen. Korte samenvatting is dat noch gemeenten, noch de aanbieders, noch de poortwachter een voorstander zijn van een overheveling. Belangrijkste reden is dat alle partijen rust wensen in de huidige werkwijze en geen toegevoegde waarde zien in een overheveling. De aanbieders hebben daarbij expliciet aangegeven dat zij de onafhankelijke rol van de gemeente niet kwijt willen. Wel is als verbeterpunt aangegeven dat men halfjaarlijks of jaarlijkse basis overleg wenst tussen bovengenoemde partijen inclusief het samenwerkingsverband. Uiteindelijk was ook de

conclusie van de onderzoekers in hun rapport december 2021 om in te zetten op versterking van de samenwerking onderwijs, gemeenten en zorgaanbieders. De staatssecretaris heeft de reactie op het opgeleverde onderzoek wat in het kader van de motie is verricht doorgeschoven naar het nieuwe kabinet.

4. In het toelatingsdocument wordt uitgegaan van eisen zoals gesteld in het Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling 2.0. Echter met ingang van 1 januari 2022 is er wat veranderd in de vergoedingsregeling dyslexie voor kinderen tot en met 12 jaar. Dat komt omdat op die datum het nieuwe Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling 3.0 is ingevoerd. Dit nieuwe protocol heeft gevolgen voor welke kinderen in aanmerking komen voor de vergoede dyslexiezorg via de gemeente.

A Het nieuwe protocol hanteert **soepelere criteria** in de doorverwijzing bij de aanwezigheid van een ander ontwikkelingsprobleem (bijvoorbeeld ADHD in combinatie met dyslexie) Dit is geen reden meer om niet voor vergoede dyslexiezorg in aanmerking te komen. Een gevolg hiervan kan zijn dat er eerder en vaker wordt verwezen en daardoor meer instroom ontstaat, maar dat weten we nu nog niet. Dit zal ook onderdeel uitmaken van het onderzoek.

B Een leerling komt alleen nog in aanmerking voor vergoede dyslexiezorg wanneer de school in een leerlingdossier onderbouwt dat er bij een leerling sprake is van een ernstige en hardnekkige achterstand bij het lezen. Het nieuwe protocol hanteert hierbij **strengere criteria**. Binnen het contract is dat geregeld. En de Poortwachter ABC zal volgens het nieuwe protocol de aanvragen beoordelen. Dat zal mogelijk leiden tot minder instroom. Ook dit wordt meegenomen in het onderzoek.

5. De al bijna 2 jaar voortdurende problemen met Covid binnen het onderwijs leidt op vele scholen tot leerachterstanden en zal de door de inspectie geconstateerde teruglopende kwaliteit van het lees- en spellingsonderwijs verder ondermijnen. Daarmee is te verwachten dat scholen/ouders vaker ondersteuning ED aan proberen te vragen om leerachterstanden weg te werken. Het nieuwe protocol zal dan niet leiden tot de voorziene en gewenste lagere instroom als de Poortwachter daarbij niet scherp handelend optreedt.

Financiën

1. Gezien de ongewijzigde inkoopvoorwaarden is de verwachting dat er geen financiële gevolgen zijn die direct voortvloeien uit dit inkoopdocument.
2. De vraag naar deze zorg stijgt echter al een aantal jaren en daarmee de productie en kosten voor gemeenten. Onderzoek, zoals afgesproken, daarnaar is gewenst. De kosten van 20.000 euro als gekozen wordt voor 2B worden over de gemeenten verdeeld. Tabel zie onder.
3. In het Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling 3.0 zijn belangrijke wijzigingen. Een versoepeling waardoor kinderen met daarnaast andere stoornissen wel behandeld kunnen worden. Dat was voorheen niet het geval. En een aanscherping voor leesproblemen. COVID lijkt op veel scholen te leiden tot leerachterstanden. En dat kan onterecht ook invloed hebben op de verwijzing voor ED. Met de Poortwachter zal dit nauwlettend gevolgd worden. Al met al is de realistische verwachting dat de kosten voor EED niet direct zullen dalen. Maar zelfs nog enigszins doorstijgen.
4. Per 1 januari 2023 wordt er voor het eerst geïndexeerd volgens de in 7.6 beschreven methodiek.

Verdeling kosten onderzoek per gemeente

	inwoners	percentage	verdeling
Blaricum	11952	5,1	1020
Gooise Meren	58524	24,7	4940
Hilversum	91786	38,9	7780
Huizen	40961	17,4	3480
Laren	11398	4,8	960
Wijdmeren	21471	9,1	1820
Totaal	236092	100	20.000

Uitvoering

Voor de inkoop is de volgende planning gehanteerd:

Datum	Activiteit
augustus 2021	Toelatingsdocumenten vrijgeven voor lokale vaststelling
10-september 2021	Publiceren onder voorbehoud van bestuurlijk akkoord
10 september 2021	Begin vragenronden
1-10- 2021	Uiterste termijn ontvangst vragen
18-10- 2021	Definitieve nota van inlichtingen met daarin beantwoording vragen
1-11- 2021	Uiterlijk termijn ontvangst Inschrijvingen 12:00 uur
19-11- 2021	Beoordelingen inschrijvingen
22-11- 2021	Voorlopige toelatingsbeslissing
13-12- 2021	Definitieve toelatingsbeslissing
17-12- 2021	Ondertekening overeenkomsten
3 januari 2022	Aanvang dienstverlening

Bijlage(n)

1. Toelatingsdocument EED.



**Inkoop en
Contractbeheer**
Gooi en Vechtstreek

Toelatingsdocument Jeugd EED

Diagnostiek en behandeling van ernstige enkelvoudige dyslexie



Gemeente
Blaricum



gm gooisemerem



Hilversum
Mediastad



Gemeente Weesp



Ons dossier SD011
Ons kenmerk 21.0006139
Datum versie 09 september 2021
Versie 1
Contactpersoon Inkoop en Contractbeheer
E-mail Correspondentie via aanbestedingskalender.nl

INHOUD

1	Algemene informatie	4
1.1	Opdrachtgever	4
1.2	Visie en eindresultaten bij de opdrachtverlening	4
1.3	Partnerschap	5
1.4	Eindresultaten dienstverlening	6
1.5	Doel van dit Toelatingsdocument	6
1.6	Samenvatting van de opdracht	6
1.7	Duur van de Overeenkomst	7
1.8	Start onderzoek en evaluatie terugdringen EED	8
2	Uitgangspunten inkooptraject Open House	9
2.1	Soort inkoopprocedure	9
2.2	Instroom Opdrachtnemers	9
2.3	Wijziging organisatievorm	9
2.4	Uitstroom Opdrachtnemers	10
2.5	Beëindiging na looptijd Overeenkomst	10
3	Administratieve voorwaarden bij de procedure	12
3.1	Algemene randvoorwaarden bij de procedure	12
3.2	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	12
3.3	Samenwerkingsvormen	12
3.4	Contactpersoon en communicatie	13
3.5	Planning procedure	13
3.6	Wijze van indienen Inschrijving	14
3.7	Opening inschrijving	14
3.8	Inconsistentie en/of onvolkomenheden	14
3.9	Voorbehouden	15
3.10	Mededinging	15
3.11	Kostenvergoeding	15
3.12	Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn	15
4	Geschiktheid van Opdrachtnemer	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.2	Geschiktheidseisen	16
4.3	Kerncompetenties	16
4.4	Bewijsmiddelen	16
4.5	Wet & regelgeving	16
4.6	Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde	17
5	Beoordeling en toelating	18
5.1	Beoordeling	18
5.2	Toelating	18
5.3	Opdrachtverstrekking	18
6	Beschrijving van de opdracht/dienstverlening	19
6.1	Overzicht	19
6.2	Diagnostiek Ernstige Enkelvoudige Dyslexie	19
6.3	Behandeling Ernstige Enkelvoudige Dyslexie	20
6.4	Wachttijden Jeugdhulp	21
7	Bekostiging en tarifiering	22
7.1	Diagnostiek EED en behandeling EED	22
7.2	Definities eenheid van bekostiging	22
7.3	Productieregels	22
7.4	Productcodes EED	22
7.5	Tariefstelling diagnostiek EED en behandeling EED	23
7.6	Indexatie	23

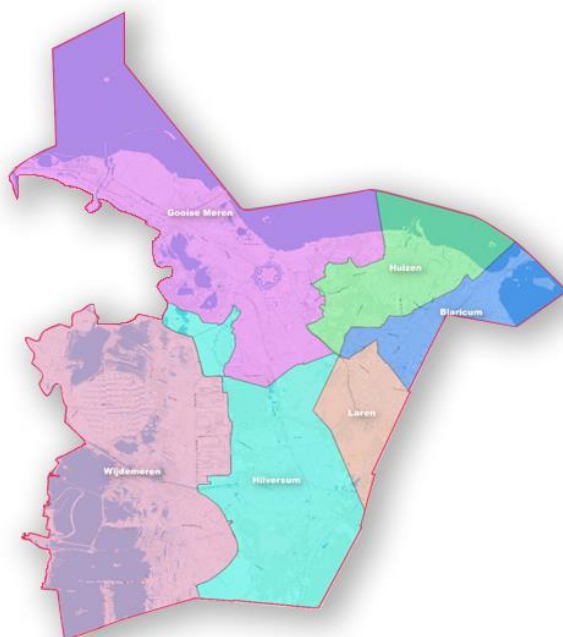
7.7	No-show	24
7.8	Tijdregistratie	25
7.9	Richtinggevend budget	25
8	Werkwijze Opdrachtgever	26
8.1	Inleiding.....	26
8.2	Toegang of screeningsfase EED	26
8.3	Diagnose en behandelingsfase EED	27
8.4	Verantwoording en toezicht EED	32
8.5	Klachten & Signaleringen.....	33
8.6	Kwaliteitsbeleving (kieszo.nl)	34
9	Programma van Eisen.....	35
9.1	Algemene eisen	35
9.2	Eisen op niveau Cliënt.....	36
9.3	Eisen op professionelniveau	36
9.4	Eisen voor bedrijfsvoering en bestuur	37
9.5	Eisen voor dienstverlening	38
9.6	Eisen voor samenwerking Opdrachtgever en Opdrachtnemer	38
	Bijlage I: CONCEPT Invulsjabloon Ernstige Enkelvoudige Dyslexie	40
	Formulier A: Algemene gegevens Opdrachtnemer	42
	Formulier B: Informatie voor Opdrachtgever	43
	Formulier C.1: Combinatie (invullen indien van toepassing).....	45
	Formulier C.2: Derden (invullen indien van toepassing)	46
	Formulier D: Opgave inschrijving	47
	Formulier E: Eigen verklaring	48
	Formulier F: Aanvullende Eigen Verklaring.....	50
	Formulier G: Holding verklaring	51
	Formulier H: Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde	52
	Formulier I: Opgave Kerncompetenties	53
	Formulier J: Etalage-informatie KiesZO	55
	Formulier K: Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden	56
	Bijlage II: Totaalproces ernstige enkelvoudige dyslexie (EED).....	57
	Bijlage III: Definitie van begrippen	58
	Bijlage IV: Privacy – uitwisseling persoonsgegevens.....	60
	Bijlage V: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde	61
	Bijlage VI: CONCEPT Overeenkomst.....	64
	Ondergetekenden	66
	Definities	67
	Reikwijdte van de Overeenkomst	67
	Algemene inkoopvoorwaarden en documenten	67
	Verplichtingen Opdrachtgever	67
	Verplichtingen Opdrachtnemer	68
	Opdrachtverlening	68
	Tarieven en Declaratie	68
	Duur en beëindiging van de Overeenkomst	68
	Aansprakelijkheid	70
	Communicatie en klachten	70
	Integriteit.....	70
	Accountantsverklaring.....	70
	Algemene bepalingen	71
	Geschillenregeling	71
	Bijlage VII: Algemene inkoopvoorwaarden Gooi en Vechtstreek 2019.73	

1 Algemene informatie

1.1 Opdrachtgever

Opdrachtgevers zijn de gezamenlijke gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp¹ en Wijdmeren (hierna samen te noemen 'Opdrachtgever'). Het inkooptraject voor het contracteren van jeugdhulpaanbieders (hierna te noemen 'Opdrachtnemer') wordt vanuit de gemeenschappelijke regeling 'Regio Gooi en Vechtstreek' (hierna te noemen 'Regio') zowel beleidsmatig als inkoop technisch begeleid namens Opdrachtgever.

Figuur 1: geografisch overzicht Opdrachtgever



Door aanname van de Jeugdwet is Opdrachtgever per 1 januari 2015 verantwoordelijk voor de jeugdhulp. Deze aanvraag is voor Opdrachtnemer(s) die jeugdhulp (gaan) leveren aan Cliënten in de regio Gooi en Vechtstreek. Bij de opdrachtverlening wordt rekening gehouden met de onderstaande kaders:

- Jeugdwet, ingangsdatum 1 januari 2015.
- Beleidsplannen Sociaal Domein van Opdrachtgever, 2014.
- Regiemodel jeugdhulp Regio Gooi en Vechtstreek, 1 november 2012.
- Regionaal Transitiearrangement Regio Gooi en Vechtstreek, 30 oktober 2013.
- Startnotitie decentralisatie Jeugdzorg Regio Gooi en Vechtstreek, 5 juli 2012.
- Inkomsten Gemeentefonds Sociaal Domein.

Om uitvoering te geven aan de Jeugdwet heeft Opdrachtgever verder onderstaande visie en eindresultaten benoemd.

1.2 Visie en eindresultaten bij de opdrachtverlening

Opdrachtgever streeft naar een inclusieve samenleving, waarin iedereen meedoet en er toe doet. Een samenleving waarin kinderen veilig en gezond opgroeien, zij zich ontwikkelen in het onderwijs én de ruimte krijgen om te sporten en culturele activiteiten te ontplooiën. Dit zodat kinderen zich -passend bij hun mogelijkheden en ambities- kunnen ontplooiën en actief kunnen deelnemen aan de samenleving. Inwoners zo lang en zo zelfstandig mogelijk veilig en beschermd thuis wonen. Ook wanneer het gaat om inwoners met psychische of psychosociale problemen en/of inwoners welke op afstand 24/7 toezicht nodig hebben. Daarnaast streeft Opdrachtgever naar maximale inclusie op de arbeidsmarkt. Inwoners nemen ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid,

¹ Voor de reikwijdte van de opdracht, zie artikel 1.6 samenvatting van de opdracht.

beperkingen, psychische of psychosociale problemen, volwaardig deel aan de arbeidsmarkt en maatschappij.

Algemene voorzieningen

In het sociaal domein wordt het onderscheid gemaakt tussen algemene en maatwerkvoorzieningen. Dit Toelatingsdocument betreft de inzet van maatwerkvoorzieningen en niet de inzet van algemene voorzieningen. Algemene voorzieningen worden lokaal door gemeenten georganiseerd, gefinancierd en beheerd. Algemene voorzieningen vormen een alternatief op maatwerkvoorzieningen zodat het beroep op maatwerkvoorzieningen zo min als mogelijk nodig is. Dit met als doel om het ontstaan en het verergeren van problemen zo veel als mogelijk te voorkomen.

De komende tijd intensiveren gemeenten hun inspanningen om algemene voorzieningen in de nabijheid van haar inwoners te versterken. Dit kan gevolgen hebben voor het volume van de inzet van maatwerkvoorzieningen. Aan deze ontwikkeling kunnen Opdrachtnemers geen rechten ontleen.

1.3 Partnerschap

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om zorg en ondersteuning tijdig, op maat en samen met inwoners in de eigen omgeving te realiseren. Zij hebben elkaar nodig om te doen wat nodig is voor inwoners met een hulpvraag. Samen hebben zij de Opdracht om de transformatie in het sociaal domein waar te maken. Opdrachtgever en Opdrachtnemer spreken met elkaar over - en spreken elkaar aan op het realiseren van de veranderopgaven in het sociaal domein (die verderop de doelstellingen van de voorliggende Opdracht). Dit doen zij enerzijds door afspraken te maken over de wederzijdse verwachtingen maar vooral ook door stevig te investeren in wederzijds partnerschap. Een partnerschap is een toegewijde, stabiele relatie tussen **twee (2)** partijen die voor de langere termijn wordt aangegaan, waarbij beide partijen verantwoordelijk zijn voor de algehele samenwerking en ontwikkeling en bovendien voordelen oplevert voor beide partijen. Met Opdrachtnemers worden lange termijn doelen gesteld. Opdrachtgever neemt de inspanningsverplichting op zich om minimaal tweemaal per jaar in een bredere setting (vergelijkbaar met marktconsultaties) met Opdrachtnemers over relevante ontwikkelingen in gesprek te treden. Aanvullend kan er met individuele Opdrachtnemers gesproken worden over ontwikkelingen en wensen tot aanpassingen in de dienstverlening

Ontzorgen en normaliseren

Als reactie op het toenemend zorggebruik én op de neiging om ongewenst gedrag van een diagnose te voorzien, is een uitgangspunt 'ontzorgen en normaliseren'. Dit uitgangspunt kan aanleiding geven tot misverstanden. Het is een oproep om problemen rondom gedrag niet direct groot te maken. Bepaald ongewenst gedrag waar opvoeders, leerkrachten en anderen in de directe omgeving mee te maken krijgen kan (vaak) binnen alledaagse contexten worden opgelost. Op dit moment wordt wellicht de verantwoordelijkheid voor een oplossing van het probleem van de inwoner te makkelijk bij een hulpverlener neergelegd, terwijl de sleutel gevonden kan worden in de praktijk zelf. Het principe van ontzorgen en normaliseren is daarmee ook een oproep aan iedereen die direct bij de inwoner en het gezin betrokken is.

Eigen kracht versterken en vroeg signalering

De ondersteuning die Opdrachtgever levert sluit aan bij de vraag en probeert aansluiting te vinden bij de eigen kracht. De eigen kracht is wat het gezin zelf kan en wat de directe omgeving kan betekenen. Het zelfmanagement en het herstelvermogen zijn hierbij het aanknopingspunt. De ondersteuning sluit hierop aan en heeft als doel zichzelf overbodig te maken.

Vroeg signalering van gerelateerde problematiek door preventief werkende professionals (leidsters, leerkrachten, maatschappelijk werkers, e.a.) is van belang om ervoor te zorgen dat de problematiek niet verergert. Het is van belang dat er vroegtijdige ondersteuning plaatsvindt door te bevorderen dat professionals tijdig afstemmen en samenwerken.

Kader stellende ondersteuning Opdrachtgever bij de dienstverlening

Opdrachtgever ondersteunt Opdrachtnemers bij de gevraagde dienstverlening aan de hand van de volgende kader stellende activiteiten:

1. Minimaal **één (1)** keer per jaar een bestuurlijke dialoog tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) over de doelstelling;

2. Contractgesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De contractgesprekken gaan in ieder geval over:
 - a. De realisatie van de doelstelling;
 - b. De levering van zorg in termen van kwaliteit(verbetering), effectiviteit en cliënttevredenheid;
 - c. De wijze waarop aan de betaalbaarheid van zorg en kostenbeheersing invulling wordt gegeven.
3. Informatie en advies voor Opdrachtnemer vanuit **één (1)** centraal punt;
4. Eenduidige digitale ondersteuning voor Opdrachten en Declaraties van Opdrachtnemer;
5. Ondersteuning bij de jaarlijkse financiële verantwoording sociaal domein van Opdrachtnemer zoals beschreven in het Controle-en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek;
6. Minimaal **één (1)** keer per jaar een Cliëntervaringsonderzoek;
7. Wachtlijstbeheer en –bemiddeling;
8. Een onafhankelijk klachtenmeldpunt;
9. Een toezichthouder;
10. Objectief vastgestelde tarieven.

1.4 Eindresultaten dienstverlening

Opdrachtgever en Opdrachtnemer dienen gezamenlijk de volgende eindresultaten te realiseren:

1. versterken van de eigen regie van inwoners² op de levering van dienstverlening;
2. de resultaten die inwoners met maatwerkvoorzieningen bereiken geobjectiveerd inzichtelijk maken;
3. continuïteit op de levering van dienstverlening door voldoende aanbod te contracteren;
4. focus op innovatie in het belang van onze inwoners;
5. de gemeentelijke uitgaven blijven binnen de budgettaire kaders.

1.5 Doel van dit Toelatingsdocument

Het doel van dit Toelatingsdocument is het inkopen van de voorziening '*diagnostiek en behandeling van ernstige enkelvoudige dyslexie*' (verder EED) welke op basis van de Jeugdwet in aanmerking komen voor financiële vergoeding. Door middel van het afsluiten van meerdere individuele overeenkomsten met Opdrachtnemers wordt voor deze voorziening de vereiste minimale kwaliteiten vastgelegd waartegen deze voorziening dient te worden geleverd tegen de daarvoor vooraf vastgestelde (wettelijke) tarieven.

Voor de Overeenkomst komen in aanmerking huidige én mogelijk nieuwe Opdrachtnemers, welke voldoen aan de voorwaarden uit dit Toelatingsdocument

1.6 Samenvatting van de opdracht

Onder voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring wordt Opdrachtnemer gevraagd de voorzieningen Diagnostiek EED en/of de Behandeling EED te leveren aan Cliënten van Opdrachtgever.

De opdracht omvat de levering van jeugdhulp zoals gedefinieerd in de Jeugdwet, voor zover deze betrekking heeft op de diagnostiek en behandeling van ernstige enkelvoudige dyslexie. Voor verdere informatie over de opdracht zie hoofdstuk 6 Beschrijving van de opdracht/dienstverlening.

Voor de gemeente Weesp geldt dat alleen voor Cliënten uit deze gemeente die op 31 december 2021 reeds gebruik maken van deze voorziening, deze kan worden voortgezet op grond van de oude toewijzing c.q. oude Overeenkomst. De voorziening voor deze Cliënten kan in dat geval worden voortgezet tot uiterlijk 31 december 2022. Nieuwe instroom voor Cliënten uit de gemeente Weesp kan per 1 januari 2022 op basis van de nieuwe Overeenkomst niet meer plaatsvinden. Reden daarvoor is dat de gemeente Weesp in 2022 fuseert met de gemeente Amsterdam.

De gemeente Eemnes neemt niet deel aan de inkoop van de voorzieningen voor de EED zoals benoemd in dit Toelatingsdocument. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dat de gemeente Eemnes alsnog deel kan gaan uitmaken van de inkoop van deze voorzieningen. Dit zal alsdan gebeuren middels een addendum welke aan de Overeenkomst wordt toegevoegd.

² Het gaat hier om inwoners met toewijzing/beschikking

Opdrachtgever geeft op basis van de productie van 2020 een indicatie van de totale omvang van de opdracht per 1 januari 2022. Aan de indicatie van de omvang van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend. De geschatte omvang in cliëntgebonden tijd voor diagnostiek en behandeling EED bedroeg in het jaar 2020 ongeveer €850.000

Omvang van de opdracht

Het Sociaal Domein betreft een uniek inkoopdomein met specifieke behoeften. Opdrachtgever beoogt ondersteuning te leveren die adequaat en effectief is. Daarnaast beoogt Opdrachtgever Cliënt een zekere mate van keuzevrijheid te bieden. Cliënten bepalen zoveel als mogelijk zelf bij welke Opdrachtnemer(s) zij zorg/ondersteuning afnemen.

Opdrachtgever maakt voor de voorliggende Opdracht geen volumeafspraken. Dit betekent dat Opdrachtnemers geen zekerheid hebben over een minimaal gegarandeerd volume van de totaalopdracht. Opdrachtnemers zijn zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen én behouden van hun marktaandeel. Bijvoorbeeld door het leveren van kwaliteit en service aan Cliënt. Het actief benaderen van potentiële Cliënten door Opdrachtnemer is **niet** toegestaan. Vanwege de inkoopmethodiek die conform OpenHouse is ingericht (zie hoofdstuk 2), wordt door Opdrachtgever de mogelijkheid geboden voor tussentijdse instroom. Deze mogelijkheid is echter niet zonder voorwaarden. In het hoofdstuk 2 'Uitgangspunten inkooptraject' wordt hier nader op ingegaan.

Levering binnen regiogrenzen

Een voorziening beschrijft de levering van ondersteuning voor Cliënten. Het heeft de voorkeur van Opdrachtgever dat de levering van de voorzieningen binnen de grenzen van de regio Gooi en Vechtstreek plaatsvindt. Opdrachtnemer is in ieder geval verplicht om de ondersteuning in Nederland te leveren. Een uitzondering kan gemaakt worden als het voor Cliënt noodzakelijk is om voor het bereiken van de gewenste resultaten de ondersteuning buiten Nederland moet plaatsvinden. Hiervoor dient de uitvoeringsdienst expliciet toestemming te geven.

Minimale capaciteit

Opdrachtnemer geeft in het Invulsjabloon Ernstige Enkelvoudige Dyslexie aan welke capaciteit Opdrachtnemer minimaal in een periode van **één (1)** jaar kan leveren. Opdrachtnemer garandeert deze afname voor het eerste jaar na datum van ondertekening van de Overeenkomst. Vóór 1 oktober kan Opdrachtnemer voor het opvolgende jaar zijn gegarandeerde minimale capaciteit aanpassen. Indien Opdrachtnemer niets aangeeft, garandeert hij de bij inschrijving opgegeven minimale capaciteit ook voor het volgende jaar.

1.7 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2022 voor de duur van **acht (8)** jaar en eindigt op 31 december 2029. Hierna loopt de Overeenkomst van rechtswege af, tenzij Opdrachtgever besluit de Overeenkomst voor onbepaalde tijd te verlengen of telkens met een duur van **twee (2)** jaar.

Opdrachtgever heeft het recht om andere gemeenten, welke niet genoemd zijn in 'artikel 1.1' gedurende de looptijd van de Overeenkomst toe te voegen middels een addendum. Mocht zij hiertoe overgaan dan valt dit onder de noemer van een wezenlijke wijziging.

Tabel 1: schematische weergave contractopbouw

Contract	Begindatum	Einddatum	Duur
Aanvang	1 januari 2022	31 december 2029	8 jaar

Wijzigingen gedurende de looptijd Overeenkomst

Opdrachtgever wijst erop dat zij zich het recht voorbehoud om tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigen door te voeren welke niet vallen onder de noemer "wezenlijke wijziging". Dergelijke wijzigingen worden minimaal **drie (3)** maanden voorafgaand aan de effectivering vastgesteld. Wijzigingen vangen bij voorkeur per begin van het kalenderjaar aan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst tussentijds op te zeggen met inachtneming van een periode van minimaal **negen (9)** maanden. Indien over wordt gegaan tot beëindiging van de Overeenkomst, worden hierbij de beginselen van behoorlijk bestuur voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer in acht genomen.

Alle wijzigingen worden aangekondigd via de site van Aanbestedingskalender.nl en via het platform Digitaal LeefPlein.

1.8 Start onderzoek en evaluatie terugdringen EED

Opdrachtgever heeft besloten om in 2022 een eigen onderzoek te starten naar de uitvoering van de voorzieningen Diagnostiek EED en Behandeling EED. De reden voor dit onderzoek is gelegen in **twee (2) ontwikkelingen** die op dit moment plaatsvinden.

Ten eerste heeft Opdrachtgever voor dit onderzoek gekozen omdat uit de voorgaande contractperiode gebleken is dat het aantal dyslexiebehandelingen behoorlijk is gestegen (en nog blijft stijgen).

Met de decentralisatie van de Jeugdwet in 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk geworden voor de gespecialiseerde zorg van EED. Het onderwijs is daarnaast verantwoordelijk voor de ondersteuning voor kinderen met lees- en spellingsproblemen en dyslexie in geval er géén sprake is van EED. Bij een vermoeden van EED wordt doorverwezen naar een gespecialiseerde aanbieder voor diagnostiek en eventuele behandeling.

Dit maakt dat onderwijs en gemeenten nauw van elkaar afhankelijk zijn en samenwerking nodig is. Tegen de achtergrond van deze werkwijze is het voor Opdrachtgever van belang te onderzoeken hoe het proces van screening, diagnostiek en behandeling verloopt en wil daarom in gesprek komen met alle betrokken stakeholders.

Een tweede ontwikkeling die op het moment van contracteren speelt is het gegeven dat in de Tweede kamer een motie van het lid Peters c.s. is aangenomen die de regering verzoekt om 1) te bewerkstelligen dat de aanpak van leerproblemen zoals dyslexie voortaan via samenwerkingsverbanden verloopt, door gecoördineerd in te zetten op verbetering van taalonderwijs en goede gespecialiseerde hulp aan kinderen met EED, en 2) te onderzoeken welke kosten gemeenten maken binnen de Jeugdwet voor jeugdigen met dyslexie.

De ministeries van VWS en OCW hebben daarop besloten een onderzoek uit te laten voeren waarin de juridische, financiële en uitvoeringsconsequenties van een eventuele overheveling van de EED-zorg van gemeenten naar het onderwijs in kaart worden gebracht. Gebleken is dat de regio Gooi en Vechtstreek voor dit onderzoek eveneens is geselecteerd.

De wijze waarop deze onderzoeken worden uitgevoerd vallen verder buiten de scope van deze inkoopprocedure. Over het verdere verloop van deze onderzoeken wordt u daarom separaat op de hoogte gehouden en hebben geen directe consequenties voor de Overeenkomst in het jaar 2022 en verder.

2 Uitgangspunten inkooptraject Open House

2.1 Soort inkoopprocedure

De inkoopprocedure is ingericht volgens de zo genoemde Open House methodiek. De methodiek valt niet onder de aanbestedingswetgeving. Enkel in geval van specifieke verwijzingen naar wetgeving gelden de desbetreffende artikelen van de wetgeving. Opdrachtgever beoogt om Overeenkomsten tegen reële tarieven af te sluiten en niet in onderlinge financiële concurrentie te laten plaatsvinden. In het licht van de inkoopfilosofie van Opdrachtgever wordt met Inschrijvers die voldoen aan de gestelde specificaties, eisen en normen in dit Toelatingsdocument een Overeenkomst gesloten. Dit om onder andere een passende mate van keuzevrijheid voor Cliënt te garanderen en de kwaliteit te waarborgen, de innovatie te bevorderen en ondernemerschap tot zijn recht te laten komen.

De procedure wordt geheel digitaal gevoerd via www.aanbestedingskalender.nl (verder ABK).

2.2 Instroom Opdrachtnemers

Vanwege de inkoopmethodiek die conform Open House is ingericht, wordt door Opdrachtgever de mogelijkheid geboden voor tussentijdse instroom.

Dit betekent dat "nieuwe" Opdrachtnemers gedurende de contractperiode onder voorwaarden kunnen toetreden indien zij voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in dit document (inclusief bijlagen) en dit door het doen van een inschrijving bevestigen.

Indien Opdrachtnemer zich op een later moment inschrijft dan na het moment genoemd in dit toelatingsdocument (zie paragraaf 'Planning') bedraagt de verwerkingsperiode circa **drie (3)** tot uiterlijk **zes (6)** maanden na inschrijving.

Wanneer een inschrijving van een Opdrachtnemer wordt afgewezen dan kan deze Opdrachtnemer niet meer instromen voor de maximale duur van **zes (6) maanden** te rekenen vanaf de datum van afwijzing.

Wachtrij bij tussentijdse instroom

Aanvullende conditie naast bovenstaande toelatingsvereiste is dat een "nieuwe" Opdrachtnemer die zich aanmeldt na de ingangsdatum van de Overeenkomst op 1 januari 2022 niet (direct) in aanmerking komt voor een Overeenkomst (en dus ook niet kan toetreden) tenzij Opdrachtgever ten tijde van de inschrijving vaststelt dat in het aanbod van de reeds gecontracteerde Opdrachtnemers een tekort aan gezamenlijke ondersteuning is ontstaan waardoor een (blijvend) tekort aan aanbod bestaat om de volledige ondersteuningsvraag af te dekken.

Indien een potentiële Opdrachtnemer niet definitief kan worden toegelaten op basis van het feit dat er reeds voldoende aanbod is, wordt de potentiële Opdrachtnemer op een zo genoemde wachtrij geplaatst en toegelaten wanneer de vraag naar ondersteuning dit (alsnog) vereist.

2.3 Wijziging organisatievorm

Indien uittreding voortvloeit uit een administratieve wijziging³ bij de Kamer van Koophandel, waarbij de organisatie zelfstandig intact blijft dient Opdrachtnemer een vergoeding te betalen in verband met de kosten die Opdrachtgever extra dient te maken in het kader van de betreffende wijziging. Dit betreft onder andere het beoordelen van de wijziging, het opmaken van een nieuwe Overeenkomst en het omzetten van de toewijzingen. Dit bedraagt € 3.000,- exclusief BTW vermeerderd met een bedrag van € 75,- per uur exclusief BTW indien er meer dan 40 uur gemoeid gaat voor het verwerken van bovenstaande activiteiten. Dit ter beoordeling van Opdrachtgever. Indien er twijfel, naar de mening van Opdrachtgever, bestaat of het enkel een administratieve wijziging betreft is de regeling zoals genoemd bij 'uitstroom opdrachtnemers' onder optie 2' onverkort van toepassing. Verzoeken tot wijziging van de organisatievorm dienen minimaal **drie (3)** maanden vóór de daadwerkelijke omzetting van Opdrachtnemer gemeld te zijn bij Opdrachtgever.

Indien het verzoek is uitgebleven of te laat is ingediend geldt tevens de regeling zoals genoemd bij 'uitstroom opdrachtnemers' onder optie 2'.

³ Wanneer bijvoorbeeld de organisatievorm wijzigt van zelfstandig naar B.V.

2.4 Uitstroom Opdrachtnemers

Er zijn voor Opdrachtnemer(s) **twee (2)** manieren om de Overeenkomst tussentijds te beëindigen:

Optie 1:

Geen Cliënten meer die ondersteuning afnemen

Indien er geen Cliënten zijn die van zijn dienstverlening op grond van de Overeenkomst gebruik maken, is Opdrachtnemer vrij om een verzoek in te dienen bij Opdrachtgever om de Overeenkomst eenzijdig te beëindigen.

N.B. Wanneer Opdrachtnemer voor de duur van tenminste **twaalf (12)** kalendermaanden géén diensten heeft geleverd aan Cliënten onder deze Overeenkomst, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Overeenkomst eenzijdig, zonder gerechtelijke tussenkomst, te beëindigen.

Optie 2:

Tussentijdse beëindiging om andere redenen

Indien Opdrachtnemer om andere redenen dan onder optie 1 gesteld, de Overeenkomst wenst te beëindigen gelden de volgende voorwaarden:

1. De continuïteit van de ondersteuning komt in geen enkel opzicht in het geding;
2. Opdrachtnemer garandeert en organiseert continuïteit van zorg/ondersteuning aan Cliënten. Opdrachtnemer dient (op schrift en overtuigend) aan te tonen dat hier sprake van is.
3. Opdrachtnemer neemt een opzegtermijn van minimaal **drie (3)** maanden in acht.
4. Opdrachtnemer voldoet voorts een bedrag van € 150,- exclusief BTW per Cliënt aan Opdrachtgever wegens de administratieve verwerking van zijn opzegging.

Opdrachtgever stemt enkel en alleen in, indien de continuïteit van de ondersteuning naar haar inzicht gewaarborgd wordt. Wanneer dit niet het geval is kan Opdrachtnemer pas uittreden ná een periode van **twaalf (12)** maanden. Het instemmingsbesluit en/of er eerder kan worden uittreden dan de gestelde periode van **twaalf (12)** maanden is ter beoordeling van Opdrachtgever. Het instemmingsbesluit is volledig voorbehouden aan Opdrachtgever en is geen onderwerp van onderhandeling.

De administratieve kosten van € 150,- exclusief BTW per Cliënt worden berekend aan de hand van het aantal Cliënten dat **één (1)** maand voorafgaande aan de opzegging gebruik maakten van de dienstverlening van Opdrachtnemer, zulks te bepalen door Opdrachtgever. Opdrachtgever zendt, na instemming met opzegging, een factuur aan Opdrachtnemer voor de kosten van de administratieve verwerking, vermeerderd met BTW. Nadat deze factuur door Opdrachtnemer voldaan is, is de opzegging geldig. Tot het moment van daadwerkelijke uittreding is Opdrachtnemer gehouden aan alle eisen en voorwaarden uit de Overeenkomst en dit inkoopdocument te blijven voldoen.

2.5 Beëindiging na looptijd Overeenkomst

Na afloop van de initiële contractperiode en voorafgaande aan iedere, door Opdrachtgever aangekondigde verlenging, heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om uiterlijk vóór 1 oktober van dat jaar aan te geven dat hij zijn dienstverlening niet wenst voort te zetten. Dit kan derhalve het eerste vóór 1 oktober 2022.

Indien Opdrachtnemer te laat is met zijn reactie op de verlenging en wenst uit te treden, dan gelden onverkort de regeling/voorwaarden zoals genoemd bij 'uitstroom opdrachtnemers' onder optie 2'.

Evaluatie Opdrachtnemers

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben een **gezamenlijke** verantwoordelijkheid om de ondersteuning aan inwoners door te ontwikkelen en verbeteren. Zij spannen zich dan ook voortdurend in om de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemers te volgen. Om deze inspanning te volgen kan Opdrachtgever de volgende activiteiten ondernemen:

- Verzamelen van ervaringen van de gemeentelijke Uitvoeringsdienst;
- De frequentie, volledigheid en inhoud van vastleggingen van Opdrachtnemers in het Digitaal LeefPlein, waaronder informatie over de duur van de ondersteuning, reden beëindiging en de mate waarin budgetten per periode toereikend bleken;
- De gemiddelde kosten per inzet, vergelijking tussen Opdrachtnemers;
- De uitkomsten van metingen van tevredenheid en ervaringen van Cliënten uit de monitor sociaal domein en de ratingswebsite;

- Ingediende klachten en klachtenafhandeling;
- Mogelijke onderzoeken door de Inspectie;
- Steekproeven ten aanzien van de juistheid en volledigheid van ingediende declaraties;
- Jaarlijks uitvraag van geleverde ondersteuning op productniveau en vergelijking van deze gegevens met het productbeschrijvingen.

Opdrachtgever streeft ernaar om op zijn minst jaarlijks de dienstverlening en de contractvoorwaarden te evalueren. Dit kan gelden voor een beperkt aantal Opdrachtnemers. Opdrachtgever bepaalt zelfstandig welke Opdrachtnemers hiervoor in aanmerking komen. Op basis van de uitkomsten van de evaluatie kunnen de eisen voor eventuele toekomstige opdrachten worden aangepast om het gewenste kwaliteitsniveau en serviceniveau te waarborgen. Opdrachtgever brengt Opdrachtnemer hier tijdig van op de hoogte. Opdrachtnemer is verplicht om hier gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan mee te werken.

3 Administratieve voorwaarden bij de procedure

3.1 Algemene randvoorwaarden bij de procedure

- Met het indienen van een Inschrijving stemt Opdrachtnemer in met de bepalingen van dit toelatingsdocument en alle hierbij behorende stukken. Middels ondertekening van het bijbehorende invulsjabloon bevestigt Opdrachtnemer dit.
- Inschrijver verklaart met de ondertekening van het Invulsjabloon dat documenten die tot het moment van sluiten aan de digitale kluis van de ABK zijn toegevoegd door Opdrachtgever, volledig zijn geaccepteerd door Inschrijver.
- Inschrijvingen die in beginsel niet volledig zijn, niet tijdig en/of niet voldoen aan de formeel gestelde eisen worden niet in behandeling genomen. Hieruit volgt uitsluiting van minimaal zes (6) maanden. In geval dat dit een huidige Opdrachtnemer betreft, blijft het verkrijgen van een zo genaamde Uitloopovereenkomst onder voorwaarden mogelijk.
- Opdrachtnemer mag de gegevens die Opdrachtgever ter beschikking stelt in het kader van deze procedure en nadere opdrachten alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden na afloop niet aan Opdrachtnemers geretourneerd.
- De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd/aangepast. Opdrachtnemer kan deze digitaal invullen en gebruiken voor het aanleveren van een digitale versie van de Inschrijving echter geschied ondertekening met de hand en niet digitaal. Zie hiervoor Bijlage I: Invulsjabloon EED. Ook mogen de modellen/formulieren/bijlagen afgedrukt worden en met een duidelijk handschrift ingevuld worden. Het digitale Invulsjabloon EED zal door Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.2 Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van dit inkooptraject verstrekt wordt, is Vertrouwelijk. Opdrachtnemer zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle Documentatie en informatie. Opdrachtnemer erkent dat de relatie met Opdrachtgever in het kader van deze procedure voor instroom een vertrouwelijk karakter draagt. Opdrachtnemer zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Opdrachtnemer zal de verplichtingen betreffende vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, onderaannemers en adviseurs. Opdrachtnemer zal ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever is niet verplicht interne documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Opdrachtnemer bekend te maken.

Opdrachtgever behandelt alle informatie van Opdrachtnemer vertrouwelijk. Het is Opdrachtnemer bekend dat Opdrachtgever gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

3.3 Samenwerkingsvormen

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder Opdrachtnemer een Inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Opdrachtnemer dient in het Invulsjabloon aan te geven op welke wijze Opdrachtnemer wenst in te schrijven. Wanneer u fungeert als één zelfstandige organisatie, als een combinatie of als maatschap dan volstaat één inschrijving. Dit betekent dat u één KVK- en AGB code heeft en rekeningnummer hanteert. Het is Opdrachtnemer toegestaan slechts éénmaal in te schrijven volgens een van de onderstaande mogelijkheden. Opdrachtnemer kan bijvoorbeeld niet zelfstandig inschrijven en ook nog eens inschrijven middels een combinatie. Indien Opdrachtnemer tweemaal of meer inschrijft dan is het aan Opdrachtgever om te bepalen welke van de Inschrijvingen terzijde wordt gelegd. De verschillende vormen van inschrijven houden in:

Zelfstandig

Oprachtnemer schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij van plan is de opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze Oprachtnemer is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

Combinatie

Oprachtnemers die gezamenlijk inschrijven als Combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. Iedere combinant heeft een contractuele relatie met Opdrachtgever en iedere combinant is hoofdelijk aansprakelijk.

N.B. bij Inschrijving met een combinatie

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt ontbonden dient Inschrijver dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. Opdrachtgever beschouwd een ontbinding van een combinatie als "wijziging organisatievorm" conform paragraaf 1.6. Inschrijver dient **drie (3)** maanden vóór de daadwerkelijke ontbinding Opdrachtgever hiervan in kennis te stellen.

Gebruik maken van derden

Oprachtnemer kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is Oprachtnemer de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever, onverminderd verplicht zelf alle verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst na te komen.

Oprachtnemer is na eventuele toelating als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Invulsjabloon op de derde van toepassing zijn.

3.4 Contactpersoon en communicatie

Oprachtnemer laat gedurende de uitvoering van de opdracht alle contacten met Opdrachtgever zoveel mogelijk verlopen via een vast contactpersoon, die volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd is om namens Oprachtnemer op te treden. De naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van deze contactpersoon dient in het Invulsjabloon (Bijlage I) ingevuld te worden. Indien er wijzigingen optreden tijdens de contractperiode dan dient Oprachtnemer deze binnen **zeven (7)** dagen te melden aan Opdrachtgever middels een aangepast formulier A uit Bijlage I: Invulsjabloon EED met daarop de ingangsdatum van de wijziging.

Oprachtnemer dient buiten de inschrijving op Aanbestedingskalender alle communicatie met betrekking tot het inkooptraject via contractbeheer@regiogv.nl. Het benaderen van andere functionarissen van Opdrachtgever in verband met dit inkooptraject is niet wenselijk.

3.5 Planning procedure

Datum	Activiteit
vrijdag 10-09-2021	Openbare publicatie Toelatingsdocument (met tarieven)
vrijdag 01-10-2021	Uiterste datum ontvangst vragen 18:00 uur
maandag 18-10-2021	Definitieve nota van inlichtingen met daarin beantwoording vragen
maandag 1-11-2021	Uiterlijk datum ontvangst Inschrijvingen 12:00 uur
vrijdag 19-11-2021	Uiterlijke datum Beoordeling Inschrijvingen
maandag 22-11-2021	Verzenden voorlopige toelatingsbeslissing
maandag 13-12-2021	Definitieve toelatingsbeslissing
vrijdag 17-12-2021	Datum ondertekening Overeenkomsten
maandag 3 januari 2022	Aanvang dienstverlening

3.6 Wijze van indienen Inschrijving

Voor de Inschrijving dient u het Invulsjabloon EED (voor een concept zie bijlage I) tijdig in te dienen via de digitale kluis op de Aanbestedingskalender (hierna te noemen ABK). Het Invulsjabloon is als conceptbijlage toegevoegd en separaat te downloaden op ABK. Naast het Invulsjabloon dient Inschrijver digitaal een actueel (waarvan de uitvraagdatum niet ouder is dan zes (6) maanden) uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of de verklaringen rechtmatig ondertekend zijn.

Inschrijver verklaart met de ondertekening van het Invulsjabloon dat documenten die tot het moment van sluiten aan de digitale kluis van de ABK zijn toegevoegd door Opdrachtgever, volledig zijn geaccepteerd door Inschrijver.

Inschrijvingen die in beginsel niet volledig zijn, niet tijdig en/of niet voldoen aan de formeel gestelde eisen worden niet in behandeling genomen. Hieruit volgt uitsluiting van minimaal **zes (6)** maanden. In geval dat dit een huidige Opdrachtnemer betreft blijft het verkrijgen van een zo genaamde Uitloopovereenkomst onder voorwaarden mogelijk.

De Inschrijving kan uitsluitend digitaal via ABK worden ingediend. Voor technische vragen of ondersteuning bij het gebruik van ABK kunt u terecht op de website. U kunt daar hulp vinden onder 'help'. De helpdesk van ABK is open op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur en bereikbaar via info@aanbestedingskalender.nl. Voor urgente zaken kunt u telefonisch contact opnemen via 085-7605757.

3.7 Opening inschrijving

Na de sluiting van de kluis op ABK, vindt de opening van de Inschrijvingen besloten plaats. Schriftelijk wordt vastgelegd van welke Inschrijvers een Inschrijving is ontvangen. Opdrachtgever beoordeelt, vervolgens de Inschrijvingen en maakt de voorlopige toelatingsbeslissing conform planning openbaar.

De opening van de inschrijvingen behelst geen toelatingsbesluit. Wel wordt een proces-verbaal opgemaakt waarin in ieder geval de namen van Opdrachtnemers en eventuele bijzonderheden worden opgenomen. Dit wordt op verzoek toegezonden aan Opdrachtnemers via de aanbestedingskalender. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de Inschrijvingen wordt melding gemaakt in een proces-verbaal van opening.

Pas na het openbaar verschijnen van het proces-verbaal van opening is het Inschrijvers toegestaan met derden te delen dat zij zich hebben ingeschreven als potentiële Opdrachtnemer voor de dienstverlening.

Zoals aangegeven in paragraaf 2.2 kan Opdrachtgever na het openen van de inschrijvingen (indien zij dit noodzakelijk acht) een nieuwe inschrijfmogelijkheid openstellen voor een volgende inschrijfperiode gedurende de lopende contractperiode. Om een onnodige wachtlijst te creëren zal Opdrachtgever dit alleen doen in de situaties waarin zij vaststelt dat in het aanbod van de reeds gecontracteerde Opdrachtnemers een tekort aan gezamenlijke ondersteuning kan ontstaan waardoor een tekort aan aanbod ontstaat om de volledige ondersteuningsvraag af te dekken.

3.8 Inconsistentie en/of onvolkomenheden

Dit Toelatingsdocument met bijlagen is met grote zorg samengesteld. Opdrachtnemer wordt hierbij nadrukkelijk uitgenodigd het document goed door te lezen en bij constatering van eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften, inconsistenties en/of onvolkomenheden Opdrachtgever hier onverwijld over te informeren.

Inconsistentie en/of onvolkomenheden in dit toelatingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen gemeld te worden via contractbeheer@regioqv.nl. Opdrachtnemer heeft geen mogelijkheid tot bezwaar te maken tegen de inhoud van dit toelatingsdocument. Opdrachtgever heeft tijdens de initiële inkoopprocedure Opdrachtnemers in de gelegenheid gesteld om hier bezwaar tegen in te dienen. Na deze periode worden rechten om in bezwaar tegen inconsistentie en/of onvolkomenheden te protesteren geacht te zijn verwerkt.

3.9 Voorbehouden

Onderstaande voorbehouden zijn van toepassing:

- Inschrijvingen kunnen ten allen tijde op juistheid gecontroleerd worden.
- Opdrachtgever neemt ongeldige Inschrijvingen niet in behandeling.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de Inschrijving nadere vragen te stellen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de gehele procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen.
- Er is voor Opdrachtgever geen verplichting tot definitieve toelating en/of sluiten van een Overeenkomst.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij geringe manco's van een Inschrijving een herstelkans te bieden.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij een onjuiste inschrijving gemotiveerd af te wijzen en desbetreffende Opdrachtnemer voor (minimaal) zes (6) maanden uit te sluiten van inschrijving op desbetreffende inkoopprocedure.

3.10 Mededinging

Opdrachtnemer zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Opdrachtnemers beperken. In het bijzonder zal Opdrachtnemer:

- Opdrachtgever niet belemmeren in zijn streven met een andere Opdrachtnemer of een derde tot overeenstemming te komen over het contracteren.
- Geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Opdrachtnemers of met derden.

Indien twee inschrijvers deel uitmaken van dezelfde groep zoals bedoeld in artikel 2.24b BW, wordt vermoed dat er sprake is van een mogelijkheid om de mededinging bij deze aanbesteding te beïnvloeden. LET OP: indien geen sprake is van een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW, maar wel organisatorische en/of personele verbondenheid, dat kan dit eveneens tot uitsluiting leiden indien twee aldus verbonden vennootschappen apart van elkaar inschrijven. Ook in dat geval kunnen deze inschrijvers de mededinging beïnvloeden. Beide inschrijvers zullen worden uitgesloten, tenzij zij ieder van de inschrijvers bij inschrijving aantoont maatregelen te hebben genomen waardoor beïnvloeding van de mededinging niet mogelijk is, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever. Dergelijke maatregelen zijn bijvoorbeeld het hanteren van Chinese walls en aparte IT-systemen.

3.11 Kostenvergoeding

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed die zijn gemaakt voor het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door Opdrachtnemer te ondernemen activiteiten tijdens deze procedure, ongeacht of de verdere procedure al dan niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst en/of daadwerkelijke opdrachten

3.12 Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn

Op de inkoopprocedure, de Overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing aan welke is voldaan gedurende de initiële inkoopprocedure. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

De mogelijkheid tot bezwaar beperkt zich dan ook uitsluitend tot het toelatingsbesluit van Opdrachtgever en niet op de reeds doorlopen initiële inkoopprocedure en toelatingsdocument met bijbehorende documentatie. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de uitkomst van het toewijzingsbesluit, dan dienen deze bezwaren binnen **twintig (20)** kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van het bericht met het toelatingsvoornemen kenbaar te worden gemaakt door het (doen) uitbrengen van een dagvaarding in kort geding. Indien de inschrijver niet tijdig op de aangegeven wijze zijn bezwaren kenbaar maakt, dan zijn de rechten om in een later stadium alsnog tegen de uitkomst van de procedure te protesteren verwerkt. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer in de gelegenheid om, met voorkeur voorafgaand aan een dagvaarding in kort geding, een afwijzingsgesprek aan te vragen via contractbeheer@regiogv.nl. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een afwijzingsgesprek te wel of niet te accepteren.

4 Geschiktheid van Opdrachtnemer

4.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver die verkeert in omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet 2012 worden van contracteren uitgesloten. Inschrijver dient aannemelijk te maken dat dit niet het geval is door het invullen van de 'Eigen Verklaring' zoals weergegeven in het Invulsjabloon, 'Formulier E van Bijlage I'. Deze verklaring dient door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver te worden ondertekend. Voor Combinaties dient per combinant een Eigen Verklaring te worden aangeleverd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in een latere fase officiële bewijsstukken op te vragen. Indien stukken worden opgevraagd, dient Inschrijver of Opdrachtnemer deze binnen **vijf (5)** werkdagen aan te leveren.

4.2 Geschiktheidseisen

Naast de hierboven genoemde uitsluitingsgronden worden enkele geschiktheidseisen gesteld aan de Inschrijver. Inschrijver die niet voldoet aan deze geschiktheidseisen wordt van verdere deelname uitgesloten. Inschrijver dient hiertoe de gehele Bijlage I: Invulsjabloon EED in te vullen en te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger.

4.3 Kerncompetenties

Het is van belang dat Inschrijver door het overleggen van bijvoorbeeld referenties over vergelijkbare opdrachten aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) te beschikken met betrekking tot deze Opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 6. Inschrijvers die in 2016 reeds door Opdrachtgever zijn gecontracteerd, hoeven geen bewijs aan te leveren van kerncompetenties.

Om dit aan te tonen kan van Inschrijver verlangd worden om **twee (2)** relevante referenties te overleggen. De aard en complexiteit van de daarin vermelde werkzaamheden dienen qua uitvoerende competenties overeen te komen met die waarop de onderhavige Overeenkomst betrekking heeft.

Referenties over de kerncompetenties worden alleen gevraagd indien Inschrijver de afgelopen **drie (3)** jaar geen vergelijkbare werkzaamheden heeft uitgevoerd of er twijfels zijn over het beschikken over de juiste deskundigheid en ervaring.

4.4 Bewijsmiddelen

Opdrachtgever kan na voorlopige toelating vragen om bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De inschrijver levert deze bewijsmiddelen binnen **vijf (5) dagen** aan. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.5 Wet & regelgeving

Inschrijver voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en alle van toepassing verklaarde onderliggende regelgeving en beleidsregels door de wetgever of branchevereniging. Van toepassing op deze Overeenkomst zijn in ieder geval de Jeugdwet en Wet Maatschappelijke Ondersteuning, Wet Normering bezoldiging Topfunctionarissen publieke en semipublieke sector, Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Wet Overheid en Markt.

Inschrijver heeft tevens in het kader van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid geen:

- Leningen^{4*} aangaan die geen verband houden met de te leveren ondersteuning of niet zijn voorzien van een zekerheidsstelling en worden verstrekt volgens marktconforme voorwaarden;
- Vastgoed huren, of diensten of producten afnemen* tegen voor de regio en de branche niet-marktconforme voorwaarden;
- Management-, consultatie-, of franchisevergoedingen afdragen* die niet marktconform zijn;
- Bedragen onttrekken aan de bedrijfsvoering op een voor de branche niet gebruikelijke, niet integere, dan wel niet marktconforme wijze.

⁴ *Aan of bij bestuurders, toezichthouders, aandeelhouders, personeelsleden of derden.

Van Inschrijver wordt volledige transparantie verwacht rondom haar financiële bedrijfsvoering en de wijze waarop Inschrijver dit heeft ingericht.

4.6 Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

De inschrijver verklaart door ondertekening van Bijlage I: Invulsjabloon EED dat hij – na definitieve gunning - zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden ten aanzien van de inspanningsverplichting maatschappelijke waarde (zie hiervoor hoofdstuk 9 Programma van Eisen).

5 Beoordeling en toelating

5.1 Beoordeling

De Inschrijving zal beoordeeld worden op het voldoen aan de procedurevoorschriften, vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, eventuele kerncompetenties, het akkoord verklaren met het Programma van Eisen en de prijsstelling. Indien aan alle voorwaarden wordt voldaan zal Opdrachtgever over gaan tot (voorlopige) toelating.

5.2 Toelating

Toelating betekent dat elke in deze aanbesteding participerende gemeente met elk van de voor haar voorziening gegunde Opdrachtnemers een Overeenkomst aangaat, inclusief alle daarbij behorende voorwaarden en bijlagen.

Opdrachtgever deelt aan elke Opdrachtnemer, die aan de gestelde voorwaarden voldoet, het voornemen tot toelating (per brief en per e-mail) mee.

Opdrachtgever zal aan alle afgewezen Opdrachtnemer(s) per brief en per e-mail, met redenen omkleed mededelen op welke grond(en) er niet over wordt gegaan tot een voorlopige toelating.

Opdrachtnemers hebben de mogelijkheid om hun bezwaren tegen het gunningsvoornemen te uiten op de in paragraaf 3.12 van dit document aangewezen wijze.

De voorlopige toelating verplicht Opdrachtgever en/of de participerende gemeente niet tot het overgaan tot een definitieve toelating. Zolang er geen definitieve toelating heeft plaatsgevonden behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de procedure in te trekken

5.3 Opdrachtverstrekking

Overeenkomst die Opdrachtgever en Opdrachtnemer afsluiten voorziet in afspraken indien een Cliënt diensten wenst af te nemen bij Opdrachtnemer. Eerst indien een Cliënt diensten wenst af te nemen bij Opdrachtnemer, is zijn dienstverlening declarabel. Cliënt heeft altijd de mogelijkheid om de dienstverlening te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op verdere vergoeding tenzij anders is overeengekomen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag geen (zorg)Overeenkomst sluiten met Cliënt die in welke vorm dan ook strijdig zijn met dit Toelatingsdocument en/of de gesloten Overeenkomst.

6 Beschrijving van de opdracht/dienstverlening

6.1 Overzicht

Oprachtnemer wordt gevraagd de dienstverlening zoals beschreven in één of meerdere van de hieronder weergegeven voorzieningen te leveren aan Cliënten van Opdrachtgever. Opdrachtnemers zijn verplicht zich in te schrijven voor diagnostiek en/of behandeling.

Opdrachtgever wijst de omvang van de ondersteuning persoonsvolgend toe aan Opdrachtnemer. In hoofdstuk 8 staat de werkwijze van Opdrachtgever – waar de toewijzing van ondersteuning onderdeel van is – beschreven.

6.2 Diagnostiek Ernstige Enkelvoudige Dyslexie

1. Diagnostiek ernstige enkelvoudige dyslexie	
Voorzieningen	Korte omschrijving
Diagnostiek EED	Onderzoek op basis van het Protocol Diagnostiek van Dyslexie om vast te stellen of sprake is van Ernstige Enkelvoudige Dyslexie.
Wet Jeugdwet	
Tarief 2022	Minuuttarief niet geïndexeerd € 1,52
Toewijzingscriteria	
Algemeen:	
<ul style="list-style-type: none">• De leeftijd van de jeugdige moet tussen de 7 en 12 zijn of in ieder geval moet de jeugdige een leerling zijn binnen het primair onderwijs• De diagnose dient plaats te vinden voordat de jeugdige de leeftijd van 13 jaar heeft bereikt• De diagnose dient plaats te vinden voordat de jeugdige naar het voortgezet onderwijs gaat• Indien er sprake is van bijkomende problematiek (comorbiditeit), moet deze onder controle zijn	
Criteria toewijzing diagnostiek:	
<ul style="list-style-type: none">• Cliënt heeft EEE-scores behaald op de laatste drie hoofdmetingen van de Drie Minuten Toets (hierna te noemen DMT) óf Cliënt heeft DDD-scores behaald op de laatste drie hoofdmetingen van de DMT en EEE-scores op de laatste drie hoofdmetingen van de CITO-toetsen spelling• Cliënt heeft tussen de hiervoor genoemde drie hoofdmetingen 2 periodes van 4 maanden gerichte extra begeleiding gekregen op minimaal zorgniveaus 2 en 3• Er is geen sprake van een alternatieve verklaring voor de lees- (en spellings)problemen• Er is sprake van een enkelvoudige lees- (en spellings)problematiek Voor meer informatie, zie https://www.nkd.nl/professionals/protocol-dyslexie-diagnose-en-behandeling/	
Criteria voor stellen diagnose EED:	
<ul style="list-style-type: none">• Er is sprake van ernstig lees en spellingsprobleem. Cliënt behoort tot de 10% zwakste lezers van het normgemiddelde óf de 16% zwakste lezers van het normgemiddelde <u>en</u> de 10% zwakste spellers van het normgemiddelde• Cliënt valt uit op minimaal 2 van de 6 dyslexietyperende variabelen• Er is geen sprake van een alternatieve verklaring voor de lees- (en spellings)problemen• Er is sprake van een enkelvoudige lees- (en spellings)problematiek• Voor meer informatie, zie https://www.nkd.nl/professionals/protocol-dyslexie-diagnose-en-behandeling/	
Inhoud van de voorziening	
<ul style="list-style-type: none">• Intakegesprek• Meting van het lees- en spellingsniveau• Meting van dyslexie cognitief typerend profiel• Uitsluiten van alternatieve verklaringen met testbatterij op maat• Verslaglegging• Adviesgesprek	

<p>Resultaatgebieden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het al dan niet stellen van de diagnose dyslexie conform de criteria van Stichting Dyslexie Nederland (SDN) • Het al dan niet stellen van de diagnose Ernstige Enkelvoudige Dyslexie conform de criteria van het Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling • Het al dan niet indiceren van een (vergoede) behandeling
<p>Beschikbaarheid en planning</p> <p>Opdrachtnemer, de jeugdige en de ouder(s)/ verzorger(s) maken afspraken over de inzet van de ondersteuning.</p>
<p>Voorliggende voorzieningen die van toepassing zijn op betreffende voorziening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambulatorium Lezen (http://www.swvunita.nl/ambulatorium-lezen/) • De Leeskliniek (http://leeskliniek-sb.nl/) • Taalgroep (https://www.swvunita.nl/ouders/arrangementen/taalgroep/)
<p>Aanvullende eisen</p> <ul style="list-style-type: none"> • De verwijzing en behandeling voldoet aan de Eisen zoals gesteld in het Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling 2.0.: http://www.kwaliteitsinstituutdyslexie.nl/protocol-2-0. • Het in te zetten personeel voldoet aan de gestelde eisen zoals gesteld in hoofdstuk 9 van dit toelatingsdocument • De ouders / gezagdrager van de jeugdige maakt expliciet onderdeel uit van de behandeling.

6.3 Behandeling Ernstige Enkelvoudige Dyslexie

2. Behandeling ernstige enkelvoudige dyslexie	
Voorzieningen	Korte omschrijving
Behandeling EED	Gericht op het verbeteren van de lees- en spellingsvaardigheden van jeugdigen met Ernstige Enkelvoudige Dyslexie, met als doel de zelfredzaamheid van de jeugdige op het gebied van lezen en spelling op voldoende niveau te krijgen.
Wet Jeugdwet	
Tarief 2022	Minuuttarief niet geïndexeerd € 1,52
Toewijzingscriteria	
<ul style="list-style-type: none"> • De diagnose Ernstige Enkelvoudige Dyslexie is reeds gesteld (geldigheid onderzoeksresultaten tot 1 jaar) • De leeftijd van de jeugdige moet tussen de 7 en 12 zijn of in ieder geval moet de jeugdige een leerling zijn binnen het primair onderwijs • De behandeling dient plaats te vinden voordat de jeugdige de leeftijd van 13 jaar heeft bereikt • De behandeling dient plaats te vinden voordat de jeugdige naar het voortgezet onderwijs gaat • Indien er sprake is van bijkomende problematiek (comorbiditeit), moet deze onder controle zijn 	
Inhoud van de voorziening	
<ul style="list-style-type: none"> • Indien nodig nulmeting (onderzoeksverslag ouder dan drie (3) maanden) • Dyslexiebehandeling aan de hand van een erkende behandelmethode • Tussenevaluaties • Eindevaluatie • Adviesgesprek 	
Resultaatgebieden	
<p>Resultaat bij volledige zelfredzaamheid (ZRM)</p> <p>De jeugdige is in staat om zelfstandig met zijn beperkingen vanwege dyslexie in het dagelijks functioneren om te gaan.</p> <p>Mogelijke sub resultaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De jeugdige is in staat om zelf in zijn dagelijks functioneren een zo hoog mogelijk niveau van technisch lezen en spellen te bereiken. • De jeugdige kan met ondersteuning omgaan met een laag niveau van technisch lezen. • Voorkomen dat problemen van dyslexie leiden tot intellectuele achterstand in verhouding tot de individuele mogelijkheden van het kind en/of verminderen van emotionele en sociale gevolgen. 	

Beschikbaarheid en planning

Opdrachtnemer, de jeugdige en de ouder(s)/ verzorger(s) maken afspraken over de inzet van de ondersteuning.

Voorliggende voorzieningen die van toepassing zijn op betreffende voorziening

- Ambulatorium Lezen (<http://www.swvunita.nl/ambulatorium-lezen/>)
- De Leeskliniek (<http://leeskliniek-sb.nl/>)
- Taalgroep (<https://www.swvunita.nl/ouders/arrangementen/taalgroep/>)

Aanvullende eisen

- De verwijzing en behandeling voldoet aan de Eisen zoals gesteld in het Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling 2.0.: <http://www.kwaliteitsinstituutdyslexie.nl/protocol-2-0>.
- Het in te zetten personeel voldoet aan de gestelde eisen zoals gesteld in hoofdstuk 9 van dit toelatingsdocument
- De ouders / gezagdrager van de jeugdige maakt expliciet onderdeel uit van de behandeling.

6.4 Wachttijden Jeugdhulp

Jeugdhulp moet worden aangeboden binnen wachttijden zoals vastgelegd in de Treeknormen. Opdrachtgever hanteert voor de wachttijden de volgende normen:

Tabel: wachttijden jeugdhulp

Fase	Wachttijden in week
Intake	4 weken
Behandeling	6 weken

De actuele wachttijd informatie dient door Opdrachtnemer te worden gemeten en openbaar te worden gemaakt op een goed vindbare plek op de website van Opdrachtnemer.

Indien de wachttijden de gestelde normen dreigt te overschreden, dan is Opdrachtnemer verplicht dit te melden aan Opdrachtgever, via contractbeheer@regiogv.nl.

7 Bekostiging en tarifiering

7.1 Diagnostiek EED en behandeling EED

Levering van de voorzieningen diagnostiek EED en behandeling EED vallen voor de bekostiging en tariefstelling onder 'ambulante jeugdhulp'. Opdrachtnemer brengt de tijd in rekening die aangemerkt wordt als cliëntgebonden tijd. Opdrachtnemer registreert of er sprake is van cliëntcontacttijd of indirect-cliantgebonden tijd.

Ambulante jeugdhulp wordt bekostigd op basis van de werkelijk bestede cliëntgebonden tijd.

7.2 Definities eenheid van bekostiging

- a) *Cliëntcontacttijd*: Tijd besteed door jeugdhulpverleners aan directe interactie met een Cliënt in het kader van een hulpverleningsplan, face-to-face, telefonisch contact of elektronisch contact (met directie interactie) zoals beeldbellen, sms en Whats-app. Het schrijven van een brief of email valt niet onder 'directe interactie' en valt dus niet onder Cliëntcontacttijd maar onder indirect cliënt gebonden tijd.
- b) *Indirect-cliantgebonden tijd*: Tijd besteed door jeugdhulpverleners aan een Cliënt, zonder directe interactie. Onder meer voorbereiding tijd, bijwerken zorgdossier, casusgebonden overleg of het schrijven van een brief of e-mail.
- c) *Niet-cliantgebonden tijd*: Tijd van jeugdhulpverleners die niet is besteed aan Cliënten, zoals instellingsoverleg, beleidsmatig overleg, ziekte, vakantie, verlof, opleiding, reflectie/intervisie en pauze. De niet-cliantgebonden tijd mag niet gedeclareerd worden en is verdisconteerd in een opslag op het tarief.
- d) *(Cliëntgebonden tijd)*: De optelsom van cliëntcontacttijd en indirect-cliantgebonden tijd. Dit is geen categorie waarop tijd kan worden geregistreerd.

Opdrachtgever kan steekproefsgewijs controles uitvoeren naar de juistheid van de tijdregistratie en declaratie. Een Opdrachtnemer is verplicht op verzoek van Opdrachtgever een overzicht aan te leveren van alle contactmomenten tussen hulpverlener en Cliënt, inclusief de data waarop deze contacten plaatshadden. De aangeleverde data dient geheel overeen te komen met de gedeclareerde tijd. Omdat Cliënten op locatie van Opdrachtnemer komen voor de ondersteuning wordt reistijd niet vergoed.

7.3 Productieregels

1. De productie ambulante jeugdhulp wordt gemeten cliëntcontacttijd (CCT) indirect-cliantgebonden tijd (indirect-CGT) .
2. Cliëntgebonden tijd wordt verantwoord op cliëntniveau. Uitzondering hierop is algemene indirecte cliëntgebonden tijd.
3. Uitsluitend cliënten met een geldige toewijzing voor ambulante jeugdhulp leiden tot productie. In uitzonderlijke gevallen zou hierop in geval van spoedhulp kunnen worden afgeweken.
4. Het risico van no-show van jeugdigen is voor de jeugdhulpaanbieder. Als geplande cliëntcontacttijd niet wordt gerealiseerd, is géén sprake van productie. Als een jeugdige of gezin niet volgens afspraak aanwezig is, wordt géén productie gemaakt.
5. Tijd mag maar éénmaal worden gedeclareerd.

7.4 Productcodes EED

Voor declaratie worden de volgende productcodes gebruikt:

Tabel: productcodes diagnostiek EED en behandeling EED

Voorziening	Productcode
Diagnostiek EED	45A03
Behandeling EED	45A64

De productcode groepsbehandeling valt onder de toewijzing behandeling en kan worden gebruikt wanneer (een deel van) de behandeling plaatsvindt met méér dan één jeugdige met een beschikking voor behandeling EED. De cliëntcontacttijd en de indirect-cliëntgebonden tijd worden daartoe verdeeld over de aanwezige jeugdigen. De reden om voor ambulante groepsjeugdhulp een afzonderlijke productcode te hanteren, is het vergroten van de controleerbaarheid van de declaraties van Opdrachtnemers.

Te declareren uren

De JW303 standaard voorziet in één minuuttarief per declaratieregel. De gedeclareerde tijd moet corresponderen met de registraties in de zorgdossiers.

7.5 Tariefstelling diagnostiek EED en behandeling EED

Tabel: tarief 2022

niet geïndexeerde Minuuttarief (€) 2022	
	1,52

Het minuuttarief wordt gebruikt in het declaratieverkeer. Het minuuttarief is afgerond op twee cijfers. Het uurtarief is het minuuttarief x 60.

Maximaal te declareren bedragen

De maximaal te declareren bedragen per Cliënt worden opgenomen in de beschikking:

De maximaal te declareren bedragen zijn tot stand gekomen door de minuten te vermenigvuldigen met het minuuttarief. Voor diagnostiek geld in 2022, 799 minuten, voor behandeling 2999 minuten.

Tabel: maximaal te declareren bedragen ambulante jeugdhulp

Voorziening	Maximaal te declareren niet geïndexeerde bedrag 2022
Diagnostiek EED	€ 1.214,48
Behandeling EED	€ 4.558,48

De maximaal te declareren bedragen gelden uitdrukkelijk als maximum bedrag op cliëntniveau. Opdrachtgever gaat er vanuit de gemiddelde kosten voor het leveren van de voorzieningen duidelijk lager zijn de maximale bedragen.

Indien een maximum te declareren bedrag dreigt te worden overschreden, treedt Opdrachtnemer hierover in overleg met Opdrachtgever via dyslexie@regiogv.nl. Indien er een verlenging nodig is, wordt het te declareren bedrag verhoogd.

7.6 Indexatie

Indexatie van de vastgestelde tarieven en/of maximale bedragen vindt eenmaal per jaar plaats, voor het eerst op 1 januari 2023. Opdrachtgever baseert de indexatie op het CBS indexcijfer voor cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur van het CBS. Opdrachtgever berekent het indexcijfer jaarlijks door het indexcijfer in de maand september te vergelijken met het indexcijfer van het voorafgaande jaar. In onderstaande tabel de wijze berekening van het indexcijfer aan.

Voor de formele indexatie wordt het niet afgeronde tarief van 1,518184 aangehouden

Tabel berekeningswijze indexcijfer

Berekeningsformule indexcijfer
Indexcijfer jaar +1 = (Index september jaar – index september jaar -1) / index september jaar -1 x 100%.

Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de prijsaanpassing en/of indexering.

7.7 No-show

Er is sprake van no-show als een Cliënt niet, of minder dan **vierentwintig (24)** uur voor aanvang van een afspraak afzegt.

De kosten van no-show bij mogen door Opdrachtnemer **niet** bij Opdrachtgever in rekening wordt gebracht.

In rekening brengen no-show bij ouders

De kosten van de no-show door jeugdigen, *kunnen* door Opdrachtnemers in rekening worden gebracht bij de niet-opgedaagde Cliënten. Het maximale tarief voor een no-show is het geldende tarief.

Het is van belang dat Opdrachtnemer Cliënt tijdig (dus bij aanvang van de diagnostiek of behandeling) wijst op de mogelijkheid om de kosten van no-show bij ouders in rekening te brengen.

Opdrachtnemers kunnen diverse voorzorgsmaatregelen treffen, zoals het versturen van een bericht ter herinnering aan de afspraak, telefonisch contact zoeken vlak voor de afspraak en het direct contact opnemen met Cliënt als hij / zij niet komt opdagen.

7.8 Tijdregistratie

Voor de levering van ambulante jeugdhulp geldt een verplichte tijdregistratie, welke een getrouw beeld geeft van de werkelijk bestede tijd van alle hulpverleners aan Cliënten. De tijdregistratie bestaat minimaal uit de volgende categorieën:

- Cliëntcontacttijd (CCT)
- Indirect-cliëntgebonden tijd (indirect-CGT)

Naast de bovengenoemde categorieën, moet de bestede tijd worden verantwoord op:

- Cliënt waaraan de tijd is besteed
- De interventie waaraan de tijd is besteed
- De datum waarop de tijd is besteed (in verband met steekproefcontrole declaraties)

Voor de declaratie is het onderscheid naar CCT en indirect-CGT niet verplicht. De afzonderlijke vastlegging van CCT en indirect-CGT is toch verplicht en kan gebruikt worden voor:

- Steekproefsgewijs onderzoek naar de betrouwbaarheid en juistheid van de tijdregistratie en de daaraan gekoppelde declaratie.
- Beoordeling of de geleverde zorg in voldoende mate voldoet aan de hieraan te stellen normen.
- Eventueel onderzoek naar fraude.

Opdrachtgever kan steekproefsgewijs controles uitvoeren naar de juistheid van de tijdregistratie en declaratie. Een Opdrachtnemer is verplicht op verzoek van Opdrachtgever een overzicht aan te leveren van alle contactmomenten tussen hulpverlener en Cliënt, inclusief de data waarop deze contacten plaats hadden. De aangeleverde data dient geheel overeen te komen met de gedeclareerde tijd.

7.9 Richtinggevend budget

Gemeente en Opdrachtnemer hebben de *gezamenlijke* opdracht om de noodzakelijk geachte hulp te leveren binnen het daarvoor beschikbare gestelde budget. De begroting van de individuele gemeenten in de regio Gooi en Vechtstreek is daarom leidend. Het richtinggevend budget zal per gemeente vóór aanvang dienstverlening worden vastgesteld.

Indien uit de declaraties en een (eventuele) uitvraag onderhandenwerk bij Opdrachtnemers blijkt dat het richtinggevend budget zoals voor aanvang dienstverlening door iedere afzonderlijke gemeente wordt vastgesteld, (mogelijk) niet voldoende is, gaat Opdrachtgever in gesprek met alle Opdrachtnemers die leveren in desbetreffende gemeente over de analyse en mogelijke oplossingsrichtingen om binnen het budget te blijven.

8 Werkwijze Opdrachtgever

8.1 Inleiding

De globale werkwijze die Opdrachtgever hanteert ten aanzien van het proces EED ziet er als volgt uit.

Tabel: werkwijze in stappen

Stap	Betrokken actoren	Resultaat
1. Toegang	Opdrachtgever, inwoner	Ontvankelijkheidsverklaring waarmee de inwoner wel/geen toegang krijgt tot de ondersteuning.
2. Toewijzing	Opdrachtgever & Opdrachtnemer	Opdrachtverstrekking voor Opdrachtnemer van de te leveren ondersteuning aan Cliënt.
3. Realisatie	Cliënt & Opdrachtnemer(s)	Vraaggerichte levering van de ondersteuning door Opdrachtnemer aan Cliënt.
4. Declaratie	Opdrachtnemer & Opdrachtgever	Declaratie van de daadwerkelijk geleverde ondersteuning door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever.
5. Verantwoording	Cliënt, Opdrachtgever, uitvoeringsdienst, Opdrachtnemer	Verantwoording over de bereikte resultaten en de tevredenheid/ervaring van Cliënt.
6. Toezicht	Cliënt, Opdrachtgever, uitvoeringsdienst, Opdrachtnemer	Toezicht op de naleving van de gemaakte afspraken.

IN BIJLAGE II Staat het totaalproces in detail schematisch weergegeven.

Hieronder zal elke processtap in de diagnose en benadelingsfase verder inhoudelijk worden toegelicht. Eveneens zullen de stappen in het verantwoording en toezichtproces EED toegelicht worden.

Het voorliggende proces van Toegang of screening EED wordt in dit toelatingsdocument verder niet beschreven.

8.2 Toegang of screeningsfase EED

Een nieuwe Cliënt is een inwoner met een vraag om ondersteuning.

Deze inwoner kan op de website : <https://www.cateamgv.nl/dyslexie/scholen/aanvraag-ernstige-enkelvoudige-dyslexie> lezen op welke wijze een aanvraag ingediend kan worden om toegang te krijgen tot ondersteuning. Inwoners kunnen via het email adres dyslexie@regiogv.nl een aanvraag indienen voor Ernstige Enkelvoudige Dyslexie.

De toegang of screeningsfase met betrekking tot de aanvraag voor een onderzoek naar Ernstige Enkelvoudige Dyslexie begint met het invullen van standaard formulieren. Wanneer de formulieren compleet zijn ingevuld, duurt het totale proces van de screening (de doorlooptijd tussen stap 5 (dossiervorming) en stap 8 (informerend over uitkomst van de screening) maximaal twee weken.

Cliënt kan zich tijdens het onderzoek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een patiënten vertrouwenspersoon of een onafhankelijke ondersteuner. De gemeente waar Cliënt zich meldt zal Cliënt daarop wijzen.

Tabel: gegevens betrokkenen toegang

Uitvoeringsdienst	Contactgegevens
Gooise meren	Telefoon: (035) 207 00 00
	Email: sociaaldomein@gooisemeren.nl
	Adres: Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum
	Website: https://gooisemeren.nl/zorg-en-ondersteuning/
Hilversum (Sociaal Plein)	Telefoon: (035) 629 25 55
	Email: sociaalplein@hilversum.nl
	Adres: Wilhelminastraat 1-19, 1211 RH, Hilversum
	Website: https://www.hilversum.nl/sociaalplein
Huizen, Blaricum, Laren (Maatschappelijke zaken HBEL)	Telefoon: (035) 528 12 47
	Email: wmoloket@huizen.nl jeugd@huizen.nl
	Adres: Graaf Wichman 10, 1276 KB, Huizen
	Website: http://www.maatschappelijkezakenhbel.nl/
Wijdmeren	Telefoon: 14 035
	Email: info@wijdmeren.nl
	Adres: Rading 1, 1231 KB, Loosdrecht
	Website: https://www.wijdmeren.nl/sociaal-domein

Hierbij dient opgemerkt te worden dat bovenstaande uitvoeringsdiensten niet het contactpunt zijn voor procedurele afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Dit is de afdeling contractbeheer van Opdrachtgever.

Ontvankelijkheidsverklaring door uitvoeringsdienst

Opdrachtgever neemt op basis van het onderzoek namens het college van Opdrachtgever een besluit over de toegang tot en omvang van de ondersteuning voor de inwoner. Dit besluit legt de uitvoeringsdienst vast in een ontvankelijkheidsverklaring voor de inwoner.

Keuze voor Opdrachtnemer

Opdrachtgever hanteert het principe van keuzevrijheid. Cliënt kiest zelf voor een Opdrachtnemer die bij hem/haar past.

8.3 Diagnose en behandelingsfase EED

Aanmelding Cliënt in Digitaal LeefPlein (DLP) (Stap 1 t/m 3)

Opdrachtgever heeft een digitaal platform (het Digitaal LeefPlein) ontwikkeld ter ondersteuning van de opdrachtverstrekking, het werken met het plan, de declaratieverwerking, de interactie tussen de betrokken partijen en het verschaffen van inzicht voor Cliënt. Hierbij wordt zoveel mogelijk aangesloten op bestaande infrastructuren. Voor het uitwisselen van gegevens wordt aangesloten bij landelijk afgesproken i-standaarden.

Van Opdrachtnemer wordt aansluiting op het platform verwacht. De aansluiting kan plaatsvinden via gegevensuitwisseling met bestaande functionaliteiten van Opdrachtnemer. Bij het ontbreken van een eigen infrastructuur kan Opdrachtnemer zich aansluiten via een portal waar Opdrachtnemer via een eigen inlogmogelijkheid, toegang tot heeft.

Na Inschrijving ontvangt Opdrachtnemer een handleiding voor gebruik van het Digitaal LeefPlein.

Indien een Opdrachtnemer een Cliënt toegewezen heeft gekregen van Opdrachtgever, voert Opdrachtnemer voor deze Cliënt de gegevens op in het Digitaal LeefPlein.

1. Cliënt komt bij Opdrachtnemer met rechtsgeldige verwijzing/bepaling van Opdrachtgever.
2. Aanbieder checkt of de verwijzing rechtsgeldig is.
3. Aanbieder meldt Cliënt aan in DLP (zie Tabel hieronder).
4. Na aanmelding zal uitvoeringsdienst dit na controle (passende ondersteuning, woonplaatsbeginsel) omzetten naar een toewijzing.
5. Na toewijzing kan er gedeclareerd worden.

Tabel: opvoeren Cliënt in DLP

Wat moet Opdrachtnemer opvoeren in DLP bij aanmelding	
Gegevens	Eenheden
NAW gegevens	Naam Adres Woonplaats Contactgegevens ouders email en telefoonnummers
Type verwijzer	Keus uit: - Opdrachtgever
Naam/contactgegevens verwijzer	Vrij veld/ wel verplicht in te vullen
Te behalen resultaten	Vrij veld/ wel verplicht in te vullen
In te zetten voorziening	Diagnostiek EED Behandeling EED
Gewenste start- en einddatum	

Aanmelding wordt omgezet in Toewijzing in DLP (stap 4)

De uitvoeringsdienst controleert de gegevens die Opdrachtnemer heeft opgevoerd en verstuurt indien de gegevens correct zijn een toewijzingsbericht. Indien nodig neemt de uitvoeringsdienst contact op met Opdrachtnemer over de in te zetten zorg.

Inhoud van de toewijzing

De uitvoeringsdienst zet, namens het college van Opdrachtgever, de beschikking (bestaande /nieuwe Cliënten) om in een (digitale) toewijzing voor Opdrachtnemer. De (digitale) toewijzing bevat de gegevens zoals opgenomen in de onderstaande Tabel. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor het overzicht van de gegevens te wijzigen.

Tabel: format inhoud toewijzing

Gegevens	Eenheden	
NAW gegevens	<NAAM INVULLEN>	
	<ADRES INVULLEN>	
	<WOONPLAATS INVULLEN>	
In te zetten voorziening	Voorziening	Ja/Nee
	Diagnostiek EED	
	Behandeling EED	
Het tarief van de voorziening	Minuuttarief (€)	
	1,52	
De toewijzings- of indicatieperiode	<START- EN EINDDATUM INVULLEN>	
De budgetperiode	< AANTAL WEKEN INVULLEN>	
Gemaximeerd persoonsvolgend budgetplafond per budgetperiode	<BEDRAG INVULLEN>	
Maximaal te declareren bedragen	Voorziening	Bedrag (euro)
	Diagnostiek EED	
	Behandeling EED	
Contactgegevens uitvoeringsdienst	<EMAIL INVULLEN>	

Melding niet-passende toewijzing

Opdrachtgever stemt de toewijzing af op de behoefte en mogelijkheden van Cliënt. Opdrachtnemer stelt vast dat de toewijzing passend is bij de ondersteuningsvraag van Cliënt en is verplicht om een niet passende toewijzing te melden bij uitvoeringsdienst en de contractbeheerder van Opdrachtgever.

Zorgcontinuïteit na aflopen initiële contractperiode

Alle bestaande Cliënten kunnen gedurende de periode van de zorgtoewijzing de ondersteuning van de huidige Opdrachtnemer blijven ontvangen, indien deze Opdrachtnemer op basis van het contracteren een nieuwe Overeenkomst heeft gekregen en indien Cliënt de ondersteuning wenst voort te zetten bij betreffende Opdrachtnemer. Opdrachtgever wenst hiermee te voorkomen dat bij inkooptrajecten Cliënten verplicht over moeten naar een andere Opdrachtnemer indien dat niet strikt noodzakelijk is. Opdrachtgever hecht eraan dat Cliënt zo veel als mogelijk in de gelegenheid wordt gesteld de relatie met hun bestaande directe uitvoerende medewerker in stand te houden.

Bemiddeling naar een Opdrachtnemer

Indien Cliënt geen keuze maakt voor een Opdrachtnemer, dan is het mogelijk dat Cliënt zich laat bemiddelen bij zijn of haar keuze voor een Opdrachtnemer. Opdrachtgever laat deze bemiddeling uitvoeren door de contractbeheerder van Opdrachtgever. Cliënt is, ook na bemiddeling, zelf verantwoordelijk voor de keuze voor een Opdrachtnemer.

Overstappen naar een andere Opdrachtnemer

Cliënt heeft de mogelijkheid om binnen de randvoorwaarden van de ondersteuning over te stappen naar een andere Opdrachtnemer. Bijvoorbeeld bij een mismatch tussen Cliënt en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer werkt in dergelijke gevallen mee in het belang van Cliënt aan de inhoudelijke overdracht van het Eindgebruikersdossier. Opdrachtnemer die Cliënt overneemt is zich ervan bewust dat de financiële aanspraak voor een Cliënt die al gedeeltelijk behandeld is kleiner kan zijn dan de aanspraak vanuit de toewijzing.

Persoonsvolgend budgetplafond

Opdrachtgever wijst een persoonsvolgend budgetplafond (pvb) per budgetperiode toe aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever berekent het persoonsvolgend budgetplafond door de in het onderzoek vastgelegde productie⁵ per voorziening, te vermenigvuldigen met het tarief van de voorziening en de budgetperiode in weken. In de onderstaande tabel wordt de berekeningsformule weergegeven.

Tabel: persoonsvolgend budgetplafond

Berekeningsformule persoonsvolgend budgetplafond per budgetperiode

Gemaximeerd persoonsvolgend budgetplafond per budgetperiode = tarief van de voorziening x budgetperiode in weken x (... uur/dagdeel/etmaal per week voorziening + evt. ... uur/dagdeel per week modules)

Opdrachtgever geeft Cliënt en Opdrachtnemer met het persoonsvolgend budgetplafond ruimte om op het niveau van Cliënt en zijn omgeving maatwerk te leveren.

Budgetperiode

Per voorziening is de budgetperiode vastgelegd volgens de landelijke i-standaarden. Een budgetperiode is een administratieve termijn waarbinnen een gedeclareerd bedrag een gesteld maximum voor die budgetperiode niet mag overschrijden. De minimale termijn is één week, de maximale termijn is de duur van de toewijzing.

Cliënt stuurt via het hulpverleningsplan op de inzet van Opdrachtnemer. Het is mogelijk dat de afgesproken inzet / het persoonsvolgend budgetplafond per budgetperiode in het hulpverleningsplan lager is dan het toegewezen persoonsvolgend budgetplafond. Er is dan sprake van een onderbesteding binnen de budgetperiode.

Tabel: pvb per budgetperiode

Voorziening	Budgetperiode	Pvb per periode (€)
Diagnostiek EED	Duur toewijzing	€ 1.214,48
Behandeling EED	Duur toewijzing	€ 4.558,48

⁵ In uren, dagdelen of traject.

Overschrijding

Opdrachtnemer mag het persoonsvolgend budgetplafond per budgetperiode niet overschrijden en dient de totale behandeling af te ronden binnen **anderhalf (1,5)** jaar.

Realisatie via hulpverleningsplan (stap 5 en 6)

Contact opnemen met Cliënt

Opdrachtnemer neemt binnen maximaal **vijf (5)** werkdagen na ontvangst van de toewijzing contact op met Cliënt.

Start levering

Opdrachtnemer start de levering van de ondersteuning in overleg met Cliënt en bij overeenkomstige voorkeur van Cliënt zo snel mogelijk na het ontvangen van de toewijzing. Indien Opdrachtnemer de te verlenen ondersteuning niet of niet tijdig kan bieden, dan verwijst Opdrachtnemer Cliënt naar de contractbeheerder van Opdrachtgever. Opdrachtgever informeert Cliënt over Opdrachtnemers die de toegewezen ondersteuning wel (tijdig en) volledig kunnen leveren. Tevens dient op het Digitaal LeefPlein de start en verwachte einddatum ingevuld te worden.

Werken met het hulpverleningsplan

Opdrachtnemer zet de toewijzing in samenwerking met Cliënt om in een hulpverleningsplan. De toewijzing bevat de kaders voor het werken met het hulpverleningsplan.

Het hulpverleningsplan is een instrument van Cliënt, onder andere om Opdrachtnemer aan te sturen. Cliënt bepaalt met wie hij zijn plan deelt en heeft de beschikking over zijn eigen informatie in het hulpverleningsplan. Cliënt is niet verplicht zijn hulpverleningsplan met derden, waaronder Opdrachtgever, te delen. Opdrachtnemer is verplicht één hulpverleningsplan voor Cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving te hanteren. Opdrachtnemer is verplicht Cliënt erop te wijzen dat hij of zij zich kan laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een patiënten vertrouwenspersoon of een onafhankelijke ondersteuner.

Opdrachtnemer organiseert zo spoedig mogelijk na de aanvang van de ondersteuning een bespreking met Cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:

- De te behalen doelen;
- De concrete wijze waarop Opdrachtnemer en Cliënt de gestelde doelen trachten te bereiken;
- De verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer, Cliënt en gezin;
- De afstemming tussen alle eventueel betrokken hulpverleners met één verantwoordelijk aanspreekpunt voor Cliënt;
- De omstandigheden waaronder en de frequentie waarin Opdrachtnemer, Cliënt en ouders gemaakte afspraken zullen herzien.

Opdrachtnemer legt uiterlijk binnen **zes (6)** weken na aanvang van de ondersteuning het resultaat van de bespreking met Cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving op de onderscheiden onderwerpen vast in het plan. Het plan dient te zijn ondertekend door Cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger). Het plan dient minimaal eenmaal per jaar geëvalueerd te worden door Cliënt en Opdrachtnemer.

In het plan staan in elk geval de volgende onderwerpen vermeld:

1. Het te bereiken resultaat;
2. De inspanningen die Cliënt en ouders moeten verrichten (eigen kracht);
3. De inspanningen van het informele netwerk;
4. De interventie(s) die Opdrachtnemer zal inzetten;
5. De begin- en verwachte einddatum van de interventie(s);
6. Het voor de opgenomen zorg benodigde budget in euro's;
7. Indien van toepassing: afspraken over afstemming met andere betrokken hulpverleners;
8. De frequentie waarop Opdrachtnemer, Cliënt en ouders het hulpverleningsplan evalueren en actualiseren

Opdrachtnemer heeft de verplichting om de (voortgang van de) realisatie te monitoren en vast te leggen in het plan. Cliënt kan Opdrachtnemer met het plan aansturen op de te realiseren inzet.

Indien gedurende het dienstverleningsproces blijkt dat de realisatie van de ondersteuning volgens Cliënt en/of Opdrachtnemer onvoldoende bijdraagt aan het te bereiken resultaat, kan Cliënt en/of Opdrachtnemer het gesprek hierover aangaan met de uitvoeringsdienst van Opdrachtgever. Dit gesprek kan leiden tot een heroverweging van de toewijzing.

Aanpassen of verlengen toewijzing(en)

In het geval dat toegewezen ondersteuning niet langer toereikend wordt geacht, kan een verzoek worden gedaan tot aanpassing of verlenging van een toewijzing. Een verzoek tot aanpassing of verlenging van toewijzingen kan formeel uitsluitend geschieden door Cliënt. Opdrachtnemer kan een ondersteunende rol vervullen.

Cliënttevredenheid en cliëntervaring

De ervaring van Cliënt over het hulpverleningstraject bij Opdrachtnemer wordt gemeten door Opdrachtgever in het kader van de Monitor Sociaal Domein. De werkwijze omtrent de Monitor Sociaal Domein van Opdrachtgever is nog in ontwikkeling.

De cliënttevredenheid wordt gemeten door Opdrachtgever in het kader van de Monitor Sociaal Domein. Het staat Opdrachtnemer uiteraard vrij eigen metingen te doen naar cliënttevredenheid, voor eigen gebruik.

Beleidsinformatie CBS

In overeenstemming met de systematiek van beleidsinformatie zoals opgenomen in het Uitvoeringsbesluit Jeugdwet, leveren Opdrachtnemers voor de Jeugdwet voorzieningen tweemaal per jaar, op 1 januari en op 1 juli, informatie aan het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Per unieke Cliënt wordt aangeleverd, voor zover van toepassing:

- BSN, versleuteld;
- geboortejaar;
- geslacht;
- postcode;
- type ingezette ambulante jeugdhulp;
- startdatum jeugdhulp;
- einddatum jeugdhulp
- Verwijzer jeugdhulp;
- Wijze afsluiten jeugdhulp.

De spiegelrapportages die jeugdhulpaanbieders ontvangen kunnen door Opdrachtgever opgevraagd worden bij Opdrachtnemer.

Declaratie in het DLP (stap 7)

Uitgangspunt van Opdrachtgever is een één op één controle tussen verstrekte opdracht en declaratie. Het declaratieproces is als volgt:

1. Opdrachtnemer zal het door Opdrachtgever verschuldigde bedrag achteraf door middel van een declaratie in rekening brengen. De declaratie is opgesteld conform de door VECOZO⁶ gestelde uitgangspunten conform de voorwaarden van de Externe Integratie (EI) van Vektis. Het betreft hierbij de JW303 berichten.
2. Na het afronden van de dienstverlening dient Opdrachtnemer via VECOZO een declaratie in. Dit dient te geschieden binnen 30 kalenderdagen na afronding van de dienstverlening. Indien de declaratie niet is ingediend bij VECOZO conform bovenstaande beschrijving (lid 1), vervalt het recht op vergoeding.
3. Declaratie geschiedt per deelnemende gemeente middels de digitale weg, gespecificeerd naar levering volgens de overeengekomen prijzen welke zijn opgenomen in dit Toelatingsdocument.

⁶ Niet zorg gerelateerde Opdrachtnemers dienen een AGB code op te vragen bij VEKTIZ en kunnen hierna gebruik maken van het digitale berichtenverkeer

4. In de declaratie dienen minimaal de gegevens te worden vermeld zoals in onderstaande Tabel.

Tabel: Gegevens declaratie

Dimensie	Voorbeeld (fictief)
Soort Declaratie	JW303
AGB Code aanbieder	75750001
Gemeentecode	402
Factuurnummer Declaratiebericht	2017H00098
BSN Cliënt	147668190
Geboortedatum Cliënt	01-07-2005
Postcode Cliënt	1010BB
Huisnummer Cliënt	5
Beschikingsnummer	98765
Productcode	40A04
Begindatum Declaratie Periode	1-1-2022
Einddatum Declaratie Periode	31-1-2022
Aantal	500
Eenheid	Minuut
Tarief in euro's	1
Declaratie bedrag	500

5. Er geldt een betalingstermijn van 30 dagen netto, na ontvangst van een administratief correcte declaratie. Indien Opdrachtgever geen goedkeuring aan de declaratie kan verlenen, zal zij terstond contact opnemen met Opdrachtnemer (dit gebeurt digitaal d.m.v. een 304 bericht).
6. Opdrachtnemer zal de door haar voor vergoeding in aanmerking komende kosten specificeren en zo nodig staven aan de hand van bewijsstukken.
7. Contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot het declaratieproces prevaleren boven handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties.

Na inschrijving ontvang Opdrachtnemer een uitgebreide instructie m. het declaratieproces.

8.4 Verantwoording en toezicht EED

Verantwoording geleverde dienstverlening (stap 8)

Geleverde dienstverlening

De verantwoording van de geleverde dienstverlening van Opdrachtnemer dient plaats te vinden conform de (meest recente versie) beschreven systematiek van het Controle- en verantwoordingsprotocol Opdrachtnemers sociaal domein van Regio Gooi en Vechtstreek. Dit protocol wordt gepubliceerd op de Aanbestedingskalender, dit protocol kan onderhevig zijn aan wijzigingen. Voor het controle- en verantwoordingsproces krijgt u de meest recente versie toegestuurd per e-mail.

Tevredenheids- en ervaringsonderzoek

Opdrachtgever voert zelf tevredenheids- en ervaringsonderzoeken uit. Elke Cliënt met een toewijzing krijgt jaarlijks de mogelijkheid zijn tevredenheid en/of ervaringen met Opdrachtnemer kenbaar te maken aan Opdrachtgever. Opdrachtgever rapporteert jaarlijks richting Opdrachtnemers over de uitkomsten van het tevredenheids- en ervaringsonderzoek. Deze rapportages zijn openbaar.

Toezicht op geleverde diensten (stap 9)

Opdrachtgever kan consequenties en of/sancties opleggen aan Opdrachtnemer indien er sprake is van:

- een ernstige verwijtbare fout of voortdurende wanprestatie van Opdrachtnemer;
- een geconstateerde onrechtmatigheid en/of ondoelmatigheid van de geleverde dienstverlening (waaronder het niet voldoen aan de overeengekomen kwaliteitseisen);
- het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden in het programma van eisen.

Afhankelijk van de ernst en zwaarte van de geconstateerde feiten kan Opdrachtgever besluiten één of meer van de volgende maatregelen te nemen:

1. Het opleggen van een waarschuwing.
2. Het stoppen van de verwijzing van nieuwe Cliënten.
3. Het stoppen van de verwijzing van bestaande Cliënten bij herbeoordeling.
4. Het opleggen per gegronde klacht van een boete van €25,- die direct opeisbaar en verrekenbaar is.
5. Het opleggen van een boete van €100,- per dag die direct opeisbaar en verrekenbaar is, bij het niet voldoen aan de genoemde verplichtingen in controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording per dag na het verstrijken van de deadline.
6. Terugvordering van (een deel) van het bedrag aan onrechtmatig en/of ondoelmatig bestempelde declaraties (waarbij tevens de gemaakte onderzoekskosten aan Opdrachtnemer zullen worden doorberekend) al dan niet gecombineerd met verrekening met nog openstaande dan wel toekomstige declaraties.
7. Het doen van aangifte bij het Openbaar Ministerie.
8. Opzegging van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer zal Opdrachtgever vrijwaren van en schadeloos stellen voor vorderingen die derden tegen Opdrachtgever in verband met het tekortschieten in de nakoming van de verplichtingen van Opdrachtnemer op grond van de onderhavige Overeenkomst hebben. Opdrachtnemer zal tevens de kosten van rechtsbijstand vergoeden die Opdrachtgever in deze als gevolg van het tekortschieten van Opdrachtnemer moet maken, tenzij al rechtens is vastgesteld dat Opdrachtnemer geen enkel verwijt gemaakt kan worden.

8.5 Klachten & Signaleringen

Klachtenregeling Opdrachtnemer

Per 1 januari 2016 is de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) van toepassing op de gevraagde dienstverlening.

Opdrachtgever dient op grond van de Jeugdwet - onder meer- per verordening vast te leggen:

- T.a.v. welke voorzieningen een regeling voor medezeggenschap van Cliënten vereist is
- T.a.v. welke voorzieningen een regeling voor de afhandeling van klachten vereist is.

In de wettekst van de Wmo2015 en de Jeugdwet is vastgelegd dat Opdrachtgever ervoor dient te zorgen dat ondersteuning voor Cliënten, waaronder hulp bij het oplossen van een klacht of geschil, beschikbaar is voor iedere burger en dat op ieder moment van de dag telefonisch of elektronisch anoniem een luisterend oor en advies beschikbaar is. Daarnaast is vastgelegd dat hierbij het belang van betrokkene uitgangspunt is.

Opdrachtnemer dient een klachtenregeling te hebben die conform wettelijke vereisten voorziet in medezeggenschap en klachtenafhandeling.

Klachtenmeldpunt Opdrachtgever

Opdrachtgever werkt met een centraal meldpunt waar Cliënten terecht kunnen met klachten en signaleringen.

Tabel: meldpunt klachten

Meldpunt klachten	Contactgegevens	
Regio Gooi en Vechtstreek	Telefoon:	(035) 692 62 02
	Email:	klachtenmeldpunt@regiogv.nl
	Adres:	Postbus 251, 1400 AG Bussum
	Website	https://www.icgv.nl/over-ons/contact/klachten

Opdrachtgever werkt met een meldpunt om Cliënten de mogelijkheid te bieden om een klacht of een signalering in te dienen, zonder dat het gevoel bestaat dat daarmee de ondersteuningsrelatie met Opdrachtnemer beschadigd wordt. Tevens wil Opdrachtgever, in het kader van de kwaliteitsbewaking en het contractbeheer, graag zicht krijgen op de inhoud en ontwikkeling van klachten over de

dienstverlening van Opdrachtnemer(s). Het meldpunt is daarom verbonden aan het contractbeheer van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer is verplicht zijn Cliënten actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten bij het centrale meldpunt klachten. Actief informeren betekent melding maken op de website en het meldpunt verwerken in het eigen klachtenreglement, foldermateriaal, etc. Het meldpunt klachten neemt de klacht in ontvangst, beoordeelt en administreert deze en zet deze direct door naar Opdrachtnemer voor afwikkeling.

De klachtenfunctionaris van Opdrachtnemer stelt de klager en de aangeklaagde en het regionaal meldpunt klachten schriftelijk op de hoogte van de resultaten van de bemiddeling bij een klacht waarin tenminste staat vermeld:

- datum klacht;
- aard van de klacht;
- uitkomst van de bemiddeling;
- wijze van afhandeling.

Indien de uitkomst van de afwikkeling van een klacht voor Cliënt negatief is, is Opdrachtnemer verplicht om Cliënt te informeren over o.a. de mogelijkheid zijn geschil voor te leggen aan de regionale ombudsman.

Cliënt kan zich tijdens de klachtenprocedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke ondersteuner. De partij waar Cliënt zich meldt (klachtenmeldpunt, gemeente of Opdrachtnemer) moet Cliënt daar op wijzen.

8.6 Kwaliteitsbeleving (kieszo.nl)

Opdrachtgever beschikt over een ratingwebsite, www.kieszo.nl, om de kwaliteitsbeleving van de geboden zorg inzichtelijk te maken. Het doel is om de eigen regie van inwoners te bevorderen door keuze informatie beschikbaar te stellen. Opdrachtgever wil Cliënten de mogelijkheid bieden tot het beoordelen en waarderen van de geboden zorg van gecontracteerde jeugdhulpaanbieders. Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst vindt doorontwikkeling van de ratingwebsite plaats. Opdrachtgever behoudt zich het recht om uitkomsten van kwaliteitsmetingen waaronder cliëntervaringen openbaar te publiceren. Klantwaarderingen hebben een signaalfunctie en kunnen aanleiding zijn tot gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Bij inschrijving conformeert Opdrachtnemer zich aan deze ontwikkeling en gaat akkoord met de openbare publicatie van Cliëntervaringen. Tevens heeft Opdrachtnemer een inspanningsverplichting ter attentie van de informatiebehoefte en doorontwikkeling van de ratingwebsite.

Deze inspanningsverplichting omvat:

- Opdrachtnemer werkt mee aan informatiebehoefte voor de ratingwebsite.
- Opdrachtnemer stimuleert het gebruik van de ratingwebsite door Cliënten.

9 Programma van Eisen

9.1 Algemene eisen

Eis 1.	Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen en overige voorwaarden zoals opgenomen in dit Toelatingsdocument en conformeert zich daarmee volledig en zonder voorbehoud aan dit Toelatingsdocument en bijbehorende stukken.
Eis 2.	Opdrachtnemer voldoet en geeft uitvoering aan de Jeugdwet en andere geldende wet- en regelgeving, richtlijnen en verdragen. Voorbeelden van relevante wet- en regelgeving zijn (niet uitputtend): <ul style="list-style-type: none">- Algemene leveringsvoorwaarden geestelijke gezondheidszorg voor langdurende zorg en verblijf AWBZ en Wmo of “kwaliteitskader gehandicaptenzorg”- (ingeschreven in het) AGB-register- Arbowet- Beroepscode van de verschillende beroepsgroepen (GGZ/zorg en welzijn)- Convenant landelijke toegankelijkheid- Governance code- Burgerlijk Wetboek Boek 2, titel 9 (jaarverantwoording)- Landelijk gestelde huisvestingseisen zorgvoorzieningen- Handreiking Landelijke toegang in de maatschappelijke opvang- Lokale gemeentelijke ruimtelijke en veiligheidseisen- Meldcode- Milieuwetgeving- Norm medische en farmaceutische zorg mo/vo- Participatiewet- Tabakswet- Verordening maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp betreffende gemeente- Warenwetbesluit Bereiding en behandeling van levensmiddelen- Warenwetbesluit hygiëne van levensmiddelen- Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG)- Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)- Wet gebruik Burgerservicenummer in de zorg (Wbsn-z)
Eis 3.	Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling die voorziet in bemiddeling bij en afhandeling van klachten. Per 1 december 2016 stelt Opdrachtgever klachtenregeling opnieuw vast doormiddel van een addendum. Opdrachtnemer is verplicht zich hieraan te conformeren.
Eis 4.	Opdrachtnemer zal indien er twijfels bestaan over de eisen en/of voorwaarden tijdens de uitvoering van de Overeenkomst direct in overleg treden met Opdrachtgever om interpretatieverschillen te voorkomen. Opdrachtnemer is er zich van bewust dat de beslissing van Opdrachtgever in deze situaties leidend is.
Eis 5.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de algemene inkoopvoorwaarden, die zijn bijgesloten onder Bijlage VI: Algemene Inkoopvoorwaarden, of, indien tekstsuggesties zijn overgenomen, aan de algemene inkoopvoorwaarden, inclusief de gewijzigde bepaling(en), die is (zijn) meegestuurd met de Nota van inlichtingen d.d. 2 september 2016.
Eis 6.	De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
Eis 7.	Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering belaste personeelsleden van Opdrachtnemer beheersen minimaal de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
Eis 8.	Jaarrekening Opdrachtnemer dient volledig openbaar te zijn voor Opdrachtgever.
Eis 9.	Opdrachtnemer voldoet aan Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
Eis 10.	Opdrachtnemer heeft een aandachtsfunctionaris aangesteld conform de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
Eis 11.	Opdrachtnemer verleent indien noodzakelijk de medewerking aan de regionale ombudsfunctionaris.
Eis 12.	Opdrachtnemer heeft de verplichting om een vertrouwenspersoon in de gelegenheid te stellen zijn taak uit te oefenen.
Eis 13.	Opdrachtnemer heeft een VOG van hun medewerkers en vrijwilligers die niet incidenteel in

	contact komen met jeugdigen of ouders. Deze VOG mag niet ouder zijn dan 3 maanden voor het moment van indiensttreding. Ook solistisch werkende jeugdhulpverleners die werken onder verantwoordelijkheid van een collega, moeten een VOG hebben die niet ouder mag zijn dan 3 jaar.
Eis 14.	Opdrachtnemer dient de kwaliteit van de geboden verantwoorde hulp systematisch te bewaken, beheersen en verbeteren. Het Rijk kan nadere regels stellen.
Eis 15.	Opdrachtnemer dient zich zodanig te organiseren, en zich voorzien van kwalitatief en kwantitatief personeel en materieel, en zorgen voor een zodanige verantwoordelijkheidstoedeling, dat verantwoorde hulp wordt geboden redelijkerwijs kan worden geboden. Het Rijk of Vereniging van Nederlandse Gemeenten kan nadere regels stellen en gaat dat ook doen in het Besluit Jeugdwet.
Eis 16.	Opdrachtnemer dient verantwoorde hulp te bieden. Dat is hulp van goed niveau, die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig is en cliëntgericht wordt verleend en is afgestemd op de reële behoefte van jeugdige of ouder. Opdrachtnemer betreft hierbij de resultaten van overleg tussen jeugdhulpaanbieders, het college en cliëntorganisaties.
Eis 17.	Opdrachtnemer voldoet bij de dienstverlening aan de Treek-normen en doet melding bij Opdrachtgever wanneer de normen worden of dreigen te worden overschreden
Eis 18.	Opdrachtnemer is aangesloten bij het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD) en handelt in overeenstemming met de richtlijnen van een van deze organisaties.

9.2 Eisen op niveau Cliënt

Eis 19.	Opdrachtnemer neemt binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van de toewijzing contact op met de betreffende Cliënt. Opdrachtnemer start de verlening van de ondersteuning binnen een naar algemene maatstaven acceptabele termijn. Indien Opdrachtnemer hier niet toe in staat is, doet hij hiervan onmiddellijk mededeling aan Opdrachtgever.
Eis 20.	Het is Opdrachtgever toegestaan om de dienstverlening van Opdrachtnemer te (laten) evalueren onder de Cliënten. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken en kan hiervoor geen kosten in rekening brengen.
Eis 21.	Opdrachtnemer zorgt voor een vertrouwde en stabiele relatie tussen Cliënt en professional.
Eis 22.	Opdrachtnemer is verplicht zijn Cliënten actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten bij het centrale meldpunt klachten, zoals omschreven in hoofdstuk 8.5.
Eis 23.	Bij beëindiging van ondersteuning wordt de reden voor de beëindiging in samenspraak met Cliënt en/of diens ouder(s)/ verzorger(s) vastgesteld. De reden wordt opgenomen in het zorgdossier. Opdrachtnemer rapporteert over de redenen beëindiging zorg aan Opdrachtgever.
Eis 24.	De diagnostiek en behandeling voldoen aan de Eisen zoals gesteld in het Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling 2.0. of een meeste recente versie hiervan.
Eis 25.	De Dyslexie Behandeling dient afgerond te zijn binnen een tijdsbestek van anderhalf (1,5) jaar na begin datum en eindigt automatisch indien Cliënt de basisschool verlaat na complete afronding.

9.3 Eisen op professionelniveau

Eis 26.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel bevoegd is en beschikt over de kennis en kunde die noodzakelijk is voor de verlening van kwalitatief verantwoorde ondersteuning passend bij de behoeften en persoonskenmerken van Cliënt.
Eis 27.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel inhoudelijk op de hoogte is van de contractuele bepalingen van dit Toelatingsdocument en gerelateerde documenten.
Eis 28.	Opleiding en bijscholing van personeel van Opdrachtnemer dient zodanig te zijn dat zij over een kwalitatief verantwoorde kennis en kunde kunnen (blijven) beschikken.
Eis 29.	Opdrachtnemer volgt minimaal de cao-eisen bij het leveren van de dienstverlening.
Eis 30.	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen ten aanzien van studie- en beroepsdiploma's, die voor de dienstverlening wordt verlangd.
Eis 31.	De ondersteuning wordt uitgevoerd door deskundige medewerkers (betaald en onbetaald). De benodigde deskundigheid is vastgesteld per soort dienstverlening en/of ondersteuningsvorm. De organisatie zoekt daarbij naar een optimale balans tussen de inzet van professionals, ervaringsdeskundigen en vrijwilligers.
Eis 32.	Een jeugdhulpverlener mag nooit meer dan de feitelijk bestede tijd op een Cliënt registreren.
Eis 33.	Het personeel dat de dienstverlening levert is, indien van toepassing, ingeschreven in het landelijk kwaliteitsregister Jeugd.
Eis 34.	De hoofdbehandelaar is een Psychiater, Klinisch psycholoog, Klinisch neuropsycholoog,

	Psychotherapeut, Verslavingsarts in profielregister KNMG, Verpleegkundig specialist GGZ, GZ- psycholoog, Orthopedagoog Generalist (geregistreerd bij de Nederlandse Vereniging voor Pedagogen en Onderwijskundigen (NVO)) en Kinder- en Jeugdpsycholoog (geregistreerd bij het Nederlands Instituut voor Psychologen (NIP)).
--	--

9.4 Eisen voor bedrijfsvoering en bestuur

Eis 35.	Opdrachtnemer verleent de toegekende ondersteuning zonder enige betaling of enige aanvullende betaling door Cliënt. Opdrachtnemer is wel vrij tot levering van aanvullende particuliere diensten van Cliënt. Opdrachtgever acht het niet wenselijk dat de bedragen voor dezelfde dienstverlening een ander tarief kennen dan de vastgestelde tarieven voor dezelfde dienstverlening in het kader van de opdracht.
Eis 36.	Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de ondersteuning. Dit betekent dat een Cliënt de noodzakelijke ondersteuning ook gedurende vakantieperiodes en officiële feestdagen ontvangt.
Eis 37.	Wanneer een Cliënt de ondersteuning bij een andere Opdrachtnemer gaat afnemen dan dient de nieuwe Opdrachtnemer een zogenaamde 'warme overdracht' van informatie en werkrelatie van Cliënt met hulpverlener van huidige naar nieuwe Opdrachtnemer te organiseren. De huidige Opdrachtnemer dient hier medewerking aan te verlenen.
Eis 38.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg mogelijk wanneer de continuïteit van ondersteuning in gevaar dreigt te komen. Indien de continuïteit van ondersteuning door Opdrachtnemer in redelijkheid niet gevegd kan worden, verstrekt Opdrachtnemer alle relevante informatie die Opdrachtgever nodig heeft om, indien nodig, vervangende Opdrachtnemers aan Cliënt voor te stellen, waaruit Cliënt een keuze kan maken.
Eis 39.	Opdrachtnemer kan ondersteuning aan een individuele Cliënt uitsluitend weigeren of beëindigen indien er gewichtige redenen bestaan. Deze redenen moet verband houden met omstandigheden die Cliënt betreffen en op grond waarvan (voortzetting van) de ondersteuning in redelijkheid niet van Opdrachtnemer kan worden verlangd. Van de voorgenomen weigering of beëindiging doet Opdrachtnemer tijdig schriftelijk en met redenen omkleed melding aan Cliënt en een verzoek aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer kan de aangevragen ondersteuning slechts beëindigen na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
Eis 40.	Opdrachtnemer levert jaarlijks aan Opdrachtgever het Jaardocument Jeugd (Jeugdwet) en/ of het Maatschappelijk Jaarverslag (Wmo 2015) eventueel aangevuld met andere informatie die Opdrachtgever verder noodzakelijk acht. Het Jaardocument Jeugd en het Maatschappelijk Jaarverslag dient inzicht te geven in de opbrengsten, die zijn verkregen uit inschakeling van derden.
Eis 41.	Opdrachtnemer houdt zich bezig met een systematische verbetering van de kwaliteit en koppelt jaarlijks hierover terug aan Opdrachtgever in een jaarverslag.
Eis 42.	Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting voor maatschappelijke waarde voor tenminste 5% van de daadwerkelijke geleverde jaar omzet volgens de vastgestelde bouwblokkenmethode en voorwaarden zoals omschreven in Bijlage V: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde.
Eis 43.	Opdrachtnemer dient bij inwerkingtreding van de Overeenkomst te voldoen aan de norm van bezoldiging in de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector of indien van toepassing de gewijzigde Aanpassingswet Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector.
Eis 44.	Opdrachtnemer doet volgens het door Opdrachtgever vastgestelde calamiteitenprotocol sociaal domein melding van een calamiteit (zoals bepaald in de Wmo 2015 artikel 3.4) of een incident (nader gedefinieerd in het protocol). Het calamiteitenprotocol sociaal domein zal voor 1 december 2016 door middel van een addendum aan de Overeenkomst worden toegevoegd. Opdrachtnemer is verplicht zich hieraan te conformeren.
Eis 45.	Indien Opdrachtnemer voornemens is een cliëntenstop in te stellen voor alle Cliënten die een bepaalde vorm van ondersteuning willen afnemen, gaat hij daarover zo snel mogelijk overleg aan met Opdrachtgever over een mogelijke oplossing. Opdrachtnemer is gehouden Opdrachtgever een mogelijke cliëntenstop minimaal vier (4) weken van tevoren aan te kondigen bij Opdrachtgever en Opdrachtgever schriftelijk te informeren over gemaakte afspraken. Hieronder vallen ook afspraken over een beschikbaar alternatief aanbod. Dit gebeurt minimaal vijf (5) werkdagen voorafgaand aan de cliëntenstop.
Eis 46.	Opdrachtgever is in staat om alle werkelijk bestede cliëntgebonden tijd te registreren, uitgesplitst naar cliëntcontacttijd en indirect-clieñtgebonden tijd, conform de bepalingen in dit Toelatingsdocument.

Eis 47.	Opdrachtgever is in staat om alle werkelijk bestede cliëntgebonden tijd te declareren, conform de bepalingen in dit Toelatingsdocument.
Eis 48.	Opdrachtnemer voert een deugdelijke administratie en goede registratie, waarbij in ieder geval inkomsten, uitgaven, verplichtingen, cliëntdossiers en verantwoording te herleiden zijn naar bron en bestemming.
Eis 49.	Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde verplichtingen in het controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording.
Eis 50.	Opdrachtnemer is zich bewust van de afspraken tussen Opdrachtgever en Gemeenschappelijke Huisartsenorganisatie Gooi en Omstreken, welke behelzen dat huisartsen Cliënten doorverwijzen naar Regio Gooi en Vechtstreek voor een ontvankelijkheidsverklaring.

9.5 Eisen voor dienstverlening

Eis 51.	Indien Cliënt naast ondersteuning vanuit de Jeugdwet ook andere zorg of ondersteuning ontvangt stemt Opdrachtnemer de ondersteuning af met de professionele dienstverlener die deze zorg of ondersteuning levert in overleg met Cliënt (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en/of zijn omgeving.
Eis 52.	De dienstverlening voldoet aan de heersende professionele normen, richtlijnen, protocollen en standaarden. Eventueel wenselijk geachte afwijkingen worden vooraf overeengekomen met Opdrachtgever.
Eis 53.	Opdrachtnemer sluit aan op de landelijke verwijzindex risicojongeren, wanneer er ondersteuning aan jongeren wordt geleverd.
Eis 54.	Opdrachtnemer heeft een werkend en gecertificeerd kwaliteitssysteem.
Eis 55.	Opdrachtnemer werkt met een veiligheidsmanagementsysteem. <i>Een veiligheidsmanagementsysteem bestaat bijvoorbeeld uit:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Beleid: het formuleren van een veiligheidsbeleid en strategie;</i> • <i>Cultuur: het creëren van een veilige cultuur;</i> • <i>PRi (prospectieve risicoanalyse): inzichten in risicovolle processen;</i> • <i>VIM: het veilig incidenten melden;</i> • <i>Continu verbeteren: het blijvend verbeteren van de (patiënt-/cliënt)veiligheid.</i> • <i>Patiënten-/cliëntparticipatie: het betrekken van patiënten en Cliënten bij veiligheidsbeleid en –strategie.</i>
Eis 56.	De regie op de hulpverlening – zeker wanneer meerdere Opdrachtnemers bij een casus betrokken zijn – ligt bij het gezin/ de ouders, tenzij gezamenlijk is besloten dat de regie elders wordt belegd. In het hulpverleningsplan ligt beschreven wie de regie voert.
Eis 57.	De actuele wachttijden voor de te onderscheiden zorgvormen worden door Opdrachtnemer op een goed vindbare plaats gepubliceerd op de website van Opdrachtnemer.

9.6 Eisen voor samenwerking Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Eis 58.	Het is Opdrachtgever (of door Opdrachtgever daartoe aangewezen deskundige derden) toegestaan verwachte en onverwachte controle uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit van de ondersteuning en op financiële administraties. Uitkomsten hiervan worden met Opdrachtnemer besproken. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
Eis 59.	Het is de door Opdrachtgever aangewezen medewerker (doorgaans de “toezichthoudende ambtenaar”) toegestaan verwachte en onverwachte fysieke controles uit te voeren op locaties van Opdrachtnemer waar de ondersteuning aan Cliënten wordt geboden. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
Eis 60.	Uiterlijk volgende werkdag informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever schriftelijk over de aard en de inhoud van elke melding aan of verscherpt toezicht door de Inspectie Jeugdzorg of de Inspectie voor de Gezondheidszorg.
Eis 61.	Opdrachtnemer is bekend met calamiteitenprotocol sociaal domein. Tevens is Opdrachtnemer verplicht medewerking te verlenen indien er sprake is van (onverwachtse) ingrijpende gebeurtenis waarbij sprake is van (mogelijke) gevolgen ten aanzien van personen, politiek, publiciteit of personeel.
Eis 62.	Conform landelijke afspraak vraagt het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) twee keer per jaar gegevens op bij gecontracteerde Opdrachtnemers. Opdrachtnemer levert is verplicht deze gegevens aan te leveren.
Eis 63.	De spiegelrapportages die jeugdhulpaanbieders ontvangen kunnen door Opdrachtgever opgevraagd worden bij Opdrachtnemer.

Eis 64.	Opdrachtnemer meldt bij de gemeente lopend onderzoek door een gemeentebestuur, Justitie, de Inspectie Jeugdzorg, de Inspectie van de Gezondheidszorg of de Inspectie SZW.
Eis 65.	Opdrachtnemer meldt iedere calamiteit en ieder ernstig incident (met grote impact op de maatschappij, Cliënt, zijn/haar omgeving en/of andere betrokkenen) aan de aangewezen toezichthoudend ambtenaar, conform calamiteitenprotocol sociaal domein.
Eis 66.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever op zo kort mogelijke termijn over de aard en de inhoud van elke melding aan of verscherpt toezicht door de Inspectie Jeugdzorg of de Inspectie voor de Gezondheidszorg.
Eis 67.	Opdrachtnemer is aantoonbaar een regionale samenwerkingspartner van de regiogemeenten en scholen in het primair onderwijs.

CONCEPT Invulsjabloon Ernstige Enkelvoudige Dyslexie



Werkwijze invullen sjabloon

Onderstaande onderdelen A t/m K dienen voor de inschrijving van het inkooptraject diagnostiek EED en behandeling EED. De contractuele bepalingen en facturering staan niet in dit Invulsjabloon. Deze staan in de Overeenkomst opgenomen.

Dit Invulsjabloon is m.u.v. van de ondertekening digitaal in te vullen. Dit sjabloon dient volledig te zijn en mag niet worden aangepast tenzij dit specifiek is aangegeven. Het verzoek luidt om dit sjabloon in zowel leesbaar Office Word formaat als in PDF formaat aan te leveren.

Het PDF formaat dient ondertekend aangeleverd te worden. Het office Word formaat dient identiek te zijn aan het PDF formaat. Bij afwijkingen wordt uitgegaan van het PDF formaat.

Dit Invulsjabloon inclusief een uittreksel van de Kamer van Koophandel van Opdrachtnemer en/of combinanten dienen op **uiterlijk 1 november 2021 12:00** uur volledig digitaal ingediend te zijn in de kluis op de Aanbestedingskalender. Alle documenten dienen voorzien te zijn van een paraaf van de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de aanbieder.

Onderdelen:

- A. Algemene gegevens Opdrachtnemer
- B. Informatie voor Opdrachtgever
- C. Inschrijvingsvorm
- D. Opgave inschrijving
- E. Eigen verklaring
- F. Aanvullende eigen verklaring
- G. Holding verklaring
- H. Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde
- I. Opgave Kerncompetenties
- J. Etalage-informatie KiesZO
- K. Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden

Formulier A: Algemene gegevens Opdrachtnemer

	Vul in:
Officiële naam Opdrachtnemer: (volgens KvK inschrijving)	Klik hier om tekst in te voeren.
Kvk nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Statutaire zetel:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren.
IBAN nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
AGB-code (die gebruikt wordt voor de declaraties):	Klik hier om tekst in te voeren.
BIG registratienummer (indien van toepassing):	Klik hier om tekst in te voeren.
SKJ registratie (indien van toepassing):	Klik hier om tekst in te voeren.

	Vul in:
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Algemeen telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Algemeen e-mail adres ⁷ :	Klik hier om tekst in te voeren.
Website:	Klik hier om tekst in te voeren.

Contactpersoon contractbeheer (t.b.v. planning, noodgevallen en klachten)	Vul in:
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
06 nummer voor spoed gevallen:	06-
E-mail adres ⁴ :	Klik hier om tekst in te voeren.

Financiële contactpersoon	Vul in:
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres ¹ :	Klik hier om tekst in te voeren.

Vul hieronder de contact persoon en het e-mailadres in waar de opdrachtverstrekkingen naar toe verzonden dienen te worden. Het veld is bedoeld voor de verwerking van nieuwe opdrachtverstrekking(en) die via het Digitaal LeefPlein aan uw organisatie worden toegewezen. Bij opgave van algemene e-mail adressen en/of emailadressen die u in het kader van andere voorzieningen reeds in gebruik heeft dient u maatregelen te treffen in het kader van de AVG binnen uw organisatie.

Contactgegevens opdrachtontvangst	Vul in:
Naam contactpersoon:	Dhr. / Mw. Klik hier om tekst in te voeren
E-mail adres ¹ :	Klik hier om tekst in te voeren.

Bij wijzigingen van gegevens dient u dit tijdig (binnen 5 dagen) door te geven aan Regio Gooi en Vechtstreek. Dit dient via het etalage formulier te worden gewijzigd in het Digitaal LeefPlein.

⁷ Let op, dit dient een zakelijk e-mail adres te zijn wat herleidbaar is naar uw organisatie. Extensies zoals hotmail, gmail en dergelijke worden **niet** toegestaan.

Formulier B: Informatie voor Opdrachtgever

Opdrachtnemer geeft een (korte) beschrijving van de kernactiviteiten van zijn ondernemingen(en) met daarbij een overzicht van de diensten (productenboek) die zijn ondernemingen(en) levert.

Klik hier om tekst in te voeren.

Opdrachtnemer geeft een opgave weer van de juridische bindingen (met percentage van het belang) en samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen (waaronder evt. moeder/ dochter/ zusterrelaties) en de aard hiervan.

Klik hier om tekst in te voeren.

Beschrijving van de opbouw (organigram) van de onderneming, waarin de aantallen FTE zijn opgenomen.

Klik hier om tekst in te voeren.

Formulier C: Inschrijvingsvorm

Geef hieronder aan op welke wijze(n) u inschrijft. Voor een uitleg over de inschrijvingsvorm verwijst Opdrachtgever naar paragraaf 3.3 van het Toelatingsdocument.

	Geef aan middels: Ja/Nee
U schrijft zich in als zelfstandige onderneming.	Kies een item.
U schrijft zich in als penvoerder van een combinatie van twee (2) of meerdere ondernemingen. <i>Vul onderdeel C.1 in.</i>	Kies een item.
U schrijft zich in als zelfstandige onderneming die beroep doet op de bekwaamheid van derden. <i>Vul onderdeel C.2 in.</i>	Kies een item.

Formulier C.1: Combinatie (invullen indien van toepassing)

Vul hieronder de gegevens van de combinatie in.

Opgave combinatie van ondernemingen	Vul in:
Naam combinatie 1 (penvoerder):	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam bedrijf 1:	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer bedrijf 1:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam bedrijf 2:	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer bedrijf 2:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam contactpersoon combinatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer contactpersoon combinatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail contactpersoon combinatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Voor de voorzieningen:	Kruis aan
1. Diagnostiek EED	<input type="checkbox"/>
2. Behandeling EED	<input type="checkbox"/>

N.B. voor declaratie wordt gebruikt van de gegevens zoals vermeld op Formulier A.

Formulier C.2: Derden (invullen indien van toepassing)

Vul hieronder de gegevens van derden in.

Opgave derden	Vul in:
Naam derde partij (1)	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Voor de voorzieningen:	Kruis aan
1. Diagnostiek EED	<input type="checkbox"/>
2. Behandeling EED	<input type="checkbox"/>

Opgave derden	Vul in:
Naam derde partij (2):	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Voor de voorzieningen:	Kruis aan
1. Diagnostiek EED	<input type="checkbox"/>
2. Behandeling EED	<input type="checkbox"/>

Opgave derden	Vul in:
Naam derde partij (3):	Klik hier om tekst in te voeren.
KVK nummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
Voor de voorzieningen:	Kruis aan
1. Diagnostiek EED	<input type="checkbox"/>
2. Behandeling EED	<input type="checkbox"/>

N.B. indien u gebruik maakt van meer derden partijen dan drie (3) dan dient u in een aparte bijlage te vermelden.

Formulier D: Opgave inschrijving

Geef hieronder per voorziening uw opgave op. U geeft voor elk voorziening aan of u zich inschrijft voor betreffend voorziening, de wijze van inschrijving en de capaciteit die u minimaal kunt leveren per jaar.

Voorziening	Vul wijze van inschrijving in: (geen inschrijving/ zelfstandig/ combinatie/ of expertise van derden)	Hieronder dient u een realistische opgave te geven van de capaciteit die uw organisatie per jaar naar verwachting gaat leveren.
1: Diagnostiek EED	Kies een item.	... Aantal trajecten
2: Behandeling EED	Kies een item.	... Aantal trajecten

N.B. Er kan slechts één (1) waarde worden ingevuld.

N.B. De realistische opgave is geen garantie voor afname door Opdrachtnemer. Dit is afhankelijk van de gewenste ondersteuningsbehoefte van Cliënt(en).

Formulier E: Eigen verklaring

Hierbij verklaar ik <naam rechtsgeldig vertegenwoordiger> in mijn functie als <functienaam> en in die hoedanigheid bevoegd om onderstaande vragen te beantwoorden, dat <naam instelling> een onderneming is of een bestuurder heeft waar in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van de inschrijving niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:

- a. deelname aan een criminele organisatie; hieronder vallen de volgende gedragingen:
 - a.1. gedragingen van een persoon die opzettelijk en met kennis van het oogmerk en van de algemene criminele activiteit van de organisatie dan wel van het voornemen van de criminele organisatie om de betreffende strafbare feiten te plegen, actief deelneemt:
 - a.1.1.- aan activiteiten van een criminele organisatie, waaronder wordt verstaan een gestructureerde vereniging die duurt in de tijd van meer dan twee personen, die in overleg optreedt om feiten te plegen welke strafbaar zijn gesteld met een vrijheidsstraf of met een maatregel welke vrijheidsbeneming meebrengt met een maximum van ten minste vier jaar of met een zwaardere straf, welke feiten een doel op zich vormen of een middel zijn om vermogensvoordelen te verwerven en, in voorkomend geval, onrechtmatig invloed uit te oefenen op de werking van overheidsinstanties, zelfs indien hij niet deelneemt aan de feitelijke uitvoering van de betrokken strafbare feiten en, onder voorbehoud van de algemene beginselen van het strafrecht van de betrokken lidstaat, zelfs indien deze niet worden uitgevoerd,
 - a.1.2. aan de andere activiteiten van de organisatie, waarbij hij er tevens kennis van heeft dat zijn deelname bijdraagt tot het verwezenlijken van de hierboven genoemde criminele activiteiten van de organisatie.
 - a.2. gedragingen van een persoon die erin bestaat dat hij met een of meer personen tot overeenstemming is gekomen over de uitoefening van een activiteit waarvan de uitvoering neerkomt op het plegen van een hierboven genoemd strafbaar feit, zelfs indien hij niet deelneemt aan de feitelijke uitoefening van de activiteit.
- b. omkoping; onder omkoping wordt verstaan het opzettelijk een ambtenaar onmiddellijk of middellijk een voordeel, ongeacht de aard daarvan, voor hemzelf of voor een ander beloven of verstrekken, om in strijd met zijn ambtsplicht een ambtshandeling of een handeling in de uitoefening van zijn ambt te verrichten of na te laten; dan wel in de privésector opzettelijk, onmiddellijk of middellijk, aan een persoon bij diens zakelijke activiteiten een niet gerechtvaardigd voordeel, ongeacht de aard daarvan, voor die persoon zelf of voor een derde beloven, aanbieden of verstrekken, in ruil voor het verrichten of nalaten door die persoon van een handeling, waarbij die persoon zijn plicht verzuimt;
- c. fraude; onder fraude wordt zowel fraude op het gebied van de uitgaven als ontvangsten verstaan. Dat wil zeggen elke opzettelijke handeling of elk opzettelijk nalaten waarbij hetzij valse, onjuiste of onvolledige verklaringen of documenten worden gebruikt of overgelegd, hetzij in strijd met een specifieke verplichting informatie wordt achtergehouden, hetzij van een rechtmatig verkregen voordeel misbruik wordt gemaakt, met als gevolg dat middelen afkomstig van de algemene communautaire begroting of van de door of voor de EG beheerde begrotingen, wederrechtelijk worden ontvangen, achtergehouden of worden verminderd, dan wel dat deze middelen worden misbruikt door ze voor andere doelen aan te wenden dan die waarvoor zij oorspronkelijk zijn toegekend;
- d. witwassen van geld, waaronder wordt verstaan:

- d.1. 1. de omzetting of overdracht van voorwerpen, wetende dat deze zijn verworven uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit, met het oogmerk de illegale herkomst ervan te verhelen of te verhullen of een persoon die bij deze activiteit is betrokken, te helpen aan de juridische gevolgen van zijn daden te ontkomen;
 - d.2. 2. het verhelen of verhullen van de werkelijke aard, oorsprong, vindplaats, vervreemding, verplaatsing, rechten op of de eigendom van voorwerpen, wetende dat deze verworven zijn uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit;
 - d.3. 3. de verwerving, het bezit of het gebruik van voorwerpen, wetende, op het tijdstip van verkrijging, dat deze voorwerpen zijn verworven uit een criminele activiteit of uit deelneming aan een dergelijke activiteit;
 - d.4. 4. deelneming aan, medeplichtigheid aan, poging tot, hulp aan, aanzetten tot, vergemakkelijken van, of het geven van raad met het oog op het begaan van een van de in de voorgaande drie punten bedoelde daden.
- e. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- of regelgevingen;
 - f. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surséance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- en regelgevingen, aanhangig is gemaakt;
 - g. tegen zijn onderneming of een bestuurder ervan in de vier jaar voorafgaand aan de inschrijving een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
 - h. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die Opdrachtgever aannemelijk kan maken;
 - i. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
 - j. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
 - k. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die die inschrijving kan worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt;

Formulier F: Aanvullende Eigen Verklaring

Ook verklaar ik dat <naam instelling> een onderneming is die,

- a. bekend is en akkoord gaat met de in hoofdstuk 2 beschreven en door Opdrachtgever gehanteerde procedure rondom de contractering.
- b. staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister. U dient hiervoor een actueel uittreksel van KvK in te dienen. Deze dient tevens om de tekenbevoegdheid van de eigen verklaring te toetsen; **Let op: het bewijs dient u reeds bij inschrijving digitaal mee te zenden.**
- c. beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst verzekerd blijft (minimaal €2.500.000 per verzekeringsjaar) Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw verzekeringspolis met betrekking tot wettelijke aansprakelijkheid;
- d. beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen beroepsrisico's en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst verzekerd blijft. Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw verzekeringspolis met betrekking tot beroepsaansprakelijkheid;
- e. het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen;
- f. de bovenstaande gevraagde bewijsstukken na een eerste verzoek daartoe door Opdrachtgever binnen 7 werkdagen kan verstrekken;
- g. Inschrijver verbindt zich met het doen van de inschrijving tot het uitbrengen van een onherroepelijke aanbieding en conformeert zich onherroepelijk aan alle gestelde eisen zoals weergegeven in het Toelatingsdocument.

Formulier G: Holding verklaring

	Kies wat van toepassing is.
Opdrachtnemer maakt deel uit van een concern/holdingmaatschappij.	Kies een item.
Opdrachtnemer maakt bij het verstrekken van de informatie zoals opgenomen in het Toelatingsdocument gebruik van de jaarcijfers van bedoelde concern/ holdingmaatschappij.	Kies een item.

Formulier H: Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde

Opdrachtgever heeft gekozen om in dit Toelatingsdocument Maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën m.b.t. het creëren van maatschappelijke waarde bij deze opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet.

Opdrachtnemer beschrijft een “plan van aanpak maatschappelijke waarde” in (maximaal 2 A4) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de drie onderdelen globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat opdrachtgever het plan van aanpak zal beoordelen of het op voorhand aannemelijk is dat de eis zoals in paragraaf 9.4 van het Toelatingsdocument beschreven geborgd is. In onderstaand invulveld kan het plan van aanpak worden beschreven.

Indien noodzakelijk mag onderstaand invulveld uitgebreid worden.

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Formulier I: Opgave Kerncompetenties

Referenties kunnen - na inschrijving en voor toelating - door Opdrachtgever aan nieuwe toetreders worden opgevraagd en dienen dan binnen **één (1)** week te worden aangeleverd.

Referentieformulier

Referentieproject 1	
Naam referentieproject 1	Klik hier om tekst in te voeren.
1. Adresgegevens	
Naam organisatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode & plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam te benaderen contactpersoon*:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Betrekking op welke voorziening:	Klik hier om tekst in te voeren.
2. Algemene informatie	
Startdatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Einddatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Aantal cliënten	Klik hier om tekst in te voeren.
Aantal gerealiseerde minuten/ uren/ etmalen	Klik hier om tekst in te voeren.
Gerealiseerde jaaromzet**	€ Klik hier om tekst in te voeren.
3. Omschrijving van de opdracht	
Aard:(Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort Overeenkomst.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Omvang: (Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële. grootheden.)	Klik hier om tekst in te voeren.
Bijzonderheden:(Geef aan bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige offerteaanvraag.)	Klik hier om tekst in te voeren.
4. Overige relevante informatie	Klik hier om tekst in te voeren.

* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn twee weken na de uiterste indieningdatum van het invulsjabloon.

** De gerealiseerde jaaromzet dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.

Referentieproject 2	
Naam referentieproject 2	Klik hier om tekst in te voeren.
1. Adresgegevens	
Naam organisatie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode & plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Naam te benaderen contactpersoon*:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Telefoonnummer:	Klik hier om tekst in te voeren.
E-mail adres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Betrekking op welke voorziening:	Klik hier om tekst in te voeren.
2. Algemene informatie	
Startdatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Einddatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Aantal cliënten	Klik hier om tekst in te voeren.
Aantal gerealiseerde minuten/ uren/ etmalen	Klik hier om tekst in te voeren.
Gerealiseerde jaaromzet**	€ Klik hier om tekst in te voeren.

3. Omschrijving van de opdracht	
Aard: <i>(Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort Overeenkomst.)</i>	Klik hier om tekst in te voeren.
Omvang: <i>(Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële. grootheden.)</i>	Klik hier om tekst in te voeren.
Bijzonderheden: <i>(Geef aan bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige offerteaanvraag.)</i>	Klik hier om tekst in te voeren.
4. Overige relevante informatie	Klik hier om tekst in te voeren.

* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn twee weken na de uiterste indieningdatum van het invulsjabloon.

** De gerealiseerde jaaromzet dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.

Formulier J: Etalage-informatie KiesZO

Bereikbaarheid	
Website:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen	Klik hier om tekst in te voeren.
Algemeen telefoonnummer voor cliënten:	Klik hier om tekst in te voeren.
Overige locaties (alleen invullen in geval van hulpverlening/zorg op locaties van organisatie)	
Locatie 1	Klik hier om tekst in te voeren.
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen:	Klik hier om tekst in te voeren.
Locatie 2	Klik hier om tekst in te voeren.
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen:	Klik hier om tekst in te voeren.
Locatie 3	Klik hier om tekst in te voeren.
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen:	Klik hier om tekst in te voeren.
Locatie 4	Klik hier om tekst in te voeren.
Bezoekadres:	Klik hier om tekst in te voeren.
Postcode:	Klik hier om tekst in te voeren.
Plaats:	Klik hier om tekst in te voeren.
Openingstijden en dagen:	Klik hier om tekst in te voeren.

N.B. indien u meer dan vier (4) locaties wilt opgeven dan kunt u dit in een aparte bijlage vermelden.

Geef in maximaal 5 trefwoorden hier uw specialisatie(s) aan	
Trefwoord 1	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 2	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 3	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 4	Klik hier om tekst in te voeren.
Trefwoord 5	Klik hier om tekst in te voeren.

Formulier K: Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden

Opdrachtnemer gaat akkoord met alle eisen zoals verwoord in het Toelatingsdocument en Het invulsjabloon waar opdrachtnemer voor heeft ingeschreven met in achtneming van de definitieve nota van inlichtingen.

Door onderdertekening verklaart u de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) te zijn van Opdrachtnemer en zich bewust te zijn van het feit dat Opdrachtnemer zich verbindt met het doen van de inschrijving aan de voorwaarden voor deelname.

Tevens verklaart u door ondertekening dat u akkoord gaat met de door Regio Gooi en Vechtstreek gehanteerde procedure rondom de contractering.

Indien holding verklaring van toepassing is:

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens Opdrachtnemer bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW. Beide partijen dienen de verklaring te ondertekenen.

Naam ondertekenaar:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Paraaf*, ter verificatie:	CONCEPT
Handtekening*:	CONCEPT
Datum:	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Aantal toegevoegde addtionale eigen bijlagen:	Klik hier om tekst in te voeren.

Indien er meerdere ondertekenaars zijn i.v.m. de inschrijfsvorm "samenstelcombinatie" dan dienen Deze het dit invulsjabloon mede te ondertekenen. Voor administratieve afwikkeling wordt uitgegaan Van onderdeel A van dit sjabloon. Indien noodzakelijk mag onderstaand ondertekeningsblok Uitgebreid worden.

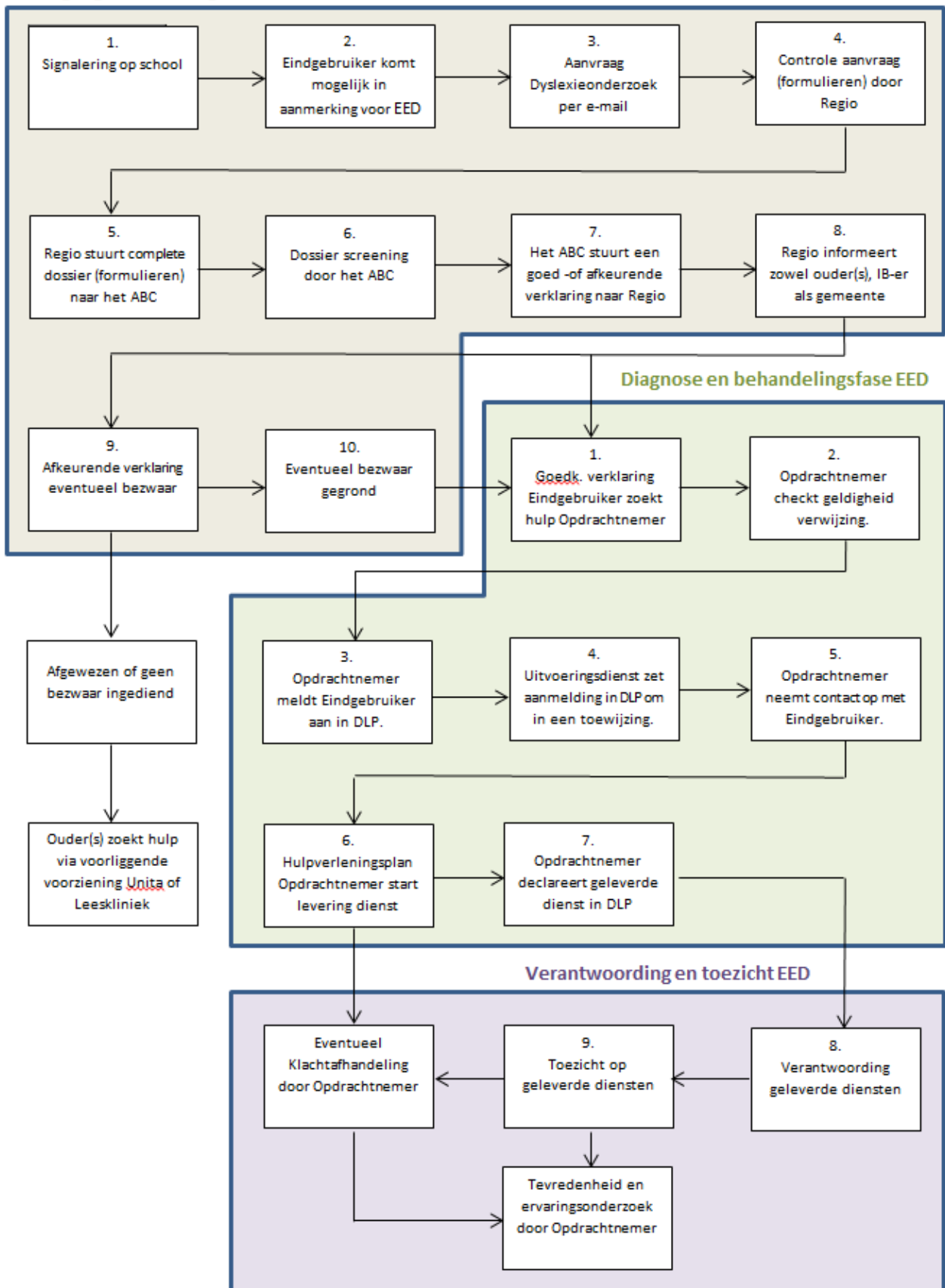
Overige ondertekenaar

Naam ondertekenaar:	Klik hier om tekst in te voeren.
Functie:	Klik hier om tekst in te voeren.
Paraaf*, ter verificatie:	CONCEPT
Handtekening*:	CONCEPT
Datum:	10-9-2021

*Let op, digitaal getekende stukken worden niet geaccepteerd.

Bijlage II: Totaalproces ernstige enkelvoudige dyslexie (EED)

Toegang of screeningsfase EED



Bijlage III: Definitie van begrippen

Begrip	Definitie
Algemene Inkoopvoorwaarden	De regionale inkoopvoorwaarden van Regio Gooi en Vechtstreek.
Ambulante jeugdhulp	Alle jeugdhulp zoals gedefinieerd in dit TD (zie definitie 'jeugdhulp'), voorzover deze betrekking heeft op diagnostiek en behandeling van ernstige enkelvoudige dyslexie. De term 'ambulant' verwijst niet naar een behandelsetting buiten een instelling of bij een Cliënt thuis. Van ambulante jeugdhulp is dus bijvoorbeeld sprake als er wordt behandeld op een locatie van een Opdrachtnemer.
Beschikking	Een besluit van het college van de aanbestedende dienst dat niet van algemene strekking is, met inbegrip van de afwijzing van een aanvraag daarvan, waarin de ondersteuning voor de inwoner wordt vastgelegd.
Budgetperiode	Administratieve periode waarbinnen de te declareren zorg een maximum bedrag niet mag overschrijden, met als doel het risico op fraude te verkleinen.
Cliënt	Inwoner aan wie Opdrachtgever ondersteuning heeft toegewezen of diens wettelijker vertegenwoordiger.
Cliëntcontacttijd (CCT)	Tijd besteed door jeugdhulpverleners aan directe interactie met een Cliënt in het kader van een hulpverleningsplan, face-to-face, telefonisch contact of elektronisch contact (met directie interactie) zoals beeldbellen, sms en Whatsapp. Het schrijven van een brief of email valt niet onder 'directe interactie' en valt dus niet onder Cliëntcontacttijd maar onder indirect cliënt gebonden tijd.
Cliëntgebonden tijd	De optelsom van cliëntcontacttijd (CCT) en indirect-clieñtgebonden tijd (indirect-CGT). Alle tijd van jeugdhulpverleners besteed aan cliëntzorg. Bevat geen niet-clieñtgebonden tijd.
College	Het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.
Consultatie	Casusgebonden advisering van een (jeugdhulp)aanbieder door een andere, niet bij deze casus betrokken (jeugdhulp)aanbieder.
Contactpersoon	De persoon namens Opdrachtnemer die belast is met de leiding en coördinatie betreffende de uitvoering van de Overeenkomst en die als aanspreekpunt fungeert voor Opdrachtgever.
Contractbeheerder	De natuurlijke of rechtspersoon die namens Opdrachtgever belast is met de controle op en naleving van de Overeenkomst.
Diagnostiek	Onderzoek door een dyslexiedeskundige op basis van het Protocol Diagnostiek van Dyslexie om vast te stellen of sprake is van ernstige enkelvoudige dyslexie.
Digitaal LeefPlein	Een digitale verbinding tussen de inwoners, aanbieders van ondersteuning, de gemeenten, samenwerkende partners en Regio Gooi en Vechtstreek. Met het Digitaal LeefPlein maken gemeenten gegevensuitwisseling tussen partijen in het sociaal domein mogelijk.
Dyslexie	Ernstige Enkelvoudige Dyslexie.
Ernstige enkelvoudige dyslexie (EED)	Er is sprake van ernstige, enkelvoudige dyslexie wanneer de problematiek van dyslexie hardnekkig en zorgelijk is en er naast dyslexie geen sprake is van een of meer andere (leer)stoornissen. Definitie conform bestaande beroepsnormen. Ongeveer 3,6% van de jeugdigen.
Gebruikelijke hulp	Hulp die naar algemeen aanvaarde opvattingen in redelijkheid mag worden verwacht van de echtgenoot, ouder(s)/ verzorger(s), inwonende kinderen of andere huisgenoten.
(Gemeentelijke) uitvoeringsdienst	Laagdrempelig integraal toegangspunt waar Cliënt zich kan melden met een hulpvraag. Voor dyslexie verloopt de aanvraag via Regio Gooi en Vechtstreek (dyslexie@regiogv.nl).
Hulpverleningsplan	Plan zoals gedefinieerd in de Jeugdwet en Wmo 2015.
Indirect-clieñtgebonden tijd	Tijd besteed door jeugdhulpverleners aan een Cliënt, zonder directe interactie (CCT). Onder meer voorbereiding, bijwerken zorgdossier, casusgebonden overleg.
Individuele voorzieningen	Gemeentelijke voorzieningen afgestemd op de persoonlijke situatie en de behoeften en kenmerken van inwoners.

Informele hulp	Mantelzorg en/of vrijwilligerswerk geboden aan Cliënt.
Inschrijving	De door Opdrachtnemer ingediende contractdocumenten.
Inwoner	Persoon die is ingeschreven in de gemeentelijke basisadministratie van de aanbestedende dienst en van wie het woonadres gelegen is in het gebied van de aanbestedende dienst.
Jeugdhulp	Jeugdhulp zoals gedefinieerd in de Jeugdwet, voor zover deze betrekking heeft op de diagnostiek en behandeling van ernstige enkelvoudige dyslexie.
Jeugdhulpaanbieder	Personen en instellingen die jeugdhulp leveren, zoals gedefinieerd in de Jeugdwet, voor zover deze jeugdhulp betrekking heeft op de diagnostiek en behandeling van ernstige enkelvoudige dyslexie.
Jeugdhulpverlener	Medewerker van Opdrachtnemer die de zorg levert.
Jeugdige	Cliënt
Klacht	Een uiting van ontevredenheid over de uitvoering van de ondersteuning en/of Opdrachtgever als zodanig.
Mantelzorg	Mantelzorg is alle onbetaalde hulp aan een hulpbehoevende door iemand uit diens directe sociale omgeving.
Maximaal te declareren bedrag	Een financiële grens aan ondersteuning of een behandeling, opgenomen in de toewijzing, welke niet overschreden mag worden. De gemiddelde kosten van volgens plan beëindigde ondersteuning of behandelingen worden geacht duidelijk onder de maximaal te declareren bedragen te blijven.
Niet-cliëntgebonden tijd	Tijd van jeugdhulpverleners die niet is besteed aan Cliënten, zoals instellingsoverleg, beleidsmatig overleg, ziekte, vakantie, verlof, opleiding, reflectie/intervisie en pauze.
No-show	Een Cliënt die niet verschijnt voor een afspraak, of minder dan 24 uur voor aanvang van een afspraak afzegt.
Nota van inlichtingen	Document waarin de antwoorden op vragen van Opdrachtnemers zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het Toelatingsdocument en/of andere documenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Toelatingsdocument en prevaleert boven het bepaalde in het Toelatingsdocument
Ondersteuning in natura	De ondersteuning die door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer is ingekocht.
Opdracht	Het leveren van de ondersteuning aan cliënten van Opdrachtgever, voor zover dezen daar op grond van de toepasselijke regelgeving aanspraak op maken.
Opdrachtgever	De deelnemende gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren in deze vertegenwoordigd door Regio Gooi en Vechtstreek.
Opdrachtnemer	Opdrachtnemer waarmee op basis van de inschrijving en toelating een raamovereenkomst is gesloten.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden en condities zijn geregeld met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
Participatie	Deelname aan het maatschappelijke verkeer.
Regio	De Gemeenschappelijke Regeling Regio Gooi en Vechtstreek van de gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren.
Startdatum zorg	De datum dat de zorg door Opdrachtnemer voor het eerst wordt geleverd. Startdatum zorg wordt 'begindatum' genoemd in i-standaard.
Toelatingsdocument (TD)	(Dit) document waarin de opdracht en de procedure voor contracteren beschreven en toegelicht is.
Toewijzing	Volgt uit beschikking voor Cliënt en is de opdrachtverstrekking op cliëntniveau voor Opdrachtnemer.
Voorzieningen	Een maatregel van Opdrachtgever die voorziet in de benodigde ondersteuning van een jeugdige.
Wnt	Wet normering topinkomens
Zelfredzaamheid	In staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden.

Bijlage IV: Privacy – uitwisseling persoonsgegevens

Wettelijk kader

Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer dienen zich vanzelfsprekend te houden aan Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en/of andere wet- en regelgeving op het gebied van bescherming van persoonsgegevens (denk aan wettelijk vastgelegd beroepsgeheimen en dergelijke).

Uitwisseling persoonsgegevens

Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden worden op diverse momenten persoonsgegevens uitgewisseld tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Deels vindt dit plaats via het Digitaal LeefPlein, maar ook tijdens besprekingen, telefoongesprekken, brief- en mailcontact et cetera worden persoonsgegevens uitgewisseld. Om deze uitwisseling in overeenstemming te laten zijn met de geldende wet- en regelgeving dienen deze uitwisselingen te zijn voorzien van een grondslag en dienen de uitgewisselde gegevens in overeenstemming te zijn met eisen van proportionaliteit en subsidiariteit. Per geval kan verschillen welke soort gegevens uitgewisseld dienen te worden en in welke omvang. Afspraken over welke persoonsgegevens in welke gevallen op welke wijze worden uitgewisseld, lenen zich om die reden niet voor opname in dit Toelatingsdocument.

Werkafspraken

Derhalve is Opdrachtnemer gehouden om, aanvullend op dit Toelatingsdocument, werkafspraken met Opdrachtgever te maken over de uitwisseling van persoonsgegevens.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij bij de voorbereiding en totstandkoming van de werkafspraken voortvarend te werk gaat en medewerking verleent aan hetgeen in redelijkheid van hem verwacht kan worden, zowel ten aanzien van het proces van totstandkoming van de afspraken als ten aanzien van de inhoud van de te maken afspraken. Beroepsgeheimen zullen vanzelfsprekend gerespecteerd worden.

Indien werkafspraken nog niet tot stand zijn gekomen en zich een situatie voordoet waarin een uitwisseling van persoonsgegevens aan de orde komt die mogelijk niet in overeenstemming is met de geldende wet- en regelgeving, dan is Opdrachtnemer gehouden hierover zo spoedig mogelijk contact te leggen met Opdrachtgever om af te stemmen op welke wijze en in welke mate de uitwisseling van persoonsgegevens kan worden vormgegeven.

Opdrachtnemer heeft te allen tijde een eigen verantwoordelijkheid om mogelijke overtredingen van geldende wet- en regelgeving te signaleren en te bespreken.

Bijlage V: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

In deze bijlage geeft Opdrachtgever aan op welke wijze de inspanningsverplichting maatschappelijke waarde wordt ingevuld.

A) Inspanningsverplichting

Opdrachtgever heeft gekozen om in dit Toelatingsdocument maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën m.b.t. het creëren van maatschappelijke waarde bij deze opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet.

Opdrachtnemer levert t.b.v. deze eis een "plan van aanpak maatschappelijke waarde" in (maximaal 2 A4-tjes) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de drie onderdelen globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat Opdrachtgever het plan van aanpak zal beoordelen of het op voorhand aannemelijk is dat de eis zoals beschreven geborgd is.

De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij Opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Het is vrij om naar eigen inzicht een verdeling te maken tussen de onderdelen social return, duurzaamheid en innovatie.

Opdrachtgever is zich ervan bewust dat het met het ontbreken van een volumegarantie lastig is in te schatten voor Opdrachtnemer op basis van welk bedrag hij een plan van aanpak dient te maken. Desalniettemin wil Opdrachtgever middels deze inspanningsverplichting een reële poging wagen om invulling te geven aan het creëren en onderhouden van maatschappelijke waarde in relatie tot de opdrachtverstrekking. Opdrachtnemer wordt verzocht haar plan qua financiële waarde af te stemmen op basis van historische gegevens. Indien blijkt dat er tijdens de uitvoering van het contract blijkt dat dat Opdrachtnemer niet voldoende uitvoering geeft aan de bijzondere voorwaarden dan en/of er grote verschillen zijn tussen de daadwerkelijke omzet en de ingeschatte omzet treden partijen met elkaar in gesprek om te komen tot nadere afspraken m.b.t. de inspanningsverplichting te komen.

Hieronder de uitleg van de drie onderdelen. Deze drie onderdelen worden nog passend gemaakt voor Opdrachtnemers, maar biedt een inzicht in hoe Opdrachtnemers Maatschappelijke waarde kan creëren.

B) Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand tot de arbeidsmarkt van de uitkeringsgroep en de inspanning die geleverd moet worden om deze medewerker een jaar in dienst te nemen.

Soort en evt. duur van de uitkering	Waarde Social Return (op basis van een jaarcontract fulltime)
WWB < 2 jaar	€ 30.000,=
WWB > 2 jaar	€ 40.000,=
WW < 1 jaar	€ 10.000,=
WW > 1 jaar	€ 15.000,=

WIA / WAO	€ 30.000,=
Wajong	€ 35.000,=
55+	€ 5.000,= extra op bovenstaand bedrag
BBL traject*	€ 10.000,=**
BOL traject*	€ 5.000,=**
WSW inzet	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
MVO activiteiten	P.M. (€ 100,= per besteed uur)

Bouwblokken v1-1-2013

* Deze activiteit kan alleen worden opgenomen als de duur van de arbeidsovereenkomst overeenkomt met de eisen die de opleiding aan een Overeenkomst stelt

** Verdubbeld per 2013

Een voorbeeld

De gedeclareerde opdrachtsom van een opdracht is € 300.000,-. 5% hiervan is € 15.000,-.

Opdrachtnemer kan voor dit bedrag een medewerker "<2 jaar in WWB" voor een half jaar werk bieden of een medewerker "> 1 jaar in WW" één jaar werk bieden om te voldoen aan de Social Return-verplichting binnen de Overeenkomst.

Voorafgaand aan de gunning

Vragen voorafgaand aan de gunning over de invulling van maatschappelijke waarde, een toelichting op de bouwblokken, of vragen over uw specifieke mogelijkheden voor invulling, kunt u aangeven conform de beschreven procedure.

Maatschappelijke waarde plan van aanpak

Opdrachtnemer neemt na contractondertekening, binnen 2 weken contact op met Opdrachtgever om tot de invulling van de inspanningsverplichting over te gaan. In een driehoeksgesprek tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en Social Return Officer (SRO) stelt Opdrachtnemer een plan van aanpak op waarin hij aangeeft op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. de opdrachtsom, of in het geval dit nog niet bekend is, de te verwachten opdrachtsom,
2. de keuze voor de in te zetten bouwblokken,
3. het bepalen van de waarde voor de eventueel in te zetten maatschappelijke activiteiten voorafgaand aan de start van deze activiteiten door de SRO,
4. bepalen van het tijdstip van (eventuele) tussenevaluaties, inclusief (eventuele) bewijsstukken,
5. bepalen van het tijdstip van de eindevaluatie,

Het resultaat is een concreet en realiseerbaar plan. Dit plan zal goedgekeurd worden door Opdrachtgever binnen 3 weken na indiening van het plan van aanpak.

Tussen- en eindevaluatie

Conform het goedgekeurde plan levert Opdrachtnemer op de afgesproken tijdstippen de tussen- en eindevaluaties op, inclusief de opgenomen bewijsstukken. In samenspraak met Opdrachtgever en de SRO zal gekeken worden naar de voortgang en indien noodzakelijk zal het plan van aanpak worden aangepast. Alle wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door Opdrachtgever.

Tips

Werkt u met onderaannemers?

Neem dan in uw contracten met onderaannemers ook een Social Returnverplichting op.

Het aanbod is breder dan (vaak) wordt gedacht

Het idee heerst dat de gemeenten en het UWV alleen mensen bemiddelen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Natuurlijk zijn wij altijd op zoek naar die werkgever die voor deze mensen de juiste plek heeft, maar voor de invulling van Social Return kunt u ook denken aan mensen die pas recent werkloos zijn geworden of aan die leerling die een BBL-plek nodig heeft om zijn/haar opleiding te kunnen afronden.

Wees creatief

Denk voor de invulling van uw Social Return verder dan de opdracht. Bent u nog op zoek naar de juiste kracht op uw administratie of in de catering? Of heeft uw schoonmaakbedrijf nog mensen nodig? Door wie wordt het onderhoud van uw tuin gedaan? Is één van uw leveranciers of Opdrachtgevers op zoek naar personeel? Dit zijn allemaal kansen om uw Social Returnverplichting in te vullen.

Check haalbaarheid

Hoewel er op dit moment veel mensen werkloos zijn, is er geen garantie dat wij voor iedere functie (m.n. bij functies met specifieke eisen bijv. ten aanzien van de gevolgde opleidingen) de juiste kandidaat hebben. Aarzel dan ook niet om contact op te nemen met de Social Return Officer te contacteren bij de planvorming en de haalbaarheid van uw wensen te toetsen.

C) Inspanningswaarde Duurzaamheid

Indien er gekozen wordt voor het leveren van duurzaamheid dan dient Opdrachtnemer aan te tonen welke procentuele financiële waarde de voorgestelde activiteiten van de gedeclareerde opdrachtsom bedraagt. De inzet mogen geen reguliere activiteiten van de inschrijver betreffen. Opdrachtgever kent nog geen "bouwblokkenmethode duurzaamheid" voor de objectieve meting van de duurzaamheid en verwijst naar bijvoorbeeld de systematiek van o.a. de CO² prestatieladder.

D) Inspanningswaarde Innovatie

Indien er gekozen wordt voor het gebruik maken van innovatieve toepassingen bij de uitvoering van de opdracht dan dient de inschrijver aan te tonen welke procentuele waarde de voorgestelde activiteiten van de gedeclareerde opdrachtsom bedraagt. De inzet mogen geen reguliere activiteiten van de inschrijver betreffen. Opdrachtgever kent nog geen "bouwblokkenmethode innovatie" voor de objectieve meting van dergelijke toepassingen. Aan Opdrachtnemer wordt daarom gevraagd aan te geven in haar plan van aanpak welke 'besparing' de vernieuwende activiteiten opleveren afgezet tegen de kosten van de reguliere werkwijze in de branche.

CONCEPT Overeenkomst

Ernstige Enkelvoudige Dyslexie

tussen

Regio Gooi en Vechtstreek, bestaande uit:

Gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren

en

<INVULLEN NAAM OPDRACHTNEMER>

INHOUD

Deze concept Overeenkomst is toegevoegd om potentiële opdrachtnemers een beeld te geven van de mogelijke Overeenkomst. De daadwerkelijk Overeenkomst kan afwijken.

1. Ondergetekenden
2. Definities
3. Reikwijdte van de Overeenkomst
4. Algemene inkoopvoorwaarden en documenten
5. Verplichtingen Opdrachtgever
6. Verplichtingen Opdrachtnemer
7. Opdrachtverlening
8. No-show vergoeding
9. Prijzen
10. Declaratie en betaling
11. Duur en beëindiging van de Overeenkomst
12. Aansprakelijkheid
13. Communicatie en klachten
14. Integriteit
15. Accountantsverklaring
16. Algemene bepalingen
17. Geschillenregeling

Ondergetekenden

Gemeente Blaricum statutair gevestigd te Blaricum, kantoor houdende aan de Kerklaan 16 (1261 JB) te Blaricum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32168837, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrateeg sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Gooise Meren statutair gevestigd te Bussum, kantoor houdende aan de Brinklaan 35 (1404 EP) te Bussum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 64935345, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrateeg sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Hilversum statutair gevestigd te Hilversum, kantoor houdende aan het Dudokpark 1 (1217 JE) te Hilversum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32170443, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrateeg sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Huizen statutair gevestigd te Huizen, kantoor houdende aan de Graaf Wichman10 (1276 KB) te Huizen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32166112, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrateeg sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Laren statutair gevestigd te Laren, kantoor houdende aan de Eemnesserweg 19 (1251 NA) te Laren, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32169164, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrateeg sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Weesp statutair gevestigd te Weesp, kantoor houdende aan de Nieuwstraat 70a (1381 BD) te Weesp, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32165235, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrateeg sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

Gemeente Wijdemeren statutair gevestigd te Loosdrecht, kantoor houdende aan de Rading 1 (1231 KB) te Loosdrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32165063, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M. van der Spek-Stikkelorum, inkoopstrateeg sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek, daartoe ingevolge artikel 171 tweede lid van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en handelend op basis van afgegeven volmacht verlening d.d. <DATUM INVULLEN>.

hierna tezamen en afzonderlijk te noemen: "Opdrachtgever"

en

<INVULLEN OPDRACHTNEMER> statutair gevestigd te <PLAATS INVULLEN> aan de <STRAAT INVULLEN (POSTCODE INVULLEN)>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer <INVULLEN>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <INVULLEN NAAM EN FUNCTIE>

hierna te noemen "Opdrachtnemer"

In aanmerking nemende dat:

- Regio Gooi en Vechtstreek namens Opdrachtgever op <DATUM INVULLEN> middels een aankondiging op www.aanbestedingskalender.nl een inkooptraject heeft gestart betreffende de inkoop van <PROJECT INVULLEN>.
- De inschrijving van Opdrachtnemer op grond van het voldoen aan de gestelde eisen is toegelaten als Opdrachtnemer voor het afnemen <DIENSTEN/PRODUCTEN OMSCHRIJVING INVULLEN>.
- Opdrachtnemer door inschrijving heeft ingestemd met de eisen zoals verwoord in het Toelatingsdocument van <DATUM INVULLEN> met kenmerk <INVULLEN> inclusief de bijbehorende wijzigingen via Nota van inlichtingen van <DATUM INVULLEN>.
- Partijen volledige overeenstemming hebben bereikt en thans hun afspraken in dat kader schriftelijk wensen vast te leggen, waartoe zij hierbij overgaan.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Definities

Voor deze Overeenkomst zijn de begrippen zoals benoemd in het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN> van toepassing.

Reikwijdte van de Overeenkomst

1. Met deze Overeenkomst bemachtigt Opdrachtnemer recht op het verkrijgen van opdrachten van Cliënten binnen de dienstverlening van deze Overeenkomst. Het betreft hierbij voorziening:
 - a. <VOORZIENINGNUMMER EN OMSCHRIJVING INVULLEN>.
 - b. <VOORZIENINGNUMMER EN OMSCHRIJVING INVULLEN>.

Algemene inkoopvoorwaarden en documenten

1. Op deze Overeenkomst zijn de geldende Algemene Inkoopvoorwaarden Gooi en Vechtstreek van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn tevens als bijlage bij deze Overeenkomst opgenomen.
2. Toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Bij eventuele strijdigheid tussen de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gooi en Vechtstreek en deze Overeenkomst zullen de bepalingen van deze Overeenkomst prevaleren.
4. De in dit lid genoemde documenten maken een integraal onderdeel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lagere genoemde:
 - a. Deze Overeenkomst.
 - b. Het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN>.
 - c. Invulsjabloon EED inschrijving <INVULLEN>.
5. handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties zijn tenzij expliciet vermeld niet van toepassing op de Overeenkomst en bijbehorende documenten. Indien deze in een later stadium door Opdrachtgever van toepassing worden verklaard zal dit schriftelijk worden bevestigd.

Verplichtingen Opdrachtgever

1. Opdrachtgever zal voor zover zulks redelijkerwijs noodzakelijk is haar medewerking verlenen aan de uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtnemer.

2. Opdrachtgever zal tijdig noodzakelijke gegevens aan Opdrachtnemer verstrekken en zal de noodzakelijke maatregelen treffen zodat Opdrachtnemer de werkzaamheden naar behoren kan verrichten.

Verplichtingen Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer zal bij het verrichten van de werkzaamheden de zorg van een goed Opdrachtnemer in acht nemen.
2. Opdrachtnemer houdt bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening met de redelijke wensen van Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer staat ervoor in dat zij bij het uitvoeren van de werkzaamheden zich te allen tijde zal houden aan de wettelijke verplichtingen die op haar van toepassing (zullen) zijn.
4. Opdrachtnemer gaat bij de uitvoering van de werkzaamheden af op door Opdrachtgever aan haar verstrekte informatie bij de opdrachtverlening conform artikel <INVULLEN> Toewijzing van het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN>.

Opdrachtverlening

1. De opdrachtverlening wordt gedaan via de consultants van Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer voldoet bij de uitvoering van de Overeenkomst aan de eisen die geformuleerd zijn in het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN> met inachtneming van de Nota van inlichtingen met kenmerk <INVULLEN> voor de voorzieningen zoals opgenomen in artikel 3.

Tarieven en Declaratie

1. Van toepassing zijn de tarieven zoals deze zijn opgenomen in tabel <INVULLEN> van het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN>. Prijzen worden uitgedrukt in euro's, zijn exclusief omzetbelasting (BTW).
2. Indexatie van de vastgestelde tarieven vindt eenmaal per jaar plaats, voor het eerst op <DATUM INVULLEN>. Opdrachtgever baseert de indexatie op het CBS indexcijfer voor <LINK STATLINE INVULLEN>. Opdrachtgever berekent het indexcijfer jaarlijks door het indexcijfer in de maand september te vergelijken met het indexcijfer van het voorafgaande jaar. In onderstaande tabel de wijze berekening van het indexcijfer aan.

Tabel: berekening indexcijfer

Berekeningsformule indexcijfer

Indexcijfer = (Index september jaar – index september jaar -1 / index september jaar -1 x 100%.

3. Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de tariefaanpassing en/of indexering.
4. Declaratie en betaling dient te worden uitgevoerd zoals beschreven is in het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN>.
5. No-show regeling is van toepassing zoals beschreven is in in het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN>.
6. Opdrachtnemer is bij het gebruik maken van derden verplicht dat minimaal 85% van tarief dient te worden uitbetaald aan onderaannemer.

Duur en beëindiging van de Overeenkomst

1. Deze Overeenkomst treedt in werking op <INVULLEN> voor de duur van <INVULLEN> jaar. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aan het eind van elk contractjaar de Overeenkomst eenzijdig aan te passen of te beëindigen. Uiterlijk <INVULLEN> maanden voor

het aflopen van een contractjaar stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer op de hoogte over het besluit van Opdrachtgever om de Overeenkomst eenzijdig aan te passen of te beëindigen.

2. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de Overeenkomst <INVULLEN> keer met <INVULLEN> jaar te verlengen. Uiterlijk <INVULLEN> maanden voor het aflopen van deze Overeenkomst stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer op de hoogte over het besluit van Opdrachtgever om de voortzetting van de Overeenkomst eenzijdig te verlengen of eenzijdig te beëindigen.
3. Indien de mogelijkheid tot verlenging/voortzetting heeft plaatsgevonden zoals aangegeven in lid 11.2, eindigt de Overeenkomst van rechtswege <INVULLEN>.
4. Opdrachtgever is bevoegd deze Overeenkomst geheel dan wel gedeeltelijk tussentijds op te zeggen, indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen en ondanks schriftelijk tot nakoming te zijn gemaand haar tekortkoming niet kan of wil herstellen.
5. De Overeenkomst kan voorts tussentijds door Opdrachtgever worden opgezegd indien zich een of meer van de navolgende omstandigheden voordoen:
 - a. aanvraag van faillissement, dan wel een gerechtelijk vonnis strekkende tot faillietverklaring;
 - b. aanvraag dan wel uitspraak van surseance van betaling;
 - c. een aanbieding van enig akkoord aan crediteuren;
 - d. enige maatregel van conservatoire of executorial aard op het geheel of, op een belangrijk
 - e. deel van de vermogensbestanddelen van Opdrachtnemer, tenzij, voor zover het betreft een daarop gelegd conservatoir beslag, dit beslag wordt vernietigd of opgeheven binnen 30 dagen na beslaglegging.

Indien Opdrachtnemer Opdrachtgever niet informeert over één van bovenstaande omstandigheden dan wordt een direct opeisbare boete van €2.500,- opgelegd door Opdrachtgever.

6. Opdrachtgever is bevoegd deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang tussentijds op te zeggen indien op Opdrachtnemer een van de navolgende gevallen van toepassing is:
 - a. besluit tot ontbinding en/of liquidatie van het bedrijf;
 - b. staking of beëindiging van de bedrijfsuitvoering of het kennelijke voornemen daartoe;
 - c. indien door (vrijwillige) overdracht of andere overgang van aandelen, door overdracht
 - d. of overgang van stemrecht op aandelen, door het nemen van aandelen of op welke ander wijze dan ook (bijvoorbeeld zonder beperking, fusie, splitsing, activa/passiva transactie), de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer door een of meer anderen wordt verkregen.
7. Opdrachtnemer verplicht zich jegens Opdrachtgever om bij het einde van deze Overeenkomst (ongeacht de reden voor wijze van beëindigen) alle redelijkerwijs noodzakelijke medewerking te verlenen teneinde een eventueel nieuwe Opdrachtnemer in staat te stellen de werkzaamheden (of onderdelen daarvan) na het einde van deze Overeenkomst ongestoord voort te zetten.
8. Voor zover de Overeenkomst wordt beëindigd op basis van het bepaalde in het zesde lid c, verplicht Opdrachtnemer zich er zo nodig toe het bepaalde in het zevende lid contractueel te bedingen bij de rechtspersoon aan wie het bedrijf of diens activiteiten zijn overgegaan of overgedragen.

Aansprakelijkheid

Indien deze Overeenkomst ten gevolge van een toerekenbare niet-nakoming van Opdrachtnemer wordt ontbonden of opgezegd, kan Opdrachtgever de voortzetting van de werkzaamheden door een derde laten uitvoeren en de daaraan verbonden (extra) kosten in rekening brengen bij Opdrachtnemer. Deze kosten worden vastgesteld door Opdrachtgever en zijn direct opeisbaar en verrekenbaar. Opdrachtnemer is gehouden deze kosten binnen dertig (30) dagen na een daartoe ontvangen bericht, over te maken aan Opdrachtgever.

Communicatie en klachten

1. Partijen wijzen elk een contactpersoon aan die alle voorkomende aangelegenheden zullen afstemmen.
2. Tussen partijen zal minimaal <INVULLEN> keer per overleg plaatsvinden over de uitvoering van deze Overeenkomst.
3. Klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer worden door de contactpersonen van beide partijen besproken op een door Opdrachtgever bepaalde wijze en binnen een door Opdrachtgever bepaalde termijn. De wijze waarop klachten afgehandeld kunnen worden staat vermeld in het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN> .
4. Opdrachtnemer zal de in het invulsjabloon EED genoemde contactpersoon en zijn vervanger aanstellen, die tijdens de uitvoering van deze Overeenkomst de leiding en coördinatie heeft van het door Opdrachtnemer ingezette personeel en eventuele derden. Hij rapporteert aan Opdrachtgever over de voortgang van de werkzaamheden met betrekking tot het leveren van de diensten. De activiteiten van de contactpersoon dienen bij zijn uitval te worden overgenomen door een tweede contactpersoon (vervanger). Contactpersoon en vervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
5. De in het invulsjabloon EED vermelde contactpersonen kunnen gedurende deze Overeenkomst niet worden vervangen, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals langdurige ziekte of ontslag. In het geval dat zich deze bijzondere omstandigheid voordoet die vervanging rechtvaardigt, wordt een aangepast formulier A uit het Invulsjabloon EED de in bijlage 1 door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verstrekt en wordt de vermelde vervanger als contactpersoon aangesteld.
6. Opdrachtgever kan van Opdrachtnemer verlangen dat de contactpersoon wordt vervangen. Opdrachtgever zal hiertoe slechts overgaan indien Opdrachtgever ernstige bezwaren heeft omtrent het functioneren van de contactpersoon.

Integriteit

Geen van de partijen is bevoegd personeelsleden van de andere partij buiten de reikwijdte van de Overeenkomst te bewegen tot prestaties, toezeggingen en dergelijke tegen enige vorm van beloning of gift aan dat personeelslid.

Accountantsverklaring

Na afloop van ieder kalenderjaar levert Opdrachtnemer vóór 1 april van het jaar volgend op het betreffende kalenderjaar een verantwoording aan. Deze verantwoording dient te voldoen aan de door Regio Gooi & Vechtstreek voorgeschreven verantwoordingsvereisten, welke separaat wordt meegestuurd met de Overeenkomst. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de eisen in het controle- en verantwoordingsprotocol ieder jaar aan te passen. Indien Opdrachtnemer niet aan deze bepaling voldoet wordt een direct opeisbare en verrekenbare boete van €250,- per dag opgelegd voor iedere kalenderdag dat Opdrachtnemer de verantwoording te laat aanlevert.

Algemene bepalingen

1. Deze Overeenkomst inclusief haar bijlagen – waaronder uitdrukkelijk het Toelatingsdocument met kenmerk <INVULLEN> - bevat alle afspraken en regelingen tussen partijen inzake de levering van diensten van Opdrachtnemer en doet alle voorgaande overeenkomsten of afspraken inzake dat onderwerp vervallen.
2. Indien één of meer bepalingen van deze Overeenkomst ongeldig of op andere wijze niet verbindend zou(den) zijn, wordt daardoor de geldigheid van de overige bepalingen van deze Overeenkomst niet aangetast.
3. Partijen zullen alsdan in gezamenlijk overleg en in de geest van deze Overeenkomst de Overeenkomst voor zover nodig aanpassen, in die zin dat de niet verbindende bepalingen worden vervangen door juridisch geldige bepalingen die zo min mogelijk verschillen van de betreffende niet-verbindende bepalingen.
4. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk door partijen zijn bevestigd.
5. Wijzigingen en/of aanpassingen in deze Overeenkomst zijn niet eerder van kracht dan nadat zij schriftelijk zijn overeengekomen en in de vorm van een addendum aan deze Overeenkomst zijn toegevoegd.
6. Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever terstond wijzigingen door te geven indien deze zich voordoen gedurende de contractperiode.

Geschillenregeling

In geval van geschillen treden partijen verplicht met elkaar in overleg om tot consensus te komen. Mocht dit niet mogelijk blijken dan wenden partijen zich tot de rechtbank Midden-Nederland, afdeling bestuursrecht. Het adres is: Postbus 16005, 3500 DA Utrecht.

Aldus overeengekomen en getekend door Opdrachtgever:

- Namens de **Gemeente Blaricum**
- Namens de **Gemeente Gooise Meren**
- Namens de **Gemeente Hilversum**
- Namens de **Gemeente Huizen**
- Namens de **Gemeente Laren**
- Namens de **gemeente Weesp**
- Namens de **Gemeente Wijdemeren**

XX

XX

.....

Datum:

.....

Aldus overeengekomen en getekend door Opdrachtnemer:

Namens

<OPDRACHTNEMER INVULLEN>

<FUNCTIE INVULLEN>

.....

Datum:

.....

Bijlage VII: Algemene inkoopvoorwaarden Gooi en Vechtstreek 2019

INHOUD

I Algemeen

Artikel 1	Begrippen
Artikel 2	Toepasselijkheid
Artikel 3	Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst
Artikel 4	Verplichtingen Contractant
Artikel 5	Verplichtingen Opdrachtgever
Artikel 6	Garanties
Artikel 7	Uitvoering Overeenkomst
Artikel 8	Uitrusting en materialen
Artikel 9	Documentatie
Artikel 10	Geheimhouding
Artikel 11	Intellectuele eigendom
Artikel 12	Vergoeding, meer- en minderwerk
Artikel 13	Facturering en betaling
Artikel 14	Aansprakelijkheid
Artikel 15	Verzekering
Artikel 16	Boete
Artikel 17	Opschorting
Artikel 18	opzegging
Artikel 19	Toerekenbare tekortkoming
Artikel 20	Overmacht
Artikel 21	Ontbinding
Artikel 22	Overdracht rechten en plichten
Artikel 23	Wijziging Overeenkomst
Artikel 24	Toepasselijk recht en geschillen
Artikel 25	Nietigheid en vernietiging

II Dienstverlening

Artikel 26	Uitvoering diensten
Artikel 27	Garantie
Artikel 28	Verantwoordelijkheid voor Prestaties
Artikel 29	Beoordeling en acceptatie
Artikel 30	Personeel van Contractant
Artikel 31	Vervanging Personeel
Artikel 32	Onderaanneming
Artikel 33	Voortgangsrapportage
Artikel 34	Contactpersoon

III Koop en levering

Artikel 35	Levering
Artikel 36	Verpakking en transport
Artikel 37	Keuring
Artikel 38	Overdracht van eigendom en risico
Artikel 39	Garantie

IV Privacy, beveiliging en archivering

Artikel 40	Verwerkersrelatie
Artikel 41	Verwerking persoonsgegevens
Artikel 42	Informatiebeveiliging
Artikel 43	Meldplicht beveiligingsincidenten
Artikel 44	Archivering
Artikel 45	Controle en toezicht

Artikel 1 Begrippen

Aflevering:	het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Opdrachtgever
Algemene inkoopvoorwaarden:	deze Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2017
Contractant:	de in de Overeenkomst genoemde wederpartij(en) van de Opdrachtgever
Diensten (Dienst):	de door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde werken of leveringen
Documentatie:	gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of -certificaten
Goederen:	alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek
Leveringen (Levering):	de door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren Goederen
Offerte:	een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Offerteaanvraag:	een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten Prestaties of een Nationale of Europese aanbesteding conform de daarvoor geldende nationale en Europese wet- en regelgeving. Onder offerteaanvraag begrepen, doch niet beperkt tot, aanbestedingsdocument en programma van eisen.
Opdracht:	Het verzoek van de Opdrachtgever tot de levering van Goederen of het verrichten van diensten, zoals omschreven in de Offerteaanvraag en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever:	de partij ten behoeve waarvan de Overeenkomst wordt gesloten, zijn Regio Gooi en Vechtstreek.
Overeenkomst:	al hetgeen tussen de Opdrachtgever en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen
Partijen/Partij:	de Opdrachtgever en/of de Contractant
Personeel van Contractant:	de door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn
Prestatie:	alle door Contractant op grond van de Overeenkomst te leveren Goederen en/of te verrichten Diensten.
Werkdag:	kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Opdrachtgever aangewezen brugdagen

Artikel 2 Toepasselijkheid

2.1 Deze Algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op en maken deel uit van alle aanvragen, offertes, aanbiedingen, opdracht-bevestigingen, bestellingen, overeenkomsten en alle andere rechtshandelingen tussen Opdrachtgever en Contractant die betrekking hebben op de in de Overeenkomst gespecificeerde en daarmee samenhangende Opdracht of Prestatie.

Deze Algemene inkoopvoorwaarden bestaan uit vier hoofdstukken:
hoofdstuk I: Algemeen deel, dat altijd van toepassing is;
hoofdstuk II: Dienstverlening, dat van toepassing is op Opdrachten voor dienstverlening;
hoofdstuk III: Leveringen, dat van toepassing is op Opdrachten voor koop en levering;
hoofdstuk IV: Privacy, dat van toepassing is indien met de Opdracht gegevens van Opdrachtgever worden verwerkt.

2.2 Door het indienen van de Offerte aanvaardt de Contractant onverkort deze Algemene inkoopvoorwaarden en wordt de toepasselijkheid van enige algemene of specifieke voorwaarden of bedingen van Contractant, onder welke benaming dan ook, uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ook markt- en branche specifieke standaardvoorwaarden en -regelingen worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2.3 Mocht enige bepaling van de Algemene inkoopvoorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, of mocht enige bepaling van de Algemene inkoopvoorwaarden naar het oordeel van de rechter niet van toepassing of ongeldig zijn, dan dient slechts de betreffende bepaling als niet geschreven te worden beschouwd, maar zullen de Algemene inkoopvoorwaarden voor het overige volledig van kracht blijven. Partijen zullen in overleg treden om de betreffende niet toepasselijke of ongeldige bepaling te vervangen door een nieuwe bepaling, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de eerdere bepaling in acht zal worden genomen.

2.4 In geval van strijdigheid tussen het bepaalde in de Algemene inkoopvoorwaarden en het bepaalde in de Overeenkomst, prevaleert het bepaalde in de Overeenkomst.

2.5 Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene inkoopvoorwaarden gelden slechts indien deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. De wijziging en/of aanvulling geldt slechts voor de in het eerste lid bedoelde Overeenkomst.

Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

3.1 De Opdrachtgever kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving en jurisprudentie. De Opdrachtgever zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

3.2 De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De

gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.

3.3 Een Overeenkomst komt eerst tot stand nadat hetzij (1) Opdrachtgever een schriftelijk aanbod van Contractant schriftelijk heeft aanvaard, (2) partijen een schriftelijk opgestelde Overeenkomst hebben ondertekend of (3) Contractant uitvoering geeft aan een schriftelijke opdracht van Opdrachtgever.

3.4 Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.

3.5 Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

Artikel 4 Verplichtingen Contractant

4.1 De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van Contractant.

4.2 De Contractant zal de Opdrachtgever op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Opdrachtgever direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.

4.3 De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijnde voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naléven en de overeenkomsten die de Opdrachtgever met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Opdrachtgever.

4.4 De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst.

4.5 Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Opdrachtgever zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Opdrachtgever. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.

Artikel 5 Verplichtingen Opdrachtgever

5.1 De Opdrachtgever zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.

5.2 De Opdrachtgever zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om zijn medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen

zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 6 Garanties

6.1 De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.

6.2 De Contractant garandeert te zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.

Artikel 7 Uitvoering Overeenkomst

7.1 Overeengekomen termijnen voor levering en/of andere Prestaties gelden als vast en fataal, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Indien niet binnen de overeengekomen termijnen is geleverd, is Contractant zonder nadere ingebrekestelling in verzuim, tenzij Contractant bewijst dat het niet halen van de termijnen niet aan Contractant is toe te rekenen.

7.2 De Contractant stelt de Opdrachtgever schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

7.3 Indien Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst gaat fuseren of taken onderbrengt in een ander samenwerkingsverband, is Opdrachtgever gerechtigd gedurende de overgangsfase gebruik te blijven maken van de Prestatie(s) van Contractant.

Artikel 8 Uitrusting en materialen

8.1 De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Opdrachtgever afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

8.2 De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 9 Documentatie

9.1 De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende Documentatie, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

9.2 Opdrachtgever mag de Documentatie, zonder daarvoor een nadere vergoeding verschuldigd te zijn, veeleer eenvoudig, wijzigen en voor gebruik binnen zijn organisatie

openbaar maken, mits daarop voorkomende aanduidingen van auteursrechten en dergelijke worden gehandhaafd.

9.3 Contractant vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken die derden op grond van een aan hen toekomend auteursrecht met betrekking tot de Documentatie geldend mochten maken.

Artikel 10 Geheimhouding

10.1 Partijen zullen het bestaan, de aard en de inhoud van de Overeenkomst, evenals overige bedrijfsinformatie van de Opdrachtgever, alsmede al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden, geheimhouden en op geen enkele wijze openbaar maken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift, onderzoek door een bevoegde toezichthouder of uitspraak van de rechter of een door Partijen aangewezen geschillenbeslechting hen tot bekendmaking daarvan verplicht. Partijen zullen in deze gevallen elkaar vooraf informeren dat zij tot openbaarmaking overgaan.

10.2 Partijen verplichten hun personeel en andere ingeschakelde derden om de geheimhoudingsverplichting opgenomen in het vorige lid na te komen.

10.3 De Contractant is verplicht op eerste verzoek van de Opdrachtgever Personeel van Contractant en/of door hem ingeschakelde derden een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

10.4 Partijen geven alle gegevens die zij van elkaar hebben ontvangen en die vertrouwelijk van aard zijn op eerste verzoek terug.

10.5 De Partij die de dit artikel opgenomen geheimhoudingsverplichting schendt en/of de Partij van wie de voor hem werkzame personen en/of de door hem ingeschakelde derden de in dit artikel opgenomen geheimhoudingsverplichting schenden, is aan de andere Partij een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van € 50.000 per overtreding.

10.6 Naast de in het vorige lid genoemde boete hebben Partijen het recht om in geval van overtrekking van de leden 10.1 en 10.2 door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een aangetekend schrijven te ontbinden.

Artikel 11 Intellectuele eigendom

11.1 Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiend uit de Overeenkomst, berusten bij de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten - voor zover nodig - om niet over aan de Opdrachtgever. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos medewerken aan het bewerken van de overdracht.

11.2 Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt

verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Opdrachtgever en/of derden.

11.3 De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.

11.4 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.

11.5 De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent en accepteert dit voorbehoud.

11.6 De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Opdrachtgever in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

11.7 In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Opdrachtgever te bewerkstelligen dat de Opdrachtgever het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.

11.8 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringsverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Opdrachtgever vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

11.9 De Opdrachtgever is gerechtigd de wijzigingen dan wel aanvullingen in de Leveringen en/of Diensten aan te (laten) brengen die zij nuttig en/of wenselijk acht. Zij behoeft daartoe niet de toestemming van de Contractant en de Contractant doet hierbij afstand van zijn recht een beroep te doen op zijn eventuele (intellectuele eigendoms-) rechten ter zake van daaraan verbonden of gerelateerde rechten zoals persoonlijkheidsrechten. De Contractant zal desgevraagd adviseren bij het aanbrengen van die wijzigingen dan wel aanvullingen in de Goederen en/of Diensten. De Opdrachtgever is nimmer gehouden het advies van de Contractant op te volgen.

Artikel 12 Vergoeding, meer- en minderwerk

12.1 De Contractant zal de Prestaties uitvoeren tegen de in de Overeenkomst genoemde prijzen in Euro's. De overeengekomen prijzen zijn vast, tenzij de Overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt. Bij een overeengekomen prijsindexcijfer

wordt uitgegaan van een procentuele jaar op jaar ontwikkeling, tenzij anders is overeengekomen.

12.2 Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Opdrachtgever is toe te rekenen.

12.3 Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Opdrachtgever.

12.4 Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

12.5 Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 13 Facturering en betaling

13.1 Een factuur dient te voldoen aan de wettelijke eisen alsmede de eisen die in de Overeenkomst worden gesteld.

13.2 Facturen worden digitaal aangeleverd in PDF-formaat, naar het opgegeven e-mailadres van de Opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen.

13.3 De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst factuur, tenzij anders overeengekomen.

13.4 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

13.5 Overschrijding van betalingstermijnen door de Opdrachtgever van een factuur op grond van inhoudelijke onjuistheid van de factuur, of ondeugdelijkheid van de geleverde Prestaties, geeft de Contractant niet het recht zijn Prestaties op te schorten dan wel te beëindigen, mits de Opdrachtgever de Contractant binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de factuur, schriftelijk op de hoogte stelt van de inhoudelijke onjuistheid of ondeugdelijkheid. Tevens is de Opdrachtgever dan verplicht binnen 10 werkdagen, nadat daartoe contact is geweest met de Contractant, de inhoudelijke onjuistheid van de factuur of ondeugdelijkheid van de gefactureerde Prestaties schriftelijk aan te tonen.

Artikel 14 Aansprakelijkheid

14.1 Contractant is aansprakelijk voor schade van Opdrachtgever, haar ondergeschikten of derden die ontstaat door of in verband met het sluiten of uitvoeren van de Overeenkomst en die ontstaat door toerekenbare tekortkoming of onrechtmatige daad van Contractant en/of van Personeel van Contractant en/of van personen waarvoor Contractant aansprakelijk is, waaronder door haar ingehuurde derden, dan wel Personeel daarvan, alsmede voor alle schade die door of vanwege de Contractant wordt toegebracht aan personeel en/of goederen van de Opdrachtgever dan wel derden.

14.2 De door Contractant te vergoeden schade als bedoeld in het vorige lid is per gebeurtenis beperkt tot het bedrag genoemd in de Overeenkomst. Onder schade wordt ook verstaan de kosten gemaakt ter voorkoming, beperking of vaststelling van de schade.

14.3 De beperking als bedoeld in lid 2 komt te vervallen:

- a. in geval van wettelijke aansprakelijkheid, en/of
- b. in geval van opzet of grove schuld aan de zijde van Contractant en/of diens Personeel en/of door hem ingeschakelde derden, en/of
- c. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 11 van deze Algemene inkoopvoorwaarden.

14.4 De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van derden ter zake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering van de Overeenkomst door Contractant en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.

14.5 De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Opdrachtgever krijgt opgelegd.

14.6 Alle verplichtingen, ook die krachtens de belasting, zorgverzekerings- en sociale verzekeringswetgeving (waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV)), met betrekking tot Personeel van Contractant, komen ten laste van Contractant. Contractant vrijwaart Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die daarmee verband houdt. Op deze vrijwaring zijn de voorgaande beperkingen van aansprakelijkheid niet van toepassing. De Contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Opdrachtgever wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Opdrachtgever geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 15 Verzekering

15.1 Contractant heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de Overeenkomst en de onderhavige voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid.

15.2 De verzekeringen als bedoeld in het vorige lid dienen een einddatum te kennen die is gelegen na het tijdstip waarop de Contractant aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

15.3 Contractant legt op verzoek van Opdrachtgever onverwijld (een gewaarmerkt afschrift van) de polissen en de bewijzen van

premiebetaling ter zake van de in het eerste lid bedoelde verzekering, dan wel een verklaring van de verzekeraar betreffende het bestaan van deze verzekering en het betaald zijn van de premie over. Contractant beëindigt niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever de verzekeringsovereenkomst dan wel de condities waaronder deze zijn aangegaan. Evenmin wijzigt Contractant het verzekerde bedrag ten nadeel van Opdrachtgever en derden zonder bedoelde toestemming. De door Contractant verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen.

15.4 Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarvoor de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 16 Boete

16.1 Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.

16.2 De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Opdrachtgever tot nakoming en het recht op schadevergoeding, voor zover de schade het bedrag van de boete te boven gaat.

Artikel 17 Opschorting

Contractant is niet gerechtigd zijn verplichtingen op te schorten dan na het sturen van een ingebrekestelling, waarin aan Opdrachtgever een redelijke termijn van minimaal 30 dagen wordt geboden om alsnog aan de verplichtingen te voldoen.

Artikel 18 Opzegging

18.1 Overeenkomsten voor bepaalde tijd kunnen – behoudens de specifieke opzeggingsgronden in deze Algemene inkoopvoorwaarden of de Overeenkomst – niet tussentijds worden opgezegd (artikel 7:408 lid 1 BW is niet van toepassing). Overeenkomsten voor onbepaalde tijd kunnen worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van respectievelijk drie (3) maanden voor Opdrachtgever en achttien (18) maanden voor Contractant.

18.2 Opdrachtgever is voorts bevoegd de Overeenkomst en alle daarmee samenhangende overeenkomsten, met inachtneming van een opzegtermijn van twaalf (12) maanden, op te zeggen tegen de datum:

- a. dat de rechten en verplichtingen van Opdrachtgever onder algemene titel overgaan op een andere partij (bijv. vanwege een fusie); of
- b. dat de betreffende activiteiten van Opdrachtgever worden uitbesteed aan een gemeenschappelijke regeling of soortgelijke andere entiteit met een publieke functie.

Artikel 19 Toerekenbare tekortkoming

19.1 Indien een Partij tekortschiet in de nakoming van een overeengekomen verplichting, kan de andere Partij haar in gebreke stellen waarbij de nalatige partij alsnog een redelijke termijn voor de nakoming wordt gegund. Blijft nakoming ook dan uit dan is de

nalatige Partij in verzuim. Ingebrekestelling is niet nodig wanneer voor de nakoming een fatale termijn geldt, nakoming blijvend onmogelijk is of indien uit een mededeling dan wel de houding van de andere Partij moet worden afgeleid dat deze in de nakoming van haar verplichting zal tekortschieten.

19.2 Onverminderd hetgeen overigens in deze Algemene inkoopvoorwaarden is vastgelegd, kan elk van de Partijen de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk ontbinden indien de andere Partij in verzuim is dan wel een van de overige situaties bedoeld in het vorige lid zich voordoet.

19.3 Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Opdrachtgever indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 20 Overmacht

20.1 Een tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst, die niet te wijten is aan schuld van een Partij en evenmin krachtens, wet, rechtshandeling of in het maatschappelijk rechtsverkeer geldende opvatting voor rekening van de betreffende Partij komt, levert overmacht op.

20.2 De Contractant kan zich jegens de Opdrachtgever enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

20.3 Onder overmacht aan de zijde van de Contractant wordt in ieder geval niet verstaan: onvoldoende beschikbaarheid van voldoende personeel, stakingen, grondstoffentekort, transportproblemen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van voor de uitvoering van de werkzaamheden benodigde goederen, het tekortschieten van door de Contractant ingeschakelde derden en liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen van de Contractant of door hem ingeschakelde derden. Ten aanzien van de nakoming van de toepasselijke garantiebepalingen door de Contractant is geen beroep op overmacht mogelijk.

20.4 Ingeval van overmacht van de Contractant treden Partijen onverwijld met elkaar in overleg ter regeling van de gevolgen. Indien Partijen overeenkomen de uitvoering van de Overeenkomst gedurende een nader overeen te komen termijn op te schorten, dan blijven de gevolgen daarvan voor rekening en risico van Partijen.

20.5 Indien de Contractant door overmacht wordt getroffen en derhalve niet kan nakomen of tekortschiet in de nakoming na afloop van de in het vorige lid genoemde termijn, dan heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst onmiddellijk bij aangetekende brief te ontbinden.

Artikel 21 Ontbinding

21.1 Onverminderd hetgeen overigens in deze Algemene inkoopvoorwaarden is bepaald, en

onverminderd hetgeen overigens in de wet is bepaald, kan Opdrachtgever de Overeenkomst en alle daarmee samenhangende overeenkomsten door middel van een aangetekend schrijven met onmiddellijk ingang ontbinden in de gevallen waarin:

- a. Contractant (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt; of
- b. Contractant zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard; of
- c. de onderneming van Contractant wordt ontbonden; of
- d. Contractant zijn onderneming staakt; of
- e. sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Contractant die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt; of
- f. op een aanmerkelijk deel van het vermogen van Contractant beslag wordt gelegd (anders dan door Opdrachtgever); of
- g. het Bureau BIBOB een negatief advies heeft uitgebracht over de organisatie van Contractant; of
- h. voor zover de Overeenkomst door middel van een aanbestedingsprocedure als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst ten aanzien van Contractant uitsluitingsgronden voordoen als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012;
- i. artikel 6.2 van deze Algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden.

21.2 Prestaties die op het moment van ontbinding als bedoeld in het vorige lid al in het kader van deze Overeenkomst zijn verricht en de daarmee samenhangende betalingsverplichtingen, worden niet door de ontbinding getroffen, tenzij de Contractant met betrekking tot die prestaties in verzuim is. Bedragen die op die prestaties betrekking hebben en al zijn gefactureerd blijven onverminderd verschuldigd en worden op het moment van ontbinding onmiddellijk opeisbaar.

21.3 Bepalingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van de Overeenkomst voort te duren, behouden nadien hun werking. Tot de bepalingen behoren in ieder geval: garantie (artikel 6), geheimhouding (artikel 10), intellectuele eigendomsrechten (artikel 11), aansprakelijkheid (artikel 14), geschillenbeslechting en toepasselijk recht (artikel 24).

21.4 Partijen treden in overleg over de afhandeling van de overige, nog lopende, verplichtingen.

Artikel 22 Overdracht rechten en plichten

Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan een derde.

Artikel 23 Wijziging Overeenkomst

De Opdrachtgever is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te

wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling. In dit kader blijven Partijen binnen de wettelijk gestelde grenzen.

Artikel 24 Toepasselijk recht en geschillen

24.1 Op deze Algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie daarvan, is Nederlands recht van toepassing.

24.2 De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

24.3 Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil bij uitsluiting voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de rechtbank Midden-Nederland, tenzij Partijen alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting zullen overeenkomen.

Artikel 25 Nietigheid en vernietiging

Indien één of meer bepalingen van de Algemene inkoopvoorwaarden of de Overeenkomst nietig blijken te zijn of door de rechter vernietigd worden, dan behouden de overige bepalingen van de Algemene inkoopvoorwaarden of de Overeenkomst hun rechtskracht. Partijen zullen in overleg treden om de betreffende niet toepasselijke of ongeldige bepaling te vervangen door een nieuwe bepaling, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de eerdere bepaling in acht zal worden genomen.

II Dienstverlening

Indien de Opdracht een opdracht tot dienstverlening betreft, gelden in aanvulling op het algemeen deel de bepalingen uit het onderhavige hoofdstuk.

Artikel 26 Uitvoering diensten

26.1 De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.

26.2 De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.

Artikel 27 Garantie

27.1 Contractant garandeert dat de door of namens hem te verrichten Diensten voldoen aan de in de Overeenkomst vastgelegde eisen.

27.2 Contractant garandeert dat de door of namens hem te verrichten Diensten op vakbekwame wijze worden uitgevoerd.

Artikel 28 Verantwoordelijkheid voor Prestaties

De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.

Artikel 29 Beoordeling en acceptatie

29.1 De Opdrachtgever is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking.

29.2 Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Opdrachtgever de Diensten zonder meer goedkeurt. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventuele verrichte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.

29.3 De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

29.4 Indien Opdrachtgever zich niet binnen een termijn van 30 dagen na de dag van levering over de beoordeling heeft uitgelaten, worden de resultaten van de Diensten geacht te zijn geaccepteerd.

29.5 Opdrachtgever is niet gehouden tot enige betaling aan Contractant voordat acceptatie heeft plaatsgevonden, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 30 Personeel van Contractant

30.1 Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Opdrachtgever, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.

30.2 Contractant meldt de komst van zijn Personeel op een locatie van Opdrachtgever tijdig bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Contractant zorgt er voor dat zijn Personeel zich op verzoek van Opdrachtgever kan legitimeren en kan aantonen dat zij voor of namens Contractant werkzaam is.

30.3 De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.

30.4 Medewerkers van Contractant of door Contractant met toestemming van Opdrachtgever ingeschakelde derden, overleggen voor aanvang van de werkzaamheden bij de Opdrachtgever een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De Contractant stemt voorafgaand aan de aanvraag de noodzaak, inhoud en aard hiervan af met de Opdrachtgever.

30.5 Partijen zijn niet gerechtigd zonder schriftelijke toestemming van de andere partij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst en/of binnen één jaar na beëindiging daarvan, Personeel van de andere partij in dienst te nemen, noch met dat personeel over indiensttreding te onderhandelen. Deze toestemming wordt niet zonder redelijke grond onthouden.

Artikel 31 Vervanging van Personeel

31.1 Vervanging van personen die zijn belast met de uitvoering van de Diensten, kan door Contractant

slechts bij uitzondering plaatsvinden.

31.2 Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Opdrachtgever, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Opdrachtgever. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).

31.3 Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Opdrachtgever het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.

31.4 In vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.

31.5 Bij vervanging van Personeel stelt Contractant tegen hetzelfde tarief Personeel beschikbaar dat qua deskundigheid, opleiding, ervaring en integriteit ten minste gelijkwaardig is aan het oorspronkelijk ingezette Personeel.

31.6 Bij vervanging van Personeel brengt Contractant geen daarmee verband houdende kosten aan Opdrachtgever in rekening, tenzij Contractant aantoonbaar dat het verzoek tot vervanging geen redelijke grondslag had.

31.7 Het risico van vertraging bij de Uitvoering van een Overeenkomst met een vaste levertijd als gevolg van vervanging, komt voor rekening van Contractant.

31.8 De dagen waarop Personeel van Contractant verlof opneemt worden in overleg met Opdrachtgever bepaald. In dat geval kan Opdrachtgever eisen dat tijdelijke vervanging wordt ingezet. Als dan is het bepaalde in de overige leden van dit artikel onverkort van toepassing.

Artikel 32 Onderaanneming

32.1 Het is Contractant alleen toegestaan met voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, gebruik te maken van de diensten van derden, bij de uitvoering van de Overeenkomst, dan wel gebruik te maken van ter beschikking gestelde of ingeleende arbeidskrachten.

32.2 Toestemming van Opdrachtgever laat de eigen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Contractant voor de nakoming van de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens belasting-, zorg- en sociale verzekeringswetgeving op hem als werkgever rustende verplichtingen, onverlet.

32.3 Artikel 14.6 van deze Algemene inkoopvoorwaarden is van overeenkomstige toepassing in het geval Contractant gebruik

maakt van derden voor de uitvoering van de Overeenkomst.

32.4 Alle voorwaarden en eisen die gelden voor Personeel van Opdrachtgever zijn ook van toepassing op derden, die, met inachtneming van het bepaalde in het vorige lid, in opdracht van de Contractant diensten verrichten voor de Opdrachtgever.

Artikel 33 Voortgangsrapportage
Contractant rapporteert over de voortgang van de werkzaamheden aan Opdrachtgever zo vaak en op de wijze als in de Overeenkomst is bepaald, dan wel Opdrachtgever nodig acht.

Artikel 34 Contactpersonen
34.1 Beide Partijen wijzen een contactpersoon aan, die de contacten over de uitvoering van de Overeenkomst onderhoudt. Partijen informeren elkaar over degene die zij als contactpersoon hebben aangewezen.

34.2 Contactpersonen kunnen Partijen alleen vertegenwoordigen en binden voor zover het betreft de uitvoering van de Overeenkomst. Tot wijziging van de Overeenkomst zijn zij niet bevoegd.

III Koop en levering

Indien de Opdracht een opdracht tot koop en levering betreft, gelden in aanvulling op het algemeen deel de bepalingen van het onderhavige hoofdstuk.

Artikel 35 Levering

35.1 De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).

35.2 Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van de locatie van Opdrachtgever. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

35.3 Eerdere Levering van de Goederen dan op de overeengekomen leveringsdatum, -data of -termijnen, geschiedt slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en leidt niet tot wijziging van het overeengekomen tijdstip van betaling.

35.4 Opdrachtgever is niet gehouden tot enige betaling aan Contractant voordat Levering van de Goederen heeft plaatsgevonden, tenzij anders is overeengekomen.

Artikel 36 Verpakking en transport

36.1 De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

36.2 De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

36.3 Op verzoek van Opdrachtgever kan voorafgaand aan de Levering keuring van de Goederen plaatshebben door

Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen derde bij Contractant. Opdrachtgever is evenwel niet gehouden een dergelijke keuring uit te voeren.

Artikel 37 Keuring

37.1 Op verzoek van Opdrachtgever kan voorafgaand aan de Levering keuring van de Goederen plaatshebben door Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen derde bij Contractant. Opdrachtgever is evenwel niet gehouden een dergelijke keuring uit te voeren.

37.2 Indien Opdrachtgever de Goederen wenst te keuren:

- houdt Contractant de Goederen op een zodanig tijdstip voor keuring gereed dat de overeengekomen levertijden worden nagekomen;
- werkt Contractant, zonder kosten voor Opdrachtgever, desverlangd aan de keuring mee en stelt een geschikte ruimte en redelijke personele en materiële hulp ter beschikking van Opdrachtgever;
- geschiedt de keuring, indien Contractant dat verlangt, in zijn aanwezigheid of in aanwezigheid van een door hem aangewezen deskundige. De daarmee gemoede kosten komen voor rekening van Contractant.

37.3 Indien Opdrachtgever de te leveren Goederen afkeurt, is Contractant, onverminderd alle rechten of vorderingen van Opdrachtgever, gehouden om voor eigen rekening en risico onverwijld de ontbrekende of het herstelde of vervangende Goederen voor een nieuwe keuring aan te bieden. Alsdan gelden de bepalingen van artikel 36 onverkort. De afkeuring door Opdrachtgever bij de eerste / eerdere keuring leidt niet tot verlenging van de overeengekomen leveringstermijn.

37.4 Het goedkeuren van de te leveren Goederen door of namens Opdrachtgever houdt geen erkenning in dat de Goederen voldoen aan de overeenkomstig artikel 39 gegeven garanties.

37.5 Indien de Opdrachtgever de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.

37.6 De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

Artikel 38 Overdracht van eigendom en risico

38.1 De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Opdrachtgever na acceptatie van de Goederen door de Opdrachtgever.

38.2 De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Opdrachtgever de Goederen niet accepteert, geeft zij

gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

Artikel 39 Garantie

39.1 Contractant garandeert dat de afgeleverde Goederen aan de Overeenkomst beantwoorden, vrij zijn van gebreken en geschikt zijn voor het doel waarvoor de Goederen zijn bestemd.

39.2 Contractant garandeert dat de afgeleverde Goederen vrij zijn van iedere bijzondere last of beperking die Opdrachtgever niet uitdrukkelijk en schriftelijk heeft aanvaard. Contractant vrijwaart Opdrachtgever tegen iedere aanspraak ter zake.

39.3 De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Opdrachtgever de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant voor schade die de Opdrachtgever lijdt als gevolg van de gebreken aan de Goederen.

39.4 De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.

39.5 De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Opdrachtgever bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

IV Privacy, beveiliging en archivering

Voor zover met de Opdracht (al dan niet door Contractant) persoonsgegevens of anderszortige gegevens worden verwerkt die afkomstig zijn van Opdrachtgever of waarvoor Opdrachtgever verantwoordelijk is, gelden in aanvulling op het algemeen deel de bepalingen uit het onderhavige hoofdstuk.

Artikel 40 Verwerkersrelatie

40.1 Voor zover Contractant in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens voor Opdrachtgever verwerkt, wordt Leverancier als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming 2016/679 (AVG) aangemerkt.

40.2 De Overeenkomst in combinatie met deze Algemene inkoopvoorwaarden wordt door partijen aangemerkt als Overeenkomst in de zin van artikel 28 AVG indien er onverhoopt niet een separate verwerkersovereenkomst, als bedoeld in artikel 40.3, is afgesloten.

40.3 Contractant verklaart zich reeds nu voor alsdan bereid een separate verwerkersovereenkomst af te sluiten met Opdrachtgever met daarin opgenomen aanvullende of afwijkende afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens. De betreffende verwerkersovereenkomst prevaleert op hetgeen in de onderhavige voorwaarden is bepaald.

40.4 Opdrachtgever stemt er reeds nu voor alsdan mee in dat Contractant de verwerking van persoonsgegevens kan

Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2019

uitbesteden aan een derde (een zogenaamde "sub-verwerker"), mits Contractant:

- a. louter sub-verwerkers betreft die afdoende garanties bieden met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen opdat de verwerking aan de vereisten van de wet- en regelgeving voldoet en de bescherming van de rechten van de betrokkene is gewaarborgd;
- b. over wijzigingen in de betrokken sub-verwerkers de Opdrachtgever op voorhand, schriftelijk, informeert. Hierbij wordt Opdrachtgever de mogelijkheid geboden tegen deze veranderingen bezwaar te maken.
- c. de volledige aansprakelijkheid aanvaardt voor het handelen van de ingeschakelde sub-verwerkers;
- d. met deze sub-verwerker voorafgaand aan de uitbesteding een schriftelijke Overeenkomst sluit, op grond waarvan:
 1. alle verplichtingen die op grond van de Overeenkomst (waaronder de Algemene inkoopvoorwaarden) met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens op Contractant rusten mede komen te rusten op deze sub-verwerker;
 2. de betreffende sub-verwerker zich eveneens richt naar de instructies van Opdrachtgever.

Artikel 41 Verwerking persoonsgegevens

41.1 Begrippen uit de AVG die in dit hoofdstuk zijn overgenomen hebben dezelfde betekenis als in de AVG (artikel 4) gedefinieerd.

41.2 Contractant is niet gerechtigd om op enig moment de persoonsgegevens die zij ter beschikking krijgt op enigerlei wijze geheel of gedeeltelijk anders te (doen) gebruiken dan voor de uitvoering van de Overeenkomst, een en ander behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.

41.3 Contractant zal, onverminderd hetgeen in artikel 42 staat vermeld, passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen treffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging daarvan, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

41.4 Contractant legt ten minste een algemene beschrijving van de in het vorige lid bedoelde getroffen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen schriftelijk vast.

41.5 Contractant verwerkt persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving, de instructies van Opdrachtgever alsmede een eventueel toepasselijke gedragscode van Opdrachtgever.

41.6 Contractant verwerkt persoonsgegevens louter binnen de Europese Economische Ruimte, althans een land dat door een besluit van de Europese Commissie als veilig is aangemerkt, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

41.7 Alle persoonsgegevens worden als vertrouwelijk in de zin van artikel 10 aangemerkt.

41.8 Contractant onderhoudt zelf geen contact met de betrokkene. Indien de betrokkene Contractant benadert, zal hij deze verwijzen naar Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever (bijv. om technische redenen) niet zelf (volledig) gehoor kan geven aan de uitoefening van een recht door betrokkene (o.m. inzage, correctie, verzet), dan zal Contractant daar op verzoek zo spoedig mogelijk alle noodzakelijke medewerking aan verlenen.

Artikel 42 Informatiebeveiliging

42.1 Contractant staat er voor in dat al het door hem ingeschakelde personeel en andere derden zullen werken overeenkomstig de normen voor informatiebeveiliging van Opdrachtgever.

42.2 Informatie over de getroffen beveiligingsmaatregelen wordt als vertrouwelijke informatie als bedoeld in artikel 10 beschouwd.

Artikel 43 Meldplicht beveiligingsincidenten

43.1 Contractant zal Opdrachtgever na ontdekking onverwijld informeren over alle inbreuken op de beveiliging alsmede andere incidenten die op grond van wetgeving moeten worden gemeld aan een toezichthouder of betrokkene, onverminderd de verplichting de gevolgen van dergelijke inbreuken en incidenten zo snel mogelijk ongedaan te maken dan wel te beperken.

43.2 Contractant zal het doen van meldingen aan de toezichthouder(s) overlaten aan Opdrachtgever (behoudens dwingendrechtelijke verplichtingen).

43.3 Contractant zal alle noodzakelijke medewerking verlenen aan het zo nodig, op de kortst mogelijke termijn, verschaffen van aanvullende informatie aan de toezichthouder(s) en/of betrokkene(n).

43.4 De kosten voor de werkzaamheden die op grond van dit artikel door Contractant moeten worden verricht komen voor rekening van Contractant, tenzij Contractant bewijst dat de inbreuk niet aan hem is toe te rekenen.

43.5 Contractant houdt een gedetailleerd logboek bij van alle inbreuken op de beveiliging, evenals de maatregelen die in vervolg op dergelijke inbreuken zijn genomen.

43.6 Contractant geeft op eerste verzoek van Opdrachtgever inzage in het in het vorige lid bedoelde logboek.

43.7 Indien Contractant toerekenbaar in strijd handelt met een van de verplichtingen van dit artikel zal Contractant onmiddellijk - dus zonder dat daarvoor nog een ingebrekestelling moet worden verstuurd - aansprakelijk zijn voor alle schade die Opdrachtgever als

gevolg daarvan lijdt, waaronder begrepen eventueel door Opdrachtgever te verbeuren boetes (binnen de kaders van artikel 14). De boetebepaling van artikel 10.5 is van overeenkomstige toepassing.

43.8 De verplichtingen in dit artikel (behoudens artikel 43.5) zijn niet van toepassing indien en voor zover de inbreuken/incidenten geen enkel risico vormen voor de gegevens die afkomstig zijn van Opdrachtgever of waarvoor Opdrachtgever verantwoordelijk(e) is.

Artikel 44 Archivering

Tenzij in de Overeenkomst anders is bepaald dient Contractant zorg te dragen voor het aantoonbaar beheren en beschermen van beheerde gegevens door beveiligingsmaatregelen, conserveringsmaatregelen en controles ten aanzien van archivering.

Artikel 45 Controle en toezicht

Opdrachtgever kan een audit laten uitvoeren bij Contractant, om te controleren dat aan beveiligingsseisen die van toepassing zijn, wordt voldaan. Een TPM kan als vervanging van de gevraagde audit worden gebruikt om aan te tonen dat aan beveiligingsseisen is voldaan.

