

Vlaamse overheid

Beleidsdomein Werk en Sociale Economie

Agentschap: Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding

Dossiernummer 2014 / 30021

Fase 1: aanvraag tot deelneming

Opdrachtgevend bestuur	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) VDAB Limburg - Thonissenlaan 47 te 3500 Hasselt
Voorwerp	De opdracht bestaat uit het organiseren van opleidingen 'assistent podiumtechnieker' in de provincie Limburg voor niet werkende werkzoekenden.
Wijze van gunning	Onderhandelingsprocedure met bekendmaking
Aanvraag tot deelneming	Indienen kan enkel elektronisch via de internet site: https://eten.publicprocurement.be Indiendatum: uiterlijk op 31/03/2014 tot 11.00u.
Contactpersoon:	Anita Deckers, inkoper Arbeidsmarktregie, VDAB Thonissenlaan 47 Hasselt, tel. 011 260 619, e-mail Anita.deckers@vdab.be



ESF investeert in jouw toekomst.



Inhoud

DEEL 1 : TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN	3
DEEL 2: ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	4
2.1 OPDRACHTGEVEND BESTUUR – AANBESTEDENDE OVERHEID	4
2.2 VOORWERP EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT	4
2.3 DUUR VAN DE OPDRACHT	5
2.4 PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING EN INFRASTRUCTUUR.....	5
2.5 WIJZE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT	5
2.6 SAMENWERKING TUSSEN ARBEIDSMARKTACTOREN	6
2.6.1 Onderaanneming.....	6
2.6.2 Co-aanneming.....	6
2.6.3 Penhouder.....	7
2.7 TAALGEBRUIK	7
2.8 KWALITATIEVE SELECTIE - VOORWAARDEN TOT DEELNEMING.....	7
2.9 OPMAAK VAN DE AANVRAAG TOT DEELNEMING	9
2.9.1 Beschrijvend deel van de aanvraag tot deelneming.....	9
2.9.2 Bij de aanvraag te voegen documenten.....	9
2.9.3 Vormvereisten van de aanvraag tot deelneming	10
2.10 INDIENEN EN OPENING VAN DE INSCHRIJVING	11
2.11 VERBINTENISTERMIJN	11
2.12 MOGELIJKHEID TOT VRAAGSTELLING.....	11
2.13 TOEPASSELIJK RECHT / BEVOEGDE RECHTBANKEN.....	12
DEEL 3: TECHNISCHE BEPALINGEN	13
3.1 SITUERING VAN DE OPDRACHT	13
3.2 OPLEIDINGSPROGRAMMA	13
3.3 TOELEIDING.....	14
3.4 DOELGROEP.....	14
BIJLAGEN BIJ HET SELECTIEDOSSIER	15

DEEL 1 : TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

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

1. Wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006;
2. Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 17 juni 2013;
3. Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren van 15 juli 2011
4. Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken van 14 januari 2013;
5. Koninklijk besluit van 2 juni 2013 tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van de wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006 en van de koninklijke uitvoeringsbesluiten ervan. Dit Koninklijk besluit is op 5 juni 2013 gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad;
6. het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming;
7. de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de Codex over het welzijn van de werknemers;
8. Besluit van de Vlaamse Regering van 5 december 2003 tot vaststelling van het Vlaams Reglement inzake afvalvoorkoming en -beheer (VLAREA).

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

DEEL 2: ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

2.1 OPDRACHTGEVEND BESTUUR – AANBESTEDENDE OVERHEID

Deze oproep tot kandidaatstelling 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 selectiedossier: Anita Deckers (coördinatoren 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.

2.2 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, en al dan niet met Europese middelen, een opdracht uitgeschreven voor integrale opleiding van niet werkende werkzoekenden (NWWZ).

De opdracht bestaat het organiseren van opleidingen (1 opleiding per jaar) 'assistent podiumtechnieken' in de provincie Limburg. De opleiding bestaat uit twee delen:

1. Een vooropleiding: basisopleiding technicus
2. Een specialisatieopleiding voor:
 - assistent geluids- en lichttechnieken
 - handlanger in de eventsector

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).

2.3 DUUR VAN DE OPDRACHT

De VDAB streeft er naar om de opdracht te laten starten op 24 november 2014.

De opdracht wordt uitbesteed voor 2 jaar, en is 2x verlengbaar voor 1 jaar. De prestaties m.b.t. de opdracht hebben telkens plaats in de periodes: november - mei.

Bij verlenging wordt de dienstverlener minimaal 3 maanden voor aanvang van de nieuwe periode per aangetekend schrijven op de hoogte gebracht.

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

2.4 PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING EN INFRASTRUCTUUR

De opleidingen dienen georganiseerd te worden in de provincie Limburg.

De opleidingslocaties moeten centraal gelegen zijn, vlot bereikbaar met openbaar vervoer of eventueel alternatieve vervoersmogelijkheden door de dienstverlener voorzien en bekostigd en de verplaatsingstijd van woonplaats tot opleidingsplaats moet redelijk zijn. De locatie moet vrij toegankelijk zijn, zonder fysieke of culturele drempels voor de beoogde deelnemers.

De kandidaat moet beschikken over de nodige leslokalen/ruimtes met de noodzakelijke voorzieningen van infrastructuur, materieel en cursusmateriaal, om de opleiding zoals beschreven in deel 3 goed te kunnen uitvoeren.

De locatie moet voldoen aan alle wettelijke voorschriften, in het bijzonder aan de CODEX WELZIJN en de veiligheidsreglementering van het ARAB en AREI.

De dienstverlener houdt ten allen tijde het volledig veiligheidsdossier ter beschikking.

De kandidaat zal vóór de ingebruikname van de locatie, het adres en een beschrijving van de beschikbare ruimtes en de infrastructuur bezorgen aan de VDAB. Pas na goedkeuring van de locatie door de VDAB, kan de opdracht opgestart worden.

2.5 WIJZE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT

De opdracht wordt gegund door middel van een onderhandelingsprocedure met bekendmaking (OPMB).

Deze 1ste fase is een aanvraag tot deelneming. Kandidaten kunnen hun aanvraag enkel elektronisch indienen via e-tendering en dit tot en met t.e.m. *datum en uur* (zie pagina 1). Hierna evalueert de VDAB de aanvragen van de kandidaten op basis van de hieronder (zie 2.8) vermelde selectiecriteria en administratieve vereisten.

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd om een offerte in te dienen. Zij ontvangen hiervoor een bestek met een in te vullen offerteformulier.

Voor de keuze van de dienstverleners zal de VDAB, in deze 2^{de} fase gunningscriteria hanteren. De toewijzing 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.

2.6 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 kandidaat 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 methodiekbekrijving, toepasselijk voor het ganse perceel.

De kandidaat geeft bij zijn aanvraag tot deelneming aan welke delen hij/zij (verder in de tekst vermeld als 'hij', maar bedoeld als hij/zij via onderaanneming wil laten uitvoeren. Ook voor de co-aanneming beschrijft de kandidaat de taakverdeling tussen de partners.

2.6.1 Onderaanneming

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

De kandidaat 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 kandidaat 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 bijlagen 2 en 3).

De dienstverlener blijft aansprakelijk voor de goede uitvoering van de diensten en ziet erop toe dat ook de onderaannemer(s) voldoet aan selectiecriteria 1 (zie punt 2.8 S.1 "zich niet in een uitsluitingspositie bevinden") en aan de andere selectiecriteria en administratieve voorwaarden, voor zover die van toepassing zijn voor het gedeelte van de opdracht, die de onderaannemer uitvoert.

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

2.6.2 Co-aanneming

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

- een louter samenwerkingsverband van organisaties waarbij deze zich hoofdelijk verbinden ten aanzien van de opdrachtgever en onder hen een penhouder aanstellen die de co-aannemers bij de opdrachtgever vertegenwoordigt.
- of een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid die door de dienstverleners wordt opgericht en waarbij alle dienstverleners hoofdelijk aansprakelijk zijn ten aanzien van

de opdrachtgever. Zij dienen een penhouder aan te wijzen die ermee belast zal zijn de tijdelijke vereniging ten overstaan van de opdrachtgever te vertegenwoordigen.

De beschrijving van de werkafspraken en taakverdeling tussen de co-aannemers is een werkdocument en wijzigt de aansprakelijkheid van de partners niet.

2.6.3 Penhouder

De penhouder is de organisatie die:

- 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.

2.7 TAALGEBRUIK

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

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

2.8 KWALITATIEVE SELECTIE - VOORWAARDEN TOT DEELNEMING

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-atteest 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' (bijlage 1).

Met het oog op de toepassing van dit uitsluitingscriterium kan de aanbestedende overheid, indien ze twijfels heeft over de persoonlijke toestand van een kandidaat, de bevoegde binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verzoeken om de inlichtingen die zij ter zake nodig acht.

S.2 Technische bekwaamheid: referenties

Voor de deskundigheid en ervaring dient de kandidaat 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, 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.

S.3 Technische bekwaamheid: ligging, infrastructuur en lijst van materialen

De kandidaat voegt bij zijn aanvraag tot deelneming een beschrijving van de ligging van de locatie en de bereikbaarheid ervan (zie ook punt 2.4). Tevens toont hij aan dat hij over de nodig infrastructuur en het vereiste gespecialiseerde materiaal beschikt om de opleiding assistent podiumtechnieken te organiseren.

S.4. Technische bekwaamheid: studies en beroepskwalificaties

De kandidaat vermeldt in zijn aanvraag tot deelneming de studie- en beroepskwalificaties van de personeelsleden die zullen worden ingezet voor dit project.

De kandidaat toont aan dat de opgegeven personeelsleden beschikken over

- o De nodige technisch inhoudelijke bekwaamheid i.f.v. de uit te voeren opdracht;
- o Didactische vaardigheden
- o Minimum 2 jaar relevante beroepservaring

De vervanging van één van de opgegeven personeelsleden kan enkel gebeuren mits voorafgaandelijk akkoord van de VDAB-projectverantwoordelijke. De evenwaardigheid moet door de dienstverlener kunnen aangetoond worden.

Administratieve vereisten

A.1. Mandaat kosteloze competentieontwikkeling (MKCO).

De kandidaat dient op het moment van de gunning en voor de duur van de opdracht te beschikken over het mandaat van kosteloze competentieontwikkeling. Indien de kandidaat 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.

A.2 Toegang hebben tot Mijn Loopbaan voor Partners (MLP).

Door in te schrijven verbindt de kandidaat zich tot het verkrijgen van toegang tot MLP vóór de start van de opdracht.

Indien de kandidaat nog niet beschikt over een toegang tot MLP, dient hij tijdig de nodige stappen te ondernemen om deze toegang te verkrijgen. Hij verbindt er zich toe om binnen de

5 kalenderdagen volgend op de dag van sluiting van de overeenkomst een bewijs van inschrijving voor toegang MLP aan de projectverantwoordelijke van de VDAB over te maken. (zie http://partners.vdab.be/cvs/cvs_systoegang.shtml)

2.9 OPMAAK VAN DE AANVRAAG TOT DEELNEMING

2.9.1 Beschrijvend deel van de aanvraag tot deelneming

De volledige identificatie van de kandidaat dient te gebeuren op basis van het formulier 'aanvraag tot deelneming' in bijlage 1 van dit selectiedossier, aangevuld met de 'verplichte bijlagen'.

De aanbestedende overheid 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 .

2.9.2 Bij de aanvraag te voegen documenten

De beoordeling van de aanvraag tot deelneming gebeurt op basis van de informatie die in het formulier 'aanvraag tot deelneming' (bijlage 1) 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 kandidaat 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 2) – indien van toepassing - behoorlijk ingevuld en ondertekend door een wettelijke vertegenwoordiger van de dienstverlener en de onderaannemer.
2. De 'Verklaring Onderaanneming voor free-lance medewerkers' (bijlage 3) – indien van toepassing - behoorlijk ingevuld en ondertekend door een wettelijke vertegenwoordiger van de dienstverlener en de free-lance medewerker(s).
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 dienstverlener (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 kandidaat 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 2.8: S2-S3-S4):

- **Referenties:** De kandidaat 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 de daartoe voorzien plaats in het formulier 'aanvraag tot deelneming'.
- **Ligging, infrastructuur en lijst materialen:** De kandidaat voegt bij zijn aanvraag tot deelneming een beschrijving van de ligging van de locatie en de bereikbaarheid ervan. Tevens toont hij aan dat hij over de nodig infrastructuur en het vereiste gespecialiseerde materiaal beschikt om de opleiding 'assistent podiumtechnieken' te organiseren.
- **Studies en beroepskwalificaties:** De kandidaat vermeldt in zijn aanvraag tot deelneming de studie- en beroepskwalificaties van de personeelsleden die zullen worden ingezet voor dit project.

5. Kwaliteit (zie punt 2.8: A1)

Een verklaring dat de dienstverlener beschikt (of een aanvraag ingediend) over een mandaat kosteloze competentieontwikkeling (MKCO).

2.9.3 Vormvereisten van de aanvraag tot deelneming

1. De volledige identificatie van de kandidaat en de beschrijving van de aanvraag tot deelneming dient te gebeuren aan de hand van het officiële formulier 'aanvraag tot deelneming' dat is opgenomen in bijlage 1 van dit dossier, 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 formulier '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 formulier 'aanvraag tot deelneming' elektronisch te ondertekenen via e-

tendering.

4. Gelieve nauwgezet de gevraagde naamgeving te gebruiken, zoals hieronder vermeld:
 - 2014_30021_naam_dienstverlener_bijlage1_aanvraag tot deelneming
 - 2014_30021_naam_dienstverlener_bijlage2_onderaannemingsverklaring
 - 2014_30021_naam_dienstverlener_bijlage3_onderaannemingsverklaring voor free-lance medewerkers
 - 2014_30021_naam_dienstverlener_bijlage4_machtiging ondertekenaars
 - 2014_30021_naam_dienstverlener_bijlage5_techn_bekwaamheid_referenties
 - 2014_30021_naam_dienstverlener_bijlage6_techn_bekwaamheid_materiaal
 - 2014_30021_naam_dienstverlener_bijlage7_techn_bekwaamheid_kwalificaties
 - 2014_30021_naam_dienstverlener_bijlage8_kwaliteit
5. De voorgestelde nummering van het formulier ‘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.
6. Het voorstellen van vrije aanvragen tot deelneming is verboden.

2.10 INDIENEN EN OPENING VAN DE INSCHRIJVING

Enkel elektronisch indienen via e-tendering.

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

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

2.11 VERBINTENISTERMIJN

De dienstverleners blijven gehouden door hun inschrijving gedurende een termijn van 120 kalenderdagen, ingaand de dag na de opening van de aanvragen tot deelneming.

2.12 MOGELIJKHEID TOT VRAAGSTELLING

De dienstverlener heeft de mogelijkheid om via 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. 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 deelneming. De VDAB betracht deze vragen steeds 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 dienstverlener 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.

2.13 TOEPASSELIJK RECHT / 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.

DEEL 3: TECHNISCHE BEPALINGEN

3.1 SITUERING VAN DE OPDRACHT

Met Vlaamse middelen, al dan niet aangevuld met middelen van het Europees Sociaal Fonds, wordt een opdracht uitgeschreven voor de competentieversterking van niet-werkende werkzoekenden in Vlaanderen.

De beroepsopleiding voor 'assistent podiumtechniker' zorgt voor de invulling van een behoefte geformuleerd door de arbeidsmarkt: die van technisch/praktisch gekwalificeerde mensen om in de branche van de muziek / evenementen / cultuur te werken. De opleiding assistent podiumtechniker, wordt niet enkel in Limburg georganiseerd. Gelijkaardige opleidingen worden georganiseerd op andere plaatsen in Vlaanderen, waardoor er een vervollediging is van het opleidingsaanbod voor podiumtechnici in Vlaanderen.

De doelstelling van de opdracht is via deze opleiding een duurzame tewerkstelling van de werkzoekenden (bij voorkeur kansengroepen) te realiseren op de arbeidsmarkt (bij voorkeur binnen de sector).

3.2 OPLEIDINGSPROGRAMMA

De opdracht bestaat uit het organiseren van opleidingen 'assistent podiumtechnieken' in de provincie Limburg. De opleiding bestaat uit twee delen:

1. Een korte vooropleiding: basisopleiding technicus
2. Een specialisatieopleiding voor:
 - assistent geluids- en lichttechnieken
 - handlanger in de eventsector

Het opleidingsprogramma is uitgewerkt door de VDAB en is gebaseerd op de COMPETENT-competenties van verschillende SERV-profielen.

De totale opleiding beslaat maximaal 750 uren, verspreid over minimaal 4 en maximaal 5 maanden, met stage inbegrepen. Het betreft een voltijds opleiding, waarbij de deelnemers zowel theoretische als praktijklessen krijgen.

- ➔ De korte vooropleiding focust op de doelgroep van technici in 't algemeen en duurt 8 weken, met inbegrip van een korte stage. De vooropleiding benadert het beroep van technicus algemeen en focust op het verwerven van de gemeenschappelijke competenties voor zowel geluids- als lichttechnici. Het stelt de deelnemers in staat een duidelijk beeld te vormen van de verschillende facetten en de functies die binnen de sector kunnen worden ingenomen. Tevens kan de deelnemer na het volgen van de vooropleiding zelf beter inschatten wat betreft zijn eigen sterke en zwakke punten. Het stelt hem in staat om inzicht te krijgen in:
 - de interessegebieden waarin hij zich wenst te specialiseren en te bekwamen
 - zijn kansen en mogelijkheden op de arbeidsmarkt.
- ➔ Aansluitend op de vooropleiding volgt een specialisatieopleiding voor:
 - assistent geluids- en lichttechnieken enerzijds (groep A)
 - handlanger in de eventsector anderzijds (groep B)

Groep A:

Deelnemers die zich willen bekwamen als assistent geluids- en lichttechnieken. Gedurende 12 weken zullen deze deelnemers ondergedompeld worden in theoretische en praktische lesreeksen, gekoppeld aan opdrachten en stage.

Groep B:

Deelnemers die enkel het voortraject doorlopen hebben en in de sector mogelijk aan de slag kunnen als roadie/stagehand/podiumassistent/handlanger bij een eventkantoor, standenbouw, ...

Gedurende 12 weken zullen deze cursisten voornamelijk de stiel leren middels een stage op de werkvloer (werkplekieren).

Beide specialisatieopleidingen duren 12 weken, met inbegrip van een stage op de werkvloer.

De dienstverlener engageert zich voor de uitwerking en de organisatie van de voor- en specialisatieopleidingen, alsook voor de begeleiding van de deelnemers in de evenementensector op de werkvloer.

Een meer gedetailleerde programma, met te behalen competenties, wordt opgenomen in het bestek (fase 2) van deze opdracht.

3.3 TOELEIDING

De VDAB of een erkende partner staan in voor de toeleiding (tussen 15 en 20 deelnemers per opleiding) en de selectie van de deelnemers.

De VDAB en de gegunde dienstverlener doen samen de selectie van de deelnemers (zie ook punt 3.4 **). Bij onenigheid is de stem van de VDAB is doorslaggevend.

De VDAB zorgt ervoor dat vóór de aanvangsdatum van de opdracht inzagerecht verleend wordt aan de dienstverlener. De dienstverlener staat in voor de registraties in MLP (Mijn Loopbaan voor Partners).

3.4 DOELGROEP

De opleiding richt zich naar niet-werkende werkzoekenden:

- met technisch inzicht en aanleg/handigheid
- grote interesse, motivatie en realiteitszin om te werken in de sector
- streven naar 60% kansengroepen**
- enige technische voorkennis is wenselijk, maar niet noodzakelijk
- voldoende kennis Nederlands en basiskennis Engels

** Bij de selectie van de kandidaten gaat speciale aandacht naar werkzoekenden die behoren tot de kansengroepen: kortgeschoolden, allochtonen, 50+ers en arbeidsgehandicapten.

Opgemaakt te Hasselt, op 13/03/2014

Gezien en goedgekeurd,

Hilde Baerten
Provinciaal directeur ArbeidsMarktBeheer Limburg

BIJLAGEN BIJ HET SELECTIEDOSSIER

- *Bijlage 1: Formulier 'aanvraag tot deelneming'*
- *Bijlage 2: Onderaannemingsverklaring(en)*
- *Bijlage 3: Verklaring freelance medewerking*
- *Bijlage 4: Technische bekwaamheid referenties*

BIJLAGE 1: Formulier 'Aanvraag tot deelneming'

Assistent podiumtechnieker

Dossiernummer 2014/ 30021

*Dit formulier is verplicht te gebruiken voor indiening van de kandidatuur.
Vormvereisten formulier: zie punt 2.9.2.*

<i>Inhoudsopgave.....</i>	<i><p.></i>
<i>1. ADMINISTRATIEF LUIK: identiteit van de inschrijver</i>	<i><p.></i>
<i>2. VERPLICHTE BIJLAGEN BIJ DE AANVRAAG TOT DEELNEMING.....</i>	<i><p.></i>
• <i>Bijlage 2: onderaannemingsverklaring(en)</i>	<i>< p.></i>
• <i>Bijlage 3: verklaring freelance medewerking</i>	<i>< p.></i>
• <i>Bijlage 4: bewijsvoering machtiging ondertekenaar(s).....</i>	<i>< p.></i>
• <i>Bijlage 5: technische bekwaamheid referenties</i>	<i>< p.></i>
• <i>Bijlage 6: technische bekwaamheid materiaal</i>	<i>< p.></i>
• <i>Bijlage 7: technische bekwaamheid kwalificaties</i>	<i>< p.></i>
• <i>Bijlage 8: kwaliteit.....</i>	<i>< p.></i>

1. ADMINISTRATIEF LUIK

→ Betreffende de identiteit van de kandidaat

→ In te vullen door penhouder en (indien van toepassing) elke co-aannemer apart

→ Zie punt 2.9

Naam of handelsnaam			
Rechtsvorm:		Ondernemingsnummer:	
BTW-verplichtingen	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE	
Maatschappelijke zetel	Straat		nr
	Postcode	Gemeente	Land
en fungerend als	<input type="checkbox"/> penhouder	<input type="checkbox"/> co-aannemer	
Inschrijving bij RSZ	<nr of nrs>		
Beschikt over	<input type="checkbox"/> Mandaat voor kosteloze competentieontwikkeling (MKCO)		
Of aanvraag ingediend MKCO	Datum indiening:		
	Regio waar aanvraag werd ingediend:		
<input type="checkbox"/> beschikt over de toegang tot MLP voor de betrokken medewerkers			
<input type="checkbox"/> OF dient de aanvraag voor toegang tot MLP voor de betrokken medewerkers in zodra de gunning bekend gemaakt is en geeft datum van aanvraag en opleiding gelijktijdig door aan de projectverantwoordelijke van VDAB.			
Betalingen	De betalingen zullen geldig gebeuren door overschrijving op rekeningnummer: van de financiële instelling geopend op naam van		

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

Naam :

Voornaam:

Geboortedatum:

Bevoegd om de organisatie juridisch te binden in de hoedanigheid van: (functie binnen de organisatie)

Gelieve ook (in bijlage 4) de nodige referenties of bewijsstukken toe te voegen waaruit deze bevoegdheid blijkt (statuten al dan niet aangevuld met geparafeerde of ondertekende verslagen of interne documenten,...) conform de bepalingen in punt 2.9.2 van dit dossier.

Contactpersoon van de organisatie voor dit project:

Naam:	
Voornaam:	
e-mailadres:	
Telefoonnummer:	
Mobiel nummer:	

DATUM

HANDTEKENING VERTEGENWOORDIGER(S)

Alle ondertekenaars ondertekenen de aanvraag tot deelneming elektronisch via het e-tendering platform. Deze documenten moeten bijgevolg niet schriftelijk ondertekend worden. Voor alle elektronische ondertekenaars moet aangetoond zijn dat zij bevoegd zijn deze aanvraag tot deelneming te ondertekenen.

→ Betreffende de taakverdeling

→ Zie punt 2.6

Indien u samenwerkt met partners in een co-aanneming of onderaanneming: geef dan hieronder de taakverdeling bondig en overzichtelijk weer, zowel naar inhoud (wie doet wat) als naar volume (aantal deelnemers, te presteren uren,...)

PENHOUDERSCHAP (of enige hoofdaannemer):

De penhouder voor deze opdracht is:

Naam van de organisatie:

Ondernemingsnummer

Naam van de contactpersoon die optreedt als penhouder:

Adres:

Telefoonnummer:

GSM nummer:

Mailadres:

TAAKVERDELING:

.....
.....
.....

2. VERPLICHTE BIJLAGEN BIJ AANVRAAG TOT DEELNEMING

→ Zie punt 2.9.2

- *Bijlage 2 Oderaannemingsverklaring(en)*
- *Bijlage 3 Verklaring freelance medewerking*
- *Bijlage 4: Bewijsvoering machtiging ondertekenaar(s)*
- *Bijlage 5: technische bekwaamheid referenties*
- *Bijlage 6: technische bekwaamheid materiaal*
- *Bijlage 7: technische bekwaamheid kwalificaties*
- *Bijlage 8: kwaliteit*

BIJLAGE 2: ONDERAANNEMINGSVERKLARING

De onderaannemer,

Naam of handelsnaam:

Rechtsvorm:

Ondernemingsnummer:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n),

Naam :

Voornaam:

Geboortedatum:

e-mailadres:

Telefoonnummer:

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

verbindt er zich toe om, voor de VDAB-opdracht 2014/30021 zijn middelen die voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn ter beschikking te stellen aan volgende dienstverlener/inschrijver:

<naam penhouder >

of co-aannemer>

met ondernemingsnummer:

De onderaannemer verbindt zich daarbij uitdrukkelijk om gedurende de gehele uitvoeringsperiode de bepalingen en voorwaarden van het bestek en de engagementen in de aanvraag tot deelneming van de dienstverlener te respecteren.

[Deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:](#)

[Verdeling van de taken tussen de partners / beschrijving van de onderaannemingsopdracht:](#)

.....
.....
.....
.....

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

Voor de ONDERAANNEMER

Voor de DIENSTVERLENER

Naam, voornaam en handtekening

Naam, voornaam en handtekening

BIJLAGE 3: VERKLARING FREE-LANCE¹ MEDEWERKING

De freelance medewerker,

Naam :
Voornaam:
Geboortedatum:
e-mailadres:
Telefoonnummer
Rijksregisternummer
Ondernemingsnummer.....

verbindt er zich toe ten aanzien van de dienstverlener²:

<naam >.....
Ondernemingsnummer:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n),

Naam :
Voornaam:
Geboortedatum:
Gemachtigd de dienstverlener juridisch te binden in de hoedanigheid van <functie binnen de organisatie>

- om de VDAB-opdracht “Assistent podiumtechnieker 2014/30021” uit te voeren volgens de bepalingen van het bestek en om de engagementen in de offerte van de dienstverlener te respecteren,
- om zich daarbij te schikken naar de voorwaarden van de mandaten die van toepassing zijn voor <naam dienstverlener>.

Deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven aan de free-lance medewerker:
Beschrijving van de opdracht:

Volume van de opdracht:

Opgemaakt te (plaats), op(datum),

In 3 exemplaren (waarvan één bestemd voor de VDAB)

Voor de FREELANCE medewerker

Voor de DIENSTVERLENER

Naam, voornaam en handtekening

Naam, voornaam en handtekening

¹ Met free-lance medewerkers worden in dit verband natuurlijke personen bedoeld die zich ten aanzien van de dienstverlener engageren om een deel van de opdracht (zelf) uit te voeren.

² Indien de dienstverlener zich in het kader van het aantonen van de technische bekwaamheid (zie punt 2.10.1 - S.2) wil beroepen op free-lance medewerkers, dient ook de “onderaannemingsovereenkomst voor free-lance medewerkers” ondertekend te worden door zowel de dienstverlener als de free-lancemedewerker.

BIJLAGE 4: TECHNISCHE BEKWAAMHEID – REFERENTIES

→ Zie punt 2.9.2 (punt 4)

Een beschrijving van deskundigheid en ervaring met opdrachten die gelijkaardig zijn aan diegene waarvoor men zich inschrijft, door opgave van minimum 1 en maximaal 3 referentieopdrachten uitgevoerd tijdens de laatste drie jaar.

Organisaties waarvan referentieopdrachten worden opgegeven, moeten als penhouder of co-aannemer geïdentificeerd zijn in het formulier aanvraag tot deelneming of als onderaannemer in bijlage 2.

Deze beschrijving wordt opgegeven per referentieopdracht. Voor elke beschrijving van een referentieopdracht worden onderstaande rubrieken ingevuld. Luiken B, C en D beslaan samen maximaal 3 bladzijden:

A. De benaming van de referentieopdracht:			
Naam van de uitvoerder van de opdracht			
Identificatie van de opdrachtgever	Naam van de organisatie of dienst:		
	adres:	Straat:	Nr.:
		Postcode:	Gemeente:
	Contactpersoon	Naam en voornaam:	
tel:		e-mail:	

B. De doelstellingen en de omschrijving van de referentieopdracht:			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Omschrijving van de doelstelling en de inhoud van de opdracht, de vooropgestelde objectieven en de behaalde resultaten. U kunt hier ook gegevens kwijt over de voornaamste toegepaste methodieken of andere informatie die u nodig acht om de gelijkenis met de voorliggende opdracht aan te tonen. 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Grootte van de opdracht: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De afbakening van de regio waar de referentieopdracht werd uitgevoerd ▪ Het aantal te bereiken klanten (objectief) 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ De looptijd van het project: van 		mm/jj	tot mm/jj

C. Een korte doelgroepbeschrijving van de referentieopdracht:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Omschrijving van de doelgroep, kansengroepen, ... 	

o Het aantal bereikte klanten (bereikt = klanten voor wie de dienstverlening werd opgestart)	
o Het aandeel niet-werkende werkzoekenden behorende tot de kansengroepen bij de bereikte klanten	
In dit vak kan u eventueel aanvullende informatie kwijt aangaande de doelgroep van de referentieopdracht:	

D Resultaten en evaluatie van de opdracht:	
o Wat zijn de resultaten van de opdracht? In hoeverre zijn de doelstellingen bereikt?	
o Werde er een evaluatie gemaakt van de uitvoering van de opdracht?	<input type="checkbox"/> Interne evaluatie <input type="checkbox"/> Externe evaluatie
o Door wie werd de evaluatie uitgevoerd?	
o Wat zijn de voornaamste bevindingen van de evaluatie?	
o Zijn er bijstellingen gebeurd op basis van deze evaluatie? Zo ja, beschrijf deze bijstellingen.	

BIJLAGE 5: TECHNISCHE BEKWAAMHEID REFERENTIES

(toe te voegen door kandidaat)

BIJLAGE 6: TECHNISCHE BEKWAAMHEID MATERIAAL

(toe te voegen door kandidaat)

BIJLAGE 7: TECHNISCHE BEKWAAMHEID KWALIFICATIES

(toe te voegen door kandidaat)

BIJLAGE 8: KWALITEIT

(toe te voegen door kandidaat)