



Dossiernummer:	GAC_2025_03733
Voorwerp van de opdracht ¹ :	Open pool voor vorming aan vrijetijdsorganisaties die met kinderen en jongeren werken en burgerinitiatieven
Plaatsingsprocedure:	Sui generis met voorafgaande bekendmaking
Uiterste tijdstip voor indiening van de voorstellen:	Doorlopend via eProcurement

Hebt u vragen of (wettigheids)bezwaren over de plaatsingsprocedure en de opdrachtdocumenten of merkt u onduidelijkheden of onjuistheden op? Stuur deze dan naar jeugdienst@antwerpen.be.

Als u geen of een laattijdige melding maakt, loopt u het risico dat u nadien over de plaatsingsprocedure en de opdrachtdocumenten geen (ontvankelijk en nuttig) verhaalmiddel meer kan laten gelden.

Door het indienen van een voorstel aanvaarden de inschrijvers de inhoud van deze leidraad en de bijhorende opdrachtdocumenten, alsook de daarin beschreven plaatsingsprocedure. Zij aanvaarden daarmee ook expliciet af te zien van enige indiening van een schriftelijke gedateerde aanvraag tot het bekomen van een voorschot.

¹ Deze opdracht valt onder het toepassingsgebied van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en haar uitvoeringsbesluiten (KB Plaatsing van 18 april 2017 en KB Uitvoering van 14 januari 2013).

Inhoud

I.1.	REGLEMENTEN EN BIJZONDERHEDEN	3
I.2.	ELEKTRONISCHE INDIENING	4
I.3.	IDENTITEIT VAN DE OPDRACHTGEVER	4
I.4.	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	4
I.5.	VERLOOP VAN DE PROCEDURE	7
I.6.	TOEWIJZING VAN DEELOPDRACHTEN	7
I.7.	EVALUATIE	7
I.8.	WIE MAG INDIENEN (TOEGANGSRECHT) EN ONDER WELKE VOORWAARDEN (SELECTIECRITERIA)? ...	8
I.9.	PRIJS	8
I.10.	VERLOOP VAN DE PROCEDURE	8
I.11.	UITVOERINGSTERMIJN	9
I.12.	OPZEGMODALITEITEN	9
I.13.	BETALING	9
I.14.	FACTURATIE EN PEPPOL	10
I.15.	VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS	10
I.16.	TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTBANKEN	10
	BIJLAGEN BIJ HET BESTEK	11
	BIJLAGE A: INVULFORMULIER VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP	12
	BIJLAGE B: REFERENTIES	16

I.1. Reglementen en bijzonderheden

1. De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, hierna genoemd 'de wet overheidsopdrachten'.
2. Het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, hierna genoemd 'het KB plaatsing'.
3. Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, hierna genoemd 'het KB uitvoering'.
4. De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, hierna genoemd 'de rechtsbeschermingswet'.
5. De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, in het bijzonder hoofdstukken 1 en 5.
6. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) en de Codex Welzijn.
7. Verordening (EU) 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)²

Deze opsomming is niet-limitatief. Wie inschrijft, wordt geacht alle bepalingen te kennen die toepasbaar zijn (incl. latere wijzigingen) en te handelen in overeenstemming met de geldende regelgeving

² Indien de kandidaat/inschrijver persoonsgegevens zou verwerken, kan hij expliciet aantonen dat dit in overeenstemming verloopt met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien de inschrijver/inschrijver in opdracht van de aanbestedende overheid persoonsgegevens zou verwerken, dan wordt in dat geval een verwerkersovereenkomst afgesloten tussen beide partijen.

I.2. Elektronische indiening

Algemeen: elektronische indiening

Het elektronisch indienen van een kandidatuur gebeurt door alle documenten van de aanvraag via het digitaal platform e-Procurement te uploaden.

Hoe u de documenten van uw kandidatuur uploadt, kan u o.m. vinden via de volgende checklists van e-Procurement:

- [Hoe dien ik een offerte / aanvraag tot deelname in?](#)

Voor meer info, raden we u aan om het [e-Procurement helpcentrum](#) te raadplegen en de nodige toepassingen uit te testen via het [Demo platform](#).

I.3. Identiteit van de opdrachtgever

De aanbestedende overheid is de stad Antwerpen, vertegenwoordigd door de
Gemeenschappelijke Aankoopcentrale
Francis Wellesplein 1
2018 Antwerpen
Ondernemingsnummer stad Antwerpen: 0207 500 123

Algemene informatie

Als u vragen heeft over deze opdracht (tot en met de toewijzing), kan u contact opnemen met:
jeugddienst@antwerpen.be.

I.4. Beschrijving van de opdracht

Context:

Stad Antwerpen zet in op sterke jeugdwerk- en burgerinitiatieven, kwalitatieve buitenschoolse opvang en organisaties die werken rond gelijke kansen en veiligheid. Met dat doel wensen vijf teams van de stad een vormingspool op te zetten:

- Team professioneel jeugdwerk (deel van Team Jeugd) ondersteunt inhoudelijk en financieel tal van professionele jeugdwerkorganisaties die zorgen voor een breed vrijetijdsaanbod voor kinderen en jongeren in de stad. Het jeugdwerklandschap in de stad is zeer gevarieerd, met onder andere jeugdcentra, jeugdwerkwijzingswerken, vrijwillig jeugdwerk en jeugdcultuurorganisaties.

Voor meer info, contacteer Team Jeugd via jeugddienst@antwerpen.be.

- Team Kind aan Zet (deel van Team Jeugd) is de Antwerpse invulling van het Vlaams decreet 'Buitenschoolse opvang en activiteiten' (BOA). Hierbij zetten ze in op een geïntegreerd aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten voor alle kinderen en gezinnen. Dat wil zeggen dat alle lokale spelers (onderwijs, cultuur, sport, ...) zo goed mogelijk samenwerken. Zoals de naam 'Kind aan Zet' het zegt, staan in deze werking de noden en de wensen van het kind centraal.

Meer info, neem alvast een kijkje op <https://www.antwerpen.be/kind-aan-zet> en/of contacteer Team Jeugd via jeugddienst@antwerpen.be.

- Team Verbinding ondersteunt buurtwerkingen en organisaties die werken aan sociale cohesie. Via een reglement biedt het Team Verbinding ook financiële en inhoudelijke

ondersteuning en procesbegeleiding aan opstartende burgerinitiatieven die inzetten op gemeenschapsvorming en duurzaamheid via gedeeld gebruik en beheer van ruimtes of goederen. Daarnaast wil zij initiatieven die de opstartfase voorbij zijn, ondersteunen in het versterken van de kwaliteit van hun werking met focus op zakelijk beheer. Op deze manier kunnen deze initiatieven hun werking bestendigen, professionaliseren en/of verbreden en/of verdiepen.

Meer info, contacteer Charlotte Franckx via charlotte.franckx@antwerpen.be

Team Gelijke Kansen bevordert de gelijkwaardige behandeling en participatie van elke Antwerpenaar door in te zetten op non-discriminatie, de preventie van schadelijke polarisatie en seksueel grensoverschrijdend gedrag, de realisatie van integrale toegankelijkheid en gendergelijkheid en een beleid rond seksuele en genderdiversiteit. Het team schrijft onderzoekopdrachten uit, coördineert actieplannen, zet projecten, acties en campagnes op, organiseert vormingen, studiedagen en lerende netwerken, ondersteunt partnerorganisaties en is coördinator van GemmA, het Steunpunt gender en migratie.

Meer info, contacteer Charlotte Franckx via charlotte.franckx@antwerpen.be

- Team Sociale Interventie is een divers team binnen Maatschappelijke Veiligheid dat focust op persoons- en doelgroepgericht werken in het kader van leefbaarheid en veiligheid. Het team werkt persoons- en contextgericht. Ze focussen op diverse doelgroepen (waaronder risicjongeren en gebruikers van illegale middelen, dak- en thuislozen met multiproblematiek, ...) die moeilijk of geen aansluiting vinden bij het stedelijke weefsel en die door hun gedrag negatieve/schadelijke (maatschappelijke) impact genereren.

Voor meer info, contacteer Kristof Baeyens via kristof.baeyens@antwerpen.be

Om het stedelijk beleid te realiseren, wil de stad betrokken partnerorganisaties vormen, inspireren en inhoudelijk ondersteunen. Hiervoor zoekt de stad organisaties die workshops en vormingen kunnen geven. Dit kan zowel gaan over éénmalige begeleidings- en vormingssessies als over trajecten die op elkaar aansluiten of begeleidingstrajecten, zowel individueel als groepsgericht, in het kader van onderstaande thema's.

Via de vormingspool weten de aangehaalde teams welke vormingspartners wensen samen te werken en kunnen ze aanbieders inschakelen voor opdrachten binnen hun doelstellingen.

Omschrijving van de deelopdrachten:

De workshops en vormingen worden aangeboden aan verschillende doelgroepen. Dit kan gaan over beleidsmedewerkers, coördinatoren, organisatoren van vrije tijd en jeugdwerk, opvangbegeleiders, monitoren, jeugdwerkers, vrijwilligers, bestuurders, etc. De doelgroep zal bij elke opdracht duidelijk omschreven worden. Vormingen en workshops worden door de organisatie/indiener steeds afgestemd op maat van de doelgroep en op de specifieke inhoud en vragen van Team Jeugd, Team Verbinding, Team Gelijke Kansen of Team Sociale Interventie.

Naast het voorbereiden en begeleiden van de vorming(en) verwacht de stad ook dat je organisatie de opvolging van de inschrijvingen van de deelnemers opvolgt, communiceert naar de deelnemers (vergaderverzoek, herinneringsmail, ...) en achteraf rapporteert aan Team Jeugd, Team Verbinding, Team Gelijke Kansen of Team Sociale Interventie over de aanwezigheden. Daarnaast kunnen er per deelopdracht nog andere verwachting worden gesteld.

Onderwerpen die aan bod kunnen komen voor het Antwerpse jeugdwerk en voor burgerinitiatieven

- Strategisch beleid (visie, missie, doelstellingen, opmaak meerjarenplan, organisatievorm, enz.)
- Goed bestuur (bestuursorganen, verhouding medewerkers en bestuur, democratisch bestuur en ledenbetrokkenheid, enz.)
- Financieel beleid (begroting, balans, lange en korte termijn financiering, enz.)
- Vrijwilligersbeleid (werving, begeleiding, doorgroeikansen creëren, waardering, organisatorische inbedding, verzekering, enz.)
- HR-beleid
- Communicatie- en promotioneel beleid
- Participatiebeleid (betrekken doelgroepen bij het vormgeven van het eigen aanbod)
- Ruimtebeheer (gebouwenbeheer, gedeeld ruimtegebruik, enz.)
- Inclusiebeleid voor kinderen en jongeren met een zorgnood;
- Intervisie en individuele coaching
- Diversiteitsbeleid:
- Veiligheidsbeleid:
 - Hoe herken je risicogedrag (o.a. vapes, druggebruik, drugbezit en -handel, idem voor wapens, nepproducten, ...) en hoe ga je hiermee om binnen jouw organisatie (huisreglement, opvolging, melding doen,...)?
 - Hoe ga je om met jongeren/leden/vrijwilligers die overlast plegen op het openbaar domein en/of betrokken zijn bij strafbare feiten (gepleegd buiten jouw organisatie)?
 - Hoe ga je om met polarisering binnen en buiten jouw organisatie (man vs. Vrouw, radicale standpunten, LGBTQIA+,...)?
 - Hoe herken je slachtofferschap van bv IFG, sexting, misbruik, cyber(pesten en - crim)... en hoe ga je ermee om?
 - Hoe train je jouw vrijwilligers als omstanders die gepast kunnen reageren?

Ter illustratie vind je hieronder enkele voorbeelden van reeds aangeboden workshops en trajecten in het kader van het Team Kind aan Zet:

Eénmalige workshops:

- *Communiceren met anderstalige ouders*
- *EHBO*
- *Vrijwilligersmanagement*
- *Toegankelijk inschrijfbeleid*
- *Dialogoog met ouders die leven in armoede*
- *Werken aan een inclusieve en diverse organisatie*
- *Vanuit de 9 B's toewerken naar een toegankelijke organisatie*
- *Risicovol spel*
- *Kwetsbare ouders betrekken en bevragen in je organisatie*

Trajecten:

- *Uitbouwen van een kwaliteitsvolle opvang (traject van 15 sessies)*
- *Toewerken naar een toegankelijke organisatie (traject van 10 sessies)*
- *Inclusiecoaching (traject van vormingen & intervisies)*
- *Ondersteuningstraject begeleiders in de opvang: laagdrempelige vorming rond zes basiscompetenties*
- *Ondersteuningstraject begeleiders in de opvang: coachingstraject op de werkvloer*
- *Intervisietraject rond kwaliteitsvolle en toegankelijke opvang*

I.5. Verloop van de procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Algemene oproep tot kandidaten

Om tot het samenstellen van een pool over te gaan, publiceert de aanbestedende overheid periodiek een aankondiging waarin ze de regels en criteria om tot de pool toe te treden vastlegt.

Vanaf de eerste aankondiging kan de kandidaat zijn aanvraag tot deelname aan de pool indienen. Geïnteresseerden kunnen op ieder ogenblik vragen om te worden opgenomen in de pool.

2. Beheer van de pool

De pool wordt als volgt beheerd:

- de voorwaarden om in de pool te worden opgenomen (waaronder in het bijzonder de selectiecriteria), worden medegedeeld aan de belangstellende ondernemers;
- Na aankondiging van deze opdracht, kan elke geïnteresseerde dienstverlener zich kandidaat stellen door een aanvraag tot deelneming in te dienen via e-Procurement. Hij voegt daarbij minstens volgende documenten
 - Het invulformulier (zie bijlage A).
 - De ingevulde bijlage over de referenties en ervaring (zie bijlage B).
 - Een recent uittreksel strafregister.
 - De documenten die vereist zijn voor het beoordelen van de offerte volgens de beschrijving van de opdracht, en de selectiecriteria.
- Minstens op het einde van elk kwartaal worden de aanvragen bekeken en beoordeeld.
- Zodra er een gemotiveerde beslissing is tot goedkeuring of afwijzing van toelating tot de pool, brengen we de aanvrager op de hoogte;
- Je toelating tot de vormingspool blijft geldig voor onbepaalde termijn;
- de gemotiveerde beslissing tot goedkeuring of tot afwijzing van deelname aan de pool van een aanvrager berust op de vastgestelde voorwaarden (waaronder in het bijzonder de selectiecriteria) en wordt hem onmiddellijk na de beslissing meegedeeld;
- Indien je als organisatie uit de vormingspool wil, geef je dit aan via jeugdendienst@antwerpen.be.

3. Toewijzing van deelopdrachten

Een kandidaat die, volgens de voorwaarden, criteria en regels zoals in deze leidraad vastgelegd, toegelaten wordt tot de pool kan in aanmerking komen om één of meerdere (deel)opdrachten toegewezen te krijgen.

Bij elke deelopdracht werken we met een competitie. Als er opdrachten zijn die passen bij de expertise van jouw organisatie (o.b.v. referenties en interesse in thema), nemen we contact met je op via e-mail. Zo kun je je kandidaat stellen. De kandidaat die het beste aan de criteria van de opdracht voldoet, krijgt de opdracht toegewezen.

De beoordeling van elke deelopdracht gebeurt op basis van:

- Prijs per dagdeel (3 uur) (per deelopdracht te bepalen)
- Referenties
- Plan van aanpak
- Motivatie

De verhouding van bovenstaande gunningscriteria zal verschillen per deelopdracht.

I.6. Evaluatie

Na afloop van elke opdracht kan een evaluatie plaatsvinden. Bij twee negatieve evaluaties vervalt je toegang tot de vormingspool. Na één jaar kunnen organisaties zich opnieuw aanmelden.

I.7. Wie mag indienen (toegangsrecht) en onder welke voorwaarden (selectiecriteria)?

Toegangsrecht

Door het indienen van een voorstel verklaart u op erewoord dat u zich niet in één van de uitsluitingsgevallen³ bevindt.⁴

Als Belgische ondernemer voegt u bij uw offerte een uittreksel uit het strafregister of een evenwaardig document waaruit blijkt dat aan de gestelde eisen is voldaan. Het uittreksel mag maximaal 3 maanden oud zijn op de uiterste datum voor de indiening van de offerte. Dit uittreksel kan voor de Belgische inschrijvingen (rechtspersonen) aangevraagd worden via de website https://justitie.belgium.be/nl/contacteer_ons. Klik op “U wilt een document aanvragen” en vervolgens op “Uittreksel strafregister voor rechtspersonen”. Voor vragen kan u terecht bij de Federale Overheidsdienst Justitie, DG RO – Dienst centraal strafregister, Waterloolaan 115, 1000 Brussel, tel. +32 (0)2 552 27 48, fax +32 (0)2 552 27 82, e-mail strafregister@just.fgov.be.

Selectiecriteria

Om als deelnemer geselecteerd te worden dienen organisaties op vraag 1 én minstens op één extra vraag (2 en/of 3) ‘ja’ te scoren.

1. Heeft uw organisatie referenties (van de afgelopen 3 jaar) van workshops en vormingen die gericht zijn op organisaties die actief zijn binnen de kinderopvang en/of vrije tijd van kinderen en jongeren en/of binnen het sociaal-cultureel middenveld met focus op kleinschalige organisaties (maximum 1 VTE)?
 - JA/NEE
 - JA: Beschrijf beknopt welke referenties.
2. Heeft uw organisatie ervaring met werken in de grootstedelijke context?
 - JA/NEE
 - JA: Beschrijf beknopt deze ervaring.
3. Heeft uw organisatie ervaring met één of meerdere van de genoemde doelgroepen (kinderen en jongeren) of met één of meerdere van de genoemde thema's (gedeelde ruimte, gebruik, voedsel, burgerparticipatie, duurzaamheid)?
 - JA/NEE
 - JA: Beschrijf beknopt deze ervaring.

I.8. Prijs

De kandidaat geeft zijn prijs per dagdeel op:

- zowel inclusief als exclusief BTW meegeven.
- Prijs is inclusief: voorbereiding, verwerking, vervoer, hand-outs of ander materiaal voor deelnemers (indien van toepassing), opvolgen van de inschrijvingen, evaluatie (deelnemers, inhoud, ..).

I.9. Verloop van de procedure

Na aankondiging van deze opdracht, kan elke geïnteresseerde dienstverlener zich kandidaat stellen door een aanvraag tot deelneming in te dienen via e-Procurement. Hij voegt daarbij minstens volgende

³ Zoals bedoeld in o.m. de artikelen 67-69 van de wet overheidsopdrachten.

⁴ Voor de verplichte uitsluitingsgevallen zoals bedoeld in artikel 67 Wet overheidsopdrachten, geeft de inschrijver, bij aanvang van de procedure, of eigen initiatief aan of hij corrigerende maatregelen heeft genomen.

documenten

- Het invulformulier (zie bijlage A).
- De ingevulde bijlage over de referenties en ervaring (zie bijlage B).
- Een recent uittreksel strafregister.
- De documenten die vereist zijn voor het beoordelen van de offerte volgens de beschrijving van de opdracht, en de selectiecriteria.

Minstens op het einde van elk kwartaal krijgt de organisatie vervolgens een bericht of hij opgenomen wordt in de pool (of bij weigering de motieven waarop de aanbestedende overheid zich beroept). Binnen deze periode verzamelt de aanbestedende overheid de aanvragen en onderzoekt zij of de aanvraag aan de eisen in de selectieleidraad voldoet, waaronder in het bijzonder het toegangsrecht (zie I.8.).

I.10. Uitvoeringstermijn

De uitvoeringstermijn wordt per deelopdracht bepaald.

I.11. Opzegmodaliteiten

De aanbesteder mag de overeenkomst eenzijdig opzeggen, zonder dat de opdrachtnemer gerechtigd is op enige schadevergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 3 maanden. De termijn begint te lopen daags na betekening van de opzegbrief.

I.12. Betaling

De aanbestedende overheid betaalt per aanvaarde deelprestatie. Bij langdurige deelopdrachten kunnen tussentijdse betalingen op basis van prestatiestaat worden aanvaard.

Om u correct te kunnen betalen, heeft de stad Antwerpen een regelmatig opgemaakte factuur nodig. U kan dit document enkel nog digitaal bezorgen.

Indien u een ondernemingsnummer heeft, dan levert u e-facturen aan via het Mercurius-platform in het meest recente UBL-formaat. Meer informatie over dit gratis platform voor het digitaal verzenden van uw facturen via XML kan u vinden via volgende link <https://overheid.vlaanderen.be/mercurius-en-peppol> of indien u nog vragen heeft of nog niet in staat bent een e-factuur te versturen neem u contact op via FI_leveranciersboekhouding@antwerpen.be.

Heeft u geen ondernemingsnummer, dan kan u uw facturen (of creditnota's) digitaal bezorgen via een pdf-factuur op het e-mailadres factuur@antwerpen.be.

Vermeld altijd het bestelbonnummer, voor e-facturen vult u dit in het numerieke veld OrderReference in. Verdere technische informatie kan u vinden via volgende link <https://www.antwerpen.be/product/factuur-indienen-bij-de-stad>

Vorderingsstaten levert u aan in pdf via vorderingsstaten@antwerpen.be. Voorzie uw staat van een voorblad waarop u uw bedrijfsgegevens en de bestelbonnummer vermeldt.

Indien u meerdere documenten tegelijk doorstuurt, is het belangrijk dat u voor elk document een apart pdf-document aanmaakt.

Voor stad Antwerpen wordt de factuur opgemaakt op naam van Stad Antwerpen, Grote Markt 1 te 2000 Antwerpen. Ondernemingsnummer 0207.500.123

Voor OCMW Antwerpen wordt de factuur opgemaakt op naam van OCMW Antwerpen, Grote Markt 1 te 2000 Antwerpen. Ondernemingsnummer 0212.235.604

Behandelingstermijn:

Conform art. 160 KB Uitvoering hanteert de aanbesteder een behandelingstermijn van 30 dagen om het nazicht van de geleverde diensten en de betaling van de prestatie te verrichten. Deze termijn begint te lopen vanaf het moment dat de aanbesteder over de lijst van de gepresteerde diensten en de regelmatig opgestelde factuur beschikt.

Indien de ontvangstdatum van de factuur niet vaststaat, begint de behandelingstermijn te lopen na de datum van het beëindigen van de diensten.

Indien de aanbesteder de factuur vóór het beëindigen van de diensten ontvangt, begint de behandelingstermijn te lopen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten.

I.13. Facturatie en Peppol

De gids ontvangt na uitvoering van de opdracht een mail met facturatie-instructies. Facturatie verloopt via het Peppol-netwerk, een beveiligd Europees platform voor elektronische facturatie. Dit garandeert een efficiënte en correcte verwerking van betalingen. De gids dient zich aan te sluiten bij Peppol via een erkende access point provider. Meer info: <https://www.antwerpen.be/product/factuur-indienen-bij-de-stad>

I.14. Verwerking van persoonsgegevens

U stemt ermee in dat de aanbestedende overheid uw relevante persoonsgegevens kan doorgeven aan een of meerdere aanbesteders om gebruikt te worden in het kader van (overheids)opdrachten of concessies die zij uitschrijven.

Als voor deze opdracht de verwerking van persoonsgegevens door de opdrachtnemer nodig is, zal deze met de aanbestedende overheid (of overheden) nog een verwerkingsovereenkomst afsluiten.

I.15. Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken

Dit bestek is onderworpen aan het Belgische recht. Als een bepaling van dit bestek niet rechtsgeldig zou blijken, blijven de overige bepalingen in stand. De ongeldige bepaling wordt dan geacht te zijn vervangen door een bepaling die de oorspronkelijke bedoeling zoveel als mogelijk benadert.

Voor alle geschillen zijn de rechtbanken van Antwerpen bevoegd.

BIJLAGEN BIJ HET BESTEK

- Bijlage A: invulformulier
- Bijlage B: referenties

BIJLAGE A: INVULFORMULIER VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP

Besteknummer: GAC_2025_03733

Voorwerp van de opdracht: Open pool voor vorming aan vrijetijdsorganisaties die met kinderen en jongeren werken en burgerinitiatieven

Natuurlijke persoon (inschrijver)

Naam en voornaam:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats
(volledig adres):

Telefoon:

E-mail:

Ofwel⁵

Vennootschap (inschrijver)

Benaming, rechtsvorm:

Nationaliteit:

Maatschappelijke zetel te
(volledig adres):

Ondernemingsnummer:

Telefoon:

E-mail:

Dient de offerte in tegen volgende dagdeelprijs (3 uur):exclusief btw, zijndeinclusief btw.

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnummer RSZ:

Btw-nummer:

De inschrijver is een MKB-
bedrijf³: Ja / Neen

⁵ Doorhalen wat niet van toepassing is.

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op rekeningnummer van de financiële instelling geopend op naam van ..

Inhoudelijke contactpersoon voor deze opdracht

Naam en voornaam:

Telefoon:

E-mail:

Inhoudelijke informatie

Ik heb interesse in het geven van vormingen en workshops in onderstaande thema's (duidt aan voor zowel de vrijetijdsorganisaties die met kinderen en jongeren als voor de burgerinitiatieven):

Doelgroep: vrijetijdsorganisaties die met kinderen en jongeren werken	Ja of nee
Strategisch beleid (visie, missie, doelstellingen, opmaak meerjarenplan, organisatievorm, beleids- en veranderprocessen, enz.)	
Goed bestuur (bestuursorganen, verhouding medewerkers en bestuur, democratisch bestuur en ledenbetrokkenheid, enz.)	
Financieel beleid (begroting, balans, lange en korte termijn financiering, enz.)	
Vrijwilligersbeleid (werving, begeleiding, doorgroeikansen creëren, waardering, organisatorische inbedding, verzekering, enz.)	
Personeelsbeleid	
Coachen van medewerkers	
Intervisie	
Individuele coaching op de werkvloer	
Basishouding voor opvangbegeleiders & monitoren	
Netwerken naar buurt/wijk	
Outreachend werken	
Communicatie- en promotioneel beleid	
Participatiebeleid (betrekken doelgroepen bij het vormgeven van het eigen aanbod)	
Ruimtebeheer (gebouwenbeheer, gedeeld ruimtegebruik, enz.)	
Toegankelijkheid	
Inclusiebeleid voor kinderen en jongeren met een zorgnood	

Diversiteitsbeleid	
Discriminatie, racisme, uitsluiting	
Omgaan met agressie	
Taalstimulering	
EHBO en/of levensreddend handelen	
Speelkansen voor kinderen	
Groene speelruimte	
Veiligheidsbeleid: omgaan met risicogedrag	
Veiligheidsbeleid: overlast en strafbare feiten door doelgroep	
Veiligheidsbeleid: omgaan met polarisering	
Veiligheidsbeleid: omgaan met slachtofferschap	
Veiligheidsbeleid: omstaandersgedrag	
Ik wil voor alle thema's op de hoogte gebracht worden.	
Andere, namelijk:	

Doelgroep: buurtinitiatieven en middenveldorganisaties	Ja of nee
Strategisch beleid (visie, missie, doelstellingen, opmaak meerjarenplan, organisatievorm, beleids- en veranderprocessen, enz.)	
Goed bestuur (bestuursorganen, verhouding medewerkers en bestuur, democratisch bestuur en ledenbetrokkenheid, enz.)	
Financieel beleid (begroting, balans, lange en korte termijn financiering, enz.)	
Vrijwilligersbeleid (werving, begeleiding, doorgroeikansen creëren, waardering, organisatorische inbedding, verzekering, enz.)	
Personeelsbeleid	
Coachen van medewerkers	
Intervisie	
Individuele coaching op de werkvloer	
Basishouding voor opvangbegeleiders & monitoren	
Netwerken naar buurt/wijk	
Outreachend werken	
Communicatie- en promotioneel beleid	
Participatiebeleid (betrekken doelgroepen bij het vormgeven van het eigen aanbod)	
Ruimtebeheer (gebouwenbeheer, gedeeld ruimtegebruik, enz.)	
Toegankelijkheid	
Inclusiebeleid voor kinderen en jongeren met een zorgnood	
Diversiteitsbeleid	

Discriminatie, racisme, uitsluiting	
Omgaan met agressie	
Taalstimulering	
EHBO en/of levensreddend handelen	
Speelkansen voor kinderen	
Groene speelruimte	
Veiligheidsbeleid:	
Omgaan met risicogedrag	
Overlast en strafbare feiten door doelgroep	
Omgaan met polarisering	
Omgaan met slachtofferschap	
Omstaandersgedrag	
Ik wil voor alle thema's op de hoogte gebracht worden.	
Andere, namelijk:	

BIJLAGE B: Referenties

Besteknummer: GAC_2025_03603

Voorwerp van de opdracht: Open pool voor vorming aan vrijetijdsorganisaties die met kinderen en jongeren werken

Vul onderstaande tabel aan met de gevraagde referenties conform deze leidraad. Zie I. 8 selectiecriteria:

	Periode van uitvoering	Korte omschrijving van de referentieopdracht	Opdrachtgever
1			- Naam: - Publiekrechtelijke / privaatrechtelijke instelling - Contactpersoon: - E-mail en/of telefoonnummer contactpersoon:
2			- Naam: - Publiekrechtelijke / privaatrechtelijke instelling - Contactpersoon: - E-mail en/of telefoonnummer contactpersoon:
3			- Naam: - Publiekrechtelijke / privaatrechtelijke instelling - Contactpersoon: - E-mail en/of telefoonnummer contactpersoon: