



ESF investeert in jouw toekomst.



Vlaamse overheid
Beleidsdomein Werk en Sociale Economie
Agentschap: Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding

Besteknr. 2014_80025
Sectoraal assessment transport en logistiek

Opdrachtgevend bestuur	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) Provincie West-Vlaanderen Koning Albert I laan 1.2 8200 Brugge
Voorwerp	De opdracht bestaat uit het geven van min. 12 en max. 20 assessmentsessies voor werkzoekenden in de sector transport en logistiek in West-Vlaanderen
Wijze van gunning	Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking.
Indienen offertes	Uiterlijk op vrijdag 5 september 2014 om 10 uur
Mogelijkheid tot vraagstelling	Uiterlijk op vrijdag 22 augustus 2014 om 10 uur
Contactpersonen	Regie West-Vlaanderen: e- mail: regiewestvlaanderen@vdab.be

DEEL 1 : ALGEMENE BEPALINGEN	4
1.1. OPDRACHTGEVEND BESTUUR	4
1.2. VOORWERP EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT	4
1.3. WIJZE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT	4
1.4. TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN	5
1.4.1. Algemene regelgeving aangaande de contractvoorwaarden.....	5
1.4.2. Bij de uitvoering van de opdracht.....	5
1.4.3. Aanvullingen bij het KB Uitvoering van 14-01-2013	6
DEEL 2 : ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN.....	8
2.1. DUUR VAN DE OPDRACHT / UITVOERINGSTERMIJNEN	8
2.2. PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING EN INFRASTRUCTUUR	8
2.3. VOORWAARDEN TOT DEELNEMING	8
2.3.1. Selectiecriteria	8
2.4. GUNNINGSCRITERIA	9
2.4.1. Gunningscriteria en hun gewicht.....	9
2.4.2. Beoordeling van de gunningscriteria	10
2.5. OPMAAK VAN DE INSCHRIJVING.....	11
2.5.1. Beschrijvend deel van de offerte.....	11
2.5.2. Bij de offerte te voegen documenten	11
2.5.3. Vormvereisten en indienen van de offerte.....	12
2.6. MOGELIJKHEID TOT VRAAGSTELLING	13
2.7. PRIJS.....	14
2.7.1. Prijsbepaling.....	14
2.7.2. Raming	14
2.7.3. Prijsherziening	15
2.8. BETALINGEN	15
2.8.1. De berekening van de vergoedingen	15
2.8.2. De facturatie en de betaalopdracht	15
2.9. VERBINTENISTERMIJN	17
2.10. OVERIGE ALGEMENE TOEPASSELIJKE BEPALINGEN BIJ DE UITVOERING	17
2.10.1. Voorrang	17
2.10.2. Kosteloosheid van de dienstverlening	17
2.10.3. Personeelsinzet.....	17
2.10.4. Samenwerking tussen arbeidsmarktactoren.....	18
2.10.5. Kwalitatieve opvolging, monitoring, audit en externe controle.....	19
2.10.6. Welzijn en veiligheid.....	20

2.10.7.	Verzekeringen en aansprakelijkheid.....	21
2.10.8.	Registratie in het cliëntvolgsysteem (MLP).....	21
2.10.9.	Verbintenissen met betrekking tot de registraties in MLP	21
2.10.10.	Rapportering	23
2.10.11.	Onderliggende bewijsstukken MLP-registratie.....	23
2.10.12	Vroegtijdige beëindiging van het assessment.....	24
2.10.13.	Klachtenprocedure	24
2.10.14.	Rechten en plichten van de werkzoekende	25
2.10.15.	Discretieplicht / vertrouwelijkheid	26
2.10.16.	Intellectuele rechten	26
2.10.17.	Taalgebruik	27
2.10.18.	Publiciteit.....	27
2.10.19.	Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken	27
2.10.20.	Wijzigingen / aanvullingen / verduidelijkingen aan het bestek.....	27
DEEL 3 : TECHNISCHE BEPALINGEN.....		29
3.1.	SITUERING VAN DE OPDRACHT	29
3.2.	OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	29
3.2.1.	Doelstelling - Uitvoering.....	29
3.2.2.	Doelgroep.....	30
3.2.3.	Inhoudelijk en methodisch dossier	30
3.2.4.	Output: Schriftelijke verslaggeving en warme overdracht.....	31
3.2.5.	Regelgeving en afsprakenkader - Focus op Werk	31
3.2.6.	Praktische afspraken	32
DEEL 4: BIJLAGEN BIJ HET BESTEK		33
BIJLAGE 1 : CONTROLELIJST INFORMATIEVERPLICHTINGEN		33
BIJLAGE 2: EINDVERSLAG ASSESSMENTSESSIE		34
BIJLAGE 3 : AANWEZIGHEIDSLIJST		39

DEEL 1 : ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. OPDRACHTGEVEND BESTUUR

Deze opdracht wordt uitgeschreven door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB), provincie West-Vlaanderen, publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid (EVA), Koning Albert I laan 1.2 8200 Brugge, hierna genoemd “de VDAB”

Leidende Ambtenaar: Robert De Clercq, provinciaal directeur arbeidsmarktbeheer West-Vlaanderen.

De dienst die instaat voor de opvolging van onderhavige opdracht is
VDAB – West-Vlaanderen, Dienst Arbeidsmarktregie, Rijselsestraat 57 – 8500 Kortrijk.

Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de VDAB moet worden betekend aan de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, t.a.v. de juridische dienst, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel. Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak, overdracht van schuldvordering of een ander exploot. Hetzelfde adres geldt ook voor de aangetekende brief waarbij een schuldvordering wordt overgedragen of in pand gegeven.

1.2. VOORWERP EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT

Deze oproep wordt geformuleerd vanuit de regieopdracht van VDAB West-Vlaanderen en is bedoeld om de hiaten op de lokale arbeidsmarkt in te vullen. Deze worden gebaseerd op de West-Vlaamse Arbeidsmarktanalyses, sectorale behoeften en het bestaande aanbod op de lokale arbeidsmarkt. In het kader van een betere en efficiëntere dienstverlening ten aanzien van werkzoekenden wordt met Vlaamse en Europese middelen een opdracht uitgeschreven voor het geven van minimum 12 en maximum 20 assessmentsessies van 5 werkdagen aan werkzoekenden. De sessies moeten doorgaan in de provincie West-Vlaanderen, meer bepaald in een VDAB-locatie in Rekkem en een VDAB-locatie in Oostende.

De onderhavige opdracht betreft een opdracht voor diensten in de zin van artikel 3, 4° van de Wet van 15 juni 2006

De te verlenen diensten vallen onder categorie

B.24 van bijlage 2 van de Wet van 15 juni 2006: onderwijs - CPC code 92 CPV-code 85312300-2 : diensten voor begeleiding en adviesverlening.

Voor een precieze omschrijving van de opdracht verwijzen we naar deel 3, technische bepalingen van dit bestek.

1.3. WIJZE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT

De opdracht wordt gegund door middel van een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking (OPZB).

Het volgen van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking houdt geen verplichting in tot het toewijzen van de opdracht. De VDAB behoudt aldus het recht om de volledige opdracht niet of slechts gedeeltelijk toe te wijzen.

Voor de keuze van de opdrachtnemer zal de VDAB de hierna vermelde selectie-en gunningscriteria hanteren. Het toewijzen van de opdracht gebeurt op basis van de economisch meest voordelige offerte.

1.4. TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

1.4.1. Algemene regelgeving aangaande de contractvoorwaarden

Op de opdracht zijn onder andere volgende wetgeving en reglementeringen van toepassing:

1. Wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006, (hierna Wet Overheidsopdrachten);
2. Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 17 juni 2013, (hierna Wet Rechtsbescherming);
3. Koninklijk Besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren van 15 juli 2011(hierna KB Plaatsing);
4. Koninklijk Besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken van 14 januari 2013 (hierna KB Uitvoering);
5. Koninklijk Besluit van 2 juni 2013 tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van de wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006 en van de koninklijke uitvoeringsbesluiten ervan. Dit Koninklijk Besluit is op 5 juni 2013 gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad;

Deze documenten zijn raadpleegbaar via de zoekpagina van de Belgische Federale overheid betreffende de wetgeving op volgend adres: <http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/welcome.pl> (hiermee komt u op de zoekpagina van het Belgisch Staatsblad)

1.4.2. Bij de uitvoering van de opdracht

Volgende niet-limitatieve wetgeving (en de uit die wetgeving voortvloeiende wijzingen) is onder meer van toepassing op deze opdracht

1. Het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding";
2. Het besluit van de Vlaamse regering van 5 juni 2009 houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding;
3. Decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het uitvoeringsbesluit van 10 december 2010;
4. Het decreet van 30 april 2004 houdende het Handvest van de Werkzoekende;

5. De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;
6. De Samenwerkingsovereenkomst van 30 april 2004 tussen de Staat, de Gewesten en de gemeenschappen betreffende de actieve begeleiding en opvolging van werklozen;
7. Het decreet van 14 december 2007 van het Vlaams Gewest houdende instemming met de samenwerkingsovereenkomst van 24 februari 2005 betreffende de interregionale mobiliteit;
8. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie;
9. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen;
10. Wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden ;
11. De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbesluiten;
12. Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming (hierna: 'ARAB');
13. Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (hierna: 'AREI');
14. Besluit van de Vlaamse Regering van 5 december 2003 tot vaststelling van het Vlaams reglement inzake afvalvoorkoming en –beheer (VLAREA);
15. Het Decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt;
16. Het Decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen;
17. Besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de werkervaring;
18. De gecoördineerde wetten van 18 juli 1966 op het gebruik van de talen in bestuurszaken (hierna: 'de taalwetgeving');

Deze documenten zijn raadpleegbaar via de zoekpagina van de Belgische Federale overheid betreffende de wetgeving op volgend adres: <http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/welcome.pl>

1.4.3. Aanvullingen bij het KB Uitvoering van 14-01-2013

De hierna volgende administratieve bepalingen, moeten worden beschouwd als een aanvulling en explicitering van sommige artikels uit het KB Uitvoering.

De opdrachtnemer wordt er attent op gemaakt dat de Algemene Uitvoeringsregels van het KB Uitvoering integraal op de uitvoering van de opdracht van toepassing zijn.

Aangezien de VDAB de bescherming van de werkzoekende en hiermee gepaard gaande eisen inzake de kwaliteit van de dienstverlening hoogst prioritair beschouwt, worden de volgende afwijkingen op het KB Uitvoering voorzien, meer in het bijzonder de artikelen 16, 44 tot en met 48 en de artikelen 154 en 155:

1. Het personeel van de opdrachtnemer dient, conform artikel 16 van het KB Uitvoering, over voldoende deskundigheid te beschikken om de omschreven opdracht goed te kunnen uitvoeren. Indien uit de uitvoering blijkt dat het ingezette personeel niet over de nodige deskundigheid beschikt, kan de VDAB in het belang van de kwaliteitsvolle dienstverlening aan de deelnemers, de opdracht onmiddellijk schorsen tot de opdrachtnemer kan aantonen alsnog te beschikken over de nodige deskundige personeelsleden, en dit onverminderd de procedure tot ingebrekestelling en de sanctiemogelijkheden voorzien in het KB Uitvoering en de opdrachtdocumenten.
2. Indien de opdrachtnemer de opdracht niet uitvoert in overeenstemming met de in de opdrachtdocumenten gestelde voorwaarden, en de veiligheid van de deelnemers of de kwaliteit van de dienstverlening fundamenteel in het gedrang komt, heeft de VDAB het recht om met onmiddellijke ingang de opdracht te schorsen en dit onverminderd de procedure tot ingebrekestelling en de sanctiemogelijkheden voorzien in het KB Uitvoering en de opdrachtdocumenten.

3. Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan een miskenning van de contractuele regels betreffende de toepassing van 'Mijn Loopbaan voor Partners' (MLP) niet enkel leiden tot de sancties bedoeld in de desbetreffende gebruiksovereenkomst, maar tevens tot een onmiddellijke schorsing van de opdracht wegens ernstige tekortkomingen, en dit onverminderd de procedure tot ingebrekestelling en de sanctiemogelijkheden voorzien in het KB Uitvoering en de opdrachtdocumenten.
4. Middelen die de VDAB misloopt, die worden teruggevorderd van de VDAB of die worden ingehouden door subsidiërende instanties, telkens ten gevolge van tekortkomingen die toewijsbaar zijn aan de opdrachtnemer, zullen na ingebrekestelling rechtstreeks worden doorgerekend aan de opdrachtnemer.
5. De voorwaarden tot deelneming en de contractvoorwaarden die betrekking hebben op de opdrachtnemer en zijn onderaannemers bieden garanties voor de kwaliteit en de duurzaamheid van de dienstverlening. De opdrachtnemer, evenals de onderaannemers, dienen daarom gedurende de hele duur van de opdracht te voldoen aan de voorwaarden tot deelneming en de contractvoorwaarden. Het niet meer voldoen aan één of meer van de voorwaarden kan leiden tot een onmiddellijke schorsing van de opdracht en dit onverminderd de procedure tot ingebrekestelling en de sanctiemogelijkheden voorzien in het KB Uitvoering en de opdrachtdocumenten

DEEL 2 : ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

2.1. DUUR VAN DE OPDRACHT / UITVOERINGSTERMIJNEN

De VDAB streeft er naar om de opdracht te laten aanvangen op 1 november 2014.

De opdracht heeft een initiële looptijd van 1 jaar, te rekenen vanaf de datum vermeld bij de sluiting.

De laatste assessmentsessie dient uiterlijk opgestart te worden minimum 5 werkdagen voor het einde van de looptijd.

Na het verstrijken van deze looptijd kan de opdracht na een positieve evaluatie maximaal 3 maal verlengd worden met een periode van telkens 1 jaar. Deze verlenging wordt door de aanbestedende overheid meegedeeld via een aangetekend schrijven, uiterlijk 3 maand vóór het verstrijken van de looptijd van het lopend gunningsjaar.

De opdracht loopt af ten laatste op 31 oktober 2015 en bij verlenging respectievelijk 31 oktober 2016, 31 oktober 2017 en 31 oktober 2018.

De dienstverlener is verantwoordelijk voor de volledige uitvoering van alle gestarte sessies.

2.2. PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING EN INFRASTRUCTUUR

De assessments worden georganiseerd in West-Vlaanderen, meer bepaald in Rekkem en Oostende, de locatie wordt bepaald door VDAB.

De locatie is gelegen in de VDAB-gebouwen. VDAB stelt zijn locaties gratis ter beschikking voor de uitvoering van deze opdracht. VDAB voorziet voor deze assessments een lokaal, voorzien van een bord, scherm en kantoormeubilair. VDAB kan pc's ter beschikking stellen in functie van bepaalde cursusdelen (zoeken vacatures, informatie opzoeken). De dienstverlener dient de pc's tijdig aan te vragen. Hoe vroeger de aanvraag, hoe meer kans op beschikbare pc's. Praktische afspraken hierover zullen worden gemaakt tijdens de opstartvergadering.

De dienstverlener staat in voor het cursusmateriaal.

2.3. VOORWAARDEN TOT DEELNEMING

2.3.1. Selectiecriteria

S1. Zich niet in een uitsluitingspositie bevinden

Door in te schrijven op deze opdracht legt de inschrijver een verklaring op erewoord af dat hij zich niet in een toestand van uitsluiting bevindt, zoals bedoeld in artikel 61 van het KB Plaatsing.

De inschrijver draagt eveneens de verantwoordelijkheid dat ook zijn eventuele onderaannemers aan deze voorwaarden voldoen.

De VDAB zal de juistheid van deze impliciete verklaring op erewoord onderzoeken in hoofde van de inschrijver wiens offerte het beste gerangschikt is alvorens de gunningsbeslissing te nemen. In dit geval zal ze de betrokken inschrijver via de snelste middelen en binnen de door haar bepaalde termijn verzoeken om de inlichtingen of documenten te verstrekken die het mogelijk maken de persoonlijke situatie van de inschrijver te controleren. De VDAB zal zelf de inlichtingen of documenten aanvragen die zij met behulp van elektronische middelen gratis kan verkrijgen bij de diensten die er de beheerder van zijn.

S.2. Technische bekwaamheid: deskundigheid en ervaring

De inschrijver bewijst zijn deskundigheid in en ervaring met het uitvoeren van assessments voor (langdurig) werkzoekenden aan de hand van 2 referenties van gelijkaardige opdrachten (qua aard en grootte) bij de overheid of bij privaatrechtelijke entiteiten die werden uitgevoerd in de laatste drie jaar.

De beschrijving wordt uitsluitend in het offerteformulier opgegeven per referentieopdracht.

Voor de specifieke voorwaarden betreffende het inzetten van personeelsleden van de dienstverlener voor deze opdracht verwijzen we naar 2.10.3 Personeelsinzet.

2.4. GUNNINGSCRITERIA

De VDAB kiest op basis van de hierna vermelde criteria de economisch meest voordelige offerte.

2.4.1. Gunningscriteria en hun gewicht

De volgende gunningscriteria zullen volgens bijgevoegde schaal worden gehanteerd.

Criterium	Weging (in %)
1. PRIJS (INCLUSIEF BTW)	30
2. TECHNISCHE WAARDE	70
Op basis van de volgende subcriteria die samen 70 punten uitmaken	
2.1. Methodieken	40
2.1.1. Doelstelling: hoe bereikt de partner de doelstelling om toe te werken naar een realistische beroepsvoorkeur binnen de sector transport en logistiek (rekening houdende met de attitude, motivatie, kennis sectorale arbeidsomstandigheden... van de werkzoekende) ?	10
2.1.2. Doelstelling: hoe bereikt de partner de doelstelling om toe te werken naar een alternatieve beroepsvoorkeur indien een beroepsvoorkeur binnen de sector transport en logistiek niet realistisch is ?	10
2.1.3. Programma : welk programma wordt door de partner aangeboden ? (dagindeling – inhoud – aantal dagdelen – aantal uren per dagdeel)	10
2.1.4. Welke groepsdynamische methoden en oriënterings- en assessmenttools worden gebruikt om de doelstelling te bereiken ?	5
2.1.5. Welke individuele methoden en oriënterings- en assessmenttools worden gebruikt om de doelstelling te bereiken ?	5

2.2. Testing technische basiscompetenties : hoe zal de partner de technische basiscompetenties testen ?	10
2.3. Maatwerk: hoe zal de partner zijn aanpak differentiëren naargelang de samenstelling van de doelgroep ?	10
2.4. Sectorkennis	10
2.4.1. Relevante beroepskennis van de sector : welke ervaringen heeft de partner in de transport en logistieke sector ?	5
2.4.2. Actuele tendensen op de arbeidsmarkt : welke zijn de belangrijkste tendensen voor de transport en logistieke sector op de arbeidsmarkt en hoe blijft de partner up-to-date hiervan ?	5

2.4.2. Beoordeling van de gunningscriteria

De punten worden toegekend op basis van de vermeldingen in de offerte van de inschrijver met betrekking tot de inhoud, aantoonbaarheid en relevantie t.o.v. de doelstelling van het project en de onderlinge vergelijking van de beschrijvingen van de verschillende dienstverleners.

Inschrijvers die in de “best and final offer” (BAFO) minder dan 60% behalen op het onderdeel technische waarde worden niet weerhouden.

De rangschikking wordt opgemaakt door de punten voor het criterium G1 “Prijs” en G2 “Technische waarde” samen te tellen.

1. Prijs:

Het criterium “prijs” wordt als volgt beoordeeld:

De dienstverlener met de laagste prijs krijgt het maximum van de punten, voor de andere offertes worden de punten toegekend in verhouding tot de laagste prijs (30 punten) op basis van volgende formule:

$$\frac{\text{Laagste prijs} \times \text{maximum van de punten}}{\text{Aangeboden prijs}}$$

Wanneer slechts één dienstverlener een offerte indient, wordt de prijs vergeleken met de door de VDAB intern vooropgestelde raming :

$$\frac{\text{Ramingsprijs} \times \text{maximum van de punten}}{\text{Aangeboden prijs}}$$

2. Technische waarde:

De evaluatie van het criterium “technische waarde” zal gebeuren op basis van de bovenstaande subcriteria die samen 70 punten uitmaken.

3. Onderhandeling:

De inschrijvers waarvan de offerte als regelmatig wordt beschouwd, worden uitgenodigd voor de onderhandelingen.

4. 'Best and final offer' (BAFO):

Op basis van de besprekingen tijdens de onderhandelingen dienen de inschrijvers een 'Best and final offer' (BAFO) in. Deze BAFO's worden opnieuw getoetst aan de gunningscriteria, waarna de eindrangschikking wordt gemaakt door de punten voor de criteria G.1 "Prijs" en G.2 "Technische waarde" samen te tellen.

5. Toewijzing:

De opdracht wordt gegund volgens de rangschikking van de BAFO's . De inschrijver met de economische meest voordelige BAFO, dit wil zeggen degene die het best scoort op basis van de vermelde gunningscriteria, zal voor deze opdracht als opdrachtnemer worden aangeduid.

2.5. OPMAAK VAN DE INSCHRIJVING

2.5.1. Beschrijvend deel van de offerte

De volledige identificatie van de inschrijver en de beschrijving van de offerte dienen te gebeuren aan de hand van het inschrijvingsformulier dat werd opgenomen in onderhavig bestek, aangevuld met de verplichte bijlagen. De VDAB kan een offerte onregelmatig verklaren indien het inschrijvingsformulier niet behoorlijk is ingevuld en ondertekend of indien één van de verplichte bijlagen ontbreekt.

2.5.2. Bij de offerte te voegen documenten

De beoordeling van de offerte gebeurt op basis van de informatie die in het inschrijvingsformulier is beschreven, aangevuld met onderstaande verplichte bijlagen. Elk van deze bijlagen moet genummerd, gedateerd en ondertekend zijn door de bevoegde ondertekenaar.

Andere bijlagen worden niet in rekening gebracht bij de beoordeling van de offerte. Alle informatie die de inschrijver nodig acht om zijn inschrijving te verduidelijken, dient verwerkt te worden in het beschrijvend deel van het inschrijvingsformulier op de daartoe aangewezen plaats.

Betreffende de voorwaarden tot deelneming

Bijlage 1. Een ingevulde onderaannemingsverklaring in geval dat de inschrijver reeds bij het indienen van de offerte aangeeft beroep te zullen doen op onderaannemers voor de uitvoering van de opdracht. Een overzicht van deze onderaannemers wordt verwerkt in bijlage 1 van het inschrijvingsformulier.

Bijlage 2: De statuten of een ander document waaruit blijkt dat de ondertekenaars van de offerte en de verplichte bijlagen bevoegd zijn om zich contractueel te verbinden voor deze opdracht in naam van de organisatie die zij vertegenwoordigen.

Om de bevoegdheid van de ondertekenaars aan te tonen, voegt de inschrijver (inclusief voor elke co-aannemer en onderaannemer) de nodige documenten toe ter staving. De bewijsvoering bestaat uit:

- Een kort verslag of schema van de chronologische stappen in de bewijsvoering
- Documenten ter staving. Dit kunnen o.a. zijn:
 - Uittreksels uit het Belgisch Staatsblad;
 - Ondertekend en gedagtekende verslagen;
 - Een volmacht.

Voor de volmachten geldt dat er ook een bewijsvoering wordt aangereikt voor de volmachtgevers.

In de aangereikte documenten markeert de inschrijver de passages die relevant zijn voor de bewijsvoering en voegt hij een volgnummer toe, dat refereert naar het verslag of schema van de bewijsvoering.

2.5.3. Vormvereisten en indienen van de offerte

De offerte wordt enkel ingediend door gebruik van het officiële inschrijvingsformulier, toegevoegd aan dit bestek, en conform de bepalingen van het bestek.

Het inschrijvingsformulier alsook de eventuele bijlagen dienen in het Nederlands opgemaakt te worden. Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de VDAB een beëdigde vertaling eisen.

Iedere offerte moet bij de VDAB toekomen ten laatste vrijdag 5 september 2014 om uiterlijk 10 uur. De offertes kunnen afgegeven worden vóór dit tijdstip (VDAB, Rijselsestraat 57, verdiep 1, bureau 1.06) onder gesloten omslag, met vermelding "NIET OPENEN" ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER BEKENDMAKING 2014_80025 .

Bij verzending via de post dient deze omslag, zoals hierboven vermeld, in een tweede omslag gestoken te worden, waarop vermeld staat :

VDAB
Dienst Regie
Rijselsestraat 57
8500 Kortrijk
Besteknummer 2014_80025

Iedere offerte moet bij de VDAB toekomen voor 10 uur op vrijdag 5 september 2014. De poststempel of afgifte datum bij de post is daarbij van geen belang.

De offerte wordt tevens op elektronische wijze ter beschikking gesteld. De elektronische offerte wordt op een drager bijgevoegd bij de ingediende offerte of verstuurd naar regiewestvlaanderen@vdab.be . Gelieve nauwgezet de gevraagde naamgeving te gebruiken, zoals hieronder vermeld:

WVL2014_80025_naam opdrachtnemer_inschrijvingsformulier

WVL2014_80025_naam opdrachtnemer_bijlage1_onderaanneming

WVL2014_80025_naam opdrachtnemer_bijlage2_machtiging ondertekenaar

Indien het om een document van een onderaannemer gaat, voeg je achteraan de naam van de onderaannemer toe.

voorbeeld:

WVL2014_80025_naam opdrachtnemer_bijlage1_onderaannemer_naam onderaannemer

WVL2014_80025_naam opdrachtnemer_bijlage2_machtiging ondertekenaar_naam onderaannemer

De voorgestelde nummering van het inschrijvingsformulier dient gevolgd te worden. Er wordt een inhoudsopgave in opgenomen en de naam van de inschrijver wordt vermeld onderaan elke pagina, in de voetnoot.

De offerte dient gedateerd en ondertekend te worden op elke daartoe aangeduide plaats in het inschrijvingsformulier. Doorhaling, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver(s) of zijn (hun) gemachtigde ondertekend worden.

Het voorstellen van afzonderlijke offertes met vrije varianten is verboden.

Alle prijzen worden zowel in cijfers als voluit geschreven in euro en worden zowel inclusief als exclusief BTW opgegeven, met aparte vermelding van de BTW-aanslagvoet. De schommelingen in de wisselkoersen zijn voor rekening van de inschrijver.

2.6. MOGELIJKHEID TOT VRAAGSTELLING

De inschrijver heeft de mogelijkheid om via e-mail bijkomende vragen te stellen over deze dienstenopdracht. Mogelijk zijn een aantal vragen reeds beantwoord in de "Leidraad bij het indienen van de offertes" die u kan terugvinden op de website <http://partners.vdab.be/leidraadoffertes>.

De vragen kunnen enkel per mail gesteld via Regie West-Vlaanderen, e-mail: regiewestvlaanderen@vdab.be

Het onderwerp van de e-mail is verplichtend: "Vragen_2014_80025 Sectoraal assessment T&L"

Gelieve per vraag aan te geven over welk bestekonderdeel er verduidelijking gevraagd wordt.

Om de VDAB de mogelijkheid te geven de nodige specialisten te raadplegen is het noodzakelijk dat de vragen **uiterlijk vrijdag 22 augustus 2014 om 10 uur** per mail worden gepost. Vragen die later toekomen worden mogelijk niet meer beantwoord. De VDAB betracht deze vragen **ten laatste dinsdag 26 augustus 2014** te beantwoorden. De opdrachtgever beslist vrij om al dan niet te antwoorden op de overgemaakte vragen. Indien

de opdrachtgever dit wenselijk of nodig acht, kan aan de betrokken inschrijver gevraagd worden om nadere toelichting te verstrekken bij de vragen.

De behandelde vragen met bijhorende antwoorden worden overgemaakt aan alle kandidaat inschrijvers en maken integraal deel uit van het bestek.

2.7. PRIJS

2.7.1. Prijsbepaling

Deze opdracht is een opdracht volgens globale prijs. In zijn inschrijving vermeldt de dienstverlener het bedrag van de gevraagde vergoeding per instructie-uur.

Er kunnen in het kader van deze opdracht geen bijkomende kosten gefactureerd worden, de ingediende prijs dient een all-in prijs te zijn.

De inschrijver wordt geacht in zijn prijs alle kosten en heffingen, die op de diensten wegen, te hebben inbegrepen, met uitzondering van de belasting op de toegevoegde waarde.

Inschrijvers die voor dit project ook cofinanciering genieten, dienen dit expliciet en gedetailleerd te vermelden in de prijsverantwoording en dit te compenseren in de prijs.

Dubbelfinanciering is uitgesloten. Dit wil zeggen dat:

- acties in uitvoering van deze opdracht geen twee keer mogen gefinancierd worden, of
- acties die aansluiten bij deze opdracht, maar reeds elders vergoed worden, niet vergoed kunnen worden binnen deze opdracht zonder akkoord van de VDAB.

De inschrijver is verplicht in het inschrijvingsformulier de aanslagvoet van de belasting op de toegevoegde waarde te vermelden of zijn vrijstelling op basis van art 44 van de BTW-wetgeving aan te geven (indien van toepassing).

De prijzen worden in het inschrijvingsformulier in Euro opgegeven. Het totale bedrag van de offerte wordt voluit geschreven.

De offerteprijzen van de dienstverleners worden onderling vergeleken, inclusief het toepasselijke BTW-tarief.

Op verzoek van de VDAB verstrekt de dienstverlener alle nodige bijkomende inlichtingen om het prijsonderzoek van zijn offerte mogelijk te maken.

De VDAB kan ofwel zelf overgaan tot ofwel een persoon aanduiden voor het uitvoeren van alle verificaties van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse, teneinde de juistheid na te gaan van de gegevens die de dienstverlener in het raam van het prijsonderzoek heeft verstrekt.

2.7.2 Raming

VDAB hanteert volgende prijsraming voor de gevraagde eenheidsprijs :

Vaste prijs per instructie-uur :71 Euro , excl. BTW. Eén assessmentsessie omvat 37,5 uren.

2.7.3 Prijsherziening

De opgegeven prijzen zijn vast en kunnen niet herzien worden.

2.8. BETALINGEN

Bij het begin van de opdracht wordt de dienstverlener (schriftelijk) geïnformeerd over het financieringsnummer en inkooporder.

2.8.1. De berekening van de vergoedingen

Elke berekening van verschuldigde bedragen geschiedt op basis van de registraties in Mijn Loopbaan voor Partners (MLP). Bijgevolg kan de opdrachtnemer geen vergoeding eisen voor de acties waarbij de vereiste en dus essentiële registraties in MLP ontbreken of foutief zijn.

De vergoeding voor een assessmentsessie wordt volledig betaald als voor minimum 70 % van de deelnemers de begeleidingslijn 'Begeleiding tijdens reguliere oriëntering' in hun dossier afgewerkt is met de toestandscode 'uitgevoerd-geslaagd' of 'uitgevoerd-niet geslaagd'. Indien het percentage minder dan 70 % bedraagt, wordt de vergoeding per assessmentsessie pro rata betaald voor elke deelnemer waarvan de begeleidingslijn in zijn of haar dossier afgewerkt is met de toestandscode 'uitgevoerd-geslaagd' of 'uitgevoerd-niet geslaagd'.

Indien de dienstverlener de begeleidingslijn afgewerkt heeft met de toestandscode 'stopzetting met geldige reden' en waarvan de reden werk is, wordt de dienstverlener betaald voor die deelnemer, die op het einde van de sessie nog steeds aan het werk is. Voor andere stopzettingen met geldige reden (bvb. ziekte) wordt al of niet betaling besproken met de projectopvolger van de regie.

2.8.2. De facturatie en de betaalopdracht

Voor de verschuldigde bedragen bezorgt de VDAB op het einde van de maand, waarin de betreffende assessmentsessie beëindigd is, een gedetailleerde schuldbevestigingsstaat aan de opdrachtnemer. Deze staat bevat een gedetailleerd overzicht van registraties, met vermelding van alle verschuldigde bedragen voor de assessmentsessie waarop de schuldbevestiging van toepassing is.

Om de schuldbevestigingsstaat correct te kunnen opmaken, dient de projectopvolger van VDAB na het beëindigen van iedere assessmentsessie een overzicht van de prestaties te ontvangen van de opdrachtnemer.

Het overzicht van de prestaties bevat:

1. overzicht gehandtekening aanwezigheidslijsten voor de betreffende assessmentsessie (zie bijlage 3 van dit bestek);
2. inkoopordernummer en financieringsnummer.

Binnen de 14 dagen na ontvangst van de maandelijkse rapportering en schuldbevestigingsstaat verwacht de VDAB de factuur. De opdrachtnemer verklaart zich akkoord met de schuldbevestigingsstaten door de factuur over te maken, zoals hieronder opgegeven. Hij voegt hierbij het door de VDAB goedgekeurd overzicht van de prestaties.

Indien de opdrachtnemer de schuldbevestigingsstaat niet aanvaardt, dient hij zijn bemerkingen binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de bevestigingsstaat over te maken aan de VDAB. Zo nodig wordt een aangepaste bevestigingsstaat opgemaakt.

De VDAB gaat, na vergelijking en overeenstemming van de factuur met de overeenkomstige schuldbevestigingsstaat, binnen de 30 kalenderdagen na factuurdatum over tot betaling per overschrijving op het rekeningnummer van de opdrachtnemer.

De factuur bevat:

1. Factuurdatum;
2. Een uniek factuurnummer;
3. Naam, adres en het ondernemingsnummer van de dienstverlener;
4. Inkoopordernummer;
5. Financieringsnummer;
6. De VDAB-contactpersoon en afdeling; Gerd Dornseiff, dienst Regie
7. "Sectoraal assessment T&L"
8. de gepresteerde eenheden/aantallen en éénheidsprijzen (conform het inkooporder en de schuldbevestigingsstaat)
9. Bedrag (netto, bruto en BTW) in euro;
10. Betaaltermijn¹;
11. Het bankrekeningnummer waarop moet gestort worden;
12. Uw betaalmededeling;

De VDAB wenst bij voorkeur zijn facturen elektronisch (PDF via mail) te ontvangen. Het specifieke email-adres daartoe is: CLAVDAB@vdab.be (geen papieren facturen meer nasturen!). De gedateerde en ondertekende facturen moeten met als titel van de mail "**2014_80025 sectoraal assessment T&L**" verstuurd worden.

De opdrachtnemer moet de BTW-regelgeving strikt naleven. Hij wordt geacht vooraf de rechtmatigheid van toegepaste vrijstellingen of tariefverlagingen te verifiëren. Correcties op onregelmatig toegepaste vrijstellingen of tariefverlagingen zijn ten laste van de opdrachtnemer en kunnen niet leiden tot een bijkomende kost voor de VDAB.

Er mag alleen gefactureerd worden conform de afgesproken eenheden en prijzen.

De betaling gebeurt uitsluitend in euro, door overschrijving van de verschuldigde som op rekeningnummer van de dienstverlener.

De dienstverlener houdt er rekening mee dat de VDAB de betaling enkel kan verrichten na goedkeuring van de voor de opdracht geleverde prestaties.

Facturen die niet zijn opgemaakt conform de opdrachtdocumenten worden niet aanvaard.

De betalingstermijn voor de betaling door de VDAB bedraagt 30 kalenderdagen na ontvangstdatum van de factuur.

De inschrijver wordt attent gemaakt op het feit dat geen voorschotten worden betaald, enkel deelfacturen voor geleverde prestaties zijn mogelijk volgens de voorwaarden in de opdrachtdocumenten.

De betaling op basis van de registraties in MLP is slechts een voorlopige goedkeuring van de vordering. Bij controles op de effectieve uitvoering van de opdracht en op de beschikbaarheid van de nodige bewijsstukken kan de VDAB verhoudingsgewijs de betalingen terugvorderen of een gelijk bedrag inhouden wanneer tekortkomingen worden vastgesteld. De definitieve oplevering van de opdracht gebeurt pas nadat alle verificaties zijn

¹ De wettelijke betalingstermijn is steeds 30 kalenderdagen.

voltooid bij de definitieve afsluit van het project. De VDAB zal bij het verstrijken van de in de opdrachtdocumenten vermelde datum van de beëindiging van de opdracht, de dienstverlener met een aangetekende verzending van het PV van oplevering op de hoogte brengen van de goedkeuring of weigering van de definitieve oplevering.

2.9. VERBINTENISTERMIJN

De inschrijvers blijven gehouden door hun inschrijving gedurende een termijn van 120 kalenderdagen, ingaand de dag na de uiterste indieningsdatum van de offertes.

2.10. OVERIGE ALGEMENE TOEPASSELIJKE BEPALINGEN BIJ DE UITVOERING

2.10.1. Voorrang

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver uitdrukkelijk al de voorwaarden van de door de VDAB opgestelde opdrachtdocumenten en verzaakt hij/zij (verder vermeld als hij, maar bedoeld als hij/zij) aan alle andere voorwaarden. Hij verzaakt dus ook aan zijn eigen verkoopsvoorwaarden, zelfs wanneer deze in de offerte of op een bijlage van de offerte voorkomen tenzij deze tijdens een onderhandelingsprocedure zoals bedoeld in artikel 26 van de Wet Overheidsopdrachten, uitdrukkelijk zijn opgenomen en vermeld in de finale opdrachtdocumenten.

Als in de finale offerte of overeenkomst, bewust of onbewust, elementen zijn opgenomen die strijdig zijn met de bepalingen van het bestek, krijgen de bepalingen van het bestek steeds voorrang.

Door deel te nemen aan de procedure verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met deze voorrang en ziet de inschrijver af van enig beroep ter zake.

Elk substantieel voorbehoud of het substantieel afwijken van verbintenissen inzake één van de clausules of de bepalingen van de opdrachtdocumenten van de VDAB kunnen leiden tot de onregelmatigheid van de offerte en maakt dat de VDAB ze niet langer in overweging zal nemen.

Indien de offerte onduidelijkheden bevat, kan de VDAB schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. Deze informatie dient eveneens schriftelijk en ondertekend te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de offerte.

2.10.2. Kosteloosheid van de dienstverlening

Opdrachten van diensten aan personen worden uitgevoerd onder de voorwaarden van het mandaat dat van toepassing is op de opdracht.

Onverminderd de mandaatvoorwaarden is de dienstverlening kosteloos voor de deelnemers, d.w.z. dat onder geen enkele voorwaarde aan de werkzoekende enige financiële tussenkomst mag worden gevraagd.

2.10.3. Personeelsinzet

Het personeel dient over voldoende deskundigheid te beschikken om de omschreven opdracht goed te kunnen uitvoeren. Zij dienen minstens te beschikken over een bachelor diploma en minimum 1 jaar ervaring hebben met het begeleiden van specifieke doelgroepen binnen oriëntering/assessment.

De dienstverlener dient vóór de effectieve inzet van een medewerker aan te tonen dat de medewerker voldoet aan deze minimumvereisten. De dienstverlener bezorgt daartoe de CV's van de medewerkers aan de projectopvolger regie zo snel mogelijk na de sluiting van deze opdracht én uiterlijk 15 dagen voor de start van de eerste assessmentsessie. Prestaties geleverd door een medewerker die niet voldoet, zijn niet vergoedbaar.

Indien uit de uitvoering blijkt dat het personeel niet over de nodige deskundigheid beschikt, kan de VDAB de opdracht opschorten (met behoud van opdrachtvolume) of onderbreken (met proportionele vermindering van opdrachtvolume) tot de dienstverlener kan aantonen om alsnog te beschikken over de nodige deskundige personeelsleden conform artikel 16 van het KB uitvoering. Indien de dienstverlener dit niet kan aantonen, kan de VDAB de opdracht stopzetten zonder enige schadevergoeding voor de dienstverlener.

De assessmentsessies zullen elkaar hoogstwaarschijnlijk overlappen waardoor de dienstverlener hiermee rekening dient te houden betreffende zijn personeelsinzet.

2.10.4. Samenwerking tussen arbeidsmarktactoren

De dienstverlener is verantwoordelijk voor de uitvoering en de naleving van alle bepalingen van de opdracht en dit voor de gehele duur van de opdracht.

Een dienstverlener kan voor de uitvoering een beroep doen op andere aannemers. Ongeacht of de dienstverlener de opdracht alleen of met meerdere partners in kader van co- of onderaanneming uitvoert, dient het aanbod in de offerte voorgesteld te worden in één totaalconcept met een gezamenlijke samenhangende methodiekbeschrijving, toepasselijk voor de ganse opdracht.

De dienstverlener geeft in zijn offerte aan welke delen hij via een onderaannemer wil uitvoeren, voor de co-aanneming beschrijft de dienstverlener de werkafspraken en taakverdeling tussen de partners.

Co-aanneming

Indien meerdere organisaties in het kader van co-aanneming gezamenlijk de opdracht wensen uit te voeren, worden zij allen als dienstverlener beschouwd in de zin van de huidige opdracht, conform artikel 51 §2 van het KB Plaatsing waarbij het ofwel gaat om:

een louter samenwerkingsverband van organisaties waarbij deze zich hoofdelijk verbinden ten aanzien van de opdrachtgever en onder hen een penhouder aanstellen die de co-aannemers bij de opdrachtgever vertegenwoordigt.

of een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid die door de dienstverleners wordt opgericht en waarbij alle dienstverleners hoofdelijk aansprakelijk zijn ten aanzien van de opdrachtgever. Zij dienen een penhouder aan te wijzen die ermee belast zal zijn de vereniging ten overstaan van de opdrachtgever te vertegenwoordigen.

De beschrijving van de werkafspraken en taakverdeling tussen de co-aannemers worden beschouwd als werkdocument en wijzigen de aansprakelijkheid van de partners niet.

Onderaanneming

Een dienstverlener kan voor de uitvoering van de opdracht beroep doen op onderaannemers waarvan de identiteit in de offerte dient te worden opgegeven.

Voor elke onderaannemer voegt de dienstverlener een onderaannemingsovereenkomst toe volgens het standaardjabloon in bijlage 1a (algemeen) of bijlage 1 b (freelance medewerker) van het inschrijvingsformulier.

Voor freelance medewerkers die ad hoc worden ingezet of slechts occasioneel deze en soortgelijke opdrachten uitvoeren kan gebruik gemaakt worden van bijlage 1b.

De dienstverlener geeft in zijn offerte aan welke delen van de opdracht en welk volume hij per onderaannemer wil laten uitvoeren.

Wanneer de dienstverlener in de loop van de opdracht de inzet van onderaannemers wijzigt of nieuwe onderaannemers toevoegt, zal hij dit voorafgaand ter goedkeuring voorleggen aan de VDAB door de aangepaste onderaannemingsovereenkomst (1a of 1b) en een motivering voor de toevoeging of wijziging.

De dienstverleners blijven aansprakelijk inzake de goede uitvoering van de diensten en zien erop toe dat ook de onderaannemer(s) voldoen aan de bestekvoorwaarden, in het bijzonder de personeelsvereisten, de locatievereisten; de toepasselijke administratieve vereisten en de selectiecriteria, en dit voor de hele duur van de opdracht. De opdrachtgever kan tijdens de looptijd van de opdracht controleren of de onderaannemers voldoen aan de gestelde vereisten.

Dienstverleners moeten bij de aanduiding van onderaannemers rekening houden met het toepassingsgebied van de wet op de overheidsopdrachten en de Europese regelgeving over mededinging.

Penhouder

De penhouder is de organisatie die, conform artikel 51 §2 van het KB Plaatsing,

- het aanspreekpunt is voor de opdrachtgever m.b.t. de facturatie en de opvolging van de opdracht;
- zorgt voor de goede coördinatie van de uitvoering van de diensten;
- toezicht houdt op de uitvoering van de opdracht volgens de gezamenlijke methodiekbeschrijving;
- verantwoordelijk is voor een versterkende (empowerende) samenwerking binnen het samenwerkingsverband;
- daartoe t.o.v. de opdrachtgever een contactpersoon aanduidt.

2.10.5. Kwalitatieve opvolging, monitoring, audit en externe controle

De dienstverlener laat ten allen tijde de opdrachtgever of de door de opdrachtgever aangestelde persoon of organisatie toe een kwalitatieve opvolging en/of controles te verrichten. Dit geldt voor controle en opvolging bij de dienstverlener zelf en in alle locaties die gebruikt worden of werden in kader van onderhavige opdracht. Dezelfde verplichting geldt ten aanzien van de bevoegde controle instanties van de Vlaamse Regering, het ESF-agentschap en de Europese Commissie.

Kwalitatieve opvolging

De opdrachtgever evalueert via de kwalitatieve opvolging of de dienstverlener de overeenkomst uitvoert volgens de voorwaarden bepaald in het bestek en de offerte.

De opvolging kan zowel uit telefonische en schriftelijke ondersteuning aan de dienstverleners bestaan, als projectbezoeken ter plaatse.

De dienstverlener wordt geacht de schriftelijk gemelde vragen of opmerkingen zo spoedig mogelijk te beantwoorden en waar nodig de vastgestelde tekorten bij te sturen.

De bezoeken ter plaatse hebben onder meer tot doel na te gaan in welke mate de effectieve realisatie van het project beantwoordt aan de voorwaarden van de opdrachtdocumenten en de engagementen opgenomen in de offerte. Daarnaast zullen de dienstverleners gecoacht worden in het correct gebruik van de registratie- en werkinstrumenten van de VDAB.

Ofschoon de kwalitatieve monitoring een ander doel heeft dan een verificatie zullen vastgestelde contractuele overtredingen en tekortkomingen, net zoals bij vaststellingen in de dagdagelijkse opvolging, kunnen leiden tot boetes en sancties zoals voorzien in de opdrachtdocumenten en het KB uitvoering voor de betrokken dossiers.

Verificatie, audit en externe controles

De opdrachtgever kan op elk ogenblik een verificatie uitvoeren op de naleving van de contractvoorwaarden. Ook de diverse controle instanties van het ESF-Agentschap, de Europese Commissie of andere betrokken overheden, kunnen controlebezoeken brengen aan de gegunde projecten in functie van een verificatie of audit. Dit zijn formele controles waarbij eventueel vastgestelde tekorten worden kunnen worden betekend en in voorkomend geval gekoppeld aan een contractueel gevolg.

De opgelopen sancties of misgelopen inkomsten voor de VDAB die het gevolg zijn van contractuele tekortkomingen door de dienstverlener zullen verhaald worden op de dienstverlener.

Bij een verificatie door de opdrachtgever zal de dienstverlener vooraf ingelicht worden over de te controleren items en de sancties die verbonden zijn aan de vastgestelde tekorten. De opdrachtgever kan deze verificatie of een audit ook door een derde laten uitvoeren.

De dienstverlener verleent voor de controles zijn medewerking en verschaft de controlerende instantie de toegang tot de betreffende locaties en inzage in alle controlestukken zoals documenten en gegevensbestanden.

Alle stukken die verband houden met deze opdracht en bijdragen tot de aantoonbaarheid van de correcte uitvoering ervan, worden 10 jaar bewaard .

Het weigeren van tijdige toegang tot de locaties of inzage in de controlestukken leidt automatisch tot een administratieve sanctie, onverminderd de contractuele bepalingen in de opdrachtdocumenten en het KB uitvoering.

2.10.6. Welzijn en veiligheid

Van toepassing zijnde wetgeving:

De dienstverlener verbindt zich er toe de vigerende 'welzijns- en veiligheidsregelgeving' zijnde de Welzijnswet, inclusief de regelgeving inzake 'werken met derden, de Codex welzijn, het ARAB en het AREI, na te leven.

2.10.7. Verzekeringen en aansprakelijkheid

Conform artikel 24 van het KB uitvoering is de dienstverlener verplicht om zich te verzekeren zodat zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht gedekt is.

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de deelnemers

De VDAB is niet aansprakelijk voor de schade die de deelnemer eventueel veroorzaakt aan de dienstverlener of aan derden. De deelnemer die in het kader van zijn begeleiding, opleiding of stage schade berokkent aan de dienstverlener of aan derden, is alleen aansprakelijk als het gaat om bedrog, een zware fout of een herhaalde lichte fout. In de andere gevallen verzaken de dienstverlener en zijn verzekeraar aan ieder verhaal dat zij tegen de werkzoekende of de VDAB kunnen uitoefenen.

De dienstverlener sluit een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af voor de schade door de deelnemers aan derden.

Bewijsvoering verzekering

Op eenvoudig verzoek door de VDAB zal de dienstverlener op elk ogenblik tijdens de uitvoering binnen een termijn van 15 dagen de nodige bewijsstukken kunnen voorleggen waaruit de uitvoering van de verzekeringsverplichtingen door zichzelf of waar nodig door betrokken derden (stage, werkpleklers,...) blijkt.

2.10.8. Registratie in het cliëntvolgsysteem (MLP)

Het MLP is een systeem dat het Vlaamse beleid in staat stelt een permanente monitoring uit te voeren van de activiteiten van de werkzoekenden op de arbeidsmarkt. De dienstverlener is ertoe verplicht om de nodige informatie in het MLP te registreren.

Het MLP is geen projectopvolg- of projectmonitoringsysteem.

De registratie in MLP gebeurt volgens de richtlijnen van de VDAB. De handleidingen, richtlijnen en documenten i.v.m. de administratieve verplichtingen van de dienstverlener zijn beschikbaar op de VDAB-website: <http://partners.vdab.be/cvs>

De belangrijkste richtlijnen zijn hierna opgenomen. Omwille van nieuwe ontwikkelingen kunnen deze richtlijnen door de VDAB in de loop van het project gewijzigd worden.

De dienstverlener verbindt zich tot het verkrijgen van toegang tot MLP vóór de start van de opdracht.

Indien de inschrijver nog niet beschikt over een toegang tot MLP, dient hij tijdig de nodige stappen te ondernemen om deze toegang te verkrijgen. Hij verbindt er zich toe om binnen de 5 kalenderdagen volgend op de dag van sluiting van de overeenkomst een bewijs van inschrijving voor toegang MLP aan de projectopvolger van VDAB over te maken. (zie http://partners.vdab.be/cvs/cvs_systoegang.shtml)

2.10.9. Verbintenissen met betrekking tot de registraties in MLP

De dienstverlener verbindt zich ertoe om in het kader van deze opdracht de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na te leven. Dit geldt zowel voor de persoonsgegevens van de werkzoekende ter beschikking gesteld door de VDAB alsook voor de persoonsgegevens die hij inwint bij de werkzoekenden zelf.

Gerechtigde gegevens mogen nooit in het MLP-werkzoekendendossier vermeld worden. Gezondheidsgegevens mogen enkel genoteerd worden met de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkzoekende.

De dienstverlener is verplicht alle relevante gegevens en acties waarbij de werkzoekende zijn competenties versterkt heeft of nieuwe competenties verworven heeft, in het MLP te registreren volgens de hieronder beschreven modaliteiten.

De dienstverlener draagt in deze de volle verantwoordelijkheid voor de juistheid en correctheid van de ingevoerde gegevens in het MLP.

Wijzigingen die de dienstverlener niet zelf kan doorvoeren in MLP moeten aan de VDAB doorgegeven worden met vraag om aanpassing.

Om toegang te krijgen tot het MLP dient aan volgende voorwaarde te worden voldaan:

- De dienstverlener ondertekent het contract "Mijn Loopbaan voor Partners voor erkende promotoren".
- Elke MLP-gebruiker ondertekent een "verklaring van de gebruiker: Mijn Loopbaan voor partners".
- Iedere gebruiker moet een opleiding volgen bij Spoor 21. Deze opleiding duurt maximum 1 dag. Er worden voor deze opleiding door de VDAB geen kosten aangerekend aan de dienstverlener.

Verplichte registraties

1. Trajectovereenkomst en inzagerecht

Voor elke deelnemer moet een trajectovereenkomst aangemaakt zijn waarin het assessment opgenomen is. De VDAB-consulent verleent voor de start van het assessment inzagerecht in MLP aan de dienstverlener.

2. Doorverwijskaart

De doorverwijskaart voor elke deelnemer moet uiterlijk de dag van de doorverwijzing ondertekend zijn. Meer info over het afwerken van de doorverwijzing door de dienstverlener : <http://partners.vdab.be/cvs/documenten/Een%20doorverwijzing%20afwerken.doc>

3. Begeleiding tijdens reguliere oriëntering

De dienstverlener maakt de begeleidingslijn 'Begeleiding tijdens reguliere oriëntering' aan en werkt die verder af volgens de handleiding MLP:

<http://partners.vdab.be/cvs/documenten/Handleiding%20korte%20niet-beroepsspecifieke%20acties2013.doc>

De dienstverlener houdt een klantendossier bij met daarin een weergave van het verloop van de assessmentsessie en registreert de belangrijkste conclusies in de lijn 'Begeleiding tijdens reguliere oriëntering' in MLP.

De begeleidingslijn 'Begeleiding tijdens reguliere oriëntering' in MLP :

- mag met de toestandscode 'uitgevoerd – geslaagd' afgewerkt worden als het eindverslag met de deelnemer besproken is.
- moet afgewerkt worden met de toestandscode 'uitgevoerd – niet geslaagd' wanneer het eindverslag niet met de deelnemer besproken is.
- moet afgewerkt worden met de toestandscode 'stopzetting met geldige of ongeldige reden' wanneer er geen eindverslag kon opgemaakt worden. De reden van de stopzetting wordt geregistreerd in de begeleidingslijn.

Het afwerken van de begeleidingslijn met de toestandscode 'uitgevoerd-geslaagd of 'uitgevoerd-niet geslaagd' mag door de dienstverlener slechts gebeuren nadat de VDAB het eindverslag goedgekeurd heeft en opgeladen in het dossier.

4. Dossiergegevens van de klant

Daarnaast zorgt de dienstverlener ook dat het werkzoekendendossier steeds actueel blijft door zelf de nodige gegevens in overleg met de werkzoekende aan te passen : rekeningnummer, adresgegevens, CV, jobdoelwit, studieverleden, beroepsverleden en talenkennis.

2.10.10. Rapportering

De monitoring van de projecten geschiedt onder meer op basis van de MLP-gegevens. Het MLP geeft aan de VDAB enerzijds voldoende informatie betreffende de werkzoekende zelf en anderzijds een zicht op het verloop van het assessment. Via MLP moet het volledige verloop opgevolgd kunnen worden.

2.10.11. Onderliggende bewijsstukken MLP-registratie

1. De in MLP ingevoerde gegevens moeten steeds aantoonbaar zijn door onderliggende registraties.

Concreet betekent dit dat voor de acties moet aangetoond worden dat de deelnemers de acties effectief hebben bijgewoond en dat de lesgevers effectief aan de in MLP geregistreerde deelnemers assessment hebben verstrekt door:

- een klantendossier per deelnemer dat bewijst dat de acties effectief werden uitgevoerd conform de afgesloten overeenkomst;
- op de sleutelmomenten tijdens begeleidingsacties tekenen de cursist en begeleider het klantendossier: resultaten van het startgesprek, tussentijdse resultaten, resultaten eindgesprek (eindverslag);
- een aan- en afwezigheidsregistratie (inclusief reden van afwezigheid en bewijsstukken) van de deelnemer en lesgever.

De aanwezigheden worden aangetoond d.m.v. gehandtekende aanwezigheidslijsten. (zie bijlage 3 van onderhavig bestek).

Documenten die de afwezigheden staven (vb. doktersbriefjes) dienen eveneens bewaard te worden bij de dienstverlener. Vanuit de VDAB

zullen steekproeven gedaan worden op de correctheid van registraties in MLP (conform gehandtekende aanwezigheidslijsten).

2. De wijze van bewijsvoering hieromtrent is de verantwoordelijkheid van de dienstverlener.

2.10.12 Vroegtijdige beëindiging van het assessment

De deelnemer kan het assessment beëindigen bij het vinden van een job.

De dienstverlener kan op advies van de VDAB-consulent het assessment van de deelnemer beëindigen :

- als de deelnemer valse stukken heeft voorgelegd bij zijn toelating tot het assessment of als hij ernstig tekortschiet in zijn verplichtingen betreffende de goede orde of tucht tijdens het assessment, in zijn contractuele verplichtingen of in de uitvoering van de opdrachten die hem in het kader van het assessment zijn opgelegd;
- als de schorsing wegens ziekte of ongeval een dusdanige duur heeft bereikt dat de re-integratie van de deelnemer in het assessment niet zonder moeilijkheden kan verlopen;
- als de deelnemer niet geschikt is om met goed gevolg het assessment te volgen.

Indien het assessment door de deelnemer wordt stopgezet om ongeldige redenen, meldt de dienstverlener dit aan de VDAB-consulent. De dienstverlener bezorgt de nodige informatie aan de VDAB in functie van een eventuele transmissieprocedure.

2.10.13. Klachtenprocedure

De dienstverlener licht de deelnemer bij het eerste gesprek in over de bestaande klachtenprocedures. Daarbij moet hij melding maken van:

- de interne klachtenprocedure (indien die bestaat bij de dienstverlener)
- de klachtenprocedures bij VDAB. Indien de werkzoekende ontevreden is over de klachtenbehandeling van VDAB kan de werkzoekende doorverwezen worden naar de Vlaamse Ombudsdienst.
- de procedure bij klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De werkzoekende is vrij om te kiezen of hij van deze interne klachtenprocedure gebruik maakt, dan wel of hij een externe procedure verkiest.

Klachtenrapportering

Om een zicht te houden op het verloop van de assessments bij de dienstverlener wordt aan de dienstverlener gevraagd een aantal gegevens rond interne klachten bij te houden en over te maken aan de VDAB. Deze gegevens zijn:

aantal ontvangen klachten in de betreffende rapporteringsperiode:

- a.totaal aantal;
- b.aantal per maand;
- c.verdeeld volgens:

schriftelijk/mondeling

kanaal

ontvankelijk/niet ontvankelijk;

aantal (unieke) personen die klacht indienden;
termijn om de ontvangst van de klacht te bevestigen;
aard van de ontvankelijke klachten;
aantal openstaande (ontvankelijke) klachten op het einde van de
rapporteringsperiode;
termijn om de klacht af te handelen;
aantal afgeronde (ontvankelijke) klachten in betreffende periode;
a. overzicht mate van oplossing/type oplossing;
b. duur van behandeling (hoe lang staan klachten open).

2.10.14. Rechten en plichten van de werkzoekende

Recht op begeleiding:

De werkzoekende die is ingeschreven bij de VDAB kan genieten van de uitgebreide dienstverlening van de VDAB. Als de werkzoekende dit wenst, begeleidt de VDAB hem actief. Samen wordt er dan een stappenplan of trajectbepaling uitgestippeld, de kortste weg naar een passende job. De begeleiding kan door de VDAB zelf gebeuren of door de VDAB daartoe gemandateerde private of publieke arbeidsmarktactoren.

De trajectbegeleider houdt steeds rekening met de mogelijkheden, competenties en wensen van de werkzoekende. De integrale begeleiding is steeds kosteloos voor elke werkzoekende. Volgt de werkzoekende tijdens zijn begeleiding een erkende opleiding dan heeft hij hetzelfde statuut als een VDAB-cursist. Dit betekent dat hij van dezelfde faciliteiten geniet als deze waar VDAB-cursisten recht op hebben.

Recht op service:

De werkzoekende die niet tevreden is over een dienst van de VDAB mag niet nalaten de VDAB te contacteren op het nummer 0800 30 700 elke werkdag van 8 tot 19 uur. De medewerkers van de VDAB zoeken samen naar een oplossing. Bij begeleiding door een andere gemandateerde arbeidsmarktactor wordt dezelfde service voor de werkzoekende gegarandeerd.

Recht op gelijke behandeling en non-discriminatie:

Man of vrouw, blank of zwart, arm of rijk, jong of oud, Belg of buitenlander, gelovig of niet, personen met een handicap of niet: de VDAB is er voor iedereen. Dit recht wordt evengoed gegarandeerd door de andere gemandateerde arbeidsmarktactoren.

Recht op informatie:

De werkzoekende die ingeschreven is bij de VDAB, krijgt van bij het begin en doorheen gans zijn begeleiding de nodige informatie over zijn rechten, plichten en mogelijkheden. Ook de dienstverlener brengt hem ten gepaste tijde op de hoogte van zijn rechten en plichten en wijst de werkzoekende op de mogelijkheid van de klachtenprocedures waar hij zich kan op beroepen indien hij meent dat zijn rechten geschonden werden.

Recht op privacy:

De werkzoekende heeft recht op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit wordt hem gewaarborgd zowel door de VDAB als door de andere publieke en private arbeidsmarktactoren.

Van de werkzoekende die zich inschrijft bij de VDAB worden de persoonsgegevens opgenomen in het Arbeidsmarkt-Informatie-Systeem. Om de werkzoekende zo goed mogelijk te helpen bij zijn zoektocht naar werk, is het belangrijk dat ook de partners in de lokale werkwinkel zoals het PWA (Plaatselijk werkgelegenheidsagentschap), het OCMW en de GTB (gespecialiseerde trajectbegeleiding) toegang hebben tot het dossier van de werkzoekende. Voor de werkzoekende die begeleid wordt door een andere gemandateerde arbeidsmarktactor geldt eveneens het belang van toegang tot het dossier van de werkzoekende via “Mijn loopbaan” voor partners (MLP) en wordt de werkzoekende expliciet gevraagd zijn toestemming hiervoor te verlenen.

De werkzoekende die liever niet wenst dat zijn dossier kan ingekeken worden door de partners van de VDAB kan dit op elk ogenblik laten weten op het nummer 0800 30 700 of aan de VDAB-consulent en zal hiervan geen enkel nadeel of sanctie ondervinden. De werkzoekende kan achteraf nog altijd terugkomen op deze beslissing. De werkzoekende die meer informatie wenst over de wet op de privacy kan terecht bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, Hoogstraat 139, 1000 Brussel of op de website www.privacy.fgov.be.

Een werkzoekende heeft ook plichten, zeker als de werkzoekende in de beroepsinschakelingstijd zit of werkloosheidsuitkeringen ontvangt.

De werkzoekende heeft de plicht zich beschikbaar te houden voor de arbeidsmarkt, in te gaan op een jobaanbod en positief mee te werken aan de begeleiding. De werkzoekende heeft ook de plicht om actief naar werk te zoeken. Enkel en alleen de VDAB kan de gegevens van de werkzoekende doorgeven aan de RVA in het kader van transmissie. De dienstverlener heeft wel de plicht de VDAB op de hoogte te brengen van het niet meewerken van de werkzoekende.

2.10.15. Discretieplicht / vertrouwelijkheid

De gegevens die de VDAB ter beschikking stelt van de dienstverlener met het oog op het uitvoeren van deze opdracht, mogen niet voor andere doeleinden worden aangewend dan de uitvoering van deze opdracht, noch meegedeeld aan derden.

De dienstverlener treft alle maatregelen om het vertrouwelijke karakter van de gegevens te doen bewaren door hemzelf en door eenieder die er toegang toe heeft. De dienstverlener is gebonden door de discretieplicht m.b.t. de informatie waarvan de dienstverlener weet krijgt bij de toewijzing of de uitvoering van de opdracht.

De dienstverlener ziet er op toe dat de personen die betrokken zijn bij de uitvoering van deze opdracht op de hoogte zijn van de hierboven vermelde afspraken en ziet tevens toe op de naleving ervan.

2.10.16. Intellectuele rechten

De dienstverlener mag onder geen beding het eventuele door VDAB aangeleverde cursusmateriaal aanwenden voor eigen gebruik, commercialiseren, verspreiden, vervreemden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de VDAB.

Alle informatie (incl. cursusmateriaal), methoden, formules, technieken en alle procedés, systemen en programma's die worden ontwikkeld of geleverd door de dienstverlener in

opdracht van de VDAB behoren toe aan de VDAB. Alle resultaten en rapporten opgesteld door de dienstverlener in uitvoering van deze opdracht zijn eigendom van de VDAB, zonder dat hiervoor enige bijkomende vergoeding of rechten van welke aard ook moeten worden betaald en kunnen door de VDAB onbepikt worden geëxploiteerd/gebruikt.

2.10.17. Taalgebruik

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tussen de VDAB en de dienstverlener gebeurt in het Nederlands.

De dienstverlener verbindt zich er toe in al zijn activiteiten in uitvoering van deze opdracht het Nederlands te gebruiken.

2.10.18. Publiciteit

De dienstverlener verbindt zich ertoe over deze opdracht geen publiciteit te maken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de VDAB. Hij mag evenwel de opdracht vermelden als referentie.

De dienstverlener verbindt zich ertoe om voor acties die gesubsidieerd worden door Europa (ESF) in de publiciteit, brieven, website, cursusmateriaal en de eventuele certificaten te vermelden dat ze georganiseerd worden met steun van Vlaanderen, VDAB en Europa.

Hiertoe volstaat het de logo's van VDAB, Vlaanderen en de ESF-colofon of de ESF-banner op te nemen. De VDAB zal deze logo's elektronisch ter beschikking stellen van de dienstverlener.

In alle locaties waar dienstverlening wordt voorzien, hangt er duidelijk zichtbaar een ESF-affiche ter beschikking gesteld door het ESF-Agentchap Vlaanderen.

De aanbieder brengt eveneens de werkzoekenden/deelnemers op de hoogte van deze steun.

Bij elk contact met de pers na gunning van deze opdracht moet de steun van de Vlaamse Overheid, de VDAB en het ESF worden vermeld.

2.10.19. Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken

Op onderhavige opdracht is het Belgische recht van toepassing.

De geschillen die voortvloeien uit deze opdracht, kunnen in gemeenschappelijk overleg geregeld worden. Bij ontstentenis van een akkoord en alvorens hun rechten voor de rechtbank te laten gelden, kunnen de partijen overeenkomen een beroep te doen op het advies van één of meer door de partijen aanvaarde deskundigen.

De aangestelde deskundigen dienen binnen de dertig dagen na hun aanstelling hun besluiten voor te leggen bij beide partijen. Deze aanstelling sluit de maatregelen van ambtswege niet uit.

In laatste instantie zijn uitsluitend de rechtbanken van Brussel bevoegd.

2.10.20. Wijzigingen / aanvullingen / verduidelijkingen aan het bestek

Het bestek vormt de grondslag voor het indienen van de offertes en zal vooraf niet het voorwerp uitmaken van besprekingen met de inschrijvers. De VDAB behoudt zich echter het recht voor om, waar nodig of wenselijk (vb. wegens fouten of wanneer het aan de andere kant nodig of wenselijk zou blijken) het bestek te wijzigen, aan te vullen of nader te preciseren. Deze aanpassingen zullen overgemaakt worden aan alle kandidaat-inschrijvers en maken integraal deel uit van het bestek.

Na ontvangst van het bestek en eventuele aanvullende stukken controleert elke inschrijver de hem overhandigde stukken op hun volledigheid en regelmatigheid, inclusief de bijlagen en nota's.

In het geval dat de inschrijver in het bestek of in de aanvullende documenten zodanige vergissingen, onduidelijkheden of leemten vaststelt dat het hem moeilijk wordt om een correcte offerte in te dienen, of dat hierdoor de kans bestaat dat de vergelijking tussen offertes in het gedrang wordt gebracht, geeft hij hiervan onmiddellijk schriftelijk kennis aan de VDAB, uiterlijk één week na ontvangst van het bestek, respectievelijk één week na ontvangst van de wijzigingen en/of aanvullingen en/of verduidelijkingen die aan het bestek worden aangebracht.

Het niet opvolgen van deze verplichting is geheel voor risico van de inschrijver die zich later niet meer kan beroepen op het constateren van fouten of andere onvolkomenheden.

De inschrijvers zijn verantwoordelijk voor het vergaren van alle door hen bijkomend benodigde informatie teneinde een offerte te kunnen indienen.

DEEL 3 : TECHNISCHE BEPALINGEN

3.1.SITUERING VAN DE OPDRACHT

De VDAB wil voor alle werkzoekenden met interesse voor de sector transport en logistiek een assessment opzetten. Uit cijfers van de arbeidsmarktreserve blijkt dat er een uitgebreid potentieel is aan (langdurige) werkzoekenden die een job in de transport en logistieke sector ambiëren. Uit de huidige werking van de VDAB blijkt dat er nood is aan een grondige screening van deze kandidaten.

3.2.OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.2.1. Doelstelling - Uitvoering

Doelstelling :

Een assessment opzetten voor de werkzoekenden met een interesse voor de sector transport en logistiek teneinde door middel van geëigende methodieken de potentiële kandidaten gerichter te oriënteren en screenen naar een job binnen de sector transport en logistiek of te (her)oriënteren op de arbeidsmarkt indien een beroepsvoorkeur binnen de sector transport en logistiek niet realistisch is.

De werkzoekende krijgt zicht op zijn interesses en competenties en verbindt deze zelfkennis met de vacatures en mogelijkheden op de (regionale) arbeidsmarkt. Een arbeidsmarktgerichte en efficiënte oriëntering van de werkzoekende is een noodzakelijke voorwaarde voor een activerend begeleidingstraject.

Uitvoering

Aantal groepen en deelnemers:

De opdracht bestaat uit het geven van minimum 12 en maximum 20 assessmentsessies aan werkzoekenden. Maandelijks wordt door de dienstverlener minimum 1 assessmentsessie opgestart. Elke groep bestaat uit minimum 8 en maximum 12 deelnemers.

Een assessmentsessie kan enkel starten met een voldoende aantal werkzoekenden. Indien de bezettingsgraad het minimum niet haalt, kan deze alleen maar starten na goedkeuring door de VDAB-projectverantwoordelijke. Indien VDAB beslist een assessmentsessie te annuleren, dan houdt dit geen financiële verplichtingen in naar de dienstverlener.

Duurtijd en structuur:

Een assessmentsessie bestaat uit een oriënterende groepscursus van 5 werkdagen, waarvan 7,30 uur effectieve begeleiding per werkdag. Tijdens het assessment dient de combinatie gemaakt te worden van een collectief gedeelte en individuele gesprekken. De nadruk wordt gelegd op een praktische aanpak, eerder dan een theoretische benadering.

3.2.2. Doelgroep

Bepaling :

Alle ingeschreven werkzoekenden met interesse voor de sector transport en logistiek met een goede kennis van gesproken en geschreven Nederlands, en die geen belemmeringen ervaren op vlak van een vastgestelde arbeidshandicap of een medische, mentale, psychische of psychiatrische problematiek.

Daarnaast wordt er gewerkt met een zeer heterogene doelgroep van zowel laag-, midden- als hooggeschoolden. Inherent aan de regionale arbeidsmarkt is een sterke vertegenwoordiging van de kansengroepen.

Toeleiding :

De VDAB-consulent zorgt voor toeleiding van de doelgroep, door middel van een regelmatige screening van potentiële kandidaten. Vóór de start van de assessmentsessie geeft de VDAB-consulent inzagerecht in het dossier van de deelnemers.

3.2.3. Inhoudelijk en methodisch dossier

Gedurende de assessmentsessie wordt er collectief gewerkt rond volgende hoofdthema's: Oriëntering: oriënteren naar een realistische beroepsvoorkeur binnen de sector transport en logistiek of oriënteren naar een alternatieve beroepsvoorkeur indien een beroepsvoorkeur binnen de sector transport en logistiek niet realistisch is.

Screening van verworven technische en niet-technische competenties.

Screening en bijsturing van motivatie, kennis arbeidsomstandigheden, attitudes.

Naast het collectieve gedeelte is er ruimte voorzien voor individuele gesprekken.

De lesgever-begeleider levert maatwerk voor de deelnemer. Naargelang de samenstelling van de groep, zal de assessmentbegeleider differentiëren in de aanpak maar telkens met het oog op één gemeenschappelijke doelstelling, nl. het bereiken van een realistisch jobdoelwit voor de deelnemer.

In de methodiek staat empowerment van de deelnemer centraal. Een motiverende aanpak, die de motivatie en de zelfredzaamheid van de deelnemer vergroot, is zeer belangrijk.

De heterogene doelgroep maakt ook dat er een zeer verschillende invulling is van het begrip arbeidsattitudes bij de deelnemers. Aandacht voor training van de arbeidsattitudes is in die zin onontbeerlijk.

De lesgever-begeleider scherpt de ICT-vaardigheden van de deelnemers aan, door gebruik te maken van Pc's die ter beschikking worden gesteld voor het zoeken van vacatures, van

informatie over werkgevers, van opleidingen. De begeleider streeft hierdoor een grotere zelfredzaamheid van de deelnemer na en reikt hem hiervoor de nodige tools aan.

Het is de bedoeling dat de partner de eigen methodieken inbrengt en zo inspeelt op zowel de individuele noden van de deelnemer als op de veranderende arbeidsmarkt.

Ook kan de partner gebruik maken van de VDAB informatiekkanalen die relevant zijn voor de opdracht.

3.2.4. Output: Schriftelijke verslaggeving en warme overdracht

Er wordt een uitgebreid eindverslag per klant gemaakt, bestemd voor de VDAB-consulent van de klant. Hiervoor wordt een standaardmodel aangeleverd door VDAB (zie bijlage 2 bij onderhavig bestek).

Dit verslag wordt met de klant doorgesproken tijdens het individuele eindgesprek.

De VDAB-consulent wordt per mail op de hoogte gebracht van het eindverslag. Het is aangewezen dat de lesgever-begeleider telefonisch of face-to-face contact opneemt met de VDAB-consulent om het advies toe te lichten. Indien geen akkoord over het eindverslag moet er binnen de maand tot een consensus gekomen worden over het eindverslag tussen alle betrokken partijen.

Na akkoord en goedkeuring van alle partijen zal de VDAB-consulent het eindverslag als Word-document toevoegen aan het MLP klantendossier. Daarna mag de partner de begeleidingslijn regulier oriëntatiecentrum gepast afwerken.

Op basis van het eindverslag past de lesgever-begeleider de beroepsvoorkeur (jobdoelwit) aan in "Mijn Loopbaan", het individuele VDAB-dossier van de klant. Ook worden het studieverleden, beroepsverleden en talenkennis aangevuld en correct gezet.

In geval er bijkomende acties zijn opgenomen in het advies, zoals competentieversterkende opleidingen, beroepsverkennde stages, dan worden deze acties zeker besproken met de VDAB-consulent. Na akkoord en goedkeuring van alle partijen over de acties vraagt de VDAB-consulent deze acties aan.

3.2.5. Regelgeving en afsprakenkader - Focus op Werk

Bij de start van iedere assessmentsessie worden de deelnemers ingelicht over de rechten en plichten van de werkzoekende. Kader hiervoor is de wetgeving werkloosheid.

De partner kent deze wetgeving en de mogelijke gevolgen voor de werkzoekende. Hij licht de organisaties VDAB en RVA toe, en de gevolgen voor de beschikbaarheid op de arbeidsmarkt.

De partner volgt de afspraken met werkzoekenden betreffende geldige en ongeldige redenen voor afwezigheid en betreffende kinderopvang.

De partner heeft een accurate en actuele kennis van de beroepen. Hij kent de werking van de arbeidsmarkt en weet wanneer een beroepskeuze al dan niet realistisch is.

De partner heeft zicht op verdiepende oriënterende tools zoals ORIENT (VDAB-website), beroepsverkennde stages, infomomenten, ...

De partner heeft een accurate kennis van de (regionale) opleidingsmarkt. De instapvoorwaarden van opleidingen worden grondig onderzocht. De haalbaarheid in functie van werk is belangrijk en wordt gemotiveerd in het eindverslag.

De partner leeft een correcte toepassing van de afspraken met VDAB na door een accurate administratie en communicatie i.v.m. de aanwezigheid van deelnemers.

3.2.6. Praktische afspraken

Administratie

Alle betrokken lesgevers-begeleiders worden verplicht door VDAB opgeleid in hun registratiesysteem, Mijn Loopbaan voor Partners (of MLP). Hiervoor krijgen zij een certificaat op naam.

Tussentijdse evaluatie

Na 4 beëindigde assessmentsessies wordt een tussentijdse evaluatie voorzien. Dit bevat de beoordeling van de deelnemersgroepen en de behaalde resultaten. Daarnaast wordt ook besproken of en waar nodig dient bijgestuurd te worden. De VDAB neemt hiertoe het initiatief en de afspraak hiervoor zal gemaakt worden tijdens de opstartvergadering na de gunning.

Eindevaluatie

De afspraak hiervoor wordt eveneens gemaakt tijdens de opstartvergadering na de gunning.

Termijnen

De partner rondt het totaalpakket van een assessmentsessie af in een periode van 5 werkdagen dwz groeps gedeelte, de eindgesprekken met verslaggeving en de warme overdracht naar de VDAB-consulent. Het respecteren van deze termijn is belangrijk in functie van een vlotte doorstroom naar de trajectbegeleiding.

Indien door ziekte of onverwachte afwezigheid van de lesgever-begeleider de cursus langer dan één week wordt opgeschort, voorziet de partnerorganisatie zelf in een gelijkwaardige vervanger. VDAB wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en kijkt toe op de uitvoering conform de uitbesteding.

Planning

De startdata van de assessmentsessies worden vooraf en in overleg met VDAB vastgelegd. VDAB volgt de schoolvakanties niet. Wettelijke feestdagen worden gerespecteerd.

Plotse wijzigingen in de planning kunnen niet eenzijdig beslist worden, maar gebeuren altijd in overleg met de VDAB projectopvolger.

DEEL 4: BIJLAGEN BIJ HET BESTEK

BIJLAGE 1 : CONTROLELIJST INFORMATIEVERPLICHTINGEN

Bestek nr 2014_80025	
     	
Naam opleiding/aan te leren beroep	
Financieringsnummer	
Naam van de opleidingsinstantie	
Naam van de deelnemer	
Klantnummer VDAB	

INFORMATIE	OP DATUM	PARAAF VOOR BEVESTIGING	
		dienstverlener	deelnemer
De interne klachtenprocedure van de dienstverlener	<input type="checkbox"/>		
De klachtenprocedure bij de VDAB	<input type="checkbox"/>		
De procedure bij klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	<input type="checkbox"/>		
Rechten en plichten van de werkzoekende	<input type="checkbox"/>		
Huishoudelijk reglement van de dienstverlener	<input type="checkbox"/>		
Procedure bij ongevallen en verwondingen	<input type="checkbox"/>		
Situering van het EHBO lokaal	<input type="checkbox"/>		
Toelichting van het evacuatieplan van het gebouw	<input type="checkbox"/>		
Informatie over brandbestrijdingsmiddelen	<input type="checkbox"/>		
Eindverslag van de assessmentsessie	<input type="checkbox"/>	In Word	
Aanpassingen van de competenties in het klantendossier (MLP)	<input type="checkbox"/>		

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 voor de dienstverlener en 1 voor de deelnemer.

BIJLAGE 2: EINDVERSLAG ASSESSMENTSESSIE



ESF investeert in jouw toekomst.



Besteknr. 2014_80025: Sectoraal assessment transport en logistiek

Deze bijlage zal als werkdocument verstrekt worden aan de gegunde.

Verslag Assessmentsessie
Van .../.../..... tot .../.../.....

Datum verslag:

1. Gegevens klant

Persoonsgegevens:

Consulent VDAB:

WW:

2. Overzicht verloop assessmentsessie

Geef hier een korte schets van het verloop van de verschillende onderdelen van de assessmentsessie.

Groepsgedeelte:

Individueel gedeelte:

3. Portret van de klant:

3A. Gegevens van de klant:

- Persoonlijke situatie:
 - Familie/gezin:
 - Persoonlijke ontwikkeling:
 - Financiën:
 - Gezondheid:
 - Soc. Omgeving:
 - Mobiliteit:
 - Werk:
 - Vrije tijd:
- Verwachtingen van de klant:

3B. Samenvatting studies en beroepsverleden

Studies:

Datum	School	Studierichting
Opm. Bijkomende opleidingen:		

Beroepsverleden:

Datum	Werkgever	Functie / takenpakket

Opm.		

4. Screening van niet-technische competenties

Scores : Iedere competentie dient gescoord te worden, * = laagste en **** = hoogste score

	*	**	***	****
Efficiënt werken				
Toelichting :				
Kunnen doorzetten				
Toelichting :				
Kunnen omgaan met regels				
Toelichting :				
Kunnen omgaan met stress				
Toelichting :				
Kunnen plannen en organiseren				
Toelichting :				
Resultaat nastreven				
Toelichting :				
Veilig werken en respect hebben voor materiaal				
Toelichting :				
Verzorgen van persoonlijke presentatie				
Toelichting :				
Zorgvuldig en nauwkeurig werken				
Toelichting :				
Basisvaardigheden ICT hebben				
Toelichting :				
Taalvaardig zijn in het Nederlands				
Toelichting :				
Zichzelf kunnen sturen				
Toelichting :				

5. Beperkingen – hindernissen

- vervoer/mobiliteit
 kinderopvang

- onvoldoende kennis Nederlands
 melding van fysieke problemen

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ontbreken nodige diploma's/getuigschriften | <input type="checkbox"/> motivatie |
| <input type="checkbox"/> sociale druk of vooroordelen tegenover job | <input type="checkbox"/> onvoldoende beroepskennis |
| <input type="checkbox"/> tegenkanting van anderen (familie, vrienden) | <input type="checkbox"/> onvoldoende kennis |
| <input type="checkbox"/> onvoldoende kennis sollicitatiegebeuren | <input type="checkbox"/> andere: |

Bijkomende uitleg bij de aangeduide beperkingen/hindernissen:

6. Praktisch

- Rijbewijs:
- Talenkennis:
- PC kennis:
- Toegang tot pc/internet:
- Vacatureanalyse:
- Info gekregen over gebruik VDAB website:

7. Actieplan

7A. Jobdoelwitten

Jobdoelwit 1:
Jobdoelwit 2:
Jobdoelwit 3:
Opm.

7B. Advies naar traject toe/acties van de werkzoekende

Training en Opleiding:

- Secundaire sector:
 - Logistiek goederenbehandelaar

- Autobusbestuurder
- Vrachtwagenbestuurder
- Tertiaire sector:
- Social Profit:
- NT2 (Nederlands):
- Opleiding buiten VDAB:
- Opleiding i.s.m. derden:
- Beroepsverkennende stage:
- IBO:

Toelichting

Doorverwijzing naar hulpverlening:

Toelichting:

Solliciteren:

Nood aan sollicitatietraining of zelfredzaam ?

Toelichting:

Andere:

Toelichting

BIJLAGE 3 : AANWEZIGHEIDSLIJST

Deze bijlage zal als werkdocument verstrekt worden aan de gegunde.



ESF investeert in jouw toekomst.



Opleidingsinstelling: {Naam OE Organisator}	OE-nummer: {OE-nr organisator}
Opleiding: {Naam opleiding}	
Contactpersoon: {Voornaam Naam Contact}	
Opleidingsplaats: {Omschrijving + referentie opleidingsplaats}	

Naam Voornaam (Klantnummer)	DAG DEEL	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
		{datum dag}	{datum dag}	{datum dag}	{datum dag}	{datum dag}	{datum dag}
		{uurregeling VM}	{uurregeling VM}	{uurregeling VM}	{uurregeling VM}	{uurregeling VM}	{uurregeling VM}
		{uurregeling NM}	{uurregeling NM}	{uurregeling NM}	{uurregeling NM}	{uurregeling NM}	{uurregeling NM}
		handtekening	handtekening	handtekening	handtekening	handtekening	handtekening
	VM						
	NM						
	VM						
	NM						
	VM						
	NM						
	VM						
	NM						

Naam Voornaam (Klantnummer)	DAG DEEL	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
		{datum dag}	{datum dag}	{datum dag}	{datum dag}	{datum dag}	{datum dag}
		{uurregeling VM}	{uurregeling VM}	{uurregeling VM}	{uurregeling VM}	{uurregeling VM}	{uurregeling VM}
		{uurregeling NM}	{uurregeling NM}	{uurregeling NM}	{uurregeling NM}	{uurregeling NM}	{uurregeling NM}
		handtekening	handtekening	handtekening	handtekening	handtekening	handtekening
	VM						
	NM						
	VM						
	NM						
Lesgever: bevestigt dat de handtekeningen van de cursisten hierboven de aanwezigheden correct weergeven.	Gewerkte uren in VM hiernaast noteren aub	Van Tot	Van Tot	Van Tot	Van Tot	Van Tot	Van Tot
	Gewerkte uren in NAM hiernaast noteren aub	Van Tot	Van Tot	Van Tot	Van Tot	Van Tot	Van Tot
Ondergetekende (voornaam, naam, functie invullen) bevestigt hierbij dat alle bovenstaande gegevens correct ingevoerd werden in AMI/Mijn Loopbaan voor Partners.						Datum: Handtekening:	