

**Aanbestedingsdocument inzake het  
Jongerenwerk**



**Inkoopnummer:**

# Inhoudsopgave

<b>Definities</b>	<b>4</b>
<b>Leeswijzer</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Inleiding..... 6</b>
1.1	<i>Beknopte beschrijving van de gemeente..... 6</i>
1.2	<i>Beschrijving van de opdracht ..... 6</i>
1.3	<i>Gewenste situatie..... 7</i>
1.4	<i>Doelstellingen..... 8</i>
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen..... 9</b>
2.1	<i>Algemeen ..... 9</i>
2.2	<i>Overeenkomst ..... 9</i>
2.3	<i>Percelen..... 9</i>
2.4	<i>Planning Aanbestedingsprocedure..... 10</i>
2.5	<i>Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden..... 10</i>
2.6	<i>Indienen Inschrijvingen..... 10</i>
2.7	<i>Opening van de Inschrijvingen ..... 11</i>
2.8	<i>Beoordeling ..... 11</i>
2.9	<i>Overeenkomst onder opschortende voorwaarde..... 11</i>
2.10	<i>Definitieve gunning ..... 11</i>
2.11	<i>Voorbehoud..... 12</i>
2.12	<i>Gestanddoeningstermijn ..... 12</i>
2.13	<i>Inschrijven met onderaanneming..... 12</i>
2.14	<i>Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden..... 12</i>
2.15	<i>Vergoeding Inschrijving..... 13</i>
2.16	<i>Klachtenafhandeling ..... 13</i>
<b>3</b>	<b>Programma van eisen ..... 14</b>
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen ..... 15</b>
4.1	<i>Inleiding..... 15</i>
4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument..... 15</i>
4.2.1	<i>Beroepsbevoegdheid ..... 16</i>
4.3	<i>Geschiktheidseisen ..... 16</i>
4.3.1	<i>Aantonen technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver ..... 16</i>
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria..... 18</b>
5.1	<i>Inleiding..... 18</i>
5.2	<i>De Gunningscriteria..... 18</i>
5.3	<i>Beoordeling Gunningscriteria..... 23</i>

---

<b>Bijlage 1</b>	<b>Overzicht in te dienen documenten.....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>Algemene Inkoopvoorwaarden .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 4</b>	<b>Concept Overeenkomst .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 5</b>	<b>Protocol Social Return .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 6</b>	<b>Prijzenformulier .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 7</b>	<b>Wachtkamerovereenkomst.....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 8</b>	<b>Referentieformulier.....</b>	<b>25</b>

---

## Definities

In dit document wordt gebruik gemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in het document met een hoofdletter aangeduid. Hieronder wordt per begrip de definitie beschreven zoals in dit document wordt toegepast.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Gorinchem</u> bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: <a href="http://www.Gorinchem.nl">www.Gorinchem.nl</a> .
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere genodigde leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.

---

## Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de meervoudig onderhandse aanbesteding voor jongerenwerk voor de gemeente Gorinchem.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

### Contactgegevens:

Communicatie tijdens de aanbesteding vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbestedende dienst of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van TenderNed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met Bayram El Otmani, Inkoopadviseur, bereikbaar via [b.otmani@gorinchem.nl](mailto:b.otmani@gorinchem.nl), zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

---

# 1 Inleiding

## 1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Gorinchem is een stad met 36.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden. Meer informatie over de gemeente Gorinchem kunt u vinden op [www.Gorinchem.nl](http://www.Gorinchem.nl)

## 1.2 Beschrijving van de opdracht

### Inleiding

Het sociaal domein transformeert en is volop in ontwikkeling. Vanuit het Integraal Sociaal Beleid stellen we de doelstellingen en de resultaten vast. Aan de hand van de resultaten die we nastreven, maken we het aanbod passend, zo ook voor het jongerenwerk. De huidige opdracht van het jongerenwerk loopt per jaareinde 2021 af. Met de nieuwe aanscherpingen en de kaders van het Integraal Sociaal Beleid willen we voor 2022 de nieuwe opdracht gaan vormgeven. Dit document zet uiteen wat die opdracht voor het jongerenwerk omvat.

### Gemeentelijke ambitie

Vanuit de kaders van het Integraal Sociaal Beleid Gorinchem 2019-2024 (ISB) willen we het volgende realiseren:

1. Gorcumers hebben een gezonde leefstijl
2. Leefomgeving draagt bij aan lichamelijke en mentale gezondheid inwoners
3. Iedereen kan mee doen
4. Inwoners ontvangen passende zorg en ondersteuning

De gemeente Gorinchem wil dan ook dat alle jongeren een gezonde leefstijl hebben, veilig en gezond opgroeien, meedoen, hun talenten ontwikkelen en indien nodig passende zorg en ondersteuning krijgen. Daarom wil de gemeente met haar inwoners en partners voor elkaar klaar staan en de handen ineenslaan. Samenwerking tussen partners is dan ook een belangrijk punt om de jongeren een sterke basis te geven.

Meer concreet hebben we rond jongeren de volgende ambities:

- Samen werken aan een optimaal pedagogisch klimaat in de stad.
- Samenwerking onderwijs/jeugdhulp/jongerenwerk voor passende zorg en ondersteuning.
- Beperken middelengebruik bij jongeren.
- Beperken psychische belasting en stress bij jongeren.
- Verminderen eenzaamheid bij jongeren.
- Verbeteren mentale weerbaarheid bij jongeren.
- Voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.
- Talentontwikkeling, ondernemerschap en participatie.

### De jongerenwerker

De jongerenwerker is in Gorinchem vindbaar, zichtbaar en laagdrempelig toegankelijk. Een basisvoorziening voor alle jongeren.

De rol van de jongerenwerker is als volgt:

- 
- Coach en vertrouwenspersoon voor jongeren;
  - Kent de problematiek in de wijken en buurten;
  - Signaleert de behoefte, vraagstukken en problematiek bij de jongeren en werkt hiervoor samen met diverse partners, zoals scholen, sociaal team en veiligheidspartners en sluit structureel aan bij het casusoverleg risicojongeren;
  - Neemt deel aan de wijkoverleggen en deelt hier signalen/overlast gevende locaties die gezamenlijk vastgesteld worden (de wijkoverleggen vinden plaats onder voorzitterschap van de wijkcoördinator en wordt in elke wijk om de 4 tot 6 weken georganiseerd. Aan dit overleg nemen partners uit de wijk deel: gemeente/ wijkagent/ wijkboa/ poort6/ buurtsportcoaches/ en andere relevante partners op uitnodiging. Tijdens dit overleg worden zaken die in de wijk spelen besproken en vindt informatie-uitwisseling over de wijk plaats en wordt er samengewerkt op thema's);
  - Is in staat om problemen te signaleren en op de juiste manier door te verwijzen naar partners;
  - Wordt door de jongeren (h)erkend;
  - Legt dwarsverbanden tussen verschillende leefmilieus en zorgt waar nodig voor verbinding.

Jongerenwerkers spreken de taal van jongeren en van de buurt, stimuleren hun persoonlijke én sociale ontwikkeling, behartigen hun belangen en geven grenzen aan. Jongerenwerk is daarmee een instrument om (kwetsbare) jongeren de kans te geven op te groeien tot participatieve en zelfstandige volwassenen. Door inzet van het jongerenwerk willen we ook een beweging van de zware naar de lichte zorg realiseren (normaliseren en demedicaliseren).

Jongerenwerk zet in op preventie en werkt samen met partners zoals Youz preventiewerk.

Jongerenwerkers faciliteren behoeftegericht gesprekken tussen jongeren, buurtbewoners, bestuurders en de politiek over uiteenlopende onderwerpen.

Jongerenwerkers zijn aanwezig op plekken waar jongeren zijn: op straat, op school, in parken, jop's, tijdens lokale evenementen en op sociale media. Er wordt gewerkt met een vaste jongerenwerker per wijk, die zichtbaar en vindbaar is. Zij zijn in staat om allerlei verschillende groepen jongeren te bereiken en langdurige relaties met hen aan te gaan. Zij kennen de jongeren en hun omgeving en zijn ook buiten kantooruren bereikbaar en inzetbaar.

Vanuit hun positie en hun professionaliteit signaleren, begeleiden, ondersteunen jongerenwerkers individuele en groepen jongeren bij hun sociale ontwikkeling en talentontwikkeling naar behoefte van de jongeren en maatschappelijke ontwikkelingen. Jongerenwerkers spelen een prominente rol bij het voorkomen van problemen, zoals schooluitval, werkloosheid, overlast, eenzaamheid, stress, psychische belasting, uitsluiting, grensoverschrijdend gedrag, discriminatie en pesten.

De jongerenwerker richt zich op alle jongeren in de leeftijd van 10 tot 23 jaar in Gorinchem en heeft oog voor verschillende culturele achtergronden en diversiteit (denk aan LHBTI+-doelgroep).

Jongerenwerk heeft zicht op het geheel aan activiteiten/projecten die plaatsvinden voor jongeren, verwijst jongeren door en sluit indien gewenst aan.

### **1.3 Gewenste situatie**

Het jongerenwerk levert een belangrijke bijdrage als het gaat om preventie en vroegsignalering, passende zorg en ondersteuning en het bevorderen van een gezonde en veilige ontwikkeling bij jongeren. Hiervoor zullen een aantal aspecten in de uitvoering voor 2022 expliciet de aandacht krijgen.

---

### **Preventie en vroegsignalering**

Door problemen vroegtijdig te signaleren kan het jongerenwerk ervoor zorgen dat de situatie niet escaleert. De problematiek kan hierbij heel divers zijn. De oorzaak kan in het gedrag van de jongere zelf liggen, maar ook in zijn omgeving. Jongerenwerkers werken flexibel en kunnen heel snel inschatten wat nodig is om te doen en voeren dit uit. Dit kan zijn dat je zelf ondersteuning biedt of de jongeren toe leidt tot de juiste hulp en ondersteuning. Belangrijk in deze is, is dat de jongerenwerker deze jongere niet uit het oog verliest, verder bouwt aan een vertrouwensband en het netwerk erbij betrekt. Zo nodig met inzet van rolmodellen uit de stad en vrijwilligers die waarde toevoegen.

### **Passende zorg en ondersteuning bieden aan kwetsbare jongeren**

Jongeren in kwetsbare situaties met een verhoogd risico op beginnende problematiek worden door de jongerenwerker ondersteund. Hiervoor werken ze actief samen met andere partners (bijvoorbeeld sociaal team, onderwijs en andere welzijnswerkers). Andersom geldt ook dat wanneer de jongeren zwaardere hulp ontvangt, deze het jongerenwerk betreft en zodra dit mogelijk is (met een warme overdracht) lichte ondersteuning wordt ingezet (normaliseren, demedicaliseren). Een actieve samenwerking tussen het sociaal team, onderwijs en het jongerenwerk vindt de gemeente erg belangrijk. Essentieel is dat voorkomen wordt dat professionals uit de stad langs elkaar heen werken, of juist dat jongeren niet goed in beeld zijn, waardoor ze tussen wal en schip vallen.

### **Het aanbieden van een op elkaar afgestemd aanbod van een zinvolle tijdsbesteding**

Alle partners rondom jeugd weten van elkaars opdracht en aanbod, hebben regelmatig contact met elkaar en ontwikkelen vervolgens samen een complementair aanbod. Dit kan ervoor zorgen dat we meer rendement halen uit het jongerenwerk, doordat we meer jongeren bereiken en doen wat nodig is en echt voor de jongere werkt. Zoals activiteiten gericht op preventie, talentontwikkeling, participatie, sociale en culturele vorming van jongeren. Bijkomend voordeel is dat jongeren geen (sociale) overlast veroorzaken. Hiervoor is een actieve samenwerking tussen partners van welzijn, sport en cultuur voor de gemeente erg belangrijk.

Jongerenwerk helpt jongeren om zich actief in te zetten voor de Gorcumse samenleving.

## **1.4 Doelstellingen**

De doelstelling van deze aanbesteding is het doelmatig en rechtmatig inkopen van jongerenwerk in de gemeente Gorinchem dat voldoet aan de gestelde eisen en wensen voor de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025, met optie tot verlenging van maximaal 2 jaar. De geraamde waarde voor deze aanbesteding bedraagt € 270.000,- per jaar. Partijen kunnen zich naar aanleiding van de opdracht voordragen door middel van inschrijving. De gemeente Gorinchem is voornemens diensten af te nemen onder een optimale beschikbaarheid, kwaliteit en continuïteit tegen een marktconforme prijs/kwaliteitverhouding. Hiertoe wordt in dit document informatie verstrekt over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de te leveren diensten, en over de selectie- en gunningprocedure.

Inschrijver voert het jongerenwerk uit waarbij onder uitvoering wordt verstaan de planning, aansturing en daadwerkelijke uitvoering van het jongerenwerk en de verdere werkzaamheden/dienstverlening zoals in dit document beschreven.

---

## 2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

### 2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een meervoudig onderhandse procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

### 2.2 Overeenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Overeenkomst met 1 Opdrachtnemer(s) voor een periode van 4 jaar met een optie om nog eens 2 jaar te verlengen. Indien de Overeenkomst na 4 jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 januari 2022 te hanteren als startdatum van de Overeenkomst.

#### Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als nummer twee in rangorde is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Aanbestedende dienst tegenover staat. De (concept) wachtkamerovereenkomst is als bijlage 7 toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument.

### 2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

## 2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	6 september 2021
Uiterste inleverdatum vragen	27 september 2021, 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	8 oktober 2021
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	18 oktober, 14:00 uur
Presentaties	21 oktober 2021
Bekendmaking Gunningsbeslissing	26 oktober 2021
Standstilltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	16 november 2021
Ondertekenen Overeenkomst	16 november 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	16 november 2021

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

## 2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken. Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

### Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden aanbesteding Jongerenwerk Gorinchem. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

## 2.6 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.4. genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

---

## **2.7 Opening van de Inschrijvingen**

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

## **2.8 Beoordeling**

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

### Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt de doorslag gegeven door de score op gunningscriterium G2. Indien ook dat geen verschil maakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorde te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

## **2.9 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde**

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangen een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld.

Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

### Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltermijn van 20 kalenderdagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

## **2.10 Definitieve gunning**

Nadat de vervaltermijn van 20 kalenderdagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele

---

aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

### **2.11 Voorbehoud**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgave van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

### **2.12 Gestanddoeningstermijn**

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

### **2.13 Inschrijven met onderaanneming**

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen.

### **2.14 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden**

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. Nota van Inlichtingen d.d. 8 oktober 2021;
3. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
4. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
5. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

---

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

### **2.15 Vergoeding Inschrijving**

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

### **2.16 Klachtenafhandeling**

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via [b.otmani@gorinchem.nl](mailto:b.otmani@gorinchem.nl). U bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding 'Jongerenwerk'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals beschreven in paragraaf 2.11.

### 3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding.

Nr.	Algemeen
1.1	De opdrachtnemer voldoet ten allen tijden aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE)
1.2	Voor zover in de PVE merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen "of daarmee gelijkwaardig". Hierop uitgezonderd zijn mogelijke conformiteitseisen. Deze eisen zijn expliciet opgenomen in dit PVE.
1.3	De Opdrachtgever verstrekt, als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), persoonsgegevens aan de Opdrachtnemer. Hiervoor zal de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met de Opdrachtgever afsluiten

Nr.	Uitvoeringseisen
2.1	Voor deze opdracht is het Social Returnpercentage vastgesteld op 3% van de aanneemsom. Dit percentage dient in de vorm van inzet van manuren op jaarbasis te worden aangewend aan Social Return inspanningen in de vorm van het begeleiden van stagiaires en vrijwilligers. De bepalingen Social Return zijn als <b>bijlage 5</b> toegevoegd
2.2	Let op: Er zijn geen minimale eisen gesteld aan de inschrijver. Indien certificaten/ verzekeringen enz van toepassingen zijn, moet dit vooraf beoordeeld worden bij de partijen die uitgenodigd worden of moeten hieraan uitvoeringseisen gesteld worden (dus geldt dan niet op bedrijfsniveau, maar op opdrachtniveau of delen daarvan)

Nr.	Eisen aan het personeel
3.1	<ul style="list-style-type: none"><li>- aantoonbaar gekwalificeerd (op HBO niveau met een richting zoals sociaal pedagogisch werk of maatschappelijk werk en dienstverlening of anders minimaal 3 jaar relevante werkervaring);</li><li>- in bezit van een recente/geldige Verklaring omtrent Gedrag (VOG)</li><li>- goede beheersing van de Nederlandse taal;</li><li>- in de weekenden bereikbaar en incidenteel inzetbaar;</li></ul>
-	<b>Overige eisen:</b>
3.2	Het jongerenwerk levert een meerjarenplan aan en rapporteert per kwartaal. Daarnaast zorgt het jongerenwerk voor een jaarverslag;
3.3	Vaste medewerkers per wijk (met het oog op het borgen van continuïteit);
3.4	Een medewerker van het jongerenwerk dient binnen 30 minuten in Gorinchem aanwezig te kunnen zijn indien gewenst;
3.5	De jongerenwerker is inzetbaar tijdens schooltijden;
3.6	De jongerenwerker alsmede Opdrachtnemer is inzetbaar en bereikbaar in de middag na schooltijden, in de avonden tot 22.00 uur;
3.7	Jongerenwerkers organiseren wekelijks 3 jongereninlopen op verspreide locaties in Gorinchem voor alle doelgroepen van 10 t/m 23 jaar.

---

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 20 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

#### **4.2.1 Beroepsbevoegdheid**

##### Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

##### **Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.**

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

#### **4.3 Geschiktheidseisen**

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

##### **4.3.1 Aantonen technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver**

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

##### **A: Ervaring met verschillende culturele en religieuze achtergronden**

Inschrijver dient door middel van ten minste één referentieopdracht aan te tonen dat hij ervaring heeft met het verrichten van vergelijkbare werkzaamheden als in onderhavige aanbesteding, namelijk jongerenwerk waarbij hij te maken heeft met jongeren van verschillende culturele en religieuze achtergronden.

---

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage 8.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste €25.000 exclusief btw per jaar.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.
- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Inschrijver vermeldt in Deel II, onderdeel C (beroep) van het UEA of een beroep wordt gedaan op andere entiteiten en op welke specifieke draagkracht een beroep wordt gedaan. Inschrijver dient daarnaast een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in van elke Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Hiermee verklaart de Derde dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de Opdracht aan de Deelnemer ter beschikking stelt. Indien een beroep wordt gedaan op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde, dient de Derde daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

---

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

### 5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
<b>G-1 Prijs</b>	<b>20%</b>
<b>G1.1 Uurtarief</b>	<b>15%</b>
<b>G1.2 Overige kosten</b>	<b>5%</b>
<b>G-2 Plan van aanpak werkwijze</b>	<b>40%</b>
<b>G-3 Plan van aanpak samenwerking</b>	<b>20%</b>
<b>G-4 Plan van aanpak flexibiliteit</b>	<b>20%</b>

Onderstaand worden de Gunningscriteria nader toegelicht.

#### G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd via bijlage 6 een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. De totale inschrijfsom zal bestaan uit de volgende onderdelen:

- Uurtarief inclusief btw (15%)
- Overige kosten (5%)

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

#### Voorbeeldberekening G-1.1 Prijs (uurtarief)

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100,- = 100 punten  
Uw Inschrijving: € 155,-

Berekening:  $((€ 100,- / € 155,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 15\% = 12,90 \text{ punten}$

#### Voorbeeldberekening G-1.2 Prijs (overige kosten)

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten  
Uw Inschrijving: € 120.000,-

---

Berekening:  $((€ 100.000,- / € 120.000,-) \times 100 \text{ punten} = 83,3 \text{ punten}) \times 5\% = 4,6 \text{ punten}$

## **G-2 Plan van aanpak werkwijze**

### Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die zo concreet mogelijk inzicht geeft in de wijze waarop de doelstellingen zoals genoemd in het Programma van Eisen worden behaald.

Door een (concrete) beschrijving van werkwijze (en kennisniveau) van hun organisatie, en hoe deze aansluit bij de werkwijze zoals de gemeente voorstelt.

### Door de inschrijver aan te leveren informatie:

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen waarin minimaal het volgende aan bod komt:

- Hoe de inzet en activiteiten van Inschrijver bijdragen aan signalering van de behoefte, vraagstukken en problematiek van jongeren.
- Welke instrumenten/methodieken Inschrijver inzet om vroegtijdig risicogedrag op te kunnen sporen.
- Hoe Inschrijver te werk gaat om contact te maken en onderhouden met de doelgroep, en een beschrijving van elementen die zij daarbij belangrijk vindt. Geef dit aan door middel van concrete voorbeelden per doelgroep.
- Hoe Inschrijver de huidige eigen aanpak vertaalt naar de Gorinchemse situatie, waarbij Inschrijver aantoont visie te hebben op de specifieke Gorinchemse situatie.
- Opleidingsniveau van de in te zetten jongerenwerkers en het opleidingsprogramma van de Inschrijver.
- De wijze waarop Inschrijver ondersteuning biedt aan jongeren in kwetsbare situaties in een verhoogd risico op beginnende lichte problematiek;
- De wijze waarop Inschrijver voornemens is de rol te vervullen van coach en vertrouwenspersoon voor jongeren;
- De wijze waarop Inschrijver overlast gevende plekken inzichtelijk krijgt en op welke wijze hij dit deelt met partners tijdens het wijkoverleg;
- De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat hij op de hoogte is en blijft van de actualiteiten op het gebied van jeugd(werk);
- De wijze waarop Inschrijver voornemens is op de hoogte te zijn en blijven van de problematieken in de wijken en buurten;
- De wijze waarop Inschrijver jongeren in contact brengt met elkaar en andere leeftijdscategorieën uit verschillende leefmilieus en waar nodig zorgt voor verbinding;
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan samenwerking op het gebied van ondersteuning aan kwetsbare jongeren in een verhoogd risico op beginnende problematiek;
- Het aantal FTE dat u voornemens bent in te zetten per jaar aan jongerenwerkers;

### Maximumaantal pagina's

Dit plan van aanpak omvat maximaal 8 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### **Beoordelingskader G2**

Het plan van aanpak voor de werkwijze wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing.

Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de activiteiten van Inschrijver bijdragen aan (vroeg)signalering van risicogedrag;

- De mate waarin Inschrijver een veilige omgeving creëert en de omschrijving/aanpak hiervan aannemelijk maakt dat jongeren zichzelf vrijwillig melden indien zij zich bevinden in een risicovolle omgeving (thuissituatie, loverboys, straat etc.);
- De mate waarin uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver een goed beeld heeft van de belangrijkste elementen met betrekking tot het maken en onderhouden van contact met de doelgroep;
- De mate waarin de uitwerking aannemelijk maakt dat Inschrijver hecht contact maakt en onderhoudt met de doelgroep;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat jongeren als gevolg van zijn werkzaamheden gestimuleerd worden zich actief in te zetten voor de Gorinchemse samenleving;
- De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een proactieve houding teneinde een optimale positie te verkrijgen bij jongeren in de rol van coach en vertrouwenspersoon (coach/trouwenspersoon wordt herkend en gevonden door jongeren);
- De mate waarin sprake is van een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden waarin Inschrijver de lead neemt;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt op de hoogte te zullen raken en blijven van de problematieken in de wijken en buurten;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat hij inzicht krijgt van de overlast gevende plekken en de mate waarin hij aannemelijk maakt dit op een heldere concrete wijze te delen met partners tijdens het wijkoverleg;
- De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat hij continu op de hoogte zal zijn van de actualiteiten op het gebied van jeugd(werk);
- De hoeveelheid FTE die Inschrijver voornemens is in te zetten per jaar voor de uitvoering van deze Opdracht;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

### **G-3 Plan van aanpak samenwerking**

#### Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst een opdrachtnemer te selecteren die soepel samenwerkt met stakeholders. Dit vraagt dat de opdrachtnemer zich bewust is van de eigen positie, verantwoordelijkheid en taakafbakening in het krachtenveld van diverse stakeholders.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie:

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen waarin minimaal het volgende aan bod komt:

- Op welke wijze hij invulling geeft aan de samenwerking met de belangrijkste partners in het veiligheids-, onderwijs- en sociaal domein. Inschrijver benoemt daarbij kansen en risico's.
- Door middel van concrete voorbeelden wat hij van de belangrijkste partners, en van de opdrachtgever nodig heeft om aan samenwerking zo goed mogelijk invulling te geven.
- Welke ervaring hij heeft met het betrekken van de sociale en fysieke omgeving van een jongere en geeft aan welke ideeën hij heeft over wie en wat uit die omgeving betrokken kan worden.

- De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat hij op de hoogte is van de opdracht en het aanbod van andere werkzame partners op het gebied van jongerenwerk, en de wijze waarop Inschrijver zijn eigen aanbod hierop aanpast;

#### Maximumaantal pagina's

Dit plan van aanpak omvat maximaal 2 pagina's A4-formaat. Dit maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### **Beoordelingskader G3**

Het plan van aanpak voor de samenwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin uit de uitwerking blijkt de werkzaamheden van Inschrijver aansluit op het aanbod van andere partners, opdat zo min mogelijk sprake is van overlap;
- De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een goede, actieve samenwerking met partners in het veiligheids-, onderwijs- en sociaal domein;
- De mate waarin uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver een goed beeld heeft van de belangrijkste partners;
- De mate waarin uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver een goed beeld heeft van de belangrijkste kansen en risico's met betrekking tot samenwerking met de belangrijkste partners in het veiligheids-, onderwijs- en sociaal domein;
- De mate waarin sprake is van een duidelijk overzicht van hetgeen Inschrijver van Opdrachtgever en de belangrijkste partners nodig heeft om aan de samenwerking invulling te geven;
- De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt dat hij in staat is op de juiste manier door te verwijzen naar de juiste partners;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

#### **G-4 Plan van aanpak Flexibiliteit**

##### Doelstelling

De Opdrachtnemer is in staat om proactief in te spelen op verwachte en onverwachte maatschappelijke ontwikkelingen, onverwachte en onvoorziene situaties. De Opdrachtnemer kan de werkzaamheden daar op korte termijn op aanpassen.

##### Door de Inschrijver aan te leveren informatie:

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen waarin minimaal het volgende aan bod komt:

- Door middel van concrete voorbeelden hoe de organisatie proactief en flexibel om kan gaan met onverwachte situaties in de stad (bijvoorbeeld: bij maatschappelijke onrust, geweldsincidenten etc.)
- Wat Inschrijver daarbij van opdrachtgever verwacht/nodig heeft.

---

### Maximumaantal pagina's

Dit plan van aanpak omvat maximaal 2 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### **Beoordelingskader G4**

Het plan van aanpak voor flexibiliteit wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin Inschrijver door middel van concrete voorbeelden inzichtelijk maakt voorbereid te zijn op onverwachte situaties die direct actie vereisen;
- De mate waarin sprake is van een duidelijk overzicht van hetgeen Inschrijver nodig heeft van Opdrachtgever bij het omgaan met onverwachte situaties;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

### **G-5 Presentatie**

Alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend, en voldoen aan de eisen voor Inschrijving worden door Opdrachtgever uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Elke Inschrijver krijgt tijdens een individuele sessie één uur de gelegenheid om zijn inschrijving te presenteren en toe te lichten. De presentatie vormt geen separaat gunningscriterium, maar dient ter toelichting op de uitwerking van gunningscriteria **G2**, **G3** en **G4**, en zal derhalve kunnen leiden tot aanpassing van de beoordeling van de papieren inschrijving.

Praktische informatie presentatie :

- De presentaties vinden plaats op 21 oktober 2021. Opdrachtgever streeft ernaar om maximaal drie dagen na het openen van de kluis met Inschrijvingen de exacte dag en het tijdstip door te geven via de berichtenmodule van TenderNed.
- De presentaties vinden digitaal plaats via Microsoft Teams. Inschrijvers ontvangen van Opdrachtgever een uitnodiging met daarin het tijdstip waarop het rollenspel plaatsvindt.
- Indien naderhand blijkt dat – met motivering van gegronde en/of onvoorziene redenen – een Inschrijver niet aanwezig kan zijn, dan dient hij hierover tijdig (enkele dagen van tevoren) contact op te nemen met Opdrachtgever.
- In een dergelijk geval zal Opdrachtgever in beginsel zoeken naar een alternatief. Een alternatief heeft nadrukkelijk **niet** de voorkeur van Opdrachtgever.
- Indien er sprake is van totale afwezigheid van een Inschrijver, leidt dit in beginsel tot het naar beneden bijstellen van de beoordeling en/of kan het leiden tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling Gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
40	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
80	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

---

## Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>
UEA	Bij Inschrijving
Uittreksel Kamer van Koophandel	Bij Inschrijving
G1 Prijs	Bij Inschrijving
G-2 Plan van aanpak werkwijze	Bij Inschrijving
G-3 Plan van aanpak samenwerking	Bij Inschrijving
G-4 Plan van aanpak flexibiliteit	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

---

**Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 4 Concept Overeenkomst**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 5 Protocol Social Return**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 6 Prijzenformulier**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 7 Wachtkamerovereenkomst**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 8 Referentieformulier**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.