



Vlaamse overheid

Beleidsdomein Werk en Sociale Economie

Agentschap:

**Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding,
Publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap**

Besteknr. 2015/90093

Opleiding tot taxichauffeur

Aanbestedende overheid

**Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en
Beroepsopleiding (VDAB)**

Keizerslaan 11,
1000 Brussel

Voorwerp van de opdracht

De opdracht bestaat uit het aanbieden van een opleiding tot taxichauffeur voor niet werkende werkzoekenden, met focus op de kansengroepen.

Wijze van gunning

Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking

Indienen offertes

Uiterlijk op 01/09/2015 om 10u uur stipt

Uitsluitend elektronisch via e-tendering
(<https://eten.publicprocurement.be>)

Mogelijkheid tot vraagstelling

Uiterlijk op 21/08/2015

Contactpersoon

Sandy De Buck, Inkoper regie Oost-Vlaanderen
Sandy.debuck@vdab.be

Inhoudsopgave

DEEL 1 Administratieve bepalingen	4
1.1. Algemene contractvoorwaarden	4
1.2. Aanbestedende overheid	4
1.3. Voorwerp en classificatie van de opdracht	4
1.4. Duur van de opdracht/ uitvoeringstermijnen	5
1.5. Plaats van de dienstverlening en infrastructuur	5
1.6. Prijs	6
1.6.1. Prijsbepaling	6
1.6.2. Prijsonderzoek	7
1.6.3. Onderzoek abnormale prijzen	7
1.7. Betalingen	7
1.7.1. De berekening van de vergoedingen	7
1.7.2. De facturatie en de betaalopdracht	7
1.8. Wijze van gunning van de opdracht	8
1.8.1. Voorwaarden tot deelneming - selectiecriteria	8
1.8.1.1. Zich niet in een uitsluitingspositie bevinden	8
1.8.1.2. Technische bekwaamheid – ervaring en deskundigheid	9
1.8.1.3. Technische bekwaamheid - uitrusting	9
1.8.1.4. Technische bekwaamheid – studie en beroepskwalificaties	9
1.8.2. Gunningscriteria	10
1.8.2.1. Gunningscriteria en hun gewicht	10
1.8.2.2. Beoordeling van de gunningscriteria	10
1.8.3. Onderhandelingen - BAFO	12
1.8.4. Toewijzing	12
1.9. Opmaak van de inschrijving	12
1.9.1. Beschrijvend deel van de offerte	12
1.9.2. Bij de offerte te voegen documenten	12
1.9.3. Vormvereisten van de offerte	13
1.10. Mogelijkheid tot vraagstelling	14
1.11. Opening offertes	15
1.12. Verbintenistermijn	15
Deel 2 Technische bepalingen	16
2.1. Situering en doelstelling van de opdracht	16
2.2. Doelgroep	16
2.3. Beschrijving van de opdracht	16
2.3.1. Rekrutering en selectie	16

2.3.1.1.	Rekrutering en selectie van deelnemers.....	16
2.3.2.	De opleiding	17
2.3.3.	De stage	17
2.3.3.1.	Het aanscherpen van attitudes.....	17
2.3.3.2.	Ondersteuning randvoorwaarden	17
2.3.3.3.	Begeleiding: maatwerk	17
2.3.3.4.	Sollicitatiebegeleiding.....	18
2.3.3.5.	Nazorg bij tewerkstelling.....	18
2.3.4.	Evaluatie van de deelnemer.....	18
Deel 3	Specifieke bepalingen betreffende de uitvoering van de opdracht.....	19
3.1.	Personeelsinzet	19
3.2.	Publicitaire verplichtingen.....	19
3.3.	Welzijn en veiligheid.....	19
3.3.1.	Werkpostfiche	19
3.3.2.	Van toepassing zijnde wetgeving.....	20
3.3.3.	Medische onderzoeken	20
3.3.4.	Inhoud veiligheidsdossier.....	20
3.4.	Vroegtijdige beëindiging van de opleidingsovereenkomst	20
3.4.1.1.	Registreren van prestaties	21
3.4.1.2.	Bijhouden dossier klanten.....	21
3.4.1.3.	Aanwezigheidslijsten	21
Deel 4:	Bijlagen bij het bestek	22
Bijlage 1:	Offerteformulier.....	23
	Zie aparte bijlage in e-tendering.....	23
Bijlage 2:	Opleidingsfiche.....	24
Bijlage 3:	Prijsverduidelijking	27
Bijlage 4a:	Onderaannemingsovereenkomst.....	28
Bijlage 4b:	Onderaannemingsovereenkomst.....	30
Bijlage 5:	Werkpostfiche.....	32
Bijlage 6:	Woordenlijst	36

DEEL 1 Administratieve bepalingen

1.1. Algemene contractvoorwaarden

De algemene VDAB-contractvoorwaarden bij uitbestedingen van diensten aan personen zijn van toepassing op deze opdracht. Bij afwijkende voorwaarden in het bestek of onduidelijkheden primeert het bestek op de algemene VDAB-contractvoorwaarden.

De algemene contractvoorwaarden zijn gepubliceerd op de partnerpagina van de VDAB-site:

<http://partners.vdab.be/gedeelddocumenten.shtml>

1.2. Aanbestedende overheid

Deze opdracht wordt uitgeschreven door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB), publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid (EVA), ondernemingsnummer 0887.010.362, met maatschappelijke zetel gelegen te 1000 Brussel, Keizerslaan 11, hierna genoemd “de opdrachtgever” of “VDAB”. De opdracht wordt geformuleerd vanuit de regieopdracht van de VDAB.

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

Leidend ambtenaar: Freddy Van Malderen, Provinciaal directeur Arbeidsmarktbeheer Oost-Vlaanderen.
Patrick Maes, Coördinator Dienst Regie Oost-Vlaanderen.

1.3. 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 via uitgeschreven voor beroepsgerichte competentieversterking voor niet-werkende werkzoekenden (NWWZ).

De opdracht bestaat uit een raamovereenkomst voor het geven van een opleiding tot taxichauffeur aan niet werkende werkzoekenden, behorende tot de kansengroepen met focus op 50+’ers. Er is geen minimum afname. Per opleiding worden maximum 10 deelnemers vergoed.

Deze opdracht betreft een opdracht voor diensten in de zin van artikel 3, 4° van de Wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006 (hierna: ‘de wet overheidsopdrachten’).

De te verlenen diensten vallen onder categorie 24 van bijlage 2B van de wet overheidsopdrachten.

De opdracht bestaat uit:

- rekrutering, selectie en meting van de startcompetenties;

- het aanleren van beroepstechnische competenties;
- het aanleren van attitudes en persoonlijke vaardigheden, zowel generieke als beroepsgerichte;
- het aanbieden van een meerijstage (van 16u) in een taxibedrijf en stagebegeleiding
- sollicitatiebegeleiding;
- nazorg bij tewerkstelling;
- bijkomende opdrachten en voorwaarden die worden vermeld in de betreffende opleidingsfiche (zie bijlage 2 van het bestek).

Voor een precieze omschrijving van de opdracht wordt verwezen naar deel 2, 'Technische bepalingen'.

1.4. Duur van de opdracht/ uitvoeringstermijnen

De raamovereenkomst vangt aan vanaf de eerste dag na sluiting en loopt gedurende vier jaar. De startdata van de opleidingen binnen deze opdracht worden afgesproken in overleg met VDAB, waarbij de laatste opleiding uiterlijk op de laatste dag van het gunningsjaar start.

Een nieuwe groep moet opstarten uiterlijk 2 maanden nadat de bestelling is geplaatst.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige uitvoering van alle gestarte opleidingen, conform de opdrachtomschrijving in de technische bepalingen van dit bestek (zie deel 2 van dit bestek 'Technische bepalingen').

1.5. Plaats van de dienstverlening en infrastructuur

De locaties waarop de dienstverlening wordt uitgevoerd zijn gelegen binnen de grenzen van regio Gent. De rekrutering richt zich in eerste instantie op deelnemers uit deze regio. De locaties voldoen aan alle wettelijke voorschriften, in het bijzonder aan de Codex Welzijn, het ARAB en het AREI.

Deze locaties moeten centraal gelegen zijn binnen de opgelegde regio en vlot bereikbaar met het openbaar vervoer of eventueel via alternatieve vervoersmogelijkheden door de opdrachtnemer voorzien en bekostigd. De verplaatsingstijd voor de deelnemer van woonplaats tot plaats van dienstverlening moet redelijk zijn. De locaties moeten daarenboven vrij toegankelijk zijn, zonder fysieke of culturele drempels voor de beoogde deelnemers.

VDAB kan van de begrenzing van de vastgelegde locaties afwijken mits aanvaarding van een gemotiveerd en onderbouwd voorstel dat door de opdrachtnemer werd ingediend.

De inschrijver toont aan dat hij over de nodige mensen, middelen en locaties beschikt om de opdracht uit te voeren. Hij doet dit door in het offerteformulier het adres en een beschrijving van de beschikbare ruimtes en infrastructuur aan VDAB te bezorgen.

De locaties dienen, tenzij de sluitingsbrief anders vermeldt, binnen de 21 kalenderdagen na sluiting van de opdracht operationeel te zijn, zonder daarbij de uitvoering van andere opdrachten in het gedrang te brengen

Bij laattijdige opstart van de opdracht doordat de opdrachtnemer bij de start niet beschikt over een locatie die voldoet aan de voorwaarden van het bestek of doordat de opdrachtnemer niet tijdig de nodige mensen en middelen kan vrijmaken, kan VDAB beslissen om het aantal toeleidingen voor de opdrachtnemer te verminderen en deze aantallen zelf uit te voeren of door een derde partij te laten uitvoeren. In voorkomend geval kan VDAB beslissen om het eventuele prijsverschil te verhalen op de opdrachtnemer.

Indien in de loop van de opdracht in overleg met VDAB een nieuwe locatie wordt afgesproken, zal de opdrachtnemer uiterlijk 4 weken voor de ingebruikname het adres en een beschrijving van de beschikbare ruimte en infrastructuur aan VDAB bezorgen.

VDAB kan de locatie bezoeken voorafgaand aan de start van de opdracht. In dat geval kan de opleiding pas starten na controle en goedkeuring van de locatie en de technische uitrusting, werktuigen en materieel.

Alle locaties moeten voorafgaand aan de in gebruik name aanvaard zijn door VDAB.

1.6. Prijs

1.6.1. Prijsbepaling

De richtprijs voor de volledige opdracht per gestarte deelnemer bedraagt 450 euro, exclusief BTW.

De opdracht wordt uitgevoerd tegen:

- Een vaste vergoeding per gestarte deelnemer (hierna “**inspanningsvergoeding**” genoemd). Deze vaste vergoeding bedraagt 250 euro, exclusief BTW.
- Een vergoeding per deelnemer voor wie een positieve uitstroom wordt gemeten.

In zijn offerteformulier vermeldt de inschrijver het bedrag van de gevraagde resultaatsvergoeding per deelnemer.

Het resultaat van de uitstroom wordt gemeten op het einde van de 3de maand na registratie van de afsluiting van de opleiding. Er is sprake van een positieve uitstroom wanneer er voor de deelnemer in de loop van die drie maanden minstens 30 dagen tewerkstelling geregistreerd is in Mijn Loopbaan voor Partners (MLP) van VDAB.

Alle kosten die inherent zijn aan de uitvoering van deze opdracht worden gedekt door de vaste inspanningsvergoeding, samen met de opgegeven resultaatsvergoeding.

De aangeboden prijzen zijn exclusief BTW. De inschrijver is wel verplicht de toepasselijke aanslagvoet van de BTW te vermelden.

1.6.2. Prijsonderzoek

De resultaatsvergoeding van de inschrijvers wordt onderling vergeleken, inclusief BTW (gunningscriterium G.1).

De inschrijver voegt conform bijlage 3 van het bestek een verduidelijking van de prijssamenstelling toe als verplichte bijlage bij de offerte. Deze verduidelijking betreft een vraag tot verduidelijking zoals bedoeld in artikel 21 §1 van het KB Plaatsing.

1.6.3. 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 uit te voeren prestaties in het kader van de selectie- en gunningsprocedure een onderzoek voeren naar de regelmatigheid van de prijzen. VDAB verzoekt hiertoe per aangetekende brief 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.

1.7. Betalingen

Alle in dit bestek vermelde bedragen zijn exclusief BTW, tenzij anders vermeld.

1.7.1. De berekening van de vergoedingen

De dienstverlener stuurt wekelijks een aanwezigheidslijst op van elke deelnemer naar de toegewezen klantenconsulent (zal bij de start van de opleiding worden gecommuniceerd aan de dienstverlener).

1.7.2. De facturatie en de betaalopdracht

Voor de verschuldigde bedragen bezorgt VDAB maandelijks een gedetailleerde schuldbevestigingsstaat aan de opdrachtnemer. Deze staat bevat een gedetailleerd overzicht van registraties en resultaatmetingen, met vermelding van alle verschuldigde bedragen voor de maand waarop de schuldbevestiging van toepassing is.

Binnen de 14 dagen na ontvangst van de maandelijkse rapportering en schuldbevestigingsstaat verwacht VDAB de factuur. De opdrachtnemer verklaart zich akkoord met de schuldbevestigingsstaten door de

factuur over te maken, zoals opgegeven in de VDAB-contractvoorwaarden. Hij voegt hierbij het door VDAB goedgekeurd overzicht van de prestaties.

De inschrijver wordt attent gemaakt op punt 2.5 van de algemene voorwaarden.

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

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

1.8. Wijze van gunning van de opdracht

De opdracht wordt gegund als raamovereenkomst, door middel van een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking (OPZB), op grond van artikel <26 §1, 1° a) > van de wet overheidsopdrachten.

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

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

1.8.1. Voorwaarden tot deelneming - selectiecriteria

Indien beroep gedaan wordt op co-aanneming, dienen de co-aannemers elk afzonderlijk te voldoen aan de voorwaarden tot deelneming en de selectiecriteria.

De inschrijver toont voorafgaand aan de inzet van een onderaannemer aan dat deze voldoet aan de voorwaarden tot deelneming en de selectiecriteria, die relevant zijn in functie van het deel van de opdracht dat de onderaannemer zal uitvoeren.

1.8.1.1. *Zich niet in een uitsluitingspositie bevinden*

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

Overeenkomstig artikel 61 KB Plaatsing heeft VDAB, in elke fase van de gunningsprocedure, de mogelijkheid om de inschrijver uit te sluiten die bij wijze van een in kracht van gewijsde gegane strafrechtelijke uitspraak veroordeeld werd voor een misdrijf dat zijn professionele integriteit aantast.

De niet-naleving van strafrechtelijk sanctioneerbare milieu- en sociale wetgeving kan worden geacht een misdrijf te zijn dat de professionele integriteit aantast. Van zodra deze wordt vastgelegd in een in kracht van gewijsde gegaan vonnis of arrest kan deze worden aangewend als uitsluitingsgrond, ongeacht de stand van de procedure. Onder sociale wetgeving wordt onder meer verstaan:

- het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijkheids- en gelijkebehandelingsbeleid, de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie, de wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden en de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen;
- de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, meer bepaald hoofdstuk Vbis (Bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

1.8.1.2. Technische bekwaamheid – ervaring en deskundigheid

De inschrijver toont aan dat hij over de nodige ervaring, deskundigheid en draagkracht beschikt om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van referenties van gelijkaardige opdrachten in eigen beheer of in opdracht van de overheid of privaatrechtelijke entiteiten die werden uitgevoerd in de laatste drie jaar. Daarbij zullen de ervaring en deskundigheid beoordeeld worden in functie van de uit te voeren opdracht voor wat betreft:

- De opleidingsinhouden
- De pedagogische ervaring
- De beoogde doelgroep
- De omvang van de opdracht

1.8.1.3. Technische bekwaamheid - uitrusting

De inschrijver toont aan de hand van een verklaring in het offerteformulier aan dat hij over de nodige werktuigen, materieel en technische uitrusting beschikt voor de uitvoering van de opdracht.

1.8.1.4. Technische bekwaamheid – studie en beroepskwalificaties

De inschrijver toont aan dat personeelsleden die ingezet worden voor de uitvoering van de opdracht, zowel met betrekking tot het aanleren van de beroepsgerichte competenties, als met betrekking tot het begeleiden en bemiddelen van de deelnemers, beschikken over:

- Meerijstagebegeleider: minimum 2 jaar ervaring hebben als taxichauffeur
 - Instructeur/stagebegeleider: minimum 2 jaar ervaring hebben in de sector
- Of

Een opleiding als mentor gevolgd hebben

(<http://www.agentschapondernemen.be/maatregel/doelgroepvermindering-mentors>)

Indien de opdracht niet wordt uitgevoerd door één van de opgegeven personeelsleden, dient VDAB voorafgaandelijk de inzet van een evenwaardig personeelslid goed te keuren. De evenwaardigheid moet door de opdrachtnemer aangetoond worden.

1.8.2. Gunningscriteria

De formeel en materieel regelmatige offertes zullen op inhoudelijk vlak worden onderzocht op basis van de hiernavolgende criteria.

1.8.2.1. Gunningscriteria en hun gewicht

De volgende gunningscriteria zullen volgens bijgevoegde schaal worden gehanteerd:

	Criterium	Weging
G.1	Prijs (bedrag van de vergoeding per gestarte opleiding)	40
G.2	Methodiek	60
G.2.1	Opbouw Programma + de manier waarop men de opleiding, aangepast aan de doelgroep, aanreikt en evalueert (aantal uren per onderdeel + methodiek)	25
G.2.2	Aanpak zoeken geschikte stageplaats op maat met optie duurzame tewerkstelling + ondersteuning	25
G.2.3	Netwerk van bedrijven voor stageplaatsen en mogelijke tewerkstelling	10

1.8.2.2. Beoordeling van de gunningscriteria

De punten per subcriterium van de gunningscriteria worden toegekend op basis van de vermeldingen in de offerte met betrekking tot de inhoud, aantoonbaarheid en relevantie ten opzichte van de doelstelling van het project en de onderlinge vergelijking van de beschrijvingen van de verschillende inschrijvers.

Offertes die onvoldoende informatie bevatten om deze criteria te beoordelen of waarvan de beschrijving onvoldoende beantwoordt aan de bepalingen van het bestek kunnen als onregelmatig beschouwd worden.

De rangschikking wordt opgemaakt door de punten voor het criterium G.1 "Prijs" en G.2 "Methodiek" samen te tellen.

Criterium G.1 "Prijs"

Voor de toekenning van de punten voor het criterium G.1 "Prijs" worden de offerteprijzen van de inschrijvers onderling vergeleken, inclusief BTW.

VDAB zal bij de beoordeling van de prijs enkel de opgegeven prijs voor de resultaatsvergoeding vergelijken.

Criterion G.2 "Methodiek"

De subcriteria worden beoordeeld op basis van de elementen die de inschrijver aanreikt als antwoord op de vragen in het offerteformulier. Deze elementen worden gewaardeerd als zeer goed, goed, voldoende of beperkt.

Vragen die onvoldoende of niet beantwoord worden, krijgen een waardering nihil en leiden tot een 0-score (relatieve onregelmatigheid) of een mogelijke uitsluiting (substantiële onregelmatigheid).

Inschrijvers die bij beoordeling van de initiële offerte minder dan 60% behalen op het criterium G.2. "Methodiek" kunnen worden uitgesloten van de onderhandelingen.

De waarde "**BEPERKT**" betekent dat het antwoord van de inschrijver:

- een onvoldoende antwoord geeft op de gestelde vraag
- onvoldoende relevant is voor de opdracht
- onvoldoende en dubbelzinnig uitgewerkt is
- zaken ontbreken

De waarde "**VOLDOENDE**" betekent dat het antwoord van de inschrijver:

- behoorlijk uitgewerkt is, met nog enkele onduidelijkheden of hiaten
- als minimumnorm kan beschouwd worden voor de opdracht
- acceptabel is om samen te werken met deze kandidaat

De waarde "**GOED**" betekent dat het antwoord van de inschrijver:

- Een afdoend antwoord geeft op de gestelde vraag.
- Voldoende relevant is voor de opdracht en voor de doelgroep.
- Voldoende uitgewerkt is, corresponderend met ons objectief.
- Ondubbelzinnig is over wat, wanneer en aan wie wordt aangeboden.
- Waar mogelijk onderbouwd is met gegevens of cijfers.

Indien de beschrijving in de offerte voldoet aan de verwachtingen, zoals beschreven in het bestek, wordt een waarde 'Goed' gegeven.

De waarde "**ZEER GOED**" betekent dat het antwoord van de inschrijver:

- méér dan een afdoend antwoord geeft op de vraag
- beter dan ons objectief, met waardevolle extra's
- extra aanvullingen bevat die een meerwaarde betekenen voor de opdracht

Omwille van de extra's die beschreven zijn in de offerte, maakt dat deze offerte een 'zeer goed krijgt'.

1.8.3. 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.

1.8.4. Toewijzing

De opdracht wordt gegund volgens de rangschikking van de BAFO's. Inschrijvers die na onderhandelingen voor het subcriterium G.2. minder dan 60% van de maximumscore op dat criterium halen, worden niet in de rangschikking opgenomen. De inschrijver met de economische meest voordelige regelmatige BAFO, dit wil zeggen degene die het best scoort op basis van de vermelde gunningscriteria, zal voor deze opdracht als opdrachtnemer worden aangeduid.

1.9. Opmaak van de inschrijving

1.9.1. 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 offerteformulier dat als aparte bijlage van dit bestek in e-tendering is opgenomen, aangevuld met de verplichte bijlagen.

Bijlage 2 van het bestek bevat een opleidingsfiche met een beschrijving van de te verwerven beroepstechnische competenties en van de persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden. Deze fiche dient als verplichte basis voor de uitvoering van de opdracht en de beschrijving van de aangeboden opleiding, de opleidingsmethodieken en voor de uitwerking van de cursussen en het didactisch materiaal.

1.9.2. Bij de offerte te voegen documenten

De beoordeling van de offerte gebeurt op basis van de informatie die in het offerteformulier en de verplichte bijlagen is beschreven, eventueel aangevuld met een BAFO. 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 offerteformulier op de daartoe aangewezen plaats.

Bijlage 1: Prijsverduidelijking: De opdrachtnemer voegt een verduidelijking van de prijssamenstelling toe conform het sjabloon dat is opgenomen als bijlage 3 van het bestek (zie ook punt 1.7.3).

Bijlage 2: Een ingevulde onderaannemingsovereenkomst in geval dat de inschrijver in het kader van zijn selectie beroep doet op onderaannemers (bijlage 4a van het bestek bevat een model) en/of in het geval dat de inschrijver reeds bij het indienen van een offerte aangeeft beroep te zullen doen op onderaannemers voor de uitvoering van de opdracht (bijlage 4b van het bestek bevat een model). Zie ook punt 2.4.2. van de algemene VDAB-contractvoorwaarden.

Bijlage 3: De statuten of een ander document waaruit blijkt dat de ondertekenaars van de offerte en de verplichte bijlagen bevoegd of gemachtigd zijn om zich contractueel te verbinden voor deze opdracht in naam van de organisatie die zij vertegenwoordigen.

Om de bevoegdheid of machtiging 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;
 - Ondertekende en gedagtekende verslagen;
 - Een volmacht. Voor de volmacht aanvaardt VDAB een ingescand ondertekend en gedateerd document waarvan het origineel beschikbaar wordt gehouden en op elk ogenblik kan opgevraagd worden door VDAB.

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 het schema van de bewijsvoering.

Bijlage 4: de bewijsstukken ter staving van de deskundigheid van het ingezette personeel conform de personeelsvereisten van deze opdracht.

Bijlage 5: De ingevulde werkpostfiche voor elke opleiding (bijlage 5 van het bestek bevat een model)

1.9.3. Vormvereisten van de offerte

De offerte wordt enkel ingediend door gebruik van het officiële offerteformulier, bijgevoegd in bijlage 1 van het bestek, en conform de bepalingen van het bestek.

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.

- De offertes worden ingediend via E-tendering.

Gelieve nauwgezet de gevraagde naamgeving te gebruiken, zoals hieronder vermeld:

- 2015_90093_naam_penhouder_offerteformulier
- 2015_90093_naam_penhouder_bijlage1_geldig_prijsverduidelijking

De voorgestelde nummering van het offerteformulier dient gevolgd te worden. Er wordt een inhoudsopgave in opgenomen en een duidelijke en doorlopende paginanummering die alle documenten van de offerte en bijlagen beslaat.

Onderaan elke bladzijde wordt centraal de **naam van de inschrijver** en het **besteknummer** vermeld en rechts de **paginanummering** ten opzichte van het totaal aantal pagina's (vb. 1/36).

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 offerte dient gedateerd en ondertekend te worden door iedere co-aannemer. 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.

VDAB kan een offerte onregelmatig verklaren indien het inschrijvingsformulier niet behoorlijk is ingevuld en ondertekend of indien één van de verplichte bijlagen ontbreekt.

1.10. Mogelijkheid tot vraagstelling

De inschrijver heeft de mogelijkheid om bijkomende vragen te stellen over de procedure. 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 via het e-mailadres regie-ovl@vdab.be. Gelieve per vraag aan te geven over welk bestekonderdeel er verduidelijking gewenst is door uw vraag te beginnen met het titelnummer en de titel van het betreffende bestekonderdeel, en de pagina van het bestek.

Om VDAB de mogelijkheid te geven de nodige specialisten te raadplegen is het noodzakelijk dat de vragen **uiterlijk 10 dagen voor de opening van de offertes** toekomen per mail. VDAB tracht deze vragen steeds binnen de week te beantwoorden via mail. Vraag en antwoord maken integraal deel uit van het bestek.

VDAB beslist vrij om al dan niet te antwoorden op de overgemaakte vragen. Indien VDAB dit wenselijk of nodig acht, kan aan de betrokken inschrijver gevraagd worden om nadere toelichting te verstrekken bij de vragen.

1.11. Opening offertes

De inschrijving kan enkel elektronisch worden ingediend via e-tendering
<https://eten.publicprocurement.be>.

Inschrijvingen die niet via e-tendering zijn ingediend worden NIET aanvaard.

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

1.12. Verbintenistermijn

De inschrijver blijft verbonden door zijn inschrijving gedurende een termijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de uiterste datum van ontvangst van de offertes.

Deel 2 Technische bepalingen

2.1 Situering en doelstelling van de opdracht

Op basis van de gegevens van de regionale arbeidsmarkt is vastgesteld dat er een aanbod wenselijk is voor bijkomende beroepsgerichte competentieversterking.

Deze opdracht is complementair aan het reguliere aanbod en in overeenstemming met de lokale noden.

2.2 Doelgroep

De opdracht richt zich prioritair naar niet werkende werkzoekenden uit de kansengroepen (50-plussers, kortgeschoolden, personen met een migratieachtergrond en langdurig werkzoekenden) met focus op 50-plussers. Minstens 60% van de deelnemers hebben een doelgroeplabel 50+ in MLP.

Per bestelling van een opleiding kan echter de focus van de doelgroep gespecificeerd worden.

De opleiding wordt aangeboden aan maximum 10 vergoedbare deelnemers per groep.

2.3 Beschrijving van de opdracht

De richtduurtijd van de opleiding bedraagt 40 uren. De richtduurtijd is exclusief de duurtijd van de meerijstage.

2.3.1 Rekrutering en selectie

2.3.1.1 *Rekrutering en selectie van deelnemers*

De opdrachtnemer en VDAB maken tijdig afspraken over de start van de opleiding, het maximum aantal deelnemers per opleidingssessie en de te ondernemen acties voor rekrutering en selectie van de deelnemers.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het rekruteren van de deelnemers en spreekt hiervoor alle nodige kanalen aan. VDAB ondersteunt door minstens de kandidaat-deelnemers vanuit de VDAB-databank te selecteren en uit te nodigen.

Deelnemers hebben een rijbewijs B nodig voor de start en dienen geschikt bevonden te zijn bij het medisch onderzoek.

Infosessie

De opdrachtnemer organiseert (een) infosessie(s) en licht tijdens deze sessie(s) de opleidingsinhoud en – plaats(en) toe. Hij verduidelijkt daarbij de instapvoorwaarden, de duur en de inhoud van het opleidingstraject, de verwachtingen naar de deelnemers, de ondersteuning die geboden wordt, de tewerkstellingsmogelijkheden, de arbeidsvoorwaarden en de werkomstandigheden binnen het aangeleerde beroep. VDAB kan op vraag van de opdrachtnemer meewerken aan deze infosessie.

2.3.2. De opleiding

Het opleidingsprogramma bevat een aanbod om minstens de competenties en vaardigheden, vermeld in de opleidingsfiche, te verwerven. Dit aanbod is aangepast aan de doelgroep.

2.3.3. De stage

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de deelnemers 2 dagen meerijstage kunnen doen in een taxibedrijf. De opdrachtnemer voorziet hierbij de nodige ondersteuning en begeleiding.

De opleidingsstage maakt integraal onderdeel uit van de opleiding eindigt uiterlijk 4 weken na de start van de opleiding.

De meerijstage moet nuttig en passend zijn in het kader van de opleiding en bij voorkeur vacaturegericht.

De meerijstage wordt in het opleidingsprogramma ingeschakeld op het ogenblik dat de deelnemer over de nodige vaardigheden beschikt om ze uit te voeren en er zodoende toe bijdraagt dat de deelnemer vertrouwd raakt met de jobinhoud, de arbeidsomstandigheden en het arbeidsritme.

De opdrachtnemer bouwt een netwerk uit van bedrijven waar de deelnemers terecht kunnen voor meerijstages en ondersteunt de deelnemers in het vinden van een passende stageplaats.

De opdrachtnemer voorziet voor elke deelnemer een kwaliteitsvolle stagebegeleiding.

2.3.3.1. *Het aanscherpen van attitudes*

Het opleidingsprogramma bevat een gericht aanbod van attitudebegeleiding en waar nodig attitude training, aangepast aan de noden en mogelijkheden van de deelnemer. Het betreft zowel algemene als beroepsspecifieke attitudes.

2.3.3.2. *Ondersteuning randvoorwaarden*

Aan de hand van vaststellingen bij de selectie en tijdens het opleidingstraject, zorgt de opdrachtnemer voor de nodige ondersteuning en begeleiding van de deelnemer om de randvoorwaarden, die belemmerend werken voor de toetreding tot de arbeidsmarkt, te remediëren. De remediëring gebeurt vanaf de opstart van de opleiding en loopt verder gedurende het volledige opleidingstraject en waar mogelijk tijdens de nazorg bij tewerkstelling.

2.3.3.3. *Begeleiding: maatwerk*

De opdrachtnemer zorgt op basis van de startcompetenties, -vaardigheden en -attitudes voor een goede ondersteuning en begeleiding op maat van de werkzoekende.

De opdrachtnemer zorgt voor een samenhangend en sluitend aanbod van remediëring en begeleiding met betrekking tot de vastgestelde tekorten.

2.3.3.4. Sollicitatiebegeleiding

De opdrachtnemer begeleidt de deelnemers in het sollicitatieproces door ondersteuning bij de voorbereiding (aanleren sollicitatietechnieken en –vaardigheden), de uitvoering en de evaluatie van hun sollicitatieacties.

Indien de deelnemer nood heeft aan een cursus sollicitatietraining voor het aanleren van sollicitatietechnieken of –vaardigheden kan de opdrachtnemer daarvoor gebruik maken van bestaande (interne of externe) cursussen sollicitatietraining, die buiten deze opdracht gedefinieerd zijn.

2.3.3.5. Nazorg bij tewerkstelling

De opdrachtnemer blijft gedurende 3 maanden na de opleiding beschikbaar voor deelnemers die vragen of problemen hebben bij het solliciteren of tijdens een tewerkstelling als taxichauffeur.

2.3.4. Evaluatie van de deelnemer

Aan het einde van het opleidingstraject

Aan het einde van het opleidingstraject evalueert de opdrachtnemer samen met de deelnemer de aangeleerde competenties en vaardigheden aan de hand van de competentiefiche. De opdrachtnemer maakt een eindverslag van de opleiding en de stage en bezorgt deze elektronisch aan de VDAB-klantenconsulent.

Deel 3 Specifieke bepalingen betreffende de uitvoering van de opdracht

3.1. Personeelsinzet

De medewerkers die instaan voor

- de opleider of stagebegeleider moeten minstens 2 jaar ervaring hebben in de sector
- of een opleiding als mentor gevolgd hebben

VDAB kan afwijkingen toestaan op bovenvermelde voorwaarden na een gemotiveerde vraag van de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer dient voor de effectieve inzet van een medewerker aan te tonen dat de medewerker voldoet aan deze minimumvereisten. Prestaties geleverd door een medewerker die niet voldoet aan de minimumvereisten, zijn niet vergoedbaar.

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

3.2. Publicitaire verplichtingen

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

De opdrachtnemer moet in alle communicatie, informatiedragers en documenten zoals onder meer publiciteit, brieven, website, cursusmateriaal, folders, getuigschriften en eventuele certificaten vermelden dat de acties georganiseerd worden met middelen 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. VDAB zal deze logo's elektronisch ter beschikking stellen van de opdrachtnemer.

Op alle locaties waar acties in uitvoering van de opdracht doorgaan, hangt er duidelijk zichtbaar een ESF-affiche, voorgeschreven door het ESF-Agentschap Vlaanderen. VDAB zal de nodige ESF-affiches ter beschikking stellen van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer brengt eveneens de deelnemers op de hoogte van deze steun.

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

3.3. Welzijn en veiligheid

3.3.1. Werkpostfiche

Voor start van de opleiding dient een risico-inventaris en risico-analyse opgemaakt te worden aan de hand van de werkpostfiche (zie bijlage 5 van het bestek) . De analyse heeft als doel om enerzijds de nodige

preventiemaatregelen te nemen (vb. wegnemen of afschermen risico's, PBM's en procedure...), de deelnemer te informeren en op te leiden over de veiligheidsmaatregelen en anderzijds om indien nodig de deelnemer te onderwerpen aan een medisch onderzoek.

3.3.2. Van toepassing zijnde wetgeving

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de vigerende 'welzijns- en veiligheidsregelgeving' na te leven, meer bepaald de Welzijnswet, inclusief de regelgeving inzake 'werken met derden', de Codex welzijn, het ARAB en het AREI.

3.3.3. Medische onderzoeken

Met betrekking tot de opleiding:

De deelnemers dienen voor start van de opleiding een medisch onderzoek te ondergaan. Het medisch onderzoek wordt georganiseerd in overleg met VDAB, de opdrachtnemer dient hiervoor tijdig afspraken te maken met VDAB.

De medische onderzoeken worden uitgevoerd door VDAB.

3.3.4. Inhoud veiligheidsdossier

De opdrachtnemer moet op de plaats van dienstverlening steeds een geactualiseerd veiligheidsdossier ter beschikking hebben. Dit dossier bevat minstens volgende informatie:

- intern noodplan (EHBO, evacuatie, blusmiddelen);
- veiligheidssignalisatie;
- attesten onderhoud (i.f.v. vigerende wetgeving), wettelijke periodieke controles installaties en arbeidsmiddelen;
- naam en contactgegevens van de verantwoordelijke preventie (eventueel Externe Dienst voor Bescherming en Preventie);
- opleidingsprogramma (relatie met tijdsduur);
- risicoanalyse werkposten (minstens volledig ingevulde werkpostfiche);
- lijst machines, arbeidsmiddelen en producten (gevaarlijke stoffen en producten).

3.4. Vroegtijdige beëindiging van de opleidingsovereenkomst

Indien de opleiding door de deelnemer wordt stopgezet meldt de opdrachtnemer dit aan de klantenconsulent. De opdrachtnemer bezorgt de nodige informatie aan VDAB in functie van een eventuele transmissieprocedure.

3.4.1.1. Registreren van prestaties

Voor elke deelnemer moet ten laatste de laatste dag van elke werkweek de aan- en afwezigheden tijdens de opleiding en de stage doorgegeven worden aan de klantenconsulent . De aanwezigheidslijsten worden elk dagdeel (halve dag) ondertekend door de deelnemer en de begeleider en worden doorgemailed.

3.4.1.2. Bijhouden dossier klanten

1. Alle administratieve stukken zijnde:

- Door alle partijen gehandtekening stagecontract(en)
- Afwezigheidsattesten (bijv. doktersbriefjes,..)
- Aanwezigheidslijsten
- Eindevaluaties deelnemers

2. De eindevaluatie van de opleiding én stage

Aan het einde van het opleidingstraject maakt de opdrachtnemer een eindevaluatie op waarvan de deelnemer een dubbel krijgt en dat de eindcompetenties in kaart brengt: de verworven en nog te verwerven competenties. De dienstverlener bezorgt deze elektronisch de klantenconsulent van VDAB.

De deelnemers die de opleiding hebben voltooid ontvangen een opleidingsattest. De opdrachtnemer maakt met VDAB afspraken over dit attest, waarvan een afschrift in het klantendossier wordt bijgehouden.

Indien de deelnemer niet bereikbaar is voor een eindevaluatie toont de opdrachtnemer minstens aan welke inspanningen werden geleverd om de deelnemer te bereiken.

3.4.1.3. Aanwezigheidslijsten

De in MLP geregistreerde prestaties zijn aan te tonen door gehandtekening aanwezigheidslijsten. De opdrachtnemer gebruikt hiervoor verplicht de lijsten van VDAB. In de handleiding wordt beschreven hoe u de lijsten kan genereren: http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml. bij "[Aanwezigheidslijsten van cursisten](#)"

De deelnemers handtekening de lijst per dagdeel en de instructeur tekent voor akkoord per dagdeel.

De opdrachtnemer bezorgt tevens alle bewijsstukken van afwezigheden (vb. doktersbriefjes).

Voor elke deelnemer moet ten laatste de vrijdag van elke week de aan- en afwezigheden tijdens de opleiding en de stage doorgegeven worden aan de klantenconsulent die worden doorgemailed.

Deel 4: Bijlagen bij het bestek

Inhoudsopgave

- 1) Offerteformulier
- 2) Opleidingsfiche
- 3) Prijsverduidelijking
- 4) Onderaannemingsovereenkomst
- 5) Werkpostfiche
- 6) Woordenlijst

Bijlage 1: Offerteformulier

Zie aparte bijlage in e-tendering

Bijlage 2: Opleidingsfiche

Hieronder vindt u per op te leiden beroep een opleidingsfiche.

De fiche geeft de minimale competenties weer die moeten worden aangeleerd opdat kandidaten kunnen starten in het beroep. Deze competenties vormen de basis van het individuele opleidingsprogramma, de cursussen, het didactische materiaal, enz.

De competenties zijn opgesplitst in enerzijds beroepstechnische competenties en anderzijds persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden.

De opdrachtnemer vertaalt de beroepstechnische competenties in een technisch opleidingsprogramma.

De persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden worden door de opdrachtnemer vertaald in een begeleidings- en opleidingsaanbod voor de deelnemers. Deze vertaling richt zich voornamelijk op de competenties en vaardigheden die nodig zijn voor de deelnemer om succesvol de opleiding te voltooien en duurzaam te werken in het beroep.

Bij aanvang van de opleiding vat de opdrachtnemer samen met de deelnemer de aanwezige competenties, vaardigheden en attitudes van de deelnemer samen in het technisch pedagogisch rapport. Beiden dateren en ondertekenen dit rapport.

Aan het eind van de opleiding evalueren beiden de bereikte doelen.

Opleidingsfiche chauffeur particulier personenvervoer.

Beroepstechnische competenties :

1. Verplaatsingen doen met een voertuig (stedelijk, regionaal en nationaal). 1 DAG
 - kennis van de wegcode
 - rijtechnieken (defensief – economisch rijden)

2. Klanten aan boord van het voertuig ontvangen. 1 DAG

De bestemming en wensen met de klant bespreken

 - Basiskennis van goede communicatie
 - Verzorgt Nederlands taalgebruik
 - basiskennis van andere talen Frans – Engels
 - kennis van de principes van klantvriendelijkheid

3. De reisweg bepalen naargelang de beschikbare reistijd en de verkeersomstandigheden. ½ DAG

Routeplanning

 - Kennis van omgeving (omleggingen, drukke verkeerspunten, ...)
 - Kennis van navigatiemateriaal
 - Kennis van het uitstippelen van een route
 - geografische kennis van de stad/ de regio/ het land

4. Basisonderhoud uitvoeren en het voertuig reinigen ½ DAG

Controle van voertuigdocumenten

 - Basiskennis automechanica
 - Basiskennis reinigingsprodukten voor voertuigen
 - Kennis van de boorddocumenten
 -

5. Gegevens van de opdracht registreren en bijhouden van administratieve documenten. 1 DAG

Betalingen innen voor een verplaatsing.

 - Kennis van reglementering voor personenvervoer
 - Kennis van betalingssystemen
 - Kennis van ‘taxamater’

6. Communiceren met dispatch ½ DAG
 - Kennis van communicatiematerialen

7. Urgentiemaatregelen uitvoeren in geval van ongeval. ½ DAG
 - De betrokken diensten kunnen waarschuwen (oproepprocedures)
 - Ongevalsangifte kunnen invullen
 - Kennis van veiligheidsregels voor personen (EHBO)

Specifieke competenties:

Het aanleren van deze competenties zal vooral in het bedrijf moeten aangeleerd worden. Kan eventueel in werkplekleren.

8. Een toeristische rondrit uitvoeren. Omgaan met toeristen.
 - kennis van toeristische attracties
 - kennis van openingsuren
 - kennis van de regionale horeca

9. Ziekenvervoer of vervoer van andersvaliden
 - Kennis van de regels omtrent ziekenvervoer
 - Kennis van de hulpmiddelen voor in en uitladen van rolstoelen – ziekenhuis bedden

10. Luchthavenvervoer
 - Kennis van de te volgen procedures voor het in en uitstappen van passagiers op luchthavens.

Bijlage 3: Prijsverduidelijking

De opdrachtnemer voegt een verduidelijking van de prijssamenstelling toe als verplichte bijlage bij de offerte conform het sjabloon dat is opgenomen als bijlage 3 van het bestek, die als aparte bijlage in e-notification werd opgenomen (zie ook punt 1.7.3).

Bijlage 4a: Onderaannemingsovereenkomst

Betreft : de samenwerking met een onderaannemer in functie van de selectie

De onderaannemer,

Naam of handelsnaam:

Rechtsvorm:

Ondernemingsnummer:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n),

Naam : Voornaam:

Geboortedatum:

e-mailadres: Telefoonnummer:

Bevoegd de onderaannemer juridisch te binden in de hoedanigheid van
<functie binnen de organisatie>

Verbindt er zich toe om voor deze opdracht zijn middelen die voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn, zoals weergegeven in het offerteformulier, ter beschikking te stellen aan volgende inschrijver:

<naam penhouder >
<of co-aannemer>

met ondernemingsnummer:

De onderaannemer verbindt zich daarbij uitdrukkelijk om de VDAB-opdracht *naam opdracht* uit te voeren volgens

- de bepalingen van het bestek m.b.t. de uitvoering van de opdracht (deel 2 en deel 3 van het bestek)
- en de engagementen m.b.t. de uitvoering van de opdracht in de offerte van de opdrachtnemer *naam opdrachtnemer*,

De onderaannemer staat gedurende de looptijd van de opdracht garant voor de deskundigheid die vereist is.

De opdrachtnemer en de onderaannemer verklaren dat de onderaannemer

Zal werken onder zijn eigen mandaten, meer specifiek:

Een mandaat kosteloze competentieontwikkeling

Een mandaat kosteloze arbeidsbemiddeling of

voldoet aan de voorwaarden voor een bureau voor private arbeidsbemiddeling.

Opgemaakt te (*plaats*), op(*datum*),

In drie exemplaren (waarvan één bestemd voor VDAB),

Voor de ONDERAANNEMER¹
Naam, voornaam en handtekening

Voor de INSCHRIJVER
Naam, voornaam en handtekening

¹ De inschrijver voegt de nodige bewijsstukken toe waaruit blijkt dat de ondertekenaars van de onderaannemingsovereenkomst bevoegd zijn zich contractueel te verbinden voor deze opdracht in naam van de organisatie die zij vertegenwoordigen.

Bijlage 4b: Onderaannemingsovereenkomst

Betreft : de samenwerking met een onderaannemer in functie van de uitvoering van volgende opdracht:

De onderaannemer,

Naam of handelsnaam:

Rechtsvorm:

Ondernemingsnummer:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n),

Naam : Voornaam:

Geboortedatum:

e-mailadres: Telefoonnummer:

Bevoegd de onderaannemer juridisch te binden in de hoedanigheid van *functie binnen organisatie*

verbindt zich ertoe ten aanzien van de opdrachtnemer,

Naam of handelsnaam: *naam penhouder of co-aannemer*

met ondernemingsnummer:

om de VDAB-opdracht *naam opdracht uit te voeren volgens:*

- de bepalingen van het bestek m.b.t. de uitvoering van de opdracht (deel 2 en deel 3 van het bestek)
- en de engagementen m.b.t. de uitvoering van de opdracht in de offerte van de opdrachtnemer *naam opdrachtnemer,*

De opdrachtnemer en de onderaannemer verklaren dat de onderaannemer

Zal werken onder zijn eigen mandaten, meer specifiek:

Een mandaat kosteloze competentieontwikkeling (MKCO)

Een mandaat kosteloze arbeidsbemiddeling (MKAB) of

voldoet aan de voorwaarden voor een bureau voor private arbeidsbemiddeling

OF

De onderaannemer zal werken onder het mandaat van de inschrijver.

De inschrijver zal er in dat geval op toezien dat de onderaannemer in de uitvoering steeds voldoet aan de voorwaarden die relevant zijn voor de uitvoering van het mandaat en zich houdt aan de daaraan verbonden gedragscode. Overtredingen van de onderaannemer zullen voor de gevolgen ten aanzien van het mandaat, worden beschouwd als overtreding van de inschrijver.

Opgemaakt te *plaats*, op *datum*,

In drie exemplaren (waarvan één bestemd voor VDAB),

Voor de ONDERAANNEMER²
Naam, voornaam en handtekening

Voor de INSCHRIJVER
Naam, voornaam en handtekening

² De inschrijver voegt de nodige bewijsstukken toe waaruit blijkt dat de ondertekenaars van de onderaannemingsovereenkomst bevoegd zijn zich contractueel te verbinden voor deze opdracht in naam van de organisatie die zij vertegenwoordigen.

Bijlage 5: Werkpostfiche

Doel van dit document:

Dit document is bedoeld voor een nieuwe opleiding bij derden.

De checklist (risicoanalyse) is een instrument om op een gestructureerde manier informatie te verzamelen over de risico's. Inlichtingen betreffende preventie en welzijn en de noodzakelijke preventiemiddelen worden via deze werkpostfiche uitgewisseld tussen alle betrokken partijen.

Identificatie van de opleidingsverstrekker

BESTEKNR. - PERCEELNR.

FIRMANAAM OPLEIDINGSVERSTREKKER:

Adres:

Naam verantwoordelijke:

Telefoon:

Fax:

INTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK vd. OPLEIDINGSVERSTREKKER

Preventieadviseur:
+ opleidingsniveau

Telefoonnummer:

E-mailadres:

EXTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK vd. OPLEIDINGSVERSTREKKER

Naam:

Adres:

Telefoonnummer:

Preventieadviseur-
arbeidsgeneesheer:

E-mailadres:

OPLEIDINGSPLAATS

Adres locatie:

Naam
opleidingsverantwoordelijk
e:

OMSCHRIJVING VAN DE WERKPOSTEN – WERKPLAATSEN

Omschrijf de werkpost – werkplaats (te gebruiken machines, producten, materialen):

OMSCHRIJVING VAN DE OPLEIDING

Begindatum:

Einddatum:

en/of duurtijd van de opleiding

Aantal uren:

Voltijds Deeltijds

Uren/week:

Opleidingsprogramma. Omschrijf de activiteit van de cursist (wat wordt aangeleerd, wat wordt uitgevoerd?)

De cursist zal geen opdrachten krijgen die niet zijn opgenomen in het opleidingsprogramma.

BEELDSCHERMWERK

Voert de cursist specifiek beeldschermwerk uit? JA NEE

Zo ja, wat is de gemiddelde tijdsduur per dag in uren:

uren

Is het werk voldoende (ergonomisch) aangepast voor betrokken cursist? JA NEE

Is de cursist voldoende geïnformeerd over de risico's bij langdurig beeldschermwerk? JA NEE

Te nemen maatregelen:

Risicoanalyse van de opleidingsplaats

(Enkel invullen voor opleidingen in technische beroepen)

De opleidingsverantwoordelijke (derde contractant opleidingsverstrekker) kan zich laten bijstaan door de interne preventieadviseur of de externe preventieadviseur vd. contractant en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst preventie en bescherming (vd derde-contractant opleidingsverstrekker)

GEVAARLIJKE STOFFEN / BIOLOGISCHE AGENTIA / RADIOACTIVITEIT

Komt de cursist in aanraking met gevaarlijke stoffen?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Komt de cursist in aanraking met biologische agentia?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Komt de cursist in aanraking met radioactieve stoffen?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is de cursist voldoende geïnformeerd over de risico's?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is een interne opleiding noodzakelijk?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn de veiligheidsinstructies aanwezig en gekend?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE

Te nemen maatregelen:

ARBEIDSMIDDELEN

Werkt de cursist met niet-gemechaniseerde arbeidsmiddelen?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Werkt de cursist met gemechaniseerde arbeidsmiddelen?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is het werk voldoende (ergonomisch) aangepast voor betrokken cursist?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn alle draaiende onderdelen van de machines voldoende afgeschermd?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is de cursist voldoende geïnformeerd over de risico's van het arbeidsmiddel?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is een interne opleiding noodzakelijk?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn de veiligheidsinstructies aanwezig en gekend?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE

Te nemen maatregelen:

HOOGTEWERK

Moet de cursist werken uitvoeren in de hoogte?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is het werk voldoende (ergonomisch) aangepast voor betrokken cursist?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is de cursist voldoende geïnformeerd voor het uitvoeren van werken op hoogte?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is een interne opleiding noodzakelijk?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn de veiligheidsinstructies aanwezig en gekend?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is er collectieve afscherming aanwezig om het vallen te vermijden?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE

Te nemen maatregelen:

ANDERE SPECIFIEKE RISICO'S ³

Omschrijving risico		Te nemen maatregelen per relevant risico: vb. voorzien van PBM's, stelling plaatsen, bijkomende specifieke opleiding is noodzakelijk...
Val op begane grond	<input type="checkbox"/>	
Val van hoger vlak	<input type="checkbox"/>	
Val van voorwerpen	<input type="checkbox"/>	
Scherpe voorwerpen, snijwonden	<input type="checkbox"/>	
Klemming	<input type="checkbox"/>	
Rondvliegende slijpdeeltjes	<input type="checkbox"/>	
Hitte, vuur (brandwonden)	<input type="checkbox"/>	
Elektrische risico's	<input type="checkbox"/>	
Geïsoleerd werk	<input type="checkbox"/>	

³ Vul de noodzakelijke preventiemaatregelen aan (vb. werken op hoogte → valrisico → gebruik van stelling...)

Lawaai	<input type="checkbox"/>
Trillingen	<input type="checkbox"/>
Warmte (klimaat - omgeving)	<input type="checkbox"/>
Koude (klimaat – omgeving)	<input type="checkbox"/>
Vochtigheid	<input type="checkbox"/>
Stof	<input type="checkbox"/>
Gassen, dampen	<input type="checkbox"/>
Hinder van bijzondere agentia	<input type="checkbox"/>
Andere:.....	<input type="checkbox"/>

Preventiemaatregelen

Alle preventiemaatregelen vermeld in deze risicoanalyse, zijn genomen in de werkplaats.

De opleidingsverstrekker zal de cursist informeren betreffende:

BRANDPREVENTIE EN EVACUATIEPROCEDURE		
De evacuatieprocedure, de vluchtwegen en nooddeuren.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
De nodige brandbestrijdingsmiddelen en het alarmsignaal.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Het intern noodnummer?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
EHBO		
De ligging van het EHBO-lokaal.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Wie zijn de nijverheidshelpers, hoe hen oproepen indien nodig?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN		
Onderstaande persoonlijke beschermingsmiddelen zullen worden ter beschikking gesteld. De cursist is verplicht deze te gebruiken conform de informatie die door de opleidingsverstrekker wordt verstrekt.		
Werkkledij <input type="checkbox"/>	Werkhandschoenen/veiligheidshandschoenen <input type="checkbox"/>	Veiligheidsschoenen <input type="checkbox"/>
Veiligheidsbril <input type="checkbox"/>	Gelaatscherm, lasscherm <input type="checkbox"/>	Veiligheidshelm <input type="checkbox"/>
Gehoorbescherming <input type="checkbox"/>	Ademhalingsbescherming: stof/dampmasker <input type="checkbox"/>	Valbeveiliging <input type="checkbox"/>
Specifieke uitrusting:		

GEZONDHEIDSBEOORDELING (MEDISCH ONDERZOEK)	
<input type="checkbox"/> Een gezondheidsbeoordeling is niet noodzakelijk.	
<input type="checkbox"/> Een gezondheidsbeoordeling is noodzakelijk (voorafgaandelijk aan de opleiding of ten laatste 14 dagen na aanvang) om volgende redenen:	
<ul style="list-style-type: none"> • Veiligheidsfunctie (heftruck, torenkraan, bouwplaatsmachines...) <input type="checkbox"/> • Functie met verhoogde waakzaamheid (controlekamer) <input type="checkbox"/> • Aanraking met voeding voor consumptie <input type="checkbox"/> • Andere: <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gezondheidsrisico door blootstelling aan: <ul style="list-style-type: none"> ○ chemische agentia (gevaarlijke stoffen) <input type="checkbox"/> ○ biologische agentia (besmetting) <input type="checkbox"/> ○ radioactieve stoffen <input type="checkbox"/> ○ fysische agentia (hoge/lage temperaturen, trillingen, stralingen) <input type="checkbox"/>
Andere redenen die een gezondheidsbeoordeling verantwoorden:	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE
Zijn er inentingen vooraf noodzakelijk? Zo ja, welke:	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE

Bij twijfel, leg de risicoanalyse voor aan de arbeidsgeneesheer.

Als opleidingsverstrekker zal ik, zoals vermeld in de wet welzijn, mijn verantwoordelijkheid nemen om de preventiemaatregelen te nemen met betrekking tot de vastgestelde risico's

Risicoanalyse en werkpostfiche opgemaakt door de opleidingsbegeleider van het bedrijf:	Preventieadviseur (intern of extern) van de opleidingsverstrekker
Naam:	Naam:
Datum:	Datum:
Handtekening:	Handtekening:

Bijlage 6: Woordenlijst

Ambtshalve maatregel

Sanctie toepasbaar op de opdrachtnemer in geval van een ernstige tekortkoming bij de uitvoering van de opdracht.

Attitudetraining

Alle begeleidings-, opleidings- en trainingsacties die tot doel hebben bij de deelnemer de attitudes en persoonlijke vorming te verstrekken die noodzakelijk zijn om in een werkomgeving te functioneren of de drempels die een tewerkstelling verhinderen te overstijgen.

Betaling in mindering

Betaling van een deel van de opdracht na verstrekte en aanvaarde prestaties.

Beroepsgerichte competentieversterking

Alle acties, zowel technische als andere, die gericht zijn op de verwerving of versterking van de competenties die noodzakelijk zijn om te kunnen starten in het aan te leren beroep.

Co-aanneming

Een samenwerkingsverband waarbij verschillende organisaties, elk vanuit hun eigenheid en specificiteit, gezamenlijk dezelfde opdracht wensen uit te voeren. Wat de samenwerking betreft, kan het hier gaan om een louter samenwerkingsverband tussen organisaties dan wel om een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid.

Competentiesjabloon

Sjabloon dat VDAB gebruikt om in MLP op basis van een jobdoelwit de vereiste competenties te scoren. De competentiesjablonen zijn opgemaakt op basis van de competentiefiches van het SERV <http://www.serv.be/competentieteam>

Definitie taxichauffeur

'Volgt de wegcode, de veiligheidsvoorschriften voor personenvervoer en de reistijd en kwaliteitsnormen teneinde personen (capaciteit van minder dan 9 personen - bestuurder + 8 passagiers/klanten) in een stedelijke, interstedelijke, regionale, nationale of internationale dienst te vervoeren met een licht voertuig.'

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Geweld omvat elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen omvatten elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag omvat elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen of het werk.

Gunning van de opdracht

De beslissing van de aanbestedende overheid om de gekozen inschrijver aan te wijzen.

Gunningsprijs

Dit is de inspanningsvergoeding die de inschrijver voorstelt in zijn offerte en die, wanneer de opdracht door de opdrachtgever aan de inschrijver gegund wordt, van kracht is voor deze opdracht.

Inschrijver

De dienstverlener of gekwalificeerde die een offerte indient voor een opdracht.

Inzagerecht

De toekenning van inzage in het MLP-dossier (technisch vrijgeven van het elektronisch dossier in MLP) aan de opdrachtnemer. De inzage wordt pas toegestaan nadat de deelnemer hiertoe schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Kansengroep

Een groep van werkzoekenden die omwille van sociale, culturele of lichamelijke redenen kwetsbaar zijn op de arbeidsmarkt. Deze kansengroepen zijn bepaald in de Beheersovereenkomst gesloten tussen de Vlaamse regering en VDAB.

Enkel de labeling door VDAB geldt als kansengroeplabeling.

Momenteel zijn de volgende kansengroeplabels in gebruik: personen van allochtone origine, kortgeschoolden, 50-plussers en personen met een arbeidshandicap.

Keuring

Nazicht door de aanbestedende overheid of de verleende diensten aan de in de opdracht gestelde voorwaarden beantwoorden.

Klacht

Een klacht is een manifeste uiting (zowel mondeling, schriftelijk als elektronisch) waarbij een ontevreden persoon, persoonlijk of via een tussenpersoon, bij de opdrachtnemer of bij een externe klachteninstantie (VDAB, Vlaamse Ombudsdienst,...) klaagt over (een aspect van) de werking, dienstverlening of een verrichte handeling of prestatie.

Laag taalvaardig

Een deelnemer wordt als laagtaalvaardig beschouwd als het taalniveau minder is dan het vereiste talige instapniveau voor het beoogde beroep.

Leidend ambtenaar

De ambtenaar of ieder persoon belast met de leiding van en controle op de uitvoering van de opdracht.

Mijn Loopbaan voor Partners (MLP)

Een door VDAB ter beschikking gesteld 'online' systeem voor de invoer en consultatie van gegevens die van belang zijn voor de trajectbegeleiding, bemiddeling en/of opleiding van werkzoekenden.

Nazorg bij tewerkstelling

Elke vorm van opvolging en begeleiding door de opdrachtnemer tijdens periodes van tewerkstelling en dit tot minimum drie maanden na het einde van het opleidingstraject

Niet-arbeidsmarktgerelateerde problematiek

Een problematiek van de werkzoekende die op zich niets met de arbeidsmarkt of met zijn positie op de arbeidsmarkt te maken heeft, maar deze positie wel beïnvloedt en de inschakeling van deze werkzoekenden bemoeilijkt of zelfs verhindert.

Normaal Economisch Circuit (NEC)

Betaalde arbeid op de reguliere arbeidsmarkt, met uitsluiting van de doelgroepwerknemers in de beschutte en sociale werkplaatsen.

Offerte

De verbintenis van een inschrijver om de opdracht uit te voeren op grond van de opdrachtdocumenten en tegen de voorwaarden die hij biedt.

Onderaanneming

Organisatie die in opdracht van de opdrachtnemer een onderdeel van de opdracht voor zijn rekening neemt. De opdrachtgever heeft geen contractuele band met die organisatie, maar stelt wel eisen waaraan de onderaannemer moet voldoen. De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor wat de uitvoering van de opdracht betreft.

Ontwikkelplan

In het Mijn Loopbaan-dossier kan de werkzoekende zelf een ontwikkelplan voor zijn loopbaan opstellen (Persoonlijk Ontwikkelingsplan of POP). Dit ontwikkelplan kan enkel door de werkzoekende beheerd worden, en is gebaseerd op de competenties zoals ook gebruikt in de competentiesjablonen.

Opdrachtdocumenten

De documenten die op de opdracht toepasselijk zijn, met inbegrip van alle aanvullende en andere documenten waarnaar deze verwijzen. Ze bevatten de aankondiging van de opdracht, het bestek dat de bijzondere bepalingen bevat die op de opdracht toepasselijk zijn en de door de partijen ondertekende overeenkomst.

Opdrachtnemer

De inschrijver of inschrijvers (cf. co-aanneming) met wie de opdracht is gesloten. Dit kunnen zowel openbare als private, commerciële als niet-commerciële organisaties zijn.

Opleider/Begeleider/Instructeur

Aangesteld personeelslid van de opdrachtnemer (inbegrepen co-aannemer) of onderaannemer die de deelnemer de opleiding en/of begeleiding biedt binnen deze opdracht.

Opleidingsfiche

Overzicht van de minimaal aan te leren competenties voor de beroepsgerichte competentieversterking in kader van dit bestek. De opleidingsfiche is opgenomen in bijlage 2 van het bestek.

Opleidingstraject

Een opleidingstraject omvat alle stappen en acties, op maat van de deelnemer, die noodzakelijk zijn om een passende en duurzame job te verwerven. Het betreft hierbij zowel het verwerven of versterken van de minimale beroepsgerichte technische competenties en vaardigheden (zoals opgenomen in de opleidingsfiche), als persoonlijke vaardigheden en attitudes, begeleiding, bemiddeling naar werk, nazorg bij tewerkstelling en indien nodig ook taalcoaching.

Oplevering

Vaststelling door de aanbestedende overheid dat de door de opdrachtnemer geheel of gedeeltelijk uitgevoerde diensten overeenstemmen met de regels van goed vakmanschap evenals met de bepalingen en de voorwaarden van de opdracht.

Perceel

De onderverdeling van een opdracht, die apart kan worden gegund, in principe met het oog op een gescheiden uitvoering.

Sluiting van de opdracht

De totstandkoming van de contractuele band tussen enerzijds de aanbestedende overheid en anderzijds de opdrachtnemer.

Straf

Financiële sanctie ten aanzien van de opdrachtnemer wegens een inbreuk op een wettelijke of reglementaire bepaling of een voorschrift van de opdrachtdocumenten.

Variante

Een alternatieve conceptie- of uitvoeringswijze die hetzij op vraag van de aanbestedende overheid, hetzij op initiatief van de inschrijver wordt ingediend.

Vertragingsboete

Forfaitaire vergoeding verschuldigd door de opdrachtnemer wegens een vertraging in de uitvoering van de opdracht.

Voorschot

Betaling van een deel van de opdracht voorafgaand aan verstrekte en aanvaarde prestaties.

Werkplekieren – stage - leren op de werkvloer

Werkplekieren kan in de erg ruime zin gedefinieerd worden als 'leeractiviteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene en/of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is'.

Indien de activiteiten doorgaan in een operationele bedrijfsomgeving, spreken we van **werkplekieren**. Indien de cursist arbeid verricht als deelname aan het arbeidsproces spreken we van een **stage**. Indien er geen arbeidsproces aan te pas komt, spreken we van **leren op de werkvloer**.