



Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van
Jongerenwerk Woerden
door middel van de openbare procedure

**Kenmerk:
TN 534066**

Datum: 8 juli 2025

Inhoudsopgave

1	Definities	5
2	Inleiding	8
2.1	Uitnodiging	8
2.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	8
2.3	TenderNed en e-herkenning	9
2.3.1	Storing in TenderNed	9
2.4	Leeswijzer	10
3	Aanbestedingskader	11
3.1	Aanleiding	11
3.1.1	Huidige situatie	11
3.1.2	Gewenste situatie	11
3.2	Het doel van de aanbesteding	13
3.3	Perceelindeling en omvang van de Opdracht	13
3.4	De Overeenkomst en looptijd	13
3.5	Prijs en indexering	13
3.5.1	Prijs	13
3.5.2	Indexering	14
3.6	Opdrachtschrijving	15
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	19
4.1	SROI	19
5	De aanbestedingsprocedure	20
5.1	Planning	20
5.2	Communicatie en contactpersoon	21
5.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument	21
6	Algemene bepalingen	22
6.1	Toepasselijke regelgeving	22
6.2	Integriteit	22
6.3	Voertaal	22
6.4	Gebruik merknamen of typen	22
6.5	Rangorde documenten	22
6.6	Fouten en tegenstrijdigheden	22
6.7	Onredelijk bezwarende Eisen	23
6.8	Voorbehouden	23
6.9	Onvolledige of onjuiste informatie	23
6.10	Controle van de verstrekte informatie	23
6.11	Herzieningsclausule	23
6.12	Valse verklaringen	24
6.13	Knock-out	24
6.14	Manipulatieve Inschrijving	24
6.15	Voorwaardelijke Inschrijving	24
6.16	Conceptovereenkomst	24
6.17	Inschrijvingsvergoeding	24

7	Instructies Inschrijving	25
7.1	Inschrijven	25
7.2	Ondertekening Inschrijving.....	25
7.3	Combinatievorming en onderaanneming	25
7.3.1	Combinatievorming	25
7.3.2	Onderaanneming.....	25
7.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen	26
7.5	Fusie van Opdrachtnemer.....	26
7.6	Gestanddoeningstermijn	26
7.7	Conformiteitverklaring	26
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	27
8.1	Uitsluitingsgronden.....	27
8.1.1	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister	27
8.1.2	Verklaring van betalingsgedrag.....	27
8.2	Programma van Eisen + akkoordverklaring	28
8.3	Geschiktheidseisen	28
8.3.1	Financiële en economische draagkracht	28
8.3.2	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	29
9	Beoordeling van de Inschrijvingen	30
9.1	Beoordelingsproces	30
9.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver.....	30
9.3	Gunningscriteria	30
9.3.1	Plan van Aanpak	31
9.3.2	Onderdeel 5: Casus	33
9.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit	34
9.5	Beoordeling van gunningscriterium prijs	34
9.6	Ex aequo uitslag.....	35
9.7	Procedure van verificatie.....	35
9.7.1	Bewijsstukken.....	35
9.8	Gunningsbeslissing	35
9.8.1	De uitslag	35
9.8.2	Bezwaar	36
9.8.3	Gunning en Overeenkomst	37
9.8.4	Wachtkamerregeling	37
Bijlage 1	Checklist.....	38
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	39
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden.	39
Bijlage 4	Prijzeninvulformulier	39
Bijlage 5	Conceptovereenkomst	39
Bijlage 6	Programma van Eisen + akkoordverklaring	39
Bijlage 7	Spelregels Social Return 2020.....	39
Bijlage 8	Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017	39

Bijlage 9	Opgave referentieprojecten.....	39
-----------	---------------------------------	----

1 Definities

De gemeente Woerden hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

Aanbestedende dienst: de gemeente Woerden.

Aanbestedingsdocument: dit document met bijlagen.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

Algemene Inkoopvoorwaarden: de van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten van de gemeente Woerden, zoals opgenomen in de bijlage van deze Offerteaanvraag.

Ambulant werken:

Ambulant werk is contacten leggen, begeleiding, hulpverlening of dienstverlening die niet op een vaste locatie plaatsvindt, maar waarbij de professional naar de jongeren toe gaat – bijvoorbeeld op straat, op schoolpleinen en op locaties waar jongeren hun (vrije) tijd doorbrengen.

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

Geschiktheidseisen: Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Groepswerk: Groepswerk is gericht op het beïnvloeden van interacties en processen binnen een groep, met als doel om bij te dragen aan de ontwikkeling van de groep als geheel en op individueel niveau.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Jongeren coaching (Individuele begeleiding):

Jongeren coaching is een begeleidingsvorm waarbij de jongerenwerker jongeren helpt om doelen te stellen en te bereiken op het gebied van persoonlijke- sociale en mentale ontwikkeling, school, werk, relaties of welzijn. De coaching is laagdrempelig, vrij toegankelijk, toekomstgericht, oplossingsgericht en sluit aan bij de belevingswereld van de jongeren.

Meidenwerk: Meidenwerk is een vorm van jongerenwerk dat zich specifiek richt op het leefdomein van meisjes en jonge vrouwen met als doel hun zelfvertrouwen, (mentale- en fysieke) weerbaarheid, sociale vaardigheden en kansen te versterken. Het vindt vaak plaats in groepsverband, maar ook individueel, en is afgestemd op de leefwereld en behoeften van meiden.

Nota('s) van Inlichtingen (Nvl): Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (Nvl I, Nvl II etc.).

Opdracht: de uitvoering van het jongerenwerk zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de gemeente Woerden.

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Overeenkomst is gesloten.

Openbare procedure: Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Raamovereenkomst/Overeenkomst, uit te voeren.

Op- en afschalen van zorg en ondersteuning: Als er meer of minder zorg of ondersteuning voor jongeren nodig is, noemen we dat op- en afschalen van zorg en ondersteuning.

Samenwerking met het lokale team, de veiligheidspartners of andere (maatschappelijke) partners in het maken van de beweging van zorg naar ondersteuning. De intensiteit of vorm van hulp wordt aangepast aan de veranderende behoeften van de jongeren. Als de situatie verslechtert of verbetert, wordt de zorg opgeschaald naar bijvoorbeeld het lokale team voor meer of zwaardere hulp of afgeschaald naar bijvoorbeeld het jongerenwerk voor jongeren coaching, lichtere hulp of talentgericht werken om aan te sluiten bij wat een jongeren op dat moment nodig heeft.

Overeenkomst: een schriftelijk, juridisch rechtsgeldig ondertekend document tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.

Perceel: Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Programma van Eisen (PvE): het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Schooljongerenwerk: Schooljongerenwerk is een vorm van jongerenwerk op school waarbij jongerenwerkers samenwerken met scholen om leerlingen laagdrempelig te ondersteunen in hun persoonlijke, sociale en emotionele ontwikkeling.

Stand still termijn: Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervaltermijn te worden beschouwd.

Voorlichting, informatie en advies: Voorlichting, informatie en advies van jongerenwerkers is gericht op kennis en bewustwording van jongeren. Het doel is om jongeren op een laagdrempelige en toegankelijke manier te informeren, hen te helpen bij vragen of problemen en hen te ondersteunen bij hun ontwikkeling, keuzes en zelfredzaamheid. Voorlichting, informatie en advies van jongerenwerkers kan ook gericht zijn op ouders of ten behoeve van wijkbewoners en de rust en veiligheid in de wijk.

Talentgericht werken:

De focus van de jongerenwerker ligt hierbij op het ontwikkelen van interesses, talenten en competenties van jongeren. Jongerenwerkers bieden jongeren de ruimte om kwaliteiten in te zetten binnen de samenleving en zich persoonlijk te ontwikkelen.

Talenthouse (inloop)

Inlooplocatie waar de jongerenwerkers talentgericht werken en de jongeren activiteiten aanbieden gericht op het ontmoeten van andere jongeren talenten ontwikkelen en vaardigheden opdoen. Jongerenwerkers activeren, motiveren en stimuleren jongeren en sporen aan tot empowerment en participatie.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

2 Inleiding

2.1 Uitnodiging

De gemeente Woerden (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens een Overeenkomst te sluiten met betrekking tot het Jongerenwerk. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de kwalitatieve aspecten ook de prijs beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in dit aanbestedingsdocument en bijlage 6 'Programma van Eisen'.

Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeente Woerden.

2.3 TenderNed en e-herkenning

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel logt Inschrijver in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.3.1 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hier buiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van het Verzoek tot deelneming te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

2.4 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn onderwerpen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen opgenomen.
- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 8 zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen.
- In hoofdstuk 9 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- Als laatste is de verwijzing naar de apart bijgevoegde bijlagen opgenomen.

3 Aanbestedingskader

3.1 Aanleiding

De overeenkomst met de huidige aanbieder voor het jongerenwerk in de gemeente Woerden eindigt per 31 december 2025. Het jongerenwerk wordt daarom opnieuw aanbesteed. Om de aanbesteding goed voor te bereiden heeft de gemeente Woerden in april 2025 een marktconsultatie gehouden en informatie vanuit de markt ontvangen op diverse facetten van het jongerenwerk. Hiermee is de opdracht van de aanbesteding mede vormgegeven. Het marktconsultatieverslag is ter kennisname toegevoegd in de bijlagen.

3.1.1 Huidige situatie

Het jongerenwerk is een laagdrempelige en vrij toegankelijke voorziening met een preventieve en vroeg signalerende functie in het voorliggende veld binnen de Sociale basis van de gemeente Woerden. Het jongerenwerk zet in op ambulant jongerenwerk, jongeren coaching, schooljongerenwerk, meidenwerk, voorlichting, advies en talentontwikkeling (Talenthouses) op locatie waar activiteiten worden georganiseerd voor jongeren.

Ze richten zich daarbij op het versterken van jongeren in hun persoonlijke en sociale ontwikkeling. De jongerenwerkers vervullen een belangrijke rol door jongeren laagdrempelige ondersteuning te bieden, te activeren en te verbinden met hun gemeenschap. Hierbij sluiten zij aan bij de leefwereld van jongeren, zowel op straat, in de schoolomgeving als in de onlinewereld.

3.1.2 Gewenste situatie

De Aanbestedende dienst gaat de focus van het jongerenwerk verleggen. Het jongerenwerk is met een preventieve en vroeg signalerende inzet in de Sociale basis nog steeds gericht op ambulant en locatie gebonden werk, maar versterkt het schooljongerenwerk en verlegt de doelgroep focus naar de inzet op kwetsbare of moeilijk bereikbare jongeren en op jongeren in risicogroepen. Deze jongeren zijn kwetsbaar voor problemen, maar nog bereikbaar voor preventieve ondersteuning. Daarnaast is er aandacht voor (risico)jongeren die door hun gedrag dreigen af te glijden in criminaliteit. De inzet is jonge aanwas te voorkomen door jongeren op een positieve manier te begeleiden en gedrag waar nodig om te buigen. Naast individuele begeleiding is er ook inzet op groepswork, wordt er gebruik gemaakt van ervaringsdeskundigen en 'peer to peer'. Met het oog op de doorontwikkeling van het lokale team van de gemeente Woerden wordt ingezet op laagdrempelige begeleiding (coaching) vanuit het jongerenwerk. Deze wordt meer afgestemd op de werkzaamheden van het lokale team om lichte basiszorg en begeleiding te gaan bieden.

De Aanbestedende dienst zoekt hiervoor een professionele organisatie die over de juiste vaardigheden beschikt om aan bovengenoemde gewenste situatie uitvoering te geven en goed past binnen de geschetste context. Een organisatie die het jongerenwerk goed in kan zetten op preventie en vroeg signalering in buurten en een pedagogische en sociale schakel is voor jongeren, hun gezin, de school, het lokale team en de veiligheidspartners. Een organisatie die bekend is met de gemeente Woerden en de dynamiek van de verschillende gebieden en de 'couleur locale' in de gemeente snapt en er goed in weet te bewegen. Een organisatie die bij voorkeur werkt met jongerenwerkers die binding hebben met de gemeente Woerden, die kunnen zorgen voor een groot en breed bereik onder jongeren en weten hoe zij de samenwerking met (maatschappelijke) partners, ten behoeve van de jongeren, het beste kunnen vormgeven. Het jongerenwerk weet naast de inzet van de eigen kennis, expertise en methodieken ook goed in te spelen op (maatschappelijke) trends, ontwikkelingen en vraagstukken en de samenwerking met de (in)formele partners in de Sociale basis goed te benutten in het belang van de jongeren en voor de gemeente Woerden. De jongerenwerkers zijn bij voorkeur een divers samengesteld team die cultuur-, religie- en gendersensitief en outreachend werken.

Jongeren voelen zich thuis in de gemeente Woerden

Woerden heeft een zorgzame en veerkrachtige samenleving. In Woerden voelt iedereen zich thuis en welkom en doet iedereen mee. Inwoners krijgen gelijke kansen om zich te ontwikkelen, zijn vitaal, gezond en veerkrachtig en krijgen ondersteuning als dat nodig is. In Woerden staan wij samen voor elkaar. De gemeente Woerden wil dat jongeren zo kansrijk mogelijk opgroeien, hun talenten ontwikkelen en actief meedoen in de maatschappij. Dat geldt ook voor jongeren.

Met de meeste jongeren in Woerden gaat het gelukkig goed. Ze gaan naar school, werken, zijn lid van een club of vereniging en zij weten ook zonder het jongerenwerk de weg naar volwassenheid wel te vinden. Voor wie het nodig heeft is het jongerenwerk een laagdrempelige basisvoorziening met een preventieve functie binnen de Sociale basis van de gemeente Woerden. Het jongerenwerk draagt bij aan de persoonlijke ontwikkeling en sociale participatie van jongeren. Dit doen ze door jongeren te betrekken bij hun (sportieve) activiteiten, door hen te helpen bij het opbouwen van een sociaal netwerk of (zinnvolle) vrijetijdsbesteding, het bevorderen van actieve participatie in hun (directe) leefomgeving en gedragsbeïnvloeding. Dit alles met als doel dat jongeren goed in hun vel zitten, zich positief ontwikkelen en vol vertrouwen de toekomst tegemoet gaan. Ook weten ze hiervoor jeugdige rolmodellen en ervaringsdeskundigen uit de Woerdense samenleving te vinden en in te zetten, zodat zij elkaar kunnen stimuleren en inspireren. Het jongerenwerk heeft door haar aanwezigheid in buurten en wijken een groot bereik en een sterke positie bij de jongeren en andere inwoners. Daarnaast vormt het een belangrijke schakel die de verbinding legt tussen jongeren onderling, jongeren en andere inwoners, (in)formele organisaties, (maatschappelijke) partners, jongeren participatie en de gemeente. Zo kan iedereen meedoen in de Woerdense samenleving

De Sociale basis in Woerden

De Sociale basis bestaat uit de inwoner en het netwerk van die inwoner, wat inwoners met en voor elkaar doen en de professionele, georganiseerde sociale basisvoorzieningen. De Sociale basis raakt aan alle aspecten van het dagelijkse leven. In de Sociale basis werken inwoners, vrijwilligers en professionals samen aan een breed, laagdrempelig en vrij toegankelijk aanbod van activiteiten en voorzieningen in de buurt. Het is de plek waar de stad met elkaar samenleeft. Het aanbod binnen de Sociale basis is gericht op preventie, het versterken van de zelf- en samenredzaamheid en het ontplooiën van talenten. Een sterke Sociale basis draagt bij aan de veerkracht, vitaliteit, weerbaarheid en veiligheid van jeugdigen en (hun) gezinnen.

De gemeente faciliteert de Sociale basis rondom de sociale opgave in gebieden. Jongerenwerkers zijn sleutelfiguren in het sociaal domein en hun rol in de Sociale basis is essentieel. Jongerenwerkers dragen bij aan het welzijn, de ontwikkeling en de veerkracht van jongeren in hun leefomgeving. Jongerenwerkers hebben laagdrempelig contact met jongeren in de wijk, op straat, op scholen, online of in de buurt. Ze staan dicht bij jongeren en weten wat er speelt, waardoor ze snel kunnen handelen. Ze signaleren vroegtijdig problemen en zijn gericht op het versterken van de weerbaarheid en vaardigheden van jongeren. Door hun aanwezigheid op straat leveren ze ook een bijdrage in overlastpreventie en de leefbaarheid. Met hun inzet dragen ze bij aan een kansrijke en inclusieve samenleving waarin jongeren de ruimte krijgen om zich te ontwikkelen én gehoord te worden.

Doelgroep

Het jongerenwerk is vrij toegankelijk voor iedere jongere in de leeftijd van 11 (vanaf groep 8 basisonderwijs) tot 23 jaar. Een brede groep jongeren met uiteenlopende sociale, culturele, economische, etnische en religieuze achtergronden dient te worden bereikt. De focus van het jongerenwerk ligt op kwetsbare of moeilijk bereikbare jongeren en op jongeren in risicogroepen. Natuurlijk hebben de jongerenwerkers ook oog en aandacht voor hun ouders, verzorgers en de buurtbewoners.

Diversiteit in doelgroep, plaatsen en momenten

De doelgroep van het jongerenwerk is breed. Het jongerenwerk moet bij een grote diversiteit aan jongeren(groepen) aansluiting kunnen vinden. Dit vergt bepaalde competenties van de jongerenwerkers, zoals bijvoorbeeld culturele sensitiviteit of inclusief en verbindend werken. Ook vindt de Aanbestedende dienst het belangrijk dat het jongerenwerk aanwezig is op die plekken en momenten waar en wanneer er (veel) jongeren zijn.

3.2 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor het jongerenwerk.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s).

3.3 Perceelindeling en omvang van de Opdracht

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.

3.4 De Overeenkomst en looptijd

De Opdracht betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van 1 januari 2026 t/m 31 december 2029 met een éézijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van vier (4) maal één (1) jaar. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor al dan niet gebruik te maken van de verlengingsopties en hanteert een opzegtermijn zonder rede van opgave van zes (6) maanden voor Opdrachtgever. Wanneer Opdrachtgever besluit de Overeenkomst na de initiële vier (4) jaar geen gebruik wenst te maken van de verlengingsopties, hoeft Opdrachtgever dit besluit niet nader te motiveren.

Voor een eventuele 'warme overdracht' treden Opdrachtgever en (nieuwe) Opdrachtnemer in overleg en stemmen dit met de huidige contractant af.

Voor verlenging gelden dezelfde prijzen (behoudens de jaarlijkse indexatie) en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de opties tot verlenging.

3.5 Prijs en indexering

3.5.1 Prijs

Inschrijver dient het prijzeninvulformulier (bijlage 4) volledig in te vullen.

Bij de prijsaanbieding dient rekening gehouden te worden met:

- Het voor de opdracht beschikbare jaarlijkse budget van €337.000 exclusief btw (Dit budget is inclusief alle kosten, zoals personeelskosten, huur-, en huisvestingskosten, organisatiekosten, activiteitenbudget, inzet bij calamiteiten, afschrijving, overhead etc.);
- Vooralsnog zijn vanuit het Integraal Beleidskader (Maatschappelijke Agenda) voor de kalenderjaren 2026 en 2027 jaarlijks maximaal €100.000 extra beschikbaar gesteld om het fundament van het jongerenwerk te versterken. Het betreft uitbreiding op reguliere werkzaamheden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken met daarin extra focus op taken genoemd in de Maatschappelijke Agenda 2023-2027 ;
- De totaalprijs is bepalend voor het criterium 'prijs' en dient enkel gebaseerd te zijn op de werkzaamheden zoals opgenomen in het prijzeninvulformulier en dient de totaalprijs niet het jaarlijkse budget van €337.000 te overschrijden;
- Inschrijfprijzen die in de ogen van de Aanbestedende dienst, in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere ingediende Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving terzijde te leggen.

- Manipulatief Inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het indienen van prijzen met €0,- is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- De prijzen vast zijn (uitgezonderd de jaarlijkse indexering rekenend vanaf 1 januari 2027) tot einde Overeenkomst.

3.5.2 Indexering

De prijzen kunnen gedurende deze Overeenkomst jaarlijks op 1 januari, voor het eerst op 1 januari 2027, worden geïndexeerd, volgens het door de gemeenteraad vastgestelde indexatiecijfer.

Het indexatiecijfer wordt jaarlijks door de gemeenteraad vastgesteld en vastgelegd in de begroting. Wanneer het vastgestelde indexatiecijfer bekend is, zal Opdrachtgever dit aan opdrachtnemer bekendmaken. Opdrachtgever maakt het indexatiecijfer uiterlijk op 30 november voorafgaand aan het jaar waarop de indexatie van toepassing is aan Opdrachtnemer bekend.

3.6 Opdrachtomschrijving

Het taakveld van het jongerenwerk omvat ambulante en locatie gebonden jongerenwerk, schooljongerenwerk, jongeren coaching, groepswork, meidenwork, voorlichting, informatie en advies en talentgericht werken. De Opdracht van het jongerenwerk is gestoeld op onderstaande 6 punten:

1. Het jongerenwerk is een laagdrempelige en vrij-toegankelijke voorziening in de Sociale basis die ondersteuning biedt aan jongeren in hun ontwikkeling naar volwassenheid.

Het jongerenwerk is een laagdrempelige en vrij toegankelijke basisvoorziening met een preventieve en vroeg signalerende functie binnen de Sociale basis van de gemeente Woerden. Inzet krijgt vorm in het jongerenwerk, meidenwork, talentgericht werken, voorlichting, informatie en advies. Het werk vindt met name plaats op straat, op en rondom school, in jongeren- en wijkcentra, op de inlooplocaties (Talenhouse) en op andere vindplaatsen van jongeren.

Jongerenwerkers leggen proactief, preventief en zowel online als offline contact met (groepen) jongeren. De jongerenwerkers signaleren vroegtijdig ondersteuningsbehoeften en eventuele risico's en verwijzen door als er meer of specialistische hulp nodig blijkt. Hierbij werkt het jongerenwerk samen met ouders, scholen, het lokale team, leerplicht en andere (in)formele partners, de buurt, (cultuur en sport-) verenigingen, vrijwilligersorganisaties, (religieuze) gemeenschappen, maar zeker ook met verschillende partners in het veiligheidsdomein, zoals met de wijkagent.

De toegang tot activiteiten en diensten van het jongerenwerk zijn laagdrempelig, vrij toegankelijk en uitnodigend. Informatie over activiteiten en diensten is begrijpelijk, overzichtelijk, bereikbaar en vindbaar. Activiteiten en diensten zijn waar mogelijk informeel en waar nodig formeel. De jongerenwerkers zijn online en offline inzetbaar, herkenbaar en gemakkelijk te benaderen door jongeren voor advies over allerlei onderwerpen die hen bezighouden.

2. Ambulant- en locatie gebonden jongerenwerk en schooljongerenwerk

Het jongerenwerk biedt als basistaak ambulante- en locatie gebonden jongerenwerk en schooljongerenwerk. De jongerenwerkers werken vanuit een vaste standplaats. Dit is vanuit een van de officiële ontmoetingsplekken binnen de Sociale basis of vanuit een vrij toegankelijke ontmoetingsplek. Een eigen ruimte is belangrijk voor de vindbaarheid en herkenbaarheid van het jongerenwerk.

Ambulant werk

Jongerenwerkers zijn daar aanwezig waar de jongeren hun (vrije) tijd doorbrengen; op straat, in de wijk, op schoolpleinen, thuis, in (sport)clubs, buurtcentra, bij evenementen, offline en online. Zij hebben door hun aanwezigheid in buurten en wijken een sterke positie bij de jongeren en andere inwoners. De jongerenwerkers leggen zowel preventief als proactief en online als offline contact met jongeren. Zij maken contact en bouwen een (professionele) vertrouwensband met de jongeren, motiveren, activeren en zijn zodoende in staat hun kansen en behoeften te signaleren en vroegtijdig risico's en problemen te signaleren en bespreekbaar te maken of om te verwijzen naar voorzieningen of relevante partners. Het jongerenwerk is hiervoor vindbaar, zichtbaar en actief in de gemeente Woerden. Inzet van de jongerenwerkers is overdag, in de avond, in het weekend, tijdens vakanties en bij evenementen waarbij er veel aanloop van jeugd te verwachten is.

Locatie gebonden werk (inloop)

Jongerenwerkers organiseren (sportieve) activiteiten voor en met jongeren, zetten in op de talenten van jongeren en bieden ontwikkelingskansen. Daarnaast worden jongeren die zelf activiteiten willen organiseren hierin door jongerenwerkers gestimuleerd en gefaciliteerd of geholpen met het vinden van de juiste netwerkpartners die een bijdrage kunnen leveren. Het jongerenwerk fungeert als intermediair tussen vraag en aanbod op allerlei gebieden en heeft de verbinding met verschillende (in)formele partners uit de Sociale basis, (cultuur)verenigingen, (sport)clubs en organisaties die een relatie hebben met de jeugd van Woerden. Jongeren worden daarbij zoveel mogelijk gestimuleerd om van het reguliere aanbod op het gebied van bijvoorbeeld sport en cultuur en/of het aanbod van de jongeren sociëteiten gebruik te maken. Activiteiten die het jongerenwerk zelf aanbiedt hebben een educatief karakter.

Schooljongerenwerk

De werkzaamheden van het jongerenwerk binnen of met het onderwijs gaat op verschillende niveaus, van pauze-activiteiten of –begeleiding, het houden van voorlichting- en informatiebijeenkomsten tot het coachen van individuele of groepen jongeren. Op het voortgezet onderwijs, het praktijkonderwijs en het MBO is het jongerenwerk tenminste één dagdeel per week aanwezig op de school. De werkzaamheden voor het basisonderwijs worden meer projectmatig ingezet.

3. Het jongerenwerk richt zich vooral op kwetsbare jongeren en jongeren in de risicogroep, die kwetsbaar zijn voor problemen maar nog bereikbaar zijn voor preventieve ondersteuning

Het jongerenwerk is er voor alle jongeren in de gemeente Woerden en legt daarbij de focus op de volgende doelgroepen:

- Kwetsbare- of moeilijk bereikbare jongeren, Jongeren in een kwetsbare situatie, die (extra) ondersteuning nodig hebben op verschillende leefdomeinen;
- Jongeren in de risicogroep, die kwetsbaar zijn voor problemen maar nog bereikbaar zijn voor preventieve ondersteuning.

Jongerenwerkers zijn in staat om in contact te komen met de (kwetsbare of moeilijk bereikbare) jongeren in de gemeente. Voor jongeren voor wie meedoen in de maatschappij niet vanzelfsprekend is weet het jongerenwerk écht het verschil te maken. De jongerenwerkers signaleren vroegtijdig ondersteuningsbehoeften en eventuele risico's en verwijzen door als er meer hulp nodig blijkt dan het jongerenwerk kan bieden.

Bij jongeren die probleemgedrag laten zien, weet het jongerenwerk te kijken naar de persoon achter het gedrag door te focussen op meer dan enkel risico's. De jongerenwerkers confronteren jongeren ook met hun gedrag, stellen grenzen en corrigeren hen als het mis dreigt te gaan. Zeker ook bij jongeren die in contact dreigen te komen met politie en justitie. De jongerenwerkers weten bij deze groep het tij te keren of leiden toe naar de aangewezen ketenpartners. Hierbij werkt het jongerenwerk samen met ouders, de buurt, scholen en andere partners in de Sociale basis. Bij jongeren met hulpvragen die te complex zijn voor het reguliere jongerenwerk en waar door inzet van zorg of begeleiding specialistischere vormen van hulp kan worden voorkomen wordt ingezet op toeleiding naar het lokale team. De jongerenwerkers werken met hen samen in de op- en afschalen van zorg en ondersteuning.

Bij jongeren die te maken hebben met complexere problematiek, risicovol of crimineel gedrag richting jonge aanwas en in contact dreigen te komen met politie en justitie, werken de jongerenwerkers samen met het lokale team en verschillende partners in het Veiligheidsdomein, zoals met de wijkagent, handhaving en politie. Een goede afstemming tussen het jongerenwerk en de partner die voor de gemeente de Persoons Gerichte Aanpak verzorgt is hiervoor ook essentieel.

4. Het jongerenwerk is een volwaardige partner in preventie, signalering en toeleiding.

Jongerenwerkers werken preventief op het snijvlak van zorg en veiligheid waar zij vroegtijdig signaleren en de juiste ondersteuning bieden, waardoor escalaties kunnen worden voorkomen. Een goede samenwerking tussen het jongerenwerk en verschillende partners is hiervoor essentieel. Signalen moeten goed worden ingeschat en hierop moet proactief en adequaat actie worden ondernomen om te voorkomen dat problemen groter worden. Belangrijk in deze preventieve ondersteuning en signalerende taken zijn het betrekken van ouders en het hanteren van een transparante, zorgvuldige werkwijze m.b.t. privacy en de (professionele) vertrouwensrelatie met de jongeren, zodat de jongeren weten wat de rol is van de jongerenwerker en de samenwerkingsafspraken met andere partners.

De meeste jongeren met wie het jongerenwerk contact legt wonen nog bij hun ouder(s). Ouders zijn en blijven de eerstverantwoordelijken voor de opvoeding. De jongerenwerker heeft daarom oog voor het gezinssysteem en legt wanneer nodig op een zorgvuldige manier contact met ouders. Binnen een systeemgerichte, integrale aanpak bij problemen wordt altijd de afweging gemaakt in welke mate de ouders onderdeel uitmaken van het probleem en van de oplossing.

Jongerenwerkers worden zowel beleidsmatig als uitvoerend betrokken bij vraagstukken rondom jeugd. De gemeente ziet het jongerenwerk als expert op het gebied van de leefwereld van jongeren en verwacht dan ook dat het jongerenwerk proactief, gevraagd en ongevraagd adviseert over relevante maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken.

5. Jongerenoverlast wordt zoveel mogelijk voorkomen en tot een minimum beperkt.

De inzet van het jongerenwerk is er niet alleen ten behoeve van de jongeren, maar ook ten behoeve van andere wijkbewoners en de rust en veiligheid in de wijk. Door aanwezig te zijn in de wijken en dorpen hebben zij zicht op jongeren die overlast veroorzaken, contact met inwoners die overlast ervaren en kunnen zij de vroeg signalen van jongeren die in de problemen raken goed oppakken.

Het jongerenwerk werkt onder andere samen met de gemeente, handhaving (boa's), de politie (o.a. de wijkagent) en andere relevante partners. De inzet van het jongerenwerk is preventief: het doel is om escalaties te voorkomen en ervoor te zorgen dat jongerenoverlast tot een minimum is beperkt. Het jongerenwerk heeft in deze een publieke pedagogische functie, geeft grenzen aan en spreekt jongeren aan op hun gedrag en hun verantwoordelijkheden. Daarnaast worden jongeren door het jongerenwerk ondersteund bij het vinden van positieve vormen van vrijetijdsbesteding.

Jongerenwerkers worden ook ingezet voor ambulante ronden en het organiseren van (sportieve) activiteiten voor jongeren tijdens de vakanties, extra inzet bij mooi weer, rondom en tijdens Oud en Nieuw, de Ramadan en evenementen waarbij veel jongeren aanwezig zijn. Zij werken daarin, al dan niet samen, met verschillende (maatschappelijke) partners, handhaving, politie en de afdeling openbare orde en veiligheid van de gemeente.

6. Samenwerken met het Veiligheidsdomein en deelname aan de aanpak problematische jeugdgroepen en groepsgedrag.

De gemeente Woerden heeft in het kader van de integrale jeugdgroepenaanpak het Convenant jeugdgroepenaanpak Midden-Nederland ondertekend. Om risicojongeren en jongeren die dreigen af te glijden naar criminaliteit goed in beeld te hebben of krijgen, werken de gemeente (procesregisseur van de afdeling openbare orde en veiligheid), veiligheidspartners en het jongerenwerk in het netwerk aanpak van jeugdgroepen samen volgens 'Het 7-stappenmodel: werkproces integrale aanpak problematische jeugdgroepen en groepsgedrag'. Binnen deze samenwerking worden signalen en informatie over een (nieuwe) problematische jeugdgroep of jeugdnetwerk uitgewisseld en worden maatregelen genomen om het problematische groepsgedrag te stoppen.

De jongerenwerker is geen opsporingsambtenaar. Zijn primaire taak is om jongeren in positieve zin te stimuleren en waar nodig aan te spreken en bij te sturen op ongewenst en problematisch gedrag. Het jongerenwerk heeft een vroeg signalerende functie in deze aanpak. De preventieve inzet en ondersteuning van het jongerenwerk richt zich vooral op de groep jongeren met relatief eenvoudige problematiek en jongeren die dreigen af te glijden. Jongeren met risico- of crimineel gedrag, richting jonge aanwas of Persoon Gerichte Aanpak (PGA) worden vanuit het jongerenwerk of vanuit het veiligheidsdomein geleid naar de daarvoor aangewezen ketenpartners. Vroegtijdige herkenning van signalen van radicalisering is een actueel vraagstuk in veel gemeenten, zo ook in Woerden. Hiertoe neemt het jongerenwerk deel aan de Klankbordgroep Vroeg signalering Radicalisering.

Het jongerenwerk kent de leefwereld van de jongeren en weet wat er binnen verschillende (groepen) jongeren speelt en leeft. De signalerende rol is gericht op individuele- of groepen jongeren -, trends en ontwikkelingen. Deze signalen worden proactief gedeeld met de gemeente en de ketenpartners. Bij dergelijke ontwikkelingen participeert het jongerenwerk actief om te komen tot een (gezamenlijke) oplossing van de problematiek.

Integraal Beleidskader Maatschappelijke Agenda

Vanuit het integraal beleidskader de Maatschappelijke Agenda 2023-2027 zijn extra middelen vrijgemaakt om het fundament van het jongerenwerk te versterken. Deze middelen dienen extra te worden ingezet op de volgende doelen:

1. Uitbreiding jongerenwerk. Inzet op Talenthouses, coaching, training sociale vaardigheden, participatie, verbinding veiligheidsdomein, talentontwikkeling, weerbaarheidstrainingen, ondersteuning bij opvang wachtlijst/afschaling Woerden Wijzer, schooljongerenwerk, jongerenwerk groep 7/8 basisschool;
2. Extra aandacht voor het meidenwerk; het versterken van hun identiteitsontwikkeling door focus op leefdomein meiden, specifieke opgroeivraagstukken en mentale- en fysieke weerbaarheid. Aandacht voor zaken als zelfbeeld, groepsdruk en 'meidenvenijn'. De meidengroepen die nu wekelijks bijeen komen kunnen hiermee uitgebreid worden;

Hoe de inzet van de uitbreiding van de taken in de Maatschappelijke Agenda 2023-2027 m.b.v. de extra middelen vorm krijgt wordt opgenomen, uitgewerkt en toegelicht in het jaarplan jongerenwerk en verantwoord in de (half) jaarrapportages.

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Bij alle gemeentelijke inkopen wordt, naast de prijs en kwaliteit, ook gelet op de effecten van de inkoop op het milieu en sociale aspecten. Om die reden wordt bij elke aanbesteding bepaald op welke manier en in hoeverre een bijdrage aan onderstaande uitgangspunten moet worden geleverd.

4.1 SROI

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Woerden hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor neemt de gemeente bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 2% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden. In bijlage 7 'Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020' staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden.

De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Overeenkomst. Eenmalig dient als bewijsvoering een door Ferm Werk geaccordeerde eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Overeenkomst en voorafgaand de eindafrekening.

Bovenstaande eis ten aanzien van SROI is tevens opgenomen in het Programma van Eisen onder het kopje 'Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden'.

5 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

5.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Actie	Data
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	Dinsdag 8 juli 2025
Gelegenheid voor het stellen van vragen via TenderNed tot:	Dinsdag 15 juli 2025 Tot uiterlijk 13.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Dinsdag 22 juli 2025
Gelegenheid voor het stellen van verdiepende vragen via TenderNed op de eerste Nota van Inlichtingen tot:	Maandag 28 juli 2025 Tot uiterlijk 13.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 1 augustus 2025
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	Woensdag 17 september 2025 Indienen vóór 13.00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	Woensdag 17 september 2025 Na 13.00 uur
Mededeling Voornemen tot gunning	Woensdag 8 oktober 2025
Stand still termijn	20 kalenderdagen
Mededeling definitieve gunning	Woensdag 29 oktober 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2026

5.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Anne Ehme Senior Inkoop	Michael Brussel Senior Inkoopadviseur

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

5.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

6 Algemene bepalingen

6.1 Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Openbare procedure.

6.2 Integriteit

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op www.integriteitoverheid.nl.

6.3 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

6.4 Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan ten minste gelijkwaardig". In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

6.5 Rangorde documenten

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Overeenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

1. Ondertekende Overeenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen op het Aanbestedingsdocument
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden (bijlage 3)
4. Inschrijving

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hoger geplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

6.6 Fouten en tegenstrijdigheden

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de Inschrijver.

6.7 Onredelijk bezwarende Eisen

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

6.8 Voorbehouden

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.
4. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht al dan niet qua aard en omvang in grootte te wijzigen wanneer zich een (on)voorzien situatie voor doet in relatie tot de beschikbare financiële middelen waarmee de Opdracht bekostigd wordt.

6.9 Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

6.10 Controle van de verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

6.11 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting. Een aanpassing kan mogelijk leiden tot een verandering in de aanbesteding. Indien deze aanpassing optreedt, zal in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald worden wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Dit geldt eveneens voor het afschalen van beoogde werkzaamheden. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet.

6.12 Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Overeenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

6.13 Knock-out

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien uw Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met “dient”) is de Aanbestedende dienst gedwongen uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

6.14 Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u denken aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

6.15 Voorwaardelijke Inschrijving

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

6.16 Conceptovereenkomst

Ter kennisname is in bijlage 8 een concept van de af te sluiten Overeenkomst toegevoegd.

6.17 Inschrijvingsvergoeding

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

7 Instructies Inschrijving

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat zijn of haar Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Overeenkomst zullen vormen.

7.1 Inschrijven

Gegadigde die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

7.2 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving dienen te worden ingediend en waarbij ondertekening door de Aanbestedende dienst is gevraagd.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd in deze aanbesteding. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

7.3 Combinatievorming en onderaanneming

7.3.1 Combinatievorming

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Overeenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Overeenkomst. Bij het aangaan van de Overeenkomst zal elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

7.3.2 Onderaanneming

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

7.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn Inschrijving de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

7.5 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

7.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

7.7 Conformiteitverklaring

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota(s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

8.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

8.1.1 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

8.1.2 Verklaring van betalingsgedrag

Inschrijver kan worden verzocht om na het Voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

8.2 Programma van Eisen + akkoordverklaring

In bijlage 6 zijn de eisen opgenomen waar Inschrijver en zijn of haar Inschrijving minimaal aan dienen te voldoen. Het niet conformeren aan het Programma van Eisen, of het maken van een voorbehoud bij één of meerdere eisen zal leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

8.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen kan worden getoetst op financiële en economische draagkracht, technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

8.3.1 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van de Inschrijver. Inschrijver dient aan de hierna genoemde Geschiktheidseisen te voldoen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, inclusief de eventuele verlenging hiervan, uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver verstrekte accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

8.3.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

8.3.2.1 Kerncompetenties

Onderstaande kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

1. Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van jongerenwerk bij een vergelijkbare opdrachtgever conform de gestelde eisen en de opdrachtbeschrijving van onderhavige aanbesteding.
2. Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van werkzaamheden gericht op kwetsbare jongeren en jongeren in risicogroepen bij een vergelijkbare opdrachtgever conform de gestelde eisen en de opdrachtbeschrijving van onderhavige aanbesteding.

Uit de referentie moet blijken dat Inschrijver in staat is de gestelde werkzaamheden van de onderhavige opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen en punten 1 tot en met 6 die benoemd zijn in de Opdrachtomschrijving (paragraaf 3.6).

Het is Inschrijver niet toegestaan een referentie aan te leveren die toe ziet op de uitvoering van het jongerenwerk bij de Aanbestedende dienst (dus de gemeente Woerden en/of Oudewater). Inschrijver dient een referentie van een vergelijkbare opdrachtgever te overleggen.

8.3.2.2 Referenties

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 9 'Formulier referenties'.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde kerncompetenties aantonen geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie jaar geleden is afgerond;

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referentie op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

9 Beoordeling van de Inschrijvingen

9.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

9.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2).

De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in paragraaf 8.1 en de Geschiktheidseisen zijn opgenomen in paragraaf 8.2 van dit Aanbestedingsdocument.

9.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste kwaliteit-prijs verhouding gehanteerd. De kwaliteit wordt getoetst aan de hand van een Plan van Aanpak, bestaande uit vier (4) onderdelen en een uitwerking van de casus. De kwaliteitsscore wordt bepaald op basis van een aantal onderdelen (subcriteria). De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Subcriterium	Percentage	Te behalen punten
Kwaliteit	Plan van Aanpak (Bestaande uit vier (4) onderdelen)	70%	70 punten
	Onderdeel 1:	15%	15 punten
	Onderdeel 2:	15%	15 punten
	Onderdeel 3:	15%	15 punten
	Onderdeel 4:	10%	10 punten
	Uitwerking casus	15%	15 punten
Prijs	Prijzeninvulformulier	30%	30 punten
Totaal		100%	100 punten

9.3.1 Plan van Aanpak

Op basis van de gegeven informatie in hoofdstuk 3 'Aanbestedingskader' en het Programma van Eisen (bijlage 6) van deze Offerteaanvraag, stelt Inschrijver een Plan van Aanpak op die bestaat uit vier (4) onderdelen. Hieronder is per onderdeel aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien in het Plan van Aanpak. Tevens is per onderdeel aangegeven welke aandachtspunten door het beoordelingsteam meegenomen worden in de beoordeling.

Onderdeel 1: Het jongerenwerk is een laagdrempelige en vrij-toegankelijke voorziening in de Sociale basis die ondersteuning biedt aan jongeren in hun ontwikkeling naar volwassenheid.

Inschrijver dient voor dit onderdeel van het Plan van Aanpak zijn visie en werkwijze te beschrijven in relatie tot dit punt. Daarbij dienen de volgende onderdelen minimaal aan bod te komen:

- Een algehele visie van Inschrijver op het jongerenwerk en de genoemde taakvelden;
- Op welke wijze preventieve en de vroeg signalering vorm krijgt in de werkzaamheden;
- Op welke wijze contact gelegd wordt met de jongeren -online en offline- en welke methoden en middelen hiervoor ingezet worden;
- Op welke wijze samenwerking met jongeren doelgroepen, verschillende (maatschappelijke) partners en andere stakeholders vorm krijgt bij de uitvoering van de opdracht;
- Op welke wijze ingezet wordt op begeleiding, voorlichting en advies.

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord);
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen);
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal drie (3) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze drie (3) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 2: Ambulant en locatie gebonden jongerenwerk

Inschrijver dient voor dit onderdeel van het Plan van Aanpak zijn visie werkwijze te beschrijven in relatie tot dit punt. Daarbij dienen de volgende onderdelen minimaal aan bod te komen:

- Op welke wijze geeft Inschrijver vorm aan het ambulant en locatie gebonden jongerenwerk
- Op welke wijze geeft Inschrijver vorm aan het schooljongerenwerk

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord);
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen);
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal twee (2) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze twee (2) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 3: Het jongerenwerk richt zich vooral op jongeren in de risicogroep, die kwetsbaar zijn voor problemen maar nog bereikbaar zijn voor preventieve ondersteuning

Inschrijver dient voor dit onderdeel van het Plan van Aanpak zijn visie werkwijze te beschrijven in relatie tot dit punt. Daarbij dienen de volgende onderdelen minimaal aan bod te komen:

- Op welke wijze Inschrijver vormgeeft aan het jongerenwerk in relatie tot deze doelgroepen en op welke wijze samenwerking plaats vindt met de genoemde partners in op- en afschaling

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord);
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen);
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is.

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal drie (3) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze drie (3) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Onderdeel 4: Het jongerenwerk is een volwaardige partner in preventie, signalering en toeleiding.

Inschrijver dient voor dit onderdeel van het Plan van Aanpak zijn visie werkwijze te beschrijven in relatie tot dit punt. Daarbij dienen de volgende onderdelen minimaal aan bod te komen:

- Een uitwerking van de visie van Inschrijver op de samenwerking met partners en overige belanghebbenden ten behoeve van de jongeren
- Op welke wijze zet Inschrijver zijn expertise in op het gebied van beleid en uitvoering ten behoeve van de jongeren

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal twee (2) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze twee (2) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

9.3.2 Onderdeel 5: Casus

Casus

Een groep jongeren houdt zich niet aan de gedragsregels tijdens een activiteit van het jongerenwerk; ze zijn druk, verstoren de activiteit, hebben een grote mond onderling en tonen respectloos gedrag richting de jongerenwerkers. De jongerenwerkers confronteren de jongeren met hun gedrag en stellen grenzen. Het blijft echter zeer onrustig en er wordt slecht geluisterd naar de jongerenwerkers. Om te voorkomen dat het verder uit de hand loopt mogen de betreffende jongeren niet meer meedoen aan de activiteit. Ze krijgen te horen dat ze pas na een gesprek met de jongerenwerkers weer aan mogen sluiten bij nieuwe activiteiten. De jongeren zijn het er niet mee eens, accepteren dit niet en keren zich tegen de jongerenwerkers. Onderliggend probleem in deze blijkt dat de jongeren zich onvoldoende gehoord en gezien voelen door de jongerenwerkers. Ze sluiten zich daarom helemaal niet meer aan bij de activiteiten van het jongerenwerk en deze groep afwezige jongeren groeit. Tijdens een groot evenement gecoördineerd door de afdeling Openbare orde en Veiligheid (oov) escaleert de situatie zodanig dat een veiligheidspartner het jongerenwerk bij moet staan. De relatie tussen de jongerenwerkers en de groep jongeren raakt verder verstoord. De jongeren willen geen contact meer met de jongerenwerkers en besluiten zelfstandig activiteiten te organiseren. De gemeente en de veiligheidspartners constateren dat door de situatie de verbindende, preventieve, en (vroeg) signalerende functie van het jongerenwerk bij deze groep jongeren onder druk komt te staan.

De Aanbestedende dienst geeft het jongerenwerk daarom de opdracht voor een oplossing te zorgen en de verbinding met de jongeren te herstellen.

Vraag:

1. Op welke wijze pakt Inschrijver inzake het jongerenwerk een dergelijke situatie aan en welke concrete acties kan Opdrachtgever verwachten?
2. Op welke wijze zou Inschrijver de band met de jongeren uit de casus kunnen herstellen en welke concrete acties worden daarvoor uitgevoerd?
3. Hoe zorgt Inschrijver voor samenwerking met verschillende stakeholders zoals Openbare Orde en Veiligheid (procesregisseur) of de veiligheidspartners?
4. Hoe betreft Inschrijver de gemeente bij de acties of plannen en wanneer en op welke wijze?
5. Omgaan met feedback: als Opdrachtgever aan zou geven niet tevreden te zijn met de aanpak die Inschrijver hanteert, hoe gaat Inschrijver hiermee om en welke concrete acties kan Opdrachtgever in een dergelijke situatie verwachten?
6. Zijn er nog andere goede oplossingen als aanpak mogelijk?

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART uit te werken in beschrijving en bij de Inschrijving toe te voegen. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal drie (3) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze drie (3) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

9.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit proces-en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel het Plan van Aanpak van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scorerresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen de scorerresultaten onderling worden beargumenteed doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	% van maximaal te behalen punten
2	Ontbreekt	(Een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	0%
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	25%
6	Neutraal	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
8	Biedt meerwaarde	Voegt op bepaalde relevante puntenwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van meerwaarde.	75%
10	Biedt beduidend meerwaarde	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.	100%

Voorbeeld:

*Inschrijver 1 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 8 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,75 (scorecijfer 8 is 75% van de maximaal aantal te behalen punten) * 15 punten = 12,00 punten.*

*Inschrijver 2 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 6 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,50 * 15 punten = 7,50 punten.*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.5 Beoordeling van gunningscriterium prijs

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam als het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het Prijzeninvulformulier dat als bijlage is opgenomen dient Inschrijver de prijzen op te geven. De prijzen van de Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{laagste aangeboden prijs}}{\text{aangeboden prijs}} \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

Voorbeeld:

Inschrijver 1 heeft een totaalprijs van €55.000 aangeboden.

Inschrijver 2 heeft als totaalprijs €47.000 aangeboden.

De beoordeling middels bovenstaande formule is dan als volgt:

$$\text{Score} = \frac{47.000}{55.000} \times 30 \text{ punten} = 25,64 \text{ punten}$$

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.6 Ex aequo uitslag

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren c.q. een gelijke fictieve inschrijfsom kennen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

9.7 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure.

9.7.1 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van de accountantsverklaring of een separate bevestigende verklaring, afgegeven door de accountant;
- Een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen
- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (wanneer je een GVA opvraagt, dien je dit voorafgaand te beargumenteren bij de Inkoopadviseur. Toegestaan wanneer het aansluit bij de aard van Opdracht en dient het als aanvulling op UEA).

9.8 Gunningsbeslissing

9.8.1 De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('winnaar') geen rechten worden ontleend.

9.8.2 Bezwaar

Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

9.8.2.1 Klachtenregeling

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is opgenomen in bijlage 8 van deze Offerteaanvraag. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

9.8.3 Gunning en Overeenkomst

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft er naar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

9.8.4 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de Opdracht/Overeenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd een beroep te doen op de opvolgende Inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde Inschrijver). De als tweede geëindigde Inschrijver kan worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de looptijd van de raamovereenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Aanbestedende dienst het recht een opdracht voor de resterende looptijd van de Overeenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder.

Bijlage 1 Checklist

Inschrijver dient de in deze checklist genoemde documenten bij de Inschrijving te voegen. Daar waar aangegeven dienen de documenten rechtsgeldig ondertekend te zijn en bijgevoegd te worden bij de Inschrijving. Bij het ontbreken van één of meerdere van onderstaande documenten, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure op basis van een ongeldige Inschrijving.

Nummer	Aan te leveren documenten bij de Inschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend door Inschrijver
2	Programma van Eisen + akkoordverklaring bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
3	Plan van Aanpak bestaande uit vier (4) onderdelen + uitwerking casus
5	Prijzeninvulformulier bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
6	Uittreksel van Kamer van Koophandel bijgesloten
7	Verklaring beroep op combinant bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing, free format toegestaan)
8	Verklaring beroep op middelen moedermaatschappij bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing, free format toegestaan)
9	Optioneel: <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) + Uittreksel Kamer van Koophandel van onderaannemer waar een beroep op gedaan wordt om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen.</i>

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document/formulier in TenderNed.

Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden.

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Prijzeninvulformulier

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 5 Conceptovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 6 Programma van Eisen + akkoordverklaring

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 7 Spelregels Social Return 2020

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 8 Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 9 Opgave referentieprojecten

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.