

Vlaamse overheid

Beleidsdomein Werk en Sociale Economie

Agentschap: Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding

Bestek met nummer 2014 / 30027

Vooropleiding Social Profit voor Anderstaligen (VOSPA)

Opdrachtgevend bestuur	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) VDAB Limburg - Thonissenlaan 47 te 3500 Hasselt
Voorwerp	De opdracht bestaat uit het geven van vooropleidingen social profit voor anderstalige werkzoekenden in Limburg
Wijze van gunning	Onderhandelingsprocedure met bekendmaking
<u>Indiening fase 1:</u> aanvraag tot deelneming	Indienen kan enkel elektronisch via de internet site: https://eten.publicprocurement.be Indiendatum: uiterlijk op 15/09/2014 tot 9u30. De geselecteerde kandidaten uit fase 1 worden in fase 2 uitgenodigd om een offerte in te dienen voor deze opdracht.
<u>Indiening fase 2:</u> offerte	Indienen kan enkel elektronisch via de internetsite: https://eten.publicprocurement.be Indiendatum: uiterlijk op 9/10/2014 tot 9u30.
Contactpersoon:	Anita Deckers, inkoper Arbeidsmarktregie, VDAB Thonissenlaan 47 Hasselt, tel. 011 260 619, e-mail Anita.deckers@vdab.be



ESF investeert in jouw toekomst.



INHOUDSTABEL

DEEL 1: TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN	4
1.1. AANGAANDE DE CONTRACTVOORWAARDEN	4
1.2. AANGAANDE DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT	4
1.3. AANVULLINGEN OP ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN	5
DEEL 2: ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	7
2.1. SPECIFIEKE BEPALINGEN	7
2.1.1. Voorrang	7
2.1.2. Geen exclusiviteit	7
2.2. OPDRACHTGEVEND BESTUUR – AANBESTEDENDE OVERHEID	7
2.3. VOORWERP EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT	8
2.4. DUUR VAN DE OPDRACHT / UITVOERINGSTERMIJN	8
2.5. PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING EN INFRASTRUCTUUR	8
2.6. PRIJS	9
2.6.1. Prijsbepaling	9
2.6.2. Richtprijs	10
2.6.3. Prijsherziening	10
2.6.4. Kosteloosheid van de opleiding	10
2.7. BETALINGEN	10
2.7.1. Inspanningsvergoeding	11
2.7.2. Resultaatsvergoeding	11
2.7.3. Facturatie	11
2.8. SAMENWERKING TUSSEN ARBEIDSMARKTACTOREN	12
2.8.1. Onderaanneming	12
2.8.2. Co-aanneming	13
2.8.3. Penhouder	13
2.9. WIJZE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT	13
2.9.1. Aanvraag tot deelname (fase 1)	13
2.9.2. Indienen offerte (fase 2)	14
2.9.3. Kwalitatieve selectie - voorwaarden tot deelneming	14
2.9.3.1. Selectiecriteria	14
2.9.3.2. Administratieve vereiste	15
2.9.4. Gunningcriteria	15
2.9.4.1. Gunningcriteria en hun gewicht	15
2.9.4.2. Beoordeling van de gunningcriteria	16
2.9.4.3. Onderzoek abnormale prijzen	17
2.9.5. Onderhandelingen - BAFO	17
2.9.6. Toewijzing	17
2.10. OPMAAK VAN DE AANVRAAG TOT DEELNEMING (fase 1)	17
2.10.1. Beschrijvend deel van de 'aanvraag tot deelneming'	17
2.10.2. Bij de 'aanvraag tot deelneming' toe te voegen documenten	18
2.10.3. Vormvereisten van de 'aanvraag tot deelneming'	19
2.11. OPMAAK VAN DE OFFERTE (fase 2)	20
2.12. INDIENEN EN OPENING VAN INSCHRIJVING EN OFFERTE	20
2.13. VERBINTENISTERMIJN	21
2.14. MOGELIJKHEID TOT VRAAGSTELLING	21
2.15. DISCRETIEPLICHT/ VERTROUWELIJKHEID	21
2.16. INTELLECTUELE RECHTEN	22
2.17. TAALGEBRUIK	22
2.18. PUBLICITEIT	22
2.19. TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTBANKEN	22
2.20. WIJZIGINGEN / AANVULLINGEN / VERDUIDELIJKINGEN AAN HET BESTEK	23
DEEL 3. TECHNISCHE BEPALINGEN	24

3.1.	OPDRACHT.....	24
3.1.1.	Situering van de opdracht.....	24
3.1.2.	Opdrachtomschrijving.....	25
3.1.3.	Programma	25
3.2.	EINDE VAN DE GROEPSTRaining.....	27
3.3.	PLANNING	27
3.4.	TOELEIDING EN DOELGROEPOMSCHRIJVING.....	27
3.5.	KWALITATIEVE OPVOLGING, EVALUATIE, AUDIT EN CONTROLE	28
3.5.1.	Kwalitatieve opvolging.....	28
3.5.2.	Audit en controles	29
3.5.3.	EVALUATIE VAN DE OPLEIDING	29
DEEL 4.	SPECIFIEKE BEPALINGEN BETREFFENDE UITVOERING OPDRACHT	30
4.1.	PERSONEELSINZET	30
4.2.	WELZIJN EN VEILIGHEID.....	30
4.2.1.	Van toepassing zijnde wetgeving	30
4.2.2.	Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en werkkledij	30
4.2.3.	Ongevallen.....	30
4.2.4.	Medische onderzoeken	31
4.3.	AANSPRAKELIJKHEID	31
4.4.	VROEGTIJDIGE BEEINDIGING VAN DE OPLEIDINGSOVEREENKOMST.....	32
4.5.	REGISTRATIE IN 'Mijn Loopbaan voor Partners' (MLP)	32
4.5.1.	Onderliggende registraties van de MLP-invoer.....	32
4.5.2.	Aanwezigheden.....	33
4.6.	TECHNISCH PEDAGOGISCH DOSSIER (TPD)	33
4.7.	KLACHTENPROCEDURE	33
4.8.	GEDRAGSCODE T.O.V. DE WERKZOEKENDE.....	34
4.9.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKZOEKENDE	35
DEEL 5:	BIJLAGEN BIJ BESTEK.....	37

DEEL 1: TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

1.1. AANGAANDE DE CONTRACTVOORWAARDEN

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

1. Wet van 15 juni 2006 betreffende overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten (hierna: 'de wet overheidsopdrachten');
2. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten (hierna: 'de wet rechtsbescherming');
3. Koninklijk besluit van 15 juli 2011 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren (hierna: 'KB Plaatsing');
4. 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.

Deze documenten zijn raadpleegbaar in het Belgisch Staatsblad:

<http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/welcome.pl>

1.2. AANGAANDE DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT

Op de opdracht is volgende niet-limitatieve lijst van wetgeving en reglementeringen van toepassing:

1. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken (hierna: 'KB Uitvoering');
2. Decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding" (hierna: 'VDAB-decreet');
3. Besluit van de Vlaamse Regering van 5 juni 2009 houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding (hierna: 'VDAB-besluit');
4. Decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling;
5. Besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling;
6. Decreet van 30 april 2004 houdende het Handvest van de werkzoekende;
7. Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (hierna: 'Privacywet');
8. Samenwerkingsakkoord van 30 april 2004 tussen de Federale Staat, de Gewesten en de Gemeenschappen betreffende de actieve begeleiding en opvolging van werklozen;

9. Decreet van 14 december 2007 houdende instemming met het samenwerkingsakkoord van 24 februari 2005 betreffende de interregionale mobiliteit van de werkzoekenden gesloten tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waals Gewest, het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap en de Franse Gemeenschapscommissie;
10. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie;
11. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen;
12. Wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden;
13. Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten (hierna: 'Welzijnswet'; voor het merendeel gebundeld in de Codex over het welzijn op het werk);
14. Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming (hierna: 'ARAB');
15. Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (hierna: 'AREI');
16. Besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalcringen en afvalstoffen (hierna: 'VLAREMA');
17. Decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt;
18. Decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen;
19. Besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende werkervaring;
20. De gecoördineerde wetten van 18 juli 1966 op het gebruik van de talen in bestuurszaken (hierna: 'de taalwetgeving');
21. Voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: Samenwerkingsakkoord van 15 juli 2011 tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Vlaams Gewest en de Vlaamse Gemeenschap betreffende de afstemming van het arbeidsmarktbeleid, opleiding, vorming en bevordering van de mobiliteit van werkzoekenden.

Deze documenten zijn raadpleegbaar in het Belgisch Staatsblad:

<http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/welcome.pl>.

1.3. AANVULLINGEN OP ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN

De inschrijver wordt er attent op gemaakt dat de Algemene Aannemingsvoorwaarden (AAV) van het KB van 14 januari 2013 integraal op de uitvoering van de opdracht van toepassing zijn.

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

Aangezien de opdrachtgever de bescherming van de deelnemers 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 artikels 16, 44 t.e.m. 48 en 154 en 155 van het KB Uitvoering voorzien:

- A. 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.
- B. Indien de dienstverlener de overeenkomst niet uitvoert in overeenstemming met de in het bestek gestelde voorwaarden, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om de financiering van de betrokken trajecten geheel of gedeeltelijk in te houden of terug te vorderen en/of de opdracht op te schorten of stop te zetten en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden.
- C. Een miskenning van de contractuele regels betreffende de toepassing van “Mijn Loopbaan voor Partners” zal niet enkel leiden tot de sancties bedoeld in het desbetreffende contract maar kan tevens leiden tot een opschorting of stopzetting van de opdracht wegens ernstige tekortkomingen, en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden.
- D. De dienstverlener dient gedurende de hele duur van de opdracht te voldoen aan de voorwaarden tot deelneming. Het niet meer voldoen aan één van de voorwaarden kan leiden tot een opschorting of stopzetting van de opdracht en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden.

2.1. SPECIFIEKE BEPALINGEN

2.1.1. Voorrang

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver uitdrukkelijk al de voorwaarden van het bestek en verzaakt hij (bedoeld als hij/zij, maar verder vermeld als hij) aan alle andere voorwaarden, zoals zijn eigen verkoopsvoorwaarden, zelfs wanneer deze in de offerte of op een bijlage van de offerte voorkomen.

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.

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

Door een offerte in te dienen verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met deze voorrang en ziet de inschrijver af van enig beroep ter zake.

Elk voorbehoud of het niet nakomen van verbintenissen inzake één van deze clausules of de bepalingen van het bestek leidt tot de onregelmatigheid van de offerte en maakt dat de VDAB ze niet langer in overweging zal nemen.

2.1.2. Geen exclusiviteit

Deze opdracht garandeert geen exclusiviteit. Het staat de VDAB vrij om op ieder moment buiten deze overeenkomst ook afzonderlijke opdrachten uit te schrijven en te sluiten met hetzelfde voorwerp.

2.2. OPDRACHTGEVEND BESTUUR – AANBESTEDENDE OVERHEID

Deze oproep tot offerteaanvraag wordt uitgeschreven door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB), publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid (EVA), Keizerslaan 11, te 1000 Brussel, hierna genoemd "de VDAB".

Hoofd van het EVA: de heer Fons Leroy, gedelegeerd bestuurder.

**De dienst die instaat voor de opvolging van onderhavige opdracht is:
Arbeidsmarktregie Limburg, Thonissenlaan 47 Hasselt, Koen Salaets regiecoördinator**

Contactpersoon m.b.t. het bestek: Anita Deckers (coördinaten zie pag. 1)

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.

2.3. VOORWERP EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT

In het kader van een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening ten aanzien van werkzoekenden wordt met middelen van de Vlaamse overheid, al dan niet aangevuld met Europese middelen een opdracht uitgeschreven voor een vooropleiding Social Profit voor anderstalige werkzoekenden (VOSPA).

Het doel van de opdracht is anderstalige werkzoekenden te informeren / oriënteren en toe te leiden naar diverse opleidingen in de social profit sector.

De opdracht bestaat uit het geven van Vooropleidingen Social Profit voor Anderstalige werkzoekenden, alsook het begeleiden en opvolgen van deze werkzoekenden tijdens de opleiding en de stage.

De werkzoekenden beschikken over de nodige motivatie om na de VOSPA een finaliteitsopleiding in de social profit te volgen en/of om een job in de social profit te beoefenen.

De cursisten volgen één dag per week lessen social profit (SOPRO), de andere dagen volgen zij lessen Nederlands (deze opleiding Nederlands maakt géén deel uit van deze opdracht). Het betreft een voltijdse opleiding, die georganiseerd wordt in de provincie Limburg.

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

De onderhavige opdracht betreft een opdracht voor diensten in de zin van artikel 3 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 – CPV-code 80500000-9 (opleidingsdiensten).

2.4. DUUR VAN DE OPDRACHT / UITVOERINGSTERMIJN

De opleiding VOSPA wordt minimaal 3 keer en maximaal 4 keer per jaar opgestart. Een opleiding VOSPA bestaat uit een totaalpakket van zo'n 20 weken (ongeveer 5 maanden). Voorliggende opdracht omvat 3 à 4 opleidingen / begeleidingen SOPRO.

De opdrachtgever streeft ernaar om de eerste opleiding SOPRO binnen dit bestek te laten starten in november 2014 (als onderdeel van de opleiding VOSPA die start in september 2014).

De opdracht kan 2 keer verlengd worden. Bij verlenging wordt de dienstverlener minimaal 3 maanden voor het einde van de opdracht per aangetekend schrijven op de hoogte gebracht.

De opdracht moeten uiterlijk beëindigd én gefactureerd zijn 31 juni 2016, bij de eerste verlenging 31 juni 2017 en bij de tweede verlenging 31 juni 2018.

2.5. PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING EN INFRASTRUCTUUR

De opleiding vindt plaats in de provincie Limburg. De opleidingen gaan door in het competentiecentrum van de VDAB in Genk, Europalaan 37. De opdracht wordt uitgevoerd in een VDAB-lokaal; voorzien van een bureel, bureelstoel, bord en stiften, scherm, prikbord,

overhead, stoelen, tafels voor deelnemers, kast en beamer en de nodige PC's voor de deelnemers.

De dienstverlener houdt bij de planning rekening met de openingsuren van de VDAB locatie.

2.6. PRIJS

2.6.1. Prijsbepaling

De opdracht voor een groep van minimaal 12 en maximaal 16 cursisten wordt uitgevoerd tegen:

- een vergoeding per instructie-uur (hierna “**inspanningsvergoeding**” genoemd).
- en
- een vaste vergoeding van 400€, excl. BTW per deelnemer voor wie een ‘positief resultaat’ wordt gemeten (hierna “**resultaatsvergoeding**” genoemd).

Een resultaat is positief als de werkzoekende bij meting van de doorstroom/ uitstroom, 3 maanden na registratie van het beëindigen van de opleiding voldoet aan één van volgende voorwaarden:

- in MLP als ‘werkend’ is geregistreerd.
- In MLP minimaal met een andere actie/opleiding bezig is of klaar staat voor opname in opleiding of in een selectieprocedure zit.
- In MLP bezig is geweest in de voorbije 3 maanden, met minimaal één (of meerdere) andere actie(s)/opleiding(en).

Deze opleidingen kunnen zich situeren zowel in de social profit als in andere sectoren. De vervolgoedingen moeten gericht zijn op tewerkstelling (finaliteitsopleidingen).

De inschrijver vermeldt in zijn offerte (fase2) de **offerteprijs**, zijnde:

- het bedrag van de inspanningsvergoeding per instructie-uur en het totaalbedrag, dat betrekking heeft op de geleverde diensten door de dienstverlener voor het opleiden, begeleiden, overleggen, evalueren en het opvolgen van de stage. De kostprijs voor al deze uren, alsook de werkingskosten (materialen) worden mee verrekend in deze prijs per instructie-uur (= eenheidsprijs).
- de verplaatsingskosten, die afzonderlijk betaald worden per groep deelnemers

De opgegeven inspanningsvergoedingen, aangevuld met de vaste resultaatsvergoedingen, bevatten **alle** kosten voor de uitvoering van de opdracht.

Er kunnen in het kader van deze opdracht geen bijkomende kosten gefactureerd worden.

De aangeboden prijzen zijn exclusief BTW. De inschrijver is wel verplicht in de inventaris de aanslagvoet van de belasting op de toegevoegde waarde te vermelden of zijn vrijstelling op basis van artikel 44 van de BTW-wetgeving aan te geven (indien van toepassing).

De prijzen worden in de offerte in euro opgegeven. Het totale bedrag van de offerte wordt tevens voluit geschreven.

Cofinanciering voor dit project is niet toegestaan. Dit wil zeggen dat geen enkele kost van acties in het kader van deze opdracht door andere instanties mag vergoed worden.

Dubbelfinanciering is uitgesloten. Dit wil zeggen dat:

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

Europese subsidies: De VDAB heeft het alleenrecht op indiening van de vergoedingen betaald aan de opdrachtnemer in het kader van deze opdracht binnen een Europees programma of enige andere subsidieregeling.

De offerteprijzen van de dienstverleners worden onderling vergeleken, inclusief BTW en exclusief co-financiering.

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.

2.6.2. Richtprijs

De richtprijs voor de inspanningsvergoeding voor één groep van 12 tot 16 deelnemers bedraagt 15.000 euro (excl. BTW).

2.6.3. Prijsherziening

Bij verlenging kan de opdrachtgever het bedrag van de gegunde inspanningsvergoeding en de resultaatsvergoeding herzien volgens de volgende formule:

$$\text{Nieuwe prijs} = \text{gunningsprijs} * (0,2 + 0,8 * \text{nieuwe index/basisindex geldig bij de gunning van de opdracht})$$

Het aangewende indexcijfer is het referentiemaandloon categorie 1 op 4 jaar ervaring van loonschaal II van toepassing voor het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden. (www.sfonds218.be)

De basisindex is deze van de maand augustus 2014.

De nieuwe index is in dat geval deze van de maand augustus voorafgaand aan de verlenging (zijnde augustus 2016 voor de VOSPA opleiding die start in september 2016 en augustus 2017 voor de VOSPA opleiding die start in september 2017).

De nieuwe prijzen gelden voor alle 'nieuw' gestarte acties vanaf de maand september 2016 en 2017.

2.6.4. Kosteloosheid van de opleiding

De dienstverlening in uitvoering van de opdracht is kosteloos voor de deelnemers, dat wil zeggen dat onder geen enkele voorwaarde aan de deelnemer enige financiële tussenkomst mag worden gevraagd.

2.7. BETALINGEN

De opdrachtnemer houdt er rekening mee dat de VDAB de betaling enkel kan verrichten na goedkeuring van de voor de opdracht geleverde prestaties en indien de VDAB in het bezit is van de regelmatig opgemaakte factuur.

De betaling gebeurt uitsluitend in EURO, door overschrijving van de verschuldigde som op rekeningnummer van de opdrachtnemer.

De VDAB is geen BTW-plichtige. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de correcte BTW-aanrekening. Eventuele BTW-regularisaties kunnen niet aangerekend worden aan de VDAB.

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.

2.7.1. Inspanningsvergoeding

De betalingen van de inspanningsvergoeding is gebaseerd op prestatiestaten, met de geleverde prestaties. De prestatiestaten worden gebaseerd op de gehandtekende aanwezigheidslijsten. De betaling gebeurt op basis van geleverde instructie-uren en de begeleidingsuren (al dan niet tijdens de stage). Er kan geen vergoeding of betaling geëist worden als de bewijsstukken van de aanwezigheden ontbreken.

De dienstverlener stuurt maandelijks een prestatiestaat op naar de VDAB, op volgend adres: VDAB Competentiecentrum, Europalaan 37 – 3600 Genk, t.a.v. mevr. Lieve Teuwens van de dienst social profit of ingescand via e-mail naar lieve.teuwens@vdab.be.

De prestatiestaat wordt opgemaakt conform het inkooporder en bevat:

- overzicht van aantal instructie-uren/stagebegeleidingsuren voor die maand;
- het aantal deelnemers voor die maand;
- overzicht gehandtekende aanwezigheidslijsten (voor sjablonen aanwezigheidslijsten zie: http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml);
- inkoopordernummer en financieringsnummer;
- de naam van de lesgever(s) per les(onderdeel)

Binnen de 14 dagen ontvangt de dienstverlener van de VDAB:

- ofwel een schriftelijk akkoord met de prestatiestaat;
- ofwel bemerkingen zodat er aanpassingen kunnen gebeuren.

Vervolgens factureert de dienstverlener aan de VDAB zoals hieronder opgegeven. Hij voegt hierbij de prestatiestaat zoals goedgekeurd door de VDAB.

2.7.2. Resultaatsvergoeding

De VDAB controleert 3 maanden na de registratie 'einde opleiding' in Mijn Loopbaan voor Partners, het dossier van de werkzoekende. Indien de deelnemer een positief resultaat heeft behaald (zie 2.6.1) stuurt de VDAB een schuldbevestigingsstaat met het te factureren bedrag (vast bedrag van 400 euro excl. BTW per deelnemer met positief resultaat), voor ondertekend akkoord naar de dienstverlener. Na akkoord factureert de dienstverlener aan de VDAB, waarna de VDAB overgaat tot betaling.

2.7.3. Facturatie

De opdrachtnemer factureert volgens de in de opdrachtdocumenten vermelde voorwaarden, aantallen en eenheidsprijzen.

De gedateerde facturen moeten onder vermelding van de naam van het project "**VOSPA 2014 / 30027**" (PDF) verstuurd worden naar CLAVDAB@vdab.be. Er worden geen papieren versies nagestuurd.

De factuur bevat:

1. een uniek factuurnummer en -datum;
2. naam, adres en het ondernemingsnummer van de dienstverlener;
3. het IBAN-rekeningnummer en BIC waarop moet gestort worden;
4. de naam van het project "VOSPA 2014 / 30027"
5. het inkoopordernummer;
6. het financieringsnummer;
7. de periode waarvoor gefactureerd wordt;
8. m.b.t. de inspanningsvergoeding: aantallen en eenheidsprijzen conform inkooporder.
9. m.b.t. de resultaatsvergoeding: aantal tewerkgestelden en bedrag conform inkooporder.
10. totaal factuurbedrag (netto, BTW, bruto)

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

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

De rechtstreekse betaling door de VDAB geschiedt binnen de 30 kalenderdagen, na ontvangst van de factuur.

De inschrijver wordt attent gemaakt op het feit dat geen voorschotten worden betaald.

Onregelmatigheden bij de facturatie waarbij de oorzaak bij de opdrachtnemer ligt, moeten binnen de 14 kalenderdagen worden rechtgezet.

2.8. SAMENWERKING TUSSEN ARBEIDSMARKTFACTOREN

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 inschrijver de opdracht alleen of met meerdere dienstverleners in kader van co- of onderaanneming uitvoert, dient het aanbod te worden voorgesteld in één totaalconcept met een gezamenlijke samenhangende methodiekbeschrijving, toepasselijk voor het ganse perceel.

2.8.1. Onderaanneming

Een opdrachtnemer kan voor de uitvoering van de opdracht beroep doen op onderaannemers waarvan de identiteit bij de 'aanvraag tot deelname' (fase 1 - inschrijvingsformulier) dient te worden opgegeven.

De inschrijver geeft in zijn aanvraag tot deelneming aan welke delen van de opdracht en welk volume hij per onderaannemer wil laten uitvoeren. Indien de dienstverlener in de loop van de opdracht de inzet van onderaannemers wijzigt of herschikt, zal hij dit voorafgaand ter goedkeuring voorleggen aan de VDAB.

Indien de inschrijver zich in het kader van de kwalitatieve selectie wil beroepen op onderaannemers, dient hij een overeenkomst af te sluiten met de onderaannemer waarin wordt verduidelijkt dat de dienstverlener over de kwalificaties van de onderaannemer zal kunnen beschikken voor de uitvoering van deze opdracht (zie bijlage inschrijvingsformulier).

Conform artikel 12 KB Uitvoering blijft, indien beroep gedaan wordt op onderaannemers, de opdrachtnemer aansprakelijk inzake de goede uitvoering van de opdracht en is hij de enige gesprekspartner van de VDAB. De opdrachtnemer ziet er op toe dat ook de onderaannemers voldoen aan de bestekvoorwaarden, en dit 'in verhouding tot' het deel van de opdracht dat zij zullen uitvoeren, in het bijzonder de personeelsvereisten, de locatievereisten, de toepasselijke administratieve vereisten en de selectiecriteria, en dit voor de volledige duur van de opdracht. De VDAB kan tijdens de looptijd van de opdracht controleren of de onderaannemers voldoen aan de gestelde vereisten.

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

2.8.2. Co-aanneming

Indien meerdere organisaties in het kader van co-aanneming gezamenlijk de opdracht wensen uit te voeren, worden zij allen als inschrijver beschouwd, conform artikel 51 §2, tweede lid, KB Plaatsing.

In het geval er beroep gedaan wordt op co-aanneming, beschrijven de inschrijvers bij de 'aanvraag tot deelname' (fase 1 – inschrijvingsformulier) de werkafspraken en taakverdeling tussen de partners onderling. De beschrijving van de werkafspraken en taakverdeling tussen de co-aannemers wordt beschouwd als werkdocument en wijzigt de aansprakelijkheid van de opdrachtnemers niet. Wanneer de opdrachtnemer in de loop van de opdracht de taakverdeling tussen de co-aannemers wijzigt, zal hij dit voorafgaand ter goedkeuring voorleggen aan de VDAB..

2.8.3. Penhouder

De penhouder is de organisatie die (cf. artikel 51 §2 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.

2.9. WIJZE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT

De opdracht wordt gegund door middel van een onderhandelingsprocedure met bekendmaking (OPMB). De VDAB zal in dat verband volgende werkwijze hanteren:

2.9.1. Aanvraag tot deelname (fase 1)

Een aanvraag tot deelneming dient verplicht te gebeuren aan de hand van het inschrijvingsformulier 'aanvraag tot deelneming'. Kandidaten kunnen hun aanvraag enkel elektronisch indienen via e-tendering en dit tot en met *datum en uur* (zie pagina 1).

De ingediende kandidaturen worden onderzocht op het vlak van de formele en materiële regelmatigheid. Onverminderd de mogelijkheid voor de VDAB om aanvullende gegevens op te vragen, kan een onvolledige aanvraag tot deelneming of een inschrijving die niet aan de formeel gestelde eisen voldoet, worden geweerd.

De VDAB evalueert de aanvragen van de kandidaten op basis van de hieronder (zie 2.9.3) vermelde kwalitatieve selectiecriteria.

Kandidaten die voldoen aan de selectiecriteria worden uitgenodigd om een offerte in te dienen (fase 2).

2.9.2. Indienen offerte (fase 2)

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd om een offerte in te dienen. Het offerteformulier zal enkel aan de geselecteerde kandidaten worden bezorgd. Het indienen van een offerte dient verplicht te gebeuren aan de hand van dat offerteformulier.

De offertes zullen onderzocht worden op het vlak van de formele en materiële regelmatigheid. Onverminderd de mogelijkheid voor de VDAB om aanvullende gegevens op te vragen, kan een onvolledige offerte of een offerte die niet aan de formeel gestelde eisen voldoet, worden geweerd.

De formeel en materieel regelmatige offertes zullen op inhoudelijk vlak worden beoordeeld op basis van de gunningscriteria, vermeld onder punt 2.9.4. Het voorstellen van afzonderlijke offertes met vrije varianten is verboden.

De toewijzing van de opdracht gebeurt – al dan niet na onderhandeling - op basis van de economisch meest voordelige offerte per perceel.

Het volgen van de OPMB houdt geen verplichting in tot het toewijzen van de opdracht.

2.9.3. Kwalitatieve selectie - voorwaarden tot deelneming

De inschrijver draagt eveneens de verantwoordelijkheid dat ook zijn eventuele onderaannemers aan de voorwaarden vermeld in dit bestek voldoen.

2.9.3.1. Selectiecriteria

S.1. Zich niet in een uitsluitingspositie bevinden

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de dienstverlener zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikel 61 van het KB van 15 juli 2011 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken.

Voor de Belgische kandidaten vraagt de VDAB het RSZ-attest via elektronische weg op in de Kruispuntenbank van Ondernemingen, conform art. 59 van het K.B. van 15 juli 2011, op basis van het ondernemingsnummer dat moet ingevuld worden op het formulier 'aanvraag tot deelneming'.

Met het oog op de toepassing van dit uitsluitingscriterium kan de aanbestedende overheid, indien ze twijfels heeft over de persoonlijke toestand van een inschrijver, de

bevoegde binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verzoeken om de inlichtingen die zij ter zake nodig acht.

S.2. Technische bekwaamheid

De inschrijver bewijst zijn deskundigheid en ervaring in het geven van opleidingen voor anderstaligen.

Voor de deskundigheid en ervaring dient de inschrijver in zijn aanvraag tot deelneming minimum 1 en maximum 3 gelijkaardige referenties op te geven, uitgevoerd in de laatste drie jaren.

De beschrijving dient uitsluitend te gebeuren middels het formulier in bijlage van het formulier 'aanvraag tot deelname', met vermelding van:

- A. de benaming van de opdracht en de contactgegevens van de opdrachtgever;
- B. de doelstellingen en de omschrijving van de referentieopdracht;
- C. de doelgroepomschrijving van de referentieopdracht;
- D. resultaten en evaluatie van de opdracht;

De referentieopdrachten dienen gelijkaardig te zijn qua aard en grootte, en uitgevoerd in eigen beheer of in opdracht van de overheid of privaatrechtelijke entiteiten.

2.9.3.2. Administratieve vereiste

A.1. Mandaat kosteloze competentieontwikkeling (MKCO).

De inschrijver dient op het moment van de gunning en voor de duur van de opdracht te beschikken over het mandaat van kosteloze competentieontwikkeling. Indien de inschrijver hier nog niet over beschikt, voegt hij bij zijn aanvraag tot deelneming, een verklaring waaruit blijkt dat de aanvraag tot het bekomen van dit mandaat is ingediend.

2.9.4. Gunningcriteria

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

2.9.4.1. Gunningcriteria en hun gewicht

De beoordeling van het criterium "technische waarde" zal gebeuren op basis van volgende elementen:

Criterion	Weging (in %)
G.1 PRIJS (inclusief BTW)	40
G.2 TECHNISCHE WAARDE	60
G.2.1. Opleiding: aanpak en methodiek	30
G.2.1.1 Beschrijving methodieken per programma onderdeel (zie 3.1.3)	10

G.2.2.2 Hoe wordt het programma aangereikt rekening houdend met en op maat van de specifieke doelgroep?	10
G.2.2.3 Welke instrumenten en didactische tools worden gebruikt bij de uitvoering van de opdracht?	10
G.2.2. Individuele begeleiding tijdens de opleiding/stage	30
G.2.2.1 Wijze waarop: - de individuele gesprekken worden georganiseerd - het persoonlijk actieplan (PAP) wordt opgemaakt, geëvalueerd en bijgestuurd tijdens de opdracht.	10
G.2.2.2 Wijze waarop gewerkt wordt aan randvoorwaarden (bv. kinderopvang) en arbeidsattitudes (bv. op tijd komen).	10
G.2.2.3 Stage: - Beschrijving van het netwerk i.f.v. de zoektocht naar stageplaatsen. - Beschrijving van de wijze van stagebegeleiding.	10

2.9.4.2. Beoordeling van de gunningcriteria

De punten worden toegekend op basis van de vermeldingen in de offerte (fase 2) 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 inschrijvers.

De rangschikking wordt per perceel opgemaakt door de punten voor het criterium G.1 “prijs” en G.2 “methodiek” samen te tellen.

Criterium G.1. “Prijs”

Voor de punten voor het criterium G.1 “Prijs” worden de offerteprijzen van de inschrijvers per perceel onderling vergeleken, inclusief BTW.

Op eenvoudig verzoek van VDAB moet de inschrijver alle inlichtingen verstrekken met betrekking tot de totstandkoming van deze prijs. Dit verzoek betreft steeds een vraag tot verduidelijking van de prijssamenstelling zoals bedoeld in artikel 21 §1 van het KB Plaatsing.

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 (40 punten) op basis van volgende formule:

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

Wanneer er slechts één dienstverlener een offerte indient, wordt de prijs vergeleken met de door de VDAB vooropgestelde prijs (punt 2.6.2).

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

criterium G.2. "Technische waarde"

Per vraag onderzoeken verschillende beoordelaars de antwoorden op de vragen en deelvragen en kennen een waarde toe aan de beschrijving, alsook een motivering van deze waarde.

Inschrijvers die minder dan 60% behalen op G 2 'Technische waarde (minder dan 36 punten op 60) kunnen worden uitgesloten van de onderhandelingen.

2.9.4.3. Onderzoek abnormale prijzen

Op grond van artikel 21 §3 van het KB Plaatsing zal VDAB bij een vermoeden of vaststelling van kennelijk abnormale prijzen in verhouding tot de te voeren prestaties in het kader van de selectie- en gunningsprocedure een onderzoek voeren naar de regelmatigheid van de prijzen. VDAB verzoekt hiertoe de nodige schriftelijke verantwoording over de samenstelling van de prijs te verstrekken binnen een termijn van twaalf kalenderdagen, tenzij de uitnodiging een langere termijn bepaalt. De inschrijver is verplicht om op verzoek van VDAB alle nodige inlichtingen te verstrekken om het onderzoek van de prijzen van zijn offerte mogelijk te maken.

VDAB kan alle verificaties van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse uitvoeren, om de juistheid na te gaan van de gegevens die de inschrijver in het raam van het onderzoek heeft verstrekt. VDAB kan dit onderzoek zelf uitvoeren of laten uitvoeren door een derde.

In het gunningsverslag zal VDAB de aanleiding voor het onderzoek motiveren, alsook de daaruit voortvloeiende beslissing.

2.9.5. Onderhandelingen - BAFO

VDAB kan het aantal offertes waarover onderhandeld wordt, beperken op basis van de beoordeling van de initieel ingediende offertes, of de verbeterde offertes in de daarop volgende fases van de onderhandelingen. 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 rangschikking wordt gemaakt door de punten voor de criteria G.1 "Prijs" en G.2 "Methodiek" samen te tellen.

2.9.6. 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.

2.10. OPMAAK VAN DE AANVRAAG TOT DEELNEMING (fase 1)

2.10.1. Beschrijvend deel van de 'aanvraag tot deelneming'

De volledige identificatie van de inschrijver dient te gebeuren op basis van het inschrijvingsformulier 'aanvraag tot deelneming', aangevuld met de 'verplichte bijlagen'.

De opdrachtgever kan een aanvraag tot deelneming onregelmatig verklaren indien het formulier 'aanvraag tot deelneming' niet behoorlijk is ingevuld en ondertekend of indien één van de verplichte bijlagen ontbreekt.

De aanvraag tot deelneming wordt opgemaakt in de Nederlandse taal.

Alle documenten die bij de aanvraag tot deelneming worden in PDF-formaat gemaakt .

2.10.2. Bij de 'aanvraag tot deelneming' toe te voegen documenten

De beoordeling van de aanvraag tot deelneming gebeurt op basis van de informatie die in het inschrijvingsformulier 'aanvraag tot deelneming', is beschreven, aangevuld met onderstaande verplichte bijlagen.

Elk van deze bijlagen moet genummerd, gedateerd en elektronisch ondertekend zijn door een gemachtigde ondertekenaar.

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

Overzicht van alle verplicht bij de 'aanvraag tot deelneming' te voegen documenten:

1. De 'Verklaring Onderaanneming' (bijlage 1 van het inschrijvingsformulier) in geval dat de inschrijver in het kader van zijn selectie (fase 1) beroep doet op onderaannemers. De onderaannemingsverklaring dient behoorlijk ingevuld en ondertekend te zijn door een wettelijke vertegenwoordiger van de inschrijver en de onderaannemer.
2. De 'Verklaring Onderaanneming' (bijlage 2 van het inschrijvingsformulier) in geval dat de inschrijver voor de uitvoering van de opdracht beroep zal doen op onderaannemers. De onderaannemingsverklaring dient behoorlijk ingevuld en ondertekend te zijn door een wettelijke vertegenwoordiger van de inschrijver en de onderaannemer.
3. De statuten of een ander document waaruit blijkt dat de ondertekenaars van de aanvraag tot deelneming in naam van de organisatie die zij vertegenwoordigen bevoegd zijn zich contractueel te verbinden voor deze opdracht.

Indien de ondertekenaar gemachtigd is via volmacht, geldt dat er ook een bewijsvoering wordt aangereikt voor de volmachtgevers.

Om de machtiging van de ondertekenaars of volmachtgevers aan te tonen voegt de inschrijver (inclusief voor elke eventuele 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:
 - o Uittreksels uit het Belgisch Staatsblad
 - o Ondertekende en gedagtekende verslagen
 - o Een volmacht

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.

Voor deze volmachten aanvaardt de VDAB een ingescand, ondertekend en gedateerd document waarvan het origineel beschikbaar wordt gehouden en op elk ogenblik kan opgevraagd worden door de VDAB.

4. Technische bekwaamheid (zie punt 2.9.3.1):

Referenties: De inschrijver voegt bij zijn aanvraag tot deelneming een opgave van *maximum 3 gelijkaardige referentieopdrachten* die uitgevoerd werden tijdens de laatste drie jaar. Hij schrijft deze informatie in bijlage 3 van het inschrijvingsformulier 'aanvraag tot deelneming'.

5. Kwaliteit (zie punt 2.9.3.2)

Een kopie van een geldig kwaliteitslabel, voor inschrijvers die reeds beschikken over een mandaat kosteloze competentieontwikkeling (MKCO)

OF

de nodige gegevens waaruit blijkt dat het aanvraagdossier tot het bekomen van het mandaat MKCO werd ingediend, voor inschrijvers die nog niet beschikken over het vereiste mandaat

2.10.3. Vormvereisten van de 'aanvraag tot deelneming'

1. De volledige identificatie van de inschrijver en de beschrijving van de aanvraag tot deelneming dient te gebeuren aan de hand van het inschrijvingsformulier 'aanvraag tot deelneming' (zie bijlage), aangevuld met de verplichte bijlagen.
2. De aanvraag tot deelneming en de verplichte bijlagen moeten elektronisch ingediend worden in afzonderlijke files in PDF-formaat. De opdrachtgever kan een aanvraag tot deelneming onregelmatig verklaren indien het inschrijvingsformulier 'aanvraag tot deelneming' niet behoorlijk is ingevuld of indien één van de verplichte bijlagen ontbreekt.
3. Indien gebruikt gemaakt wordt van co-aannemers, dient zowel de penhouder en elke co-aannemer het inschrijvingsformulier 'aanvraag tot deelneming' elektronisch te ondertekenen via e-tendering.
4. Gelieve nauwgezet de gevraagde naamgeving te gebruiken, zoals hieronder vermeld:
 - 2014_30027_naam_inschrijver_inschrijvingsformulier
 - 2014_30027_naam_inschrijver_bijlage1_onderaannemingsverklaring_selectie
 - 2014_30027_naam_inschrijver_bijlage2_onderaannemingsverklaring_opdracht
 - 2014_30027_naam_inschrijver_bijlage3_techn_bekwaamheid_referenties
 - 2014_30027_naam_inschrijver_bijlage4_machtiging_ondertekenaars
 - 2014_30027_naam_inschrijver_bijlage5_kwaliteit
5. De voorgestelde nummering van het inschrijvingsformulier 'aanvraag tot deelneming' dient gevolgd.
Er wordt een inhoudsopgave in opgenomen en een duidelijke en doorlopende paginanummering die alle documenten van de aanvraag tot deelneming en bijlagen beslaat. Onderaan elke bladzijde wordt een paginanummer en bovenvermelde naamgeving vermeld.

2.11. OPMAAK VAN DE OFFERTE (fase 2)

De identificatie van de inschrijver, de beschrijving van de offerte en de offerteprijs dient te gebeuren aan de hand van het offerteformulier, dat enkel aan de geselecteerde kandidaten zal worden bezorgd.

Indien voor de uitvoering van de opdracht samengewerkt wordt tussen verschillende arbeidsmarktactoren (bv. onderaannemer), dient de inschrijver in de beschrijving van de verschillende gunningscriteria, duidelijk de taakdeling tussen de verschillende actoren weer te geven.

De opdrachtgever kan een offerte onregelmatig verklaren indien het offerteformulier niet behoorlijk is ingevuld en ondertekend.

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

De beschreven informatie m.b.t. de inschrijvingsformulier (fase 1) wordt niet meegenomen voor de beoordeling van de gunningscriteria (fase 2). Indien de inschrijver deze informatie hiervoor toch wil meenemen dient hij dit opnieuw op te nemen in de beschrijving van het betreffende gunningcriterium.

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

Alle prijzen worden voluit geschreven en zijn exclusief BTW (de BTW wordt apart vermeld, indien van toepassing).

Het voorstellen van vrije offertes is verboden.

Het offerteformulier dient via e-tendering in PDF-formaat ingediend en door een gemachtigde ondertekenaar elektronisch ondertekend te worden. Indien iemand anders de offerte ondertekent dan bij de aanvraag tot deelneming (fase 1) van deze opdracht, dient opnieuw de bevoegdheid van de ondertekenaars aangetoond te worden (zie punt 2.10.2).

In de voettekst van uw offerteformulier noteert u:

- de naam van uw organisatie en het besteknummer als volgt:
2014_30027_naam_inschrijver_offerteformulier_VOSPA.
- rechts de paginanummering

2.12. INDIENEN EN OPENING VAN INSCHRIJVING EN OFFERTE

Zowel de inschrijving in fase 1 via de 'aanvraag tot deelname' als de offerte in fase 2 via het 'offerteformulier' kunnen enkel elektronisch ingediend worden via e-tendering.

Meer informatie kan bekomen worden op <http://www.bestuurszaken.be/e-procurement-voor-bedrijven> of op <http://www.publicprocurement.be>

De elektronische opening van de inschrijvingen en de offertes is voorzien op *datum en uur* (zie pagina 1) door de VDAB, dienst Arbeidsmarktregie Limburg, Thonissenlaan 47 te 3500 Hasselt.

2.13. VERBINTENISTERMIJN

De inschrijvers blijven gehouden door hun inschrijving gedurende een termijn van 120 kalenderdagen, ingaand de dag na de opening van de offerte (fase 2).

2.14. MOGELIJKHEID TOT VRAAGSTELLING

De inschrijver heeft de mogelijkheid om bijkomende vragen te stellen over deze OPMB. 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 dienen gesteld te worden per mail via het e-mailadres: amregie.limburg@vdab.be. Gelieve per vraag aan te geven over welk bestekonderdeel er verduidelijking gewenst is door uw vraag te beginnen met de titel van het betreffende bestekonderdeel, het titelnummer en de pagina van het bestek.

Om de VDAB de mogelijkheid te geven de nodige specialisten te raadplegen is het noodzakelijk dat de vragen bij ons toekomen **uiterlijk 10 dagen vóór de uiterste indiendatum van de aanvraag tot deelname (fase 1) of offerteaanvraag (fase2)**. *Indiendata en uur zie pag.1.*

De VDAB tracht deze vragen binnen de week 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.

Gestelde vragen en antwoorden maken integraal deel uit van het bestek en worden gecommuniceerd naar alle kandidaten.

2.15. 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 vertrouwelijk 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 hierbovenvermelde afspraken en ziet tevens toe op de naleving ervan.

2.16. INTELLECTUELE RECHTEN

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

2.17. TAALGEBRUIK

Alle mondeling 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.

2.18. 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 moet in de publiciteit, brieven, website, cursusmateriaal en de eventuele certificaten vermelden dat ze georganiseerd worden met de steun van de Vlaamse Overheid, de VDAB en eventueel Europa. Hiertoe volstaat het de logo's van VDAB, Vlaanderen en de ESF-colofon of de ESF-banner op te nemen.

Deze logo's zijn elektronisch ter beschikking en kunnen door de dienstverlener opgevraagd worden bij de VDAB.

In alle locaties waar opleidingen worden verstrekt, hangt er duidelijk zichtbaar een ESF-affiche, ter beschikking gesteld door het ESF-Agentenschap Vlaanderen. De affiches kunnen ook bij de VDAB verkregen worden.

De dienstverlener brengt eveneens de deelnemers op de hoogte van deze steun.

2.19. TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTBANKEN

Op onderhavige opdracht is het Belgisch 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.

2.20. 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 terug te vinden zijn op volgend adres: <http://www.publicprocurement.be> 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.

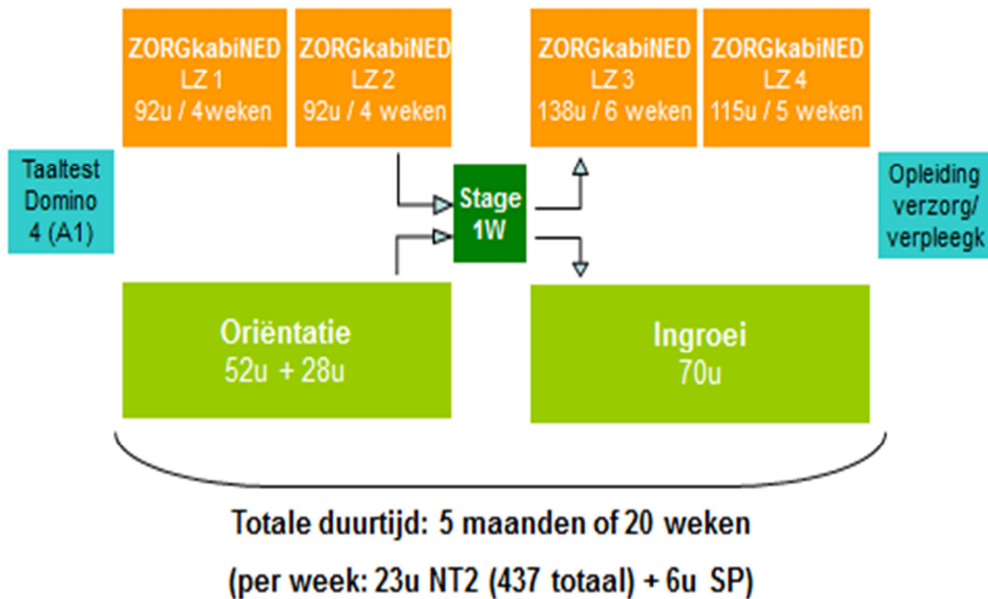
Het niet opvolgen van deze verplichting is geheel voor risico van de inschrijver die zich later niet meer kan beroepen op het constateren van fouten of andere onvolkomenheden. De inschrijvers zijn verantwoordelijk voor het vergaren van alle door hen bijkomend benodigde informatie teneinde een offerte te kunnen indienen.

DEEL 3. TECHNISCHE BEPALINGEN

3.1. OPDRACHT

3.1.1. Situering van de opdracht

TOTAALPAKKET VOSPA-OPLEIDING



De VOSPA-opleiding voor anderstaligen bestaat uit volgend totaalpakket, waarvan de opdracht SOPRO deel uit maakt:

Lessen: 587 uren

- Nederlands (NT2) voor social profit: 437 uren

OPDRACHT SOPRO:

- Oriëntatie in de social profit: 80 uren (incl. stage)
Kennismaking met beroepen, opleidingen, voorzieningen en diensten...
- Ingroei: 70 uren
(Interculturele) communicatie, assertiviteit, leren leren, ...

Stage: 24 uren

- 1 kennismakingsstage in het voorkeurbedoep

Het **NT2-gedeelte behoort niet tot de opdracht**. Hier wordt via groepsleren in combinatie met begeleid autonoom leren en zelfstudie een intensieve voorbereiding Nederlands gegeven i.f.v. de talige vereisten van de gekozen opleiding en/of job in de social profitsector.

3.1.2. Opdrachtomschrijving

De inschrijver geeft het social profit gedeelte (SOPRO) aan anderstalige niet-werkende werkzoekenden, met als doel na de VOSPA een finaliteitsopleiding in de social profit te volgen en/of om een job in de zorgeconomie uit te voeren. De opleiding wordt georganiseerd in het opleidingscentrum van VDAB Genk Europalaan 37.

De opdracht SOPRO bestaat uit:

- het geven van het social profit gedeelte (oriëntatie en ingroei) (122u)
- het zoeken van stageplaatsen en begeleiden van stage die 1 week duurt + de terugkomdag (2 uren x 16 deelnemers = 32u).
- individuele begeleiding van de deelnemers (8u)
- het deelnemen aan overlegmomenten - scharnierconsulten (48 u)
- rapportering: opstellen persoonlijk ontwikkelingsplan en eindbeoordeling /deelnemer (48 u)
- tussentijds overleggen en samenwerken met de NT2 lesgever in VOSPA-opleiding

= een totaal van minimaal 258 uren.

Het lespakket SOPRO wordt beschikbaar gesteld door de VDAB. De syllabus voor elke deelnemer dient door de dienstverlener voorzien te worden.

De gehanteerde methodiek, opvolging en evaluaties (toetsen, huistaken, ...) voor het luik social profit dienen te worden uitgewerkt door de dienstverlener.

In het SOPRO gedeelte wordt uitleg gegeven over de verschillende beroepen in de sociale sector. De nadruk ligt op verpleegkunde en verzorgende/zorgkundige maar ook andere beroepen als logistiek assistent, tandartsassistent, opvoeder en andere komen aan bod. De stage wordt voorbereid en opgevolgd.

Er zijn lessen communicatie en assertiviteit, er wordt gewerkt rond vooroordelen en diversiteit . In de module 'leren leren' worden de studievaardigheden verder aangescherpt en verdiept.

Er wordt ingegaan op competenties die nodig zijn in een zorgberoep, maar ook op belemmerende factoren om te werken of een opleiding te volgen. Op die manier worden de deelnemers grondig voorbereid op de gekozen vervolgopleiding social profit.

3.1.3. Programma

Het programma wordt aangeboden in een groepstraining voor minstens 12 en maximaal 16 deelnemers, verspreid over zo'n 20 weken.

Voor minstens volgende items dient de aanpak en methodiek te worden omschreven en onderbouwd.

1. Oriëntatiemodule :

- Kennismaking
- Persoonsgebonden competenties en randvoorwaarden voor de arbeidsmarkt
- Structuur van de sociale sector
- De beroepsprofielen van volgende zorgberoepen:
 - Verzorgende
 - Verpleegkundige
 - Opvoeder
 - Apotheek assistent
 - Logistiek assistent
 - Werken met kinderen
 - ADL-PAB assistent
 - Werken met mensen met een beperking
- Vacature analyse
- Op bezoek bij een opleiding
- Op bezoek bij een zorgvoorziening
- Voorbereiding van de kijkstage
- Kennismakingsstage/kijkstage
- Evaluatie van de stage
- Praktische problemen
- Definitieve keuze voor een beroep/opleiding

2. Ingroeimodule :

- Assertiviteit
- Communicatie (verbaal en non-verbaal)
- Luistervaardigheid
- Waarnemen, observeren en interpreteren
- Leren leren
- Belemmerende factoren om een opleiding te volgen
- Kwaliteiten, competenties...(STAR-methode)
- Omgaan met conflicten
- Jezelf voorstellen : "Presenteren kan je leren"
- Cultuurverschillen
- Rekenvaardigheid
- Vertrouwen en beroepsgeheim
- Voeding : Belgische keuken
- Waarden een vooroordelen

3. Kijkstage: 1 week

- Zoeken van stageplaatsen
- Contacteren en afspraken maken met stageplaatsen
- Bezoeken van de stageplaats
- Evalueren van stage

4. Dagelijkse begeleiding van de deelnemers in de opleiding

5. Evaluaties:

Tussentijdse evaluaties:

Na elke leerzone wordt een overleg ingepland tussen de NT2-instructeur, de social profit-instructeur en de klant.

Na elk overleg dienen de bevindingen op vlak van NT2 en op vlak van studievaardigheden, sociale vaardigheden en oriëntatie te worden ingeschreven in **Technisch Pedagogisch Dossier** (TPD) van de deelnemer door de dienstverlener.

Eindevaluatie:

Bij het einde van de opleiding wordt **een schriftelijke eindbeoordeling** opgesteld voor iedere deelnemer met een duidelijk actieplan. De eindbeoordeling wordt opgesteld door beide lesgevers, en beoordeelt zowel het bereikte taalniveau als het functioneren van de deelnemer tijdens alle onderdelen van de opleiding.

3.2. EINDE VAN DE GROEPSTRAINING

Het einde van de opleidingssessie wordt geregistreerd in MLP na beëindiging van de opleiding, **inclusief** de stage. Het resultaat van de uitstroom / doorstroom wordt gemeten op het einde van de 3^o de maand na registratie van het einde van de opleidingssessie.

3.3. PLANNING

De hele VOSPA vooropleiding bestaat uit:

- Voltijds lespakket van 20 weken, in een dagritme van 8u30u tot 16u.
- Uitvoering van de opdracht: minimaal 3 keer en maximaal 4 keer per jaar, met start vanaf november 2014.
- Bij het begin van de opleiding maken de deelnemers een voorlopige beroepskeuze. Na 8 weken doen ze één week stage in het gekozen beroep. Indien nodig worden zij geheroriënteerd.

De deelnemers volgen één dag (of 2 dagdelen) per week lessen SOPRO, de andere dagen volgen zij lessen Nederlands (NT2). Het is een voltijdse opleiding.

3.4. TOELEIDING EN DOELGROEPOMSCHRIJVING

Toeleiding:

De VDAB is verantwoordelijk voor de toeleiding van de deelnemers.

Een opleiding kan enkel starten met een voldoende aantal deelnemers, zijnde minstens 12 deelnemers en maximum 16.

De doelgroep

Algemeen: de doelgroep bestaat uit anderstalige werkzoekenden, met een beperkte taalvaardigheid Nederlands, met interesse voor de social profitsector.

Meer specifiek: de toegeleide deelnemers:

- hebben een basiskennis Nederlands (ERK-niveau A1) en zijn geslaagd voor Domino 4;
- bezitten de nodige motivatie om na de VOSPA een finaliteitsopleiding in de social profit te volgen en/of om een job in de social profit uit te voeren;
- moeten geen specifiek diploma behaald hebben om te starten met de VOSPA;
- zijn ingeschreven als niet - werkende werkzoekende bij de VDAB.

De dienstverlener kan niet zelf beslissen om extra instapvoorwaarden op te leggen, tenzij in overleg en met het akkoord van de VDAB.

De selectie van de kandidaten gebeurt door de VDAB op basis van de instapvoorwaarden, de motivatie van de deelnemer en de eventueel te remediëren belemmerende randvoorwaarden.

3.5. KWALITATIEVE OPVOLGING, EVALUATIE, AUDIT EN CONTROLE

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

3.5.1. 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 mee te werken aan deze kwalitatieve monitoring. Hij dient zo spoedig mogelijk te beantwoorden op de schriftelijk gestelde vragen en waar nodig de vastgestelde tekorten bij te sturen.

De bezoeken ter plaatse zijn complementair aan de registraties in MLP en hebben tot doel na te gaan in welke mate de effectieve realisatie van het project beantwoordt aan de voorwaarden van het bestek en de engagementen opgenomen in de offerte.

3.5.2. Audit en controles

De opdrachtgever kan op elk ogenblik een audit 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.

Dit zijn formele controles waarbij eventueel vastgestelde tekorten worden betekend en in voorkomend geval gekoppeld aan een contractueel gevolg.

Bij een audit 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 audit ook door een derde laten uitvoeren.

De dienstverlener verleent voor deze audit zijn medewerking en verschaft de auditor 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 door de opdrachtnemer 10 jaar bewaard.

3.5.3. EVALUATIE VAN DE OPLEIDING

Na het beëindigen van de opdracht maakt de VDAB een evaluatie van de opdracht. De VDAB baseert zich hiervoor op de resultaten van de kwalitatieve opvolging. Ook de resultaten van een eventuele audit maken deel uit van deze evaluatie.

DEEL 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN BETREFFENDE UITVOERING OPDRACHT

4.1. PERSONEELSINZET

De medewerkers die instaan voor de uitvoering van deze opdracht SOPRO moeten voldoen aan volgende minimumvereisten:

- minstens een diploma op bachelor niveau
- én 2 jaar ervaring als opleider

Bij gunning van de opdracht, zal de opdrachtgever de bewijsstukken opvragen ter staving van de deskundigheid van het ingezette personeel conform de personeelsvereisten van deze opdracht.

De vervanging van één van de opgegeven medewerkers kan enkel gebeuren mits voorafgaandelijk akkoord van VDAB.

4.2. WELZIJN EN VEILIGHEID

4.2.1. 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.

4.2.2. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en werkkledij

De VDAB stelt de nodige PBM's en werkkledij voor de stage ter beschikking.

4.2.3. Ongevallen

Geregistreerde deelnemers aan de opleiding worden door VDAB verzekerd voor ongevallen tijdens de opleiding/stage en op weg naar en van de opleidings- of stageplaats.

- Bij een lichamelijk ongeval waarbij een deelnemer slachtoffer is vult de dienstverlener het officiële ongevenaangifteformulier van de verzekeraar van de VDAB, met de nodige bijlagen in en stuurt dit binnen de 5 werkdagen naar de VDAB, naar de dienst Cursistenadministratie, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel. De omschrijving van het ongeval dient volledig te worden ingevuld. Tevens informeren zij de regionale VDAB-projectverantwoordelijke.
- De dienstverlener onderzoekt het ongeval (risicoanalyse) i.f.v. mogelijke maatregelen om eenzelfde type ongevallen te vermijden; deze milderende maatregelen dienen vermeld op de aangifte. Indien het een ernstig ongeval betreft dient de wettelijk voorziene procedure gevolgd.

- De dienstverlener en zijn (externe) preventieadviseur onderzoeken het ernstig ongeval en stellen een omstandig verslag op en bezorgen dit verslag binnen de 10 dagen na het ongeval aan de bevoegde dienst FOD WASO TWW. Tevens informeren zij de regionale VDAB projectverantwoordelijke.

4.2.4. Medische onderzoeken

De deelnemer in opleiding of op stage wordt afhankelijk van de aard en de duurtijd van de opleiding of stage mogelijk blootgesteld aan 'beroepsrisico's'.

Een risico-inventaris en risicoanalyse dienen opgemaakt om enerzijds de nodige preventiemaatregelen te nemen (vb. wegnemen of afschermen risico's, PBM's en procedure..), om de deelnemer te informeren (opleidingsprogramma), op te leiden en anderzijds om indien nodig de deelnemer te onderwerpen aan een medisch onderzoek.

Met betrekking tot de opleiding:

- Het gezondheidstoezicht is vereist als de cursist wordt blootgesteld aan specifieke risico's die verbonden zijn aan de opleidingsactiviteiten. Deze risico's zijn bijvoorbeeld: blootstelling aan gevaarlijke chemische agentia en fysische agentia zoals lawaai of trillingen, biologische risico's, veiligheids- en aandachtsfuncties (besturen van gevaarlijke machines), contact met levensmiddelen.
- Aan de hand van het opleidingsprogramma en de risicoanalyse van de werkpost onderzoekt de Interne preventiedienst van de VDAB samen met de arbeidsgeneesheer aan welke beroepsrisico's de cursisten worden blootgesteld bij het volgen van de opleiding. De noodzaak van een voorafgaand medisch onderzoek wordt hierbij bepaald; indien nodig wordt deze opleiding aldus vermeld op het werkpostenrooster.
- Een medisch onderzoek dient normaliter uitgevoerd binnen de 30 dagen vanaf de start van de opleiding; voor een aantal opleidingen met specifieke beroepsrisico's dient het medisch onderzoek uitgevoerd voorafgaand aan de blootstelling; vb. veiligheidsfuncties (machines-voertuigen), contact met voeding (horeca); werken op hoogte;...
- Indien de opleiding reeds onderworpen is aan een verplicht medisch onderzoek en er zijn geen bijkomende risico's, dan is het afgenomen medisch onderzoek ook geldig voor de opleidingsstage.

Het medisch onderzoek – in deze opleiding nodig i.f.v. de stage - wordt georganiseerd door VDAB.

4.3. AANSPRAKELIJKHEID

De VDAB is verantwoordelijk voor de ongevallenverzekering van de deelnemers die een door de VDAB erkende actie volgen.

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 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 deelnemer of de VDAB kunnen uitoefenen. De opdrachtnemer sluit voor de deelnemers een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af.

4.4. VROEGTIJDIGE BEEINDIGING VAN DE OPLEIDINGSOVEREENKOMST

- De deelnemer kan de opleidingsovereenkomst zonder opzegging beëindigen bij het vinden van een job.
- De VDAB kan op advies van de dienstverlener de overeenkomst van de deelnemer beëindigen zonder opzegging:
 1. als de deelnemer valse stukken heeft voorgelegd bij zijn toelating tot de opleiding of als hij ernstig tekortschiet in zijn verplichtingen betreffende de goede orde of tucht tijdens de opleiding, in zijn contractuele verplichtingen of in de uitvoering van de opdrachten die hem in het kader van de opleiding zijn opgelegd;
 2. als de schorsing wegens ziekte of ongeval een dusdanige duur heeft bereikt dat de re-integratie van de deelnemer in de opleiding niet zonder moeilijkheden kan verlopen;
 3. als de deelnemer niet geschikt is om met goed gevolg de opleiding te volgen.

Bij problemen (zoals onwettige afwezigheid of incorrecte houding van een deelnemer) verwittigt de dienstverlener tijdig de VDAB projectverantwoordelijke.

Stopzettingen gebeuren enkel na akkoord van de VDAB. Situaties die aanleiding kunnen geven tot stopzetting moeten dus tijdig gemeld worden aan de VDAB.

4.5. REGISTRATIE IN 'Mijn Loopbaan voor Partners' (MLP)

Het MLP (voorheen CVS of Cliëntvolgsysteem) 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.

Voor deze opleiding staat de VDAB in voor de registratie in MLP.

4.5.1. Onderliggende registraties van de MLP-invoer

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 opleiding hebben verstrekt. Dit aantonen gebeurt door:
 - een getekende overeenkomst tussen de dienstverlener en de deelnemer met de wederzijdse engagementen (opleidings- en stage-overeenkomst);
 - een klantendossier (zie TPD 4.6) per deelnemer dat bewijst dat de acties effectief werden uitgevoerd conform de afgesloten overeenkomst. Op de sleutelmomenten tijdens de opleiding en begeleidingsacties tekenen de deelnemer en begeleider het klantendossier.
2. De wijze van bewijsvoering hieromtrent is de verantwoordelijkheid van de dienstverlener.
3. De bewijsstukken worden verzameld in een klantendossier (zie 4.6 TPD), individueel opgesteld per deelnemer, dat bewijst dat de acties in uitvoering van de opdracht effectief werden uitgevoerd conform de afgesloten overeenkomst. De bewaartijd van de stukken die verband houden met deze opdracht en bijdragen tot de aantoonbaarheid van de correcte uitvoering ervan, worden door de opdrachtnemer 10 jaar bewaard.

4.5.2. Aanwezigheden

De aan- en afwezigheden worden aangetoond d.m.v. **gehandtekende aanwezigheidslijsten** (sjabloon aanwezigheidslijsten: http://partners.vdab.be/MLP/MLP_handleiding.shtml).

De aan- en afwezigheid, te laat komen, ziekte, ... worden genoteerd op de aanwezigheidslijst. De aanwezigheidslijsten en bijhorende documenten die de afwezigheden staven (vb. doktersbriefjes), dienen bewaard te worden bij de dienstverlener. Ook tijdens de stage dient de aanwezigheidslijst gebruikt en ondertekend te worden.

Bij problemen van afwezigheid of bij ernstige problemen of crisissituaties (zoals een negatief werkgedrag dat het welslagen van de cursus in het gedrang brengt) meldt de dienstverlener dit onmiddellijk aan de projectverantwoordelijke. De VDAB kan daarop een verwittiging voor de deelnemer opmaken en de trajectbegeleider betrekken. Op vraag van de VDAB verstrekt de dienstverlener de nodige informatie en toelichting over de deelnemer. De dienstverlener kan de begeleiding enkel stopzettingen na overleg en mits akkoord van de VDAB-projectverantwoordelijke.

4.6. TECHNISCH PEDAGOGISCH DOSSIER (TPD)

Het TPD is een individueel klantendossier per deelnemer dat alle gegevens bevat met betrekking tot de opleiding / begeleiding van de deelnemer tijdens de uitvoering van de opdracht.

Het staat de dienstverlener vrij om het klantendossier op papier of deels digitaal samen te stellen.

De dienstverlener staat toe dat de deelnemer zijn integrale dossier steeds kan raadplegen en dat ook de VDAB-projectverantwoordelijke op eenvoudig verzoek toegang wordt verleend tot alle gegevens in het klantendossier.

Het TPD is samengesteld uit minimaal:

1. Algemene info gerelateerd aan de beginsituatie
2. Alle administratieve stukken
3. Verslaggeving van het verloop van het de opleiding (tussentijdse en eindevaluaties).
4. Documenten en bewijsvoering en output.

4.7. KLACHTENPROCEDURE

De dienstverlener licht de cursist 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 opleidingen bij de dienstverleners wordt aan de dienstverleners gevraagd een aantal gegevens rond interne klachten bij te houden en over te maken aan de VDAB. Deze gegevens zijn:

1. aantal ontvangen klachten in de betreffende rapporteringsperiode:
 - a. totaal aantal;
 - b. aantal per maand;
 - c. verdeeld volgens:
 - schriftelijk/mondeling
 - kanaal
 - ontvankelijk/niet ontvankelijk;
2. aantal (unieke) personen die klacht indienden;
3. termijn om de ontvangst van de klacht te bevestigen;
4. aard van de ontvankelijke klachten;
5. aantal openstaande (ontvankelijke) klachten op het einde van de rapporteringsperiode;
6. termijn om de klacht af te handelen;
7. aantal afgeronde (ontvankelijke) klachten in betreffende periode;
 - a. overzicht mate van oplossing/type oplossing;
 - b. duur van behandeling (hoe lang staan klachten open).

4.8. GEDRAGSCODE T.O.V. DE WERKZOEKENDE

Deze gedragscode dient door de dienstverlener en de eventuele onderaannemers toegepast te worden bij de uitvoering van de opdracht.

1. De dienstverlener handelt uitsluitend in functie van de opdracht zoals overeengekomen met de VDAB. Hij engageert zich om alles in het werk te stellen om een effectieve opleiding te geven ter realisatie van een duurzame tewerkstelling van de werkzoekenden die hem werden toevertrouwd.
2. De dienstverlener verbindt er zich toe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden en te allen tijde de hoogst mogelijke ethische normen in acht te nemen bij de uitvoering van zijn opdrachten.
3. De dienstverlener vermengt geen professionele en niet-professionele activiteiten om te garanderen dat hij in staat is een professionele afstand tot de werkzoekende te bewaren. Dit betekent eveneens dat de dienstverlener de werkzoekende geen commerciële activiteiten laat uitvoeren.
4. De dienstverlener zet slechts personeel in dat voldoende gekwalificeerd en opgeleid is in functie van de opdracht.
5. De dienstverlener draagt er zorg voor dat de medewerkers van zijn organisatie zich op geen enkele wijze laten leiden door de belangen of behoeften van de eigen organisatie of van andere organisaties.
6. De dienstverlener zal de werkzoekende op voorhand inlichten over de klachtenprocedures en stelt hem in kennis van de gedragscode.
7. De dienstverlener engageert zich om tijdige, correcte, volledige en objectieve informatie te geven aan de werkzoekende wat betreft aard, duurtijd, wachttijden e.d. van de opleiding en mogelijke acties.
8. De dienstverlener beslist steeds in overleg met de werkzoekende en dringt geen keuzes op. Hij helpt hem wel bij het maken van de keuzes in functie van de doelstelling. De dienstverlener zorgt voor een opleiding op maat van de werkzoekende. De dienstverlener laat de dienstverlening niet langer of korter duren dan nodig is voor de klant.

9. De dienstverlener zal de werkzoekende met respect benaderen tijdens de opleiding. Zijn houding dient gebaseerd te zijn op eerbied van de persoon en zijn levensbeschouwelijke overtuiging. Hij past het recht toe op gelijke behandeling en non-discriminatie op gebied van geslacht, seksuele geaardheid, nationale of etnische afkomst, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke stand, fortuin, geboorte, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap, zogenaamd ras, afstamming en huidskleur.
10. De dienstverlener verbindt er zich toe geen werkzoekenden te bemiddelen naar arbeidsplaatsen die onaanvaardbare risico's en gevaren inhouden voor de werknemers of wanneer de werknemers het slachtoffer dreigen te worden van misbruiken of van enige discriminerende behandeling.
11. De dienstverlener garandeert geen rechtstreekse overdracht van gegevens of communicatie te voeren met de RVA of andere - al dan niet publieke - instanties, behalve de VDAB.
12. De dienstverlener dient ervoor te zorgen dat alle personeelsleden de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens respecteren. Er mogen geen persoonlijke gegevens die niet noodzakelijk zijn voor de opdracht worden ingewonnen en opgeslagen. De persoonlijke gegevens dienen te worden bewaard op een wijze die de werkzoekende kan begrijpen en die hem geen enkel kenmerk toedichten met een mogelijk discriminerend effect tot gevolg.
13. De werkzoekende heeft te allen tijd inzage in de gegevens die tijdens de opdracht over hem werden verzameld.
14. De dienstverlener zal de gegevens verkregen door de opleiding van de werkzoekenden niet gebruiken voor andere doeleinden dan die omschreven in de opdracht. De dienstverlener verbindt er zich toe eigen dossiers met persoonsgegevens slechts bij te houden zolang dit nodig is voor deze concrete overeengekomen opdracht. Na afloop van de opdracht blijft de geheimhoudingsplicht van de dienstverlener bestaan.
15. De dienstverlener legt een zekere terughoudendheid aan de dag. Hij dringt niet verder door in de persoonlijke levenssfeer van de klant dan noodzakelijk is voor het slagen van de opdracht.
16. De dienstverlener mag medische gegevens slechts inwinnen in de mate dat dit noodzakelijk is om te bepalen of de werkzoekende in staat is om een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid.
17. De dienstverlener staat garant dat de werkzoekende die hij begeleidt of opleidt dezelfde rechten en plichten geniet als een werkzoekende die door VDAB begeleid of opgeleid wordt.
18. De dienstverlener zal geen enkele vergoeding vragen aan de werkzoekende voor bemiddeling, begeleiding of competentieversterkende acties in kader van deze opdracht.
19. De dienstverlener verbindt er zich toe in al zijn activiteiten het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.

4.9. 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 20 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 het 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 wachttijd 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.

Plichten van de cursist(e):

- zich toeleggen op het verwerven van de aangereikte beroepsbekwaamheid;
- de lessen / opleiding bijwonen;
- het huishoudelijk reglement of de interne werkafspraken van de dienstverlener naleven;
- handelen overeenkomstig de onderrichtingen die hem/haar gegeven worden;
- zich onthouden van alles wat hetzij de eigen veiligheid, hetzij die van derden in gevaar kan brengen;
- de hulpmiddelen en de ongebruikte grondstoffen die hem/haar worden toevertrouwd in goede staat teruggeven;
- in geval van ongeschiktheid (ziekte of ongeval) het opleidingscentrum/ de dienstverlener onmiddellijk een medisch attest opsturen en bereid zijn zich te laten onderzoeken door een door de VDAB aangeduide geneesheer;
- ingaan op vacatures waarvan de vereisten in het verlengde liggen van de competenties die tijdens de opleiding verworven zijn.

DEEL 5: BIJLAGEN BIJ BESTEK

Bijlage 1. Inschrijvingsformulier

Opgemaakt te Hasselt, op 28 augustus 2014

Gezien en goedgekeurd,

.....

Hilde Baerten
Provinciaal Directeur AMB
VDAB Limburg