

Vlaamse overheid

Beleidsdomein Werk en Sociale Economie

Agentschap:

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

Besteknr. 2014-20403

Beroepsopleiding grootkeukenmedewerker

| | |
|--|---|
| Aanbestedende overheid | Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) Dienst Arbeidsmarktregie – Antwerpen Somersstraat 22 2018 Antwerpen |
| Voorwerp van de opdracht | Offerteaanvraag voor een dienstenopdracht welke bestaat uit het geven van vacaturegerichte beroepsopleidingen grootkeukenmedewerker in de sector 'diensten aan personen' voor niet werkende werkzoekenden in de provincie Antwerpen |
| Wijze van gunning | Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking. |
| Wijze van prijsbepaling | Opdracht tegen prijslijst |
| Indienen offertes | Uitsluitend elektronisch via de internetsite https://eten.publicprocurement.be |
| Uiterste indieningstermijn offertes | Uiterlijk op maandag 05-01-2014 om 14:00 uur stipt VDAB – Antwerpen Dienst Arbeidsmarktregie Oproepcel lokaal 103 Somersstraat 22 2018 Antwerpen |
| Mogelijkheid tot vraagstelling | Uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de datum waarop de offerte moet ingediend zijn |
| Contactpersonen | Oproepcel VDAB Antwerpen e- mail: ANT_OPROEPCEL@vdab.be |



ESF investeert in jouw toekomst.



Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| DEEL 1 Administratieve bepalingen | 5 |
| 1.1. Algemene contractvoorwaarden | 5 |
| 1.2. Opdrachtgevend bestuur | 5 |
| 1.3. Voorwerp en classificatie van de opdracht | 5 |
| 1.4. Duur van de opdracht/ uitvoeringstermijnen | 6 |
| 1.4.1. Duurtijd..... | 6 |
| 1.4.2. Uitvoeringstermijn..... | 6 |
| 1.5. Plaats van de dienstverlening en infrastructuur | 6 |
| 1.6. Prijs | 7 |
| 1.6.1. Prijsbepaling | 7 |
| 1.6.2. Richtprijs..... | 8 |
| 1.6.3. Prijsonderzoek..... | 8 |
| 1.6.4. Onderzoek abnormale prijzen..... | 8 |
| 1.6.5. Prijsherziening | 9 |
| 1.7. Betalingen..... | 9 |
| 1.7.1. De berekening van de vergoedingen..... | 9 |
| 1.7.2. De facturatie en de betaalopdracht | 9 |
| 1.8. Wijze van gunning van de opdracht | 10 |
| 1.8.1. Voorwaarden tot deelneming - selectiecriteria | 11 |
| 1.8.1.1. Administratieve vereiste | 11 |
| 1.8.1.2. Zich niet in een uitsluitingspositie bevinden..... | 12 |
| 1.8.1.3. Technische bekwaamheid – ervaring en deskundigheid..... | 13 |
| 1.8.1.4. Technische bekwaamheid – studie en beroepskwalificaties | 13 |
| 1.8.1.5. Technische bekwaamheid – infrastructuur en uitrusting | 14 |
| 1.8.2. Gunningscriteria | 14 |
| 1.8.2.1. Gunningscriteria en hun gewicht | 14 |
| 1.8.2.2. Beoordeling van de gunningscriteria..... | 14 |
| 1.8.3. Onderhandelingen - BAFO..... | 15 |
| 1.8.4. Toewijzing..... | 15 |
| 1.9. Opmaak van de inschrijving | 15 |
| 1.9.1. Beschrijvend deel van de offerte..... | 15 |
| 1.9.2. Bij de offerte te voegen documenten | 15 |
| 1.9.2.1. Verplichte bijlagen bij de offerte:..... | 16 |
| 1.9.3. Vormvereisten van de offerte | 17 |



ESF investeert in jouw toekomst.



| | | |
|--|--|----|
| 1.10. | Mogelijkheid tot vraagstelling..... | 19 |
| 1.11. | Verbintenistermijn | 19 |
| Deel 2 Technische bepalingen..... | | 20 |
| 2.1 | Situering en doelstelling van de opdracht..... | 20 |
| 2.1.1 | Situering | 20 |
| 2.1.2 | Doelstelling..... | 20 |
| 2.2 | Doelgroep..... | 21 |
| 2.2.1 | Aantal deelnemers | 21 |
| 2.2.2 | Selectie – instapvoorwaarden | 21 |
| 2.2.3 | Testen – onderzoeken | 22 |
| 2.4. | Beschrijving van de opdracht | 22 |
| 2.4.1. | Duurtijd en opleidingsstructuur..... | 22 |
| 2.4.2. | Inhoud van het opleidingsprogramma..... | 22 |
| 2.4.2.1. | Beroepsspecifieke competenties | 22 |
| 2.4.2.2. | Programma:..... | 25 |
| 2.4.2.3. | Sollicitatietraining..... | 27 |
| 2.4.2.4. | NT2 ondersteuning – vakspecifiek Nederlands | 27 |
| 2.4.2.5. | Stage /werkplekleren | 27 |
| 2.4.2.6. | Nazorg..... | 27 |
| 2.4.3. | Evaluatie en competentiecoaching van de deelnemers | 27 |
| 2.5. | Uitvoering: methodiek | 28 |
| 2.5.1. | De rekrutering van de deelnemers en de meting van de competenties voor aanvang van de opleiding ²⁸ | |
| 2.5.2. | De manier waarop men het opleidingsprogramma, aangepast aan de doelgroep, aanreikt, consolideert en evalueert opleiding, aangepast aan de doelgroep..... | 29 |
| 2.5.2.1. | Totaal programma en praktische aanpak:..... | 29 |
| 2.5.2.2. | Vorm en methodiek:..... | 29 |
| 2.5.2.3. | Doelgroepgericht en programma op maat: | 29 |
| 2.5.2.4. | Consolidatie:..... | 29 |
| 2.5.2.5. | Evaluatie en terugkoppeling:..... | 29 |
| 2.5.3. | Het aanscherpen van attitudes | 29 |
| 2.5.4. | De ondersteuning van de deelnemers en de begeleiding tijdens de opleiding..... | 29 |
| 2.5.4.1. | Ondersteuning randvoorwaarden..... | 30 |
| 2.5.4.2. | Begeleiding: maatwerk..... | 30 |
| 2.5.4.3. | Begeleiding: retentiebeleid | 30 |
| Deel 3 Specifieke bepalingen betreffende de uitvoering van de opdracht | | 31 |
| 3.1. | Personeelsinzet | 31 |



ESF investeert in jouw toekomst.



| | | |
|---------|---|----|
| 3.2. | Publiciteit in het kader van ESF-subsidie..... | 31 |
| 3.3. | Welzijn en veiligheid..... | 31 |
| 3.3.1. | Van toepassing zijnde wetgeving | 31 |
| 3.3.2. | Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en werkkledij | 32 |
| 3.3.3. | Inhoud veiligheidsdossier | 32 |
| 3.3.4. | Medische onderzoeken | 32 |
| 3.4. | Rechten en plichten van de deelnemer | 33 |
| 3.5. | Vroegtijdige beëindiging van de opleidingsovereenkomst..... | 33 |
| 3.6. | Registratie in 'Mijn Loopbaan voor Partners' (MLP) | 34 |
| 3.6.1. | Verplichte registraties en onderliggende bewijsvoering van MLP-registraties | 34 |
| 3.7. | Klantendossier..... | 34 |
| Deel 4: | Woordenlijst..... | 36 |



ESF investeert in jouw toekomst.



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.

1.2. Opdrachtgevend bestuur

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: Luc Hostens, provinciaal directeur arbeidsmarktbeheer Antwerpen

Bij delegatie: Lucienne De Clercq, coördinator, VDAB – Dienst Regie Antwerpen.

1.3. Voorwerp en classificatie van de opdracht

Deze oproep wordt geformuleerd vanuit de regieopdracht van VDAB Antwerpen en is in het kader van het knelpuntenbeleid en sluitend maatpak bedoeld om de hiaten op de lokale arbeidsmarkt in te vullen, gebaseerd op de sectorale behoeften en de Antwerpse arbeidsmarktanalyses.

Zoals bepaald in de VDAB-beheersovereenkomst streeft de VDAB ernaar om de samenwerking met partners te versterken en uit te breiden met als doel tot een nog meer arbeidsmarktgericht, wendbaar en toekomstgericht opleidings- en begeleidingsaanbod te komen. VDAB zal nog meer een aanpak op maat voor alle kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt voorzien: niet alleen voor de kansengroepen (jongeren, ouderen (50+), arbeidsgehandicapten) maar ook voor andere niet actieve burgers.

In het kader van een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening ten aanzien van werkzoekenden wordt met middelen van de Vlaamse overheid, al dan niet aangevuld met Europese middelen, een opdracht uitgeschreven voor het geven van een vacaturegerichte beroepsopleiding ‘grootkeukenmedewerker’ in de sector ‘diensten aan personen’ aan niet werkende werkzoekenden. (NWWZ) in de provincie Antwerpen



ESF investeert in jouw toekomst.



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 B.24 van bijlage 2 van de Wet Overheidsopdrachten: onderwijs - CPC code 92 CPV-code 80530000-8, beroepsopleidingsdiensten.

Voor een precieze omschrijving van de opdracht verwijzen we naar deel 2, 'Technische bepalingen' van dit bestek.

De dienstverlening wordt aangeboden in de provincie Antwerpen.

De rekrutering richt zich in eerste instantie op deelnemers uit de provincie Antwerpen

1.4. Duur van de opdracht/ uitvoeringstermijnen

1.4.1. Duurtijd

De opdracht heeft een initiële looptijd van 6 maanden te rekenen vanaf de datum vermeld bij de sluiting. Na het verstrijken van deze looptijd kan de opdracht na een positieve evaluatie maximaal 1 maal verlengd worden met een periode van 6 maanden

Deze mogelijke verlenging wordt door de aanbestedende overheid medegedeeld via een aangetekend schrijven uiterlijk 1 maand voor het einde van de looptijd van deze opdracht.

Binnen elke gunningsperiode organiseert de opdrachtnemer 1 opleidingssessie met een geschatte duurtijd van 60 opleidingsdagen (zie ook deel 2 van dit bestek 'Technische bepalingen').

1.4.2. Uitvoeringstermijn

VDAB beoogt de uitvoering van de opdracht te laten aanvangen vanaf februari 2015. De startdatum van een opleiding of een opleidingssessie wordt definitief vastgelegd in overleg met VDAB. De uitvoering van de mogelijke verlenging wordt 6 maanden na datum van sluiting van deze opdracht voorzien. De opdracht zal definitief afgelopen zijn 1 jaar na datum van sluiting van deze opdracht.

1.5. Plaats van de dienstverlening en infrastructuur

De locaties waarop de dienstverlening wordt uitgevoerd zijn gelegen in de provincie Antwerpen.

Deze locaties moeten centraal gelegen zijn en vlot bereikbaar met het openbaar vervoer of via eventueel 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.



ESF investeert in jouw toekomst.



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 locaties voldoen aan alle wettelijke voorschriften, in het bijzonder aan de Codex Welzijn, het ARAB en het AREI.

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 volgens de richtlijnen van VDAB.

Indien VDAB dit wenst, zal de opdrachtnemer toegang verschaffen voor een voorafgaandelijke controle.

De vastgelegde locaties dienen bij de start van de opdracht operationeel te zijn. Bij laattijdige opstart van de opdracht in een opgelegde locatie 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 proportioneel 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 te bezorgen.

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

1.6. Prijs

1.6.1. Prijsbepaling

Deze opdracht is een opdracht volgens prijslijst.

De prijsbepaling is gebaseerd op eenheidsprijzen, inclusief alle kosten, waaronder projectontwikkeling, voorbereidingstijd, loonkosten, werkingskosten... kortom alle kosten die inherent zijn aan de uitvoering van deze opdracht.

In het offerteformulier vermeldt de opdrachtnemer in de inventaris het bedrag van de gevraagde eenheidsprijs en het totaalbedrag dat overeenkomt met de prijs voor het totaal aantal uren en deelnemers van de opleiding.

Enkel de kosten, verbonden aan het geven van opleiding die niet productief zijn voor het bedrijf, komen in aanmerking voor de kostenraming.



ESF investeert in jouw toekomst.



Voor de uitvoering van onderhavige overeenkomst zal VDAB aan de opdrachtnemer de prestaties betalen op basis van een eenheidsprijs per gepresteerd instructieuur en een eenheidsprijs per cursist voor de variabele kosten.

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

1.6.2. Richtprijs

De richtprijs voor de totale opdracht wordt op 35000€ excl. BTW gesteld.

1.6.3. Prijsonderzoek

De inschrijver maakt een gedetailleerde inventaris met gedetailleerde prijsverantwoording in een transparante berekeningsnota op (zie offerteformulier in bijlage).

De inschrijver maakt een gedetailleerde inventaris met gedetailleerde prijsverantwoording in een transparante berekeningsnota op.(zie offerteformulier in bijlage)

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

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

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

De offerteprijzen van de inschrijvers worden onderling vergeleken exclusief BTW (zie gunningscriterium G1).

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

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

1.6.4. 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



ESF investeert in jouw toekomst.



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.

1.6.5. Prijsherziening

De opgegeven prijzen zijn vast en kunnen niet worden herzien tijdens de duur van de gesloten opdracht en de verlenging.

1.7. Betalingen

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

1.7.1. De berekening van de vergoedingen

De berekening van de vergoeding wordt gekoppeld aan de opgegeven eenheidsprijzen in de inventaris (zie offerteformulier in bijlage) en het resultaat van de keuringen. Elke berekening van verschuldigde bedragen geschiedt op basis van de registraties in Mijn Loopbaan voor Partners (MLP). Bijgevolg kan de opdrachtnemer geen vergoeding eisen voor de acties waarbij de vereiste en dus essentiële registraties in MLP ontbreken of foutief zijn.

De betaling in mindering op basis van de registraties is slechts een voorlopige goedkeuring van de vordering. Bij controles op de effectieve uitvoering van de opdracht en op de beschikbaarheid van de nodige bewijsstukken, kan VDAB reeds betaalde vergoedingen verhoudingsgewijs verrekenen en de betalingen terugvorderen of een gelijk bedrag inhouden.

1.7.2. De facturatie en de betaalopdracht

De betalingen worden gekoppeld aan één of meerdere keuringen:

Keuring: uiterlijk 1 week vóór de start van de uitvoering van de opdracht.

De opdrachtnemer kan aantonen dat de projectontwikkeling is afgerond door aan te tonen dat:



ESF investeert in jouw toekomst.



- De locatie en infrastructuur, ook in kader van practicum, in orde zijn conform de gunning;
- Alle voorbereidingen voor de start van de uitvoering in orde zijn;
- De lesgevers beschikbaar zijn;
- Er voldoende aantal deelnemers toegeleid en door VDAB goedgekeurd zijn;
- Het opleidingsprogramma volledig is uitgewerkt en goedgekeurd door de opdrachtgever;
- Een concrete planning/rooster voor het project is ontwikkeld;
- De nodige afspraken/connecties werden gemaakt voor de verschillende bezoeken;
- De nodige informatie werd verzameld;
- Het nodige cursusmateriaal werd ontwikkeld;
- Men toegang heeft tot 'Mijn loopbaan voor partners' (zie ook 1.9.1.1. Administratieve vereisten).

Het is aan de opdrachtnemer om de projectopvolger van de aanbestedende overheid telefonisch uit te nodigen voor dit keuringsmoment. De afspraak wordt met een e-mail aan de projectopvolger en aan VDAB oproepcel ant_oproepcel@vdab.be bevestigd.

Keuring: registraties van de prestaties in MLP

- Voor instructie-uren: prestatietabel in Mijn Loopbaan voor Partners

De opdrachtnemer stuurt op het einde van de opleiding een factuurvoorstel op basis van de in MLP geregistreerde prestaties en de gehand tekende aanwezigheidslijsten op naar de dienst Arbeidsmarktregie in Antwerpen, t.a.v. de projectopvolger Arbeidsmarktregie Denise Michiels, Somersstraat 22, 2018 Antwerpen, denise.michiels@vdab.be .

Binnen de 14 dagen ontvangt de opdrachtnemer van de VDAB:

- ofwel een schriftelijk akkoord met het factuurvoorstel;
- ofwel bemerkingen zodat aanpassingen kunnen gebeuren;

Vervolgens factureert de opdrachtnemer enkel volgens enkel volgens de procedure zoals omschreven de in de VDAB-contractvoorwaarden. Hij voegt hierbij het door de VDAB goedgekeurd overzicht.

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

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

1.8. Wijze van gunning van de opdracht

De opdracht wordt gegund door middel van een vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking, op grond van artikel 26,§ 2,4° van de wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten van werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006.



ESF investeert in jouw toekomst.



Bij het kiezen van een opdrachtnemer zal de VDAB volgende werkwijze hanteren:

VDAB heeft een minimum aantal kandidaten uitgenodigd om een offerte in te dienen aan de hand van het verplicht te gebruiken offerteformulier in bijlage van dit bestek.

Alle ingediende offertes zullen op basis van de selectiecriteria en de administratieve vereisten, vermeld in het bestek, onderzocht worden op het vlak van de formele en materiële regelmatigheid.

Onverminderd de mogelijkheid voor de VDAB om aanvullende gegevens op te vragen, kan een onvolledige offerte of een offerte die niet aan de formeel gestelde eisen voldoet, worden geweerd.

De formeel en materieel regelmatige offertes waarvan de inschrijvers voldoen aan de selectiecriteria en administratieve vereisten zullen verder op inhoudelijk vlak worden onderzocht door een beoordelingscommissie. Dit onderzoek zal gebeuren op basis van de gunningscriteria vermeld in het bestek en heeft tot doel een shortlist samen te stellen van inschrijvers waarmede onderhandelingen zullen worden gevoerd.

De geselecteerde kandidaten zullen na het indienen van hun offerte via e-mail uitgenodigd worden op het onderhandelingsoverleg.

Het volgen van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking houdt geen verplichting in tot het toewijzen van de opdracht. VDAB behoudt aldus het recht om de volledige opdracht niet of slechts gedeeltelijk 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 voor de opdracht.

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. Administratieve vereiste

A1. Beschikken over een mandaat kosteloze arbeidsbemiddeling (MKAB) of voldoen aan de voorwaarden om te werken als bureau voor private arbeidsbemiddeling (BPA).

De organisaties die werken binnen de regelgeving "Bureau voor private arbeidsbemiddeling" (BPA) en die hiertoe een verklaring op eer opstellen, zijn gelijkgesteld aan de organisaties die het MKAB hebben. (zie <http://partners.vdab.be/mandaten/>)

A2. Beschikken over een mandaat kosteloze competentieontwikkeling (MKCO).



ESF investeert in jouw toekomst.



Indien de inschrijver nog niet beschikt over de vereiste mandaten, voegt hij bij zijn offerte de nodige gegevens waaruit blijkt dat het aanvraagdossier tot het bekomen van dit mandaat werd ingediend. (zie <http://partners.vdab.be/mandaten/>)

De opdrachtnemer moet op het moment van de gunning en voor de duur van de opdracht beschikken over het mandaat.

A3. Toegang hebben tot Mijn Loopbaan voor Partners (MLP).

De opdrachtnemer moet op het moment van de start van de uitvoering van de overeenkomst toegang hebben tot MLP, het registratiesysteem van de VDAB voor partnerorganisaties.

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

1.8.1.2. 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. Om de juistheid van deze impliciete verklaring op erewoord te onderzoeken voegt de inschrijver daarom als bijlage bij zijn offerteformulier een uittreksel uit het strafregister, op te vragen bij de federale overheidsdienst Justitie, Waterloolaan 15, 1000 Brussel, e-mail: info@just.fgov.be

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 gegane 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).



ESF investeert in jouw toekomst.



1.8.1.3. 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 (rekening houdend met het aantal percelen en opleidingen)

De inschrijver voegt bij zijn offerte ook een beschrijving van de structuur en de organisatie van zijn onderneming en de gespecialiseerde diensten die hij kan aanbieden.

Door een beschrijving van de ervaring en deskundigheid van de personeelsbezetting toont de inschrijver aan dat hij op het ogenblik van zijn inschrijving over de nodige capaciteit en draagkracht beschikt om de opdracht te kunnen uitvoeren.

1.8.1.4. Technische bekwaamheid – studie en beroepskwalificaties

De lesgevers die instaan voor de opleiding moeten voldoen aan volgende minimumvereisten:

Beschikken over:

- de nodige technische bekwaamheid;
- persoonsgebonden competenties;
- kennis van sociale vaardigheden en generieke arbeidsmarktcompetenties en methodieken en tools om ze te versterken
- didactische en coachende vaardigheden
- relevante beroepservaringen;

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.

Om de contiuniteit in de uitvoering van de opdracht te garanderen wordt verwacht dat de medewerkers die voor de uitvoering van de opdracht worden ingezet niet vervangen worden door andere medewerkers, zonder uitdrukkelijke motivatie en akkoord van VDAB. Een wijziging is enkel te verantwoorden bij een ontslag of onvoorziene langdurige afwezigheid.



ESF investeert in jouw toekomst.



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.

1.8.1.5. Technische bekwaamheid – infrastructuur en uitrusting

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

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:

| | Criterion | Weging |
|---------------|--|------------|
| G.1 | Prijs | 40 |
| G.2 | Methodiek | 60 |
| G.2.1 | De rekrutering van de deelnemers en de meting van de competenties voor aanvang van de opleiding | 20 |
| G.2.2 | De manier waarop men het opleidingsprogramma, aangepast aan de doelgroep, aanreikt, consolideert en evalueert opleiding, aangepast aan de doelgroep | 30 |
| G.2.3. | Het aanscherpen van attitudes | 20 |
| G.2.4. | De ondersteuning van de deelnemers en de begeleiding tijdens de opleiding. | 30 |
| Totaal | | 100 |

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.

Criterion G.1 “Prijs”



ESF investeert in jouw toekomst.



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

Criterium 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 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.

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

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 officiële offerteformulier** dat is terug te vinden als een apart opdrachtdocument aangevuld met de andere verplichte bijlagen.

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



ESF investeert in jouw toekomst.



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.

Elk van deze bijlagen bij het bestek moet genummerd, gedateerd en ondertekend zijn door de bevoegde ondertekenaar met de vermelding "Opgemaakt door ondergetekende om toegevoegd te worden bij zijn offerte van heden".

1.9.2.1. **Verplichte bijlagen bij de offerte:**

Bijlage 1: Een kopie van een geldig kwaliteitslabel, voor inschrijvers die reeds beschikken over een mandaat MKTB, MKCO en/of MKAB (zie 1.8.1.1.).

Bijlage 2: De nodige gegevens waaruit blijkt dat het aanvraagdossier tot het bekomen van het mandaat MKCO en/of MKAB werd ingediend, voor inschrijvers die nog niet beschikken over het vereiste mandaat (zie 1.8.1.1.).

Bijlage 3: Een ingevulde onderaannemingsovereenkomst in geval dat de inschrijver in het kader van zijn selectie beroep doet op onderaannemers (bijlage 3a 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 3b van het bestek bevat een model). (Zie ook punt 2.4.2. van de algemene VDAB-contractvoorwaarden).

Bijlage 4: 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.

Elke persoon waarvan de vertegenwoordigingsbevoegdheid bewezen is, heeft de mogelijkheid om deze bevoegdheid via een volmacht over te dragen aan een derde. De verleende volmacht kan nooit verder



ESF investeert in jouw toekomst.



gaan dan de bevoegdheid van de volmachtgever. De vennootschap is dan ook enkel verbonden door rechtshandelingen die gesteld zijn binnen de perken van de volmacht.

Om de machtiging te bewijzen, wordt het document toegevoegd waarin de volmacht van de ondertekenaar beschreven staat, algemeen of specifiek naar de opdracht toe. Daarnaast wordt een bewijsvoering voor de bevoegdheid van de volmachtgever toegevoegd.

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 5: Beschrijving van de structuur en organisatie van de onderneming en de bewijsstukken ter staving van de deskundigheid van het ingezette personeel conform de personeelsvereisten van deze opdracht.

Bijlage 6: Een uittreksel uit het strafregister van de onderneming m.b.t. de verplichte uitsluitingen (zie 1.8.1.2.).

Bijlage 7: De ingevulde werkpostfiche voor elke opleiding (bijlage 7 van het bestek bevat een model)

Bijlage 8: Een kopie van de contractvoorwaarden op basis waarvan de inschrijver over opgegeven locaties kan beschikken die niet in eigen beheer zijn (huurcontract of eigendom van een co-aannemer of onderaannemer). Desgevallend dient ook uit deze contractvoorwaarden te blijken over welke technische uitrusting, werktuigen en materieel de inschrijver kan beschikken op deze opgegeven locaties.

Bijlage 9: Een situatieplan voor elke locatie waarop de bestemming van de diverse lokalen zijn aangeduid.

Bijlage 10: Een kopie van de contractvoorwaarden waarbij een derde, waarvan de inschrijver technische uitrusting, werktuigen en materieel zal gebruiken, de beschikbaarheid ervan garandeert binnen 15 dagen na sluiting van de opdracht.

1.9.3. Vormvereisten van de offerte

Het offerteformulier en de verplichte bijlagen worden ingediend via E-tendering.

<https://eten.publicprocurement.be>)

De offerte wordt enkel ingediend door gebruik van het officiële offerteformulier en conform de bepalingen van het bestek.

Het officiële offerteformulier aangevuld met de verplichte bijlagen is terug te vinden in e-notification als een apart opdrachtdocument.

Elke co-aannemer moet de offerte elektronisch ondertekenen via e-tendering.

Enkel voor volmachten en onderaannemingsverklaringen aanvaardt de VDAB een gescand, ondertekend en gedateerd document waarvan het origineel beschikbaar wordt gehouden en op elk ogenblik kan opgevraagd worden door de VDAB.



ESF investeert in jouw toekomst.



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

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

- 2014_20403_keukenmedewerker_penhouder_offerteformulier
- 2014_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage1_geldig_kwaliteitslabel_naam inschrijver(s) /onderaannemer(s)
- 2014_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage2_verklaringaanvraag mandaat_naam inschrijver(s)/onderaannemer(s)
- 2014_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage3a_verklaringonderaanneming_naam onderaannemer
- 2014_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage3b_verklaringonderaanneming_naam onderaannemer
- 2014_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage4_bevoegdheid_ondertekenaars
- 2014_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage5_bewijs-deskundigheid-ervaring
- 2014_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage6_uittrekselstrafregister
- 201x_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage7_werkpostfiche
- 201x_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage8_contract-locatie-beschikbaarheid
- 201x_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage9_situatieplan
- 201x_20403_keukenmedewerker_penhouder_bijlage11_contract uitrusting lokaal

De inschrijver dient 'penhouder' te vervangen door de naam van zijn organisatie

De maximale grootte per document mag 25MB niet overschrijden.

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).

Aanvragen tot deelneming 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>

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.



ESF investeert in jouw toekomst.



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 ant_oproepcel@vdab.be van de Oproepcel bij VDAB Antwerpen.

Het onderwerp van de e-mail is verplichtend: "Vragen_2014-20403 grootkeukenmedewerker"

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 op de datum vermeld op pag. 1** toekomen per mail. VDAB tracht deze vragen steeds binnen de week en ten laatste 1 week voor de uiterste indieningsdatum te beantwoorden.

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.

De uiteindelijke vragen en antwoorden worden uiterlijk 1 week voor de uiterste indieningsdatum gepubliceerd als een apart opdrachtdocument bij het bestek in e-notification en maken integraal deel uit van het bestek.

1.11. 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.



ESF investeert in jouw toekomst.



Deel 2 Technische bepalingen

2.1 Situering en doelstelling van de opdracht

2.1.1 Situering

De opdracht bestaat uit het organiseren van een intensieve competentieversterkende beroepsopleiding grootkeukenmedewerker aan niet-werkende werkzoekenden. (NWWZ) in de provincie Antwerpen.

Deze oproep is bedoeld om behoeftes op de regionale arbeidsmarkt in de provincie Antwerpen in te vullen. Deze is gebaseerd op de regionale arbeidsmarktanalyses, sectorale behoeftes en complementair aan het reeds bestaande aanbod. Momenteel kunnen vele opstaande vacatures voor keukenmedewerker en medewerker grootkeuken niet ingevuld worden.

VDAB Antwerpen organiseert momenteel geen opleiding 'grootkeukenmedewerker' in eigen beheer. Vanuit het huidige aanbod van het competentiecentrum VDAB Antwerpen 'keukenmedewerker' stromen veel cursisten door naar grootkeukens en bedrijfsrestaurants.

Vele kortgeschoolden, anderstaligen en 50-plussers opteren in hun beroepsaspiraties een functie in de keuken, maar beschikken niet over de juiste competenties.

Deze oproep beoogt via opleiding deze matching te faciliteren.

De kandidaten voor deze opleiding werden door de VDAB al gescreend en in een wachtlijst opgenomen. Om een warme overdracht van deze screeningsresultaten te realiseren, wordt er van de opdrachtnemer verwacht dat hij, in overleg met de projectverantwoordelijke van VDAB, de intakegesprekken organiseert. Een opleiding kan enkel starten met een voldoende aantal cursisten. Kortom een, door de VDAB projectverantwoordelijke, goedgekeurde bezettingsgraad.

2.1.2 Doelstelling

De grootkeukenmedewerker werkt onder toezicht en volgens de instructies van zijn verantwoordelijke. Hij helpt de chef en het ander personeel zowel voor, tijdens als na de dienst. De grootkeukenmedewerker bereidt de ingrediënten en schikt de schotels. Hij helpt bij de afwas en bij de dienst aan de toonbank. De grootkeukenmedewerker werkt op een hygiënisch verantwoorde en veilige manier.

De opdracht heeft tot doel de cursisten de basis- en specifieke competenties, de sleutelvaardigheden van een grootkeukenmedewerker te laten verwerven. Via stage en werkplekleren kunnen de cursisten het deze competenties en vaardigheden verder eigen maken op de werkvloer. VDAB streeft ernaar om 70% van de geslaagde cursisten te laten doorstromen naar werk.



ESF investeert in jouw toekomst.



2.2 Doelgroep

2.2.1 Aantal deelnemers

1 groep van minimum 10 en maximum 12 deelnemers.

De opleiding richt zich uitsluitend naar niet werkende werkzoekenden waarbij zoveel mogelijk ook jongeren, laaggeschoolden, allochtonen en 50+ers kunnen deelnemen.

Er wordt gevraagd om de methodiek aan te passen aan deze doelgroep en hun doelgroepspecifieke kenmerken en aandachtspunten.

De opleiding kan enkel starten met een voldoende aantal deelnemers, kortom een door de VDAB-contactpersoon goedgekeurd aantal deelnemers. (zie keuringsmomenten punt 2.9.2).

2.2.2 Selectie – instapvoorwaarden

De opdrachtnemer en VDAB-contactpersoon zijn samen verantwoordelijk voor de toeleiding en selectie van de deelnemers. VDAB zal de kandidaat-deelnemers vanuit zijn databank selecteren.

De opdrachtnemer zal samen met VDAB de infosessies organiseren en de kandidaat-deelnemers hiervoor uitnodigen. De opdrachtnemer zal tijdens deze sessies de opleidingsinhoud en – plaats(en) toelichten. Hij verduidelijkt daarbij 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.

De opdrachtnemer zal nadien samen met de VDAB-contactpersoon instaan voor de selectie en intake van de kandidaten naar de opleiding. Tijdens de selectie worden met de deelnemer de instapvoorwaarden, de motivatie van de deelnemer en eventueel te remediëren belemmerende randvoorwaarden besproken. De kandidaat deelnemers moeten gemotiveerd zijn om in de horeca te werken en bereid zijn tot avond- en weekendwerk. De opdrachtnemer kan geen bijkomende instapvoorwaarden hanteren zonder voorafgaandelijk akkoord van VDAB.

VDAB kan met de opdrachtnemer overleggen wie er effectief met de opleiding start. Bij onenigheid is de stem van VDAB doorslaggevend.

Voor de niet weerhouden kandidaat-deelnemers wordt een motivatie van deze beslissing bezorgd.

Een opleiding kan enkel starten met een voldoende aantal cursisten. Kortom een, door VDAB projectopvolger, goedgekeurde bezettingsgraad.



ESF investeert in jouw toekomst.



2.2.3 Testen – onderzoeken

Het medisch onderzoek (MO) is een verplichte toelatingstest en ten laste van de VDAB.

Vanuit de welzijnswet heeft VDAB een aantal zaken rond MO geconcretiseerd.

Niet elke opleiding kan op dezelfde wijze worden aangepakt: er is speciale aandacht vereist bij opleidingen die te maken hebben met voeding, met heffen/ tillen en gebruik van machines, bij veiligheidsfuncties. Voor dergelijke opleidingen is een MO absoluut vereist vóór de blootstelling aan het risico.

Het kan dus gebeuren dat een cursist start vooraleer medisch gekeurd te zijn. Wanneer een cursist na de start van de opleiding medisch ongeschikt bevonden wordt, dan is dit voor de VDAB in principe een doorslaggevend argument om de cursist uit opleiding te halen. Eens uit de opleiding gehaald kan een andere cursist binnen een haalbare periode en in samenspraak met de projectverantwoordelijke van de VDAB instappen in de opleiding.

2.4. Beschrijving van de opdracht

2.4.1. Duurtijd en opleidingstructuur

- 60 dagen technische opleiding
- 20 dagen stage/werkplekieren

2.4.2. Inhoud van het opleidingsprogramma

(Zie ook <http://production.competent.be/competent-nl/main.html>)

2.4.2.1. Beroepsspecifieke competenties

1. De grootkeukenmedewerker organiseert de eigen werkzaamheden

- Werken volgens de instructies van de verantwoordelijke
 - Luisteren naar de opdrachten van de chef
 - Instructies op een correcte manier toepassen
 - Opgemaakte productiefiches toepassen
- De gestelde regels over werk- en presentatievermogen naleven
 - Stipt op tijd komen
 - Goed en efficiënt functioneren op piekmomenten
 - Taken nauwkeurig en binnen de voorgeschreven tijd uitvoeren
 - Procedures naleven
- Communicatief vaardig zijn
 - Zich duidelijk, beleefd en op een respectvolle manier uitdrukken ten aanzien van zijn chef, collega's en klanten
 - Uitleg vragen indien nodig



ESF investeert in jouw toekomst.



- De ingrediënten klaarzetten
 - De gevraagde grondstoffen / voedingsmiddelen klaarzetten
 - De vereiste hoeveelheden inschatten
 - Werken met maten en gewichten en onderlinge verhoudingen
 - De vereiste hoeveelheden afwegen
 - Diverse grondstoffen/voedingsmiddelen, hun eigenschappen, kwaliteitscriteria, voedingswaarde, samenstelling, bewaring en bereidingswijze kennen

2. De grootkeukenmedewerker verricht de nodige voorbereidingen

- Schoonmaken van groenten en fruit
 - De juiste groenten en fruit gebruiken zoals gevraagd door de chef
 - Groenten en fruit kennen en herkennen
 - Volgorde van handelingen toepassen conform de ingrediënten: fifo, schoonmaken, wassen, versnijden
 - Op een correcte manier grondig spoelen
 - Schillen of pellen
 - met zo weinig mogelijk verlies
 - met het passende hulpmiddel/gereedschap
- Snijden van de ingrediënten
 - De correcte snijtechniek in functie van ingrediënt, grootte en vorm toepassen
 - Het passend hulpmiddel hanteren
 - Vlees versnijden volgens de aangewezen methode
 - Grote hoeveelheden versnijden

3. De grootkeukenmedewerker bereidt de gerechten

- Bereiden volgens de aangegeven receptuur en de technische fiche
- Basis kooktechnieken in koude en warme lijn volgens de geijkte procedures toepassen
- Basistechnieken vacuümgaan toepassen
- Convenienceproducten en halffabrikaten bewerken
- Werken met een frimax, een grote douche, een kipketel, een sauteuse, een steamer, een koeler, een soepmixer en een vleessnijmachine MOET NOG DOORGEMAILD WORDEN
- Getuigenschotels maken van iedere bereiding

4. De grootkeukenmedewerker helpt bij de dienst aan de toonbank

- Functioneren binnen diverse distributiesystemen
- De bereide gerechten controleren op presentatie en temperatuur
- De toonbank onder begeleiding aanvullen en herschikken
- Werken volgens de voorgeschreven grammagelijst
- Zorgen voor netheid en hygiëne tijdens de dienst aan de toonbank
- Afval verwijderen, sorteren en in de vuilnisbak deponeren
- Klantvriendelijk communiceren

5. De grootkeukenmedewerker helpt bij de afwas

- Het vuile materiaal sorteren



ESF investeert in jouw toekomst.



- Etensresten en drank verwijderen
- Het materiaal in de juiste positie in de rekken plaatsen
- De rekken in de automatische was- en spoelmachine plaatsen
- De was- en spoelmachine inschakelen
- Het gewassen materiaal controleren
- Het gewassen materiaal opbergen volgens de voorgeschreven procedures
- De gebruikte apparaten reinigen volgens de voorgeschreven procedures
- Het gebruikte materiaal opbergen
- De lokalen en het grootkeukenmateriaal onderhouden

6. De grootkeukenmedewerker werkt hygiënisch

- De nodig persoonlijke hygiënische voorzorgen treffen:
 - Gepaste kledij dragen:
 - kledij in weinig brandbare stof die steriel gereinigd kan worden
 - haarnetje
 - Voor een onberispelijk voorkomen zorgen:
 - geen juwelen of uurwerk
 - ongelakte nagels, geen kunstnagels
 - De handen wassen volgens de hygiënisch richtlijnen voor en tijdens de behandeling van diverse voedingsproducten
- Materiaal reinigen
 - het gebruikte keukenmateriaal en de werkoppervlakken volgens de hygiënische richtlijnen reinigen
 - Vuil keukenmateriaal spoelen voor het naar de vaatwas te brengen
 - Afval sorteren en in de vuilnisbak deponeren

7. De grootkeukenmedewerker werkt veilig

- Zorgen voor eigen veiligheid en die van anderen
 - De voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen dragen
 - Ergonomisch werken
 - Voedingsresten onmiddellijk van de werkvloer oprapen
 - Collega's verwittigen bij het doorgeven van keukenmateriaal
 - Het keukenmateriaal op de daartoe voorziene plaats en volgens de geldende richtlijnen opbergen
 - (elektrisch) keukenmateriaal veilig gebruiken volgens de voorgeschreven procedures
 - Technische defecten en storingen melden aan de chef
- Werken volgens de principes van de voedselveiligheid
 - De temperatuur van de koelruimte controleren en afwijkingen melden aan de chef
 - Ingrediënten slechts op het laatste ogenblik uit de koelruimte halen om ze verder te verwerken
 - De fifo-procedure toepassen
 - Ingrediënten voor onmiddellijk gebruik in recipiënten overbrengen en ze op de daartoe voorziene plaats zetten
 - Houdbaarheidsdatum, geur en kleur van de ingrediënten controleren en de verantwoordelijke verwittigen bij problemen;



ESF investeert in jouw toekomst.



- Koude overschotten onmiddellijk afdekken nadat ze zijn afgekoeld
- Te bewaren en afgedekte overschotten:
 - voorzien van een etiket met datum
 - onmiddellijk in de koelruimte zetten
- De zones binnen een grootkeuken respecteren: koude/warme-zone en vuile/schone-zone

8. De grootkeukenmedewerker werkt in team

- Persoonlijke, gemeenschappelijke en groepsbelangen onderscheiden
- Zich in een team integreren
- Constructief meewerken aan een gezamenlijke taak

2.4.2.2. *Programma:*

1. Beroepsspecifieke basiscompetenties:

- **Module Basis keuken**

Aan de hand van eenvoudige voorbereidingstechnieken verkrijgt men een inzicht in het werk in de keuken.

De nadruk ligt op:

- het voorbereiden van groenten en fruit
- het afwegen en klaarzetten van ingrediënten
- een zicht krijgen op de sector met zijn verschillende mogelijkheden

In deze module wordt veel aandacht besteed aan veiligheid en hygiëne.

- **Initiatie warme keuken**

Deze module omvat het inoefenen van basishandelingen en het voorbereiden van warme gerechten. Aan de hand van eenvoudige voorbereidingstechnieken leert men zijn meerdere helpen bij het voorbereiden en bereiden van gerechten.

De nadruk ligt op:

- het voorbereiden van groenten, fruit, vis, vlees en gevogelte
- het toepassen van elementaire warme basisbereidingstechnieken
- het bereiden van warme basissauzen
- het bereiden van warme basissoepen

In deze module wordt veel aandacht besteed aan veiligheid en hygiëne.

- **Koude keuken**

Deze module omvat het inoefenen van basishandelingen en het voorbereiden van koude gerechten. Aan de hand van eenvoudige voorbereidingstechnieken leert men zijn meerdere helpen bij het voorbereiden en bereiden van gerechten.

De nadruk ligt op:

- het voorbereiden van groenten, fruit, vis, vlees en gevogelte
- het toepassen van elementaire koude basisbereidingstechnieken
- het bereiden van koude basissauzen
- het bereiden van koude basissoepen



ESF investeert in jouw toekomst.



In deze module wordt veel aandacht besteed aan veiligheid en hygiëne.

- **Toonbankbediening**

Deze module omvat het bedienen van klanten aan een toonbank in een grootkeukenrestaurant.

De nadruk ligt op:

- het schikken en het aanvullen van een toonbank in een grootkeukenrestaurant
- het bedienen van klanten in een grootkeukenrestaurant

In deze module wordt veel aandacht besteed aan veiligheid en hygiëne.

- **Grootkeukenvoorbereiding**

Deze module omvat het inoefenen van basishandelingen en het voorbereiden van gerechten specifiek voor een grootkeuken.

De nadruk ligt op:

- Het voorbereiden van grondstoffen in een grootkeuken
- Het machinaal toepassen van verkleiningstechnieken
- Het verwerken van voedingsmiddelen en de specifieke eigenschappen ervan kennen in de gemeenschapsrestaurantie
- Het opstellen van een menuplaning rekening houdend met enkele opgelegde criteria

In deze module wordt veel aandacht besteed aan veiligheid en hygiëne.

2. Sleutelvaardigheden :

- **Accuratesse**

In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.

- **Doorzettingsvermogen**

In staat zijn om ondanks moeilijkheden op een doel gericht te blijven.

- **Flexibiliteit**

In staat zijn om zich aan te passen aan gewijzigde omstandigheden onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.

- **Kunnen omgaan met informatie**

In staat zijn informatie te verwerken, te verzamelen en te verstrekken.

- **Kwaliteitsbewustzijn**

In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.

- **Leerbekwaamheid**



ESF investeert in jouw toekomst.



In staat zijn om via geëigende leerprocessen zijn competenties te verbreden en te verdiepen.

- **Omgaan met stress**

In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).

2.4.2.3. Sollicitatietraining

Dit wordt voorzien door VDAB competentiecentrum en behoort dus niet tot de opdracht van de opdrachtnemer.

2.4.2.4. NT2 ondersteuning – vakspecifiek Nederlands

Indien cursisten nood hebben aan extra ondersteuning Nederlands wordt dit voorzien door VDAB en behoort dus niet tot de opdracht van de opdrachtnemer.

2.4.2.5. Stage /werkplekieren

Elke cursist dient 20 dagen stage te lopen

Met het werkplekieren en de stage wordt als een meerwaarde aan de opleiding gezien en dient zoveel mogelijk te leiden tot een succeservaring van de werkzoekende,

De stage of het werkplekieren zal doorgaan

- in het bedrijf van de opdrachtnemer
- of
- waar tewerkstelling een reële optie is.

De stagetoeleiding en –begeleiding wordt voorzien door VDAB en behoort dus niet tot de opdracht van de opdrachtnemer.

2.4.2.6. Nazorg

Dit wordt voorzien door VDAB en behoort dus niet tot de opdracht van de opdrachtnemer.

2.4.3. Evaluatie en competentiecoaching van de deelnemers

De opdrachtnemer-instructeur voorziet een dagelijkse opvolging van elke cursist.

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de competenties en vaardigheden van elke deelnemer in de loop van de opleiding en bij voltooiing worden gemeten, besproken met de deelnemer, bijgestuurd zodat ze geregistreerd kunnen worden in het Technisch Pedagogisch Rapport.

Het opleidingsprogramma bevat een gericht aanbod van attitudebegeleiding en waar nodig attitudetraining, aangepast aan de noden en mogelijkheden van de deelnemer.

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat hij de werkhoudingen, zowel algemene als beroepspecifieke, met de deelnemer evalueert en in kaart brengt.



ESF investeert in jouw toekomst.



Aan de hand van vaststellingen tijdens het opleidingstraject, zorgt de opdrachtnemer in samenwerking met de VDAB-contactpersoon voor de nodige ondersteuning en begeleiding van de deelnemer om de randvoorwaarden, die belemmerend werken voor de toetreding tot de arbeidsmarkt, te remediëren. De opdrachtnemer neemt maatregelen om vervroegde stopzetting van de opleiding of uitval van deelnemers te vermijden. De opdrachtnemer zorgt daarom voor een goede opvolging en remediëring en betreft hierbij tijdig de VDAB-contactpersoon. De remediëring gebeurt vanaf de opstart van de opleiding. Indien een IBO of tewerkstelling na de opleiding niet gerealiseerd kan worden, zal de VDAB-contactpersoon van de VDAB de nazorg op nemen. Indien een deelnemer, ondanks deze maatregelen, geen positieve medewerking verleent aan zijn opleidingstraject, zal de opdrachtnemer dit melden aan de VDAB en de feiten documenteren, zodat de VDAB gepaste maatregelen kan nemen.

De opdrachtnemer zorgt voor een vlotte communicatie over de uitvoering van de opdracht met de VDAB-contactpersoon. Hij organiseert uitwisselingsmomenten waarin de opvolging en resultaten van de deelnemers teruggekoppeld zullen worden naar de VDAB-contactpersoon.

2.5. Uitvoering: methodiek

De inschrijver dient duidelijk te omschrijven hoe hij de opdracht, eventueel met noodzakelijke aanvullingen, zal realiseren zodat hij tegemoet komt aan de verwachtingen zoals ze omschreven zijn in de verschillende subcriteria van de technische waarde van de opdracht. Aan de hand van de omschrijving van de inhoud van de opleidingsopdracht wordt de aanpak en methodiek omschreven en onderbouwd en toont de opdrachtnemer aan dat hij op deze manier tegemoet komt aan de inhoud van opdracht

Er wordt gevraagd om een concrete omschrijving en uitwerking van de opdracht uit te werken in het offerteformulier nodig voor de evaluatie van de gunningcriteria.

2.5.1. De rekrutering van de deelnemers en de meting van de competenties voor aanvang van de opleiding

De opdrachtnemer omschrijft welke rekruteringskanalen hij zal inzetten om de doelgroep maximaal te bereiken en hoe hij deze kanalen zal aanwenden. Hij geeft aan hoe hij de intakegesprekken, in samenwerking met VDAB zal organiseren en hoe hij de kandidaat cursisten zal selecteren en screenen naar motivatie, competenties en randvoorwaarden.



ESF investeert in jouw toekomst.



2.5.2. De manier waarop men het opleidingsprogramma, aangepast aan de doelgroep, aanreikt, consolideert en evalueert opleiding, aangepast aan de doelgroep

2.5.2.1. Totaal programma en praktische aanpak:

De praktische organisatie van de opdrachtomschrijving wordt uitgewerkt in een totaal, concreet en haalbaar opleidingsprogramma. De inhoud wordt concreet uitgewerkt en in een duidelijke opleidingsstructuur per uur, dag en week ingepast, rekening houdend met de richtduurtijd van VDAB.

2.5.2.2. Vorm en methodiek:

De opdrachtnemer zorgt voor de vermelde onderdelen van de opleiding dat ze op een doeltreffende manier naar vorm en methodiek worden aangeboden aan de deelnemers.

2.5.2.3. Doelgroepgericht en programma op maat:

Het gebruikte cursusmateriaal en de lessen worden aangepast aan de doelgroep om hun slaagkansen te maximaliseren, het programma wordt afgestemd op het individuele opleidingsplan van de cursist.

2.5.2.4. Consolidatie:

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de deelnemers de aangeleerde competenties en vaardigheden kunnen inoefenen op de opleidingsvloer, dit met het oog op een professioneel tempo en niveau. De dienstverlener voorziet hierbij de nodige ondersteuning en begeleiding.

2.5.2.5. Evaluatie en terugkoppeling:

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de competenties en vaardigheden van de deelnemer in de loop van de opleiding tijdens het inoefenen en bij voltooiing worden gemeten, besproken met de deelnemer, bijgestuurd, opgenomen in het klantendossier en teruggekoppeld wordt naar de VDAB-contactpersoon. Bovendien organiseert hij zich zo dat hij bij de eindevaluatie de nodige feedback kan geven over de evolutie van de deelnemer.

2.5.3. Het aanscherpen van attitudes

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

2.5.4. De ondersteuning van de deelnemers en de begeleiding tijdens de opleiding

De opdrachtnemer voorziet de begeleiding voor de duur van de opleiding.



ESF investeert in jouw toekomst.



2.5.4.1. 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 tijdens de daaropvolgende tewerkstelling.

2.5.4.2. 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. Dit individueel opleidingsplan wordt opgesteld samen met de deelnemer en opgenomen in het klantendossier.

2.5.4.3. Begeleiding: retentiebeleid

De opdrachtnemer neemt maatregelen om vervroegde stopzetting van de opleiding of uitval van deelnemers te vermijden. De opdrachtnemer zorgt daarom voor een goede opvolging en remediëring en betreft hierbij tijdig de trajectbegeleider.

Indien een deelnemer, ondanks deze maatregelen, geen positieve medewerking verleent aan zijn opleidingstraject, zal de opdrachtnemer dit melden aan VDAB en de feiten documenteren, zodat VDAB gepaste maatregelen kan nemen.



ESF investeert in jouw toekomst.



Deel 3 Specifieke bepalingen betreffende de uitvoering van de opdracht

3.1. Personeelsinzet

De lesgevers die instaan voor de opleiding moeten voldoen aan minimumvereisten zoals opgenomen bij de selectiecriteria

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

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

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

3.2. Publiciteit in het kader van ESF-subsidie

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. 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.



ESF investeert in jouw toekomst.



3.3.2. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en werkkledij

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkledij ter beschikking worden gesteld, conform de wettelijke bepalingen en reglementering (Titel VII Codex over het welzijn van de werknemers) en de risico-inventaris, de risicoanalyse en het opleidingsprogramma.

Indien vergelijkbare opleidingen ook bij VDAB in eigen beheer worden georganiseerd, zijn de nodige PBM's deze zoals gebruikt in de vergelijkbare VDAB-opleidingen.

De opdrachtnemer stelt de PBM's en werkkledij kosteloos ter beschikking van de deelnemers en hij staat in voor het wassen van de werkkledij.

3.3.3. 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).

3.3.4. Medische onderzoeken

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

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

Met betrekking tot de opleiding:

- Het gezondheidstoezicht is vereist als de deelnemer wordt blootgesteld aan specifieke risico's die verbonden zijn aan de opleidingsactiviteiten. Deze risico's zijn bijvoorbeeld: blootstelling aan gevaarlijke chemische agentia en fysische agentia zoals lawaai of trillingen, biologische risico's,



ESF investeert in jouw toekomst.



veiligheids- en aandachtsfuncties (besturen van gevaarlijke machines), contact met levensmiddelen.

- Aan de hand van het opleidingsprogramma en de risicoanalyse van de opleidingspost (zie 3.3.3. Inhoud veiligheidsdossier) onderzoekt de Interne preventiedienst van VDAB (IDPB) samen met de arbeidsgeneesheer aan welke beroepsrisico's de deelnemers worden blootgesteld bij het volgen van de opleiding. De noodzaak van een voorafgaand medisch onderzoek wordt hierbij bepaald. Indien nodig wordt deze opleiding aldus vermeld op het werkpostenrooster.
- Een medisch onderzoek dient normaliter uitgevoerd binnen de 30 dagen vanaf de start van de opleiding; voor een aantal opleidingen met specifieke beroepsrisico's dient het medisch onderzoek uitgevoerd voorafgaand aan de blootstelling; vb. veiligheidsfuncties (machines, voertuigen), contact met voeding (horeca), werken op hoogte, ...

Met betrekking tot de opleidingsstages:

- Indien de opleiding reeds onderworpen is aan een verplicht medisch onderzoek en er zijn geen bijkomende risico's, dan is het afgenomen medisch onderzoek ook geldig voor de opleidingsstage.
- Indien de opleiding niet onderworpen is aan een verplicht medisch onderzoek, maar de stageplaats vraagt wel een medisch onderzoek omwille van de omgevingsfactoren, dan vraagt de opdrachtnemer aan de stageverlener een risicoanalyse op basis van de stage-inhoud en stageduur, en vult een werkpostfiche in (zie bijlage 7 van het bestek). Indien de opdrachtnemer een verhoogd risico vaststelt, dan moet de deelnemer een medisch onderzoek ondergaan. Bij twijfel kan de opdrachtnemer de werkpostfiche voorleggen aan de IDPB van VDAB.

Het medisch onderzoek wordt georganiseerd door VDAB. Om de dienst toe te laten zich daarop te organiseren, moeten de onderzoeken tijdig aangevraagd worden.

3.4. Rechten en plichten van de deelnemer

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de deelnemer te wijzen op zijn rechten en plichten zoals bepaald in de VDAB-contractvoorwaarden bij uitbestedingen van diensten aan personen.

3.5. Vroegtijdige beëindiging van de opleidingsovereenkomst

De deelnemer kan de opleidingsovereenkomst zonder opzegging beëindigen bij het vinden van een job.

De opdrachtnemer kan, na overleg met de trajectbegeleider, de overeenkomst van de deelnemer beëindigen zonder opzegging:

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



ESF investeert in jouw toekomst.



3. als de deelnemer niet geschikt is om met goed gevolg de opleiding te volgen.

De toegelaten voorwaarden van vroegtijdige beëindiging door de deelnemer of de opdrachtnemer staan vermeld in de MLP-handleiding "Handleiding opleidingen". De opdrachtnemer wordt geacht deze strikt toe te passen.

Indien de opleiding door de deelnemer wordt stopgezet om ongeldige redenen, meldt de opdrachtnemer dit aan de trajectbegeleider. De opdrachtnemer bezorgt de nodige informatie aan VDAB in functie van een eventuele transmissieprocedure.

3.6. Registratie in 'Mijn Loopbaan voor Partners' (MLP)

3.6.1. Verplichte registraties en onderliggende bewijsvoering van MLP-registraties

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de verplichte registraties in MLP uit te voeren en met de onderliggende bewijsvoering ervan aan te tonen zoals bepaald in de VDAB-contractvoorwaarden bij uitbestedingen van diensten aan personen.

3.7. Klantendossier

De opdrachtnemer maakt een dossier op per deelnemer waarin alle relevante informatie en documenten met betrekking tot de opleiding en begeleiding van de deelnemer zijn opgenomen. De informatie in het dossier wordt besproken met de deelnemer. Het dossier bevat minstens:

1. Alle administratieve stukken

- Opleidingscontract
- Stagecontracten
- Bewijsstukken in verband met MLP registraties (zie punt 3.5.3. 'VDAB-contractvoorwaarden bij uitbestedingen van diensten aan personen')
- Attesten

2. Algemene info gerelateerd aan de beginsituatie

- Identificatiegegevens van de deelnemer
- Resultaten van de meting startcompetenties
- Andere resultaten van vooronderzoek in functie van gekozen opleiding

Bij start van de opleiding wordt voor elke deelnemer een inventaris opgemaakt waarin wordt weergegeven welke competenties, vaardigheden en attitudes en op welk niveau deze al aanwezig zijn.

Deze inventaris wordt samengevat weergegeven in het TPR dat zowel door de deelnemer als door de opdrachtnemer wordt gedateerd en ondertekend.



ESF investeert in jouw toekomst.



3. Het opleidingsplan

Op basis van de inventaris van de startsituatie wordt aangegeven hoe de ontbrekende competenties, vaardigheden en attitudes zullen ingepast worden in het opleidingstraject. Het individueel leertraject wordt beschreven (stage inbegrepen) met start- en einddata (bij benadering), met evaluatie- en beslissingsmomenten en met vermelding van leervorm.

Dit document vormt het opleidingsplan. Dit is te bespreken met de deelnemer die zich akkoord verklaart door het opleidingsplan te dateren en handtekenen. Ook de opleider/instructeur ondertekent dit.

4. Het opleiding- en begeleidingsverslag

Bevat:

- verslaggeving omtrent de vorderingen en evaluatie van de opleiding
- afgesproken substantiële wijzigingen in de afspraken

In de loop van het traject zal de opdrachtnemer op geregelde tijdstippen de vorderingen van de deelnemer rapporteren in het klantendossier. Fundamentele wijzigingen aangaande het opleidingsplan worden besproken met de deelnemer en verwerkt in het klantendossier. Het geactualiseerde klantendossier wordt gedateerd en ondertekend door de opleider/instructeur en de deelnemer.

5. De eindevaluatie

Aan het einde van het opleidingstraject maakt de opdrachtnemer een technisch pedagogisch rapport (TPR) op waarvan de deelnemer een dubbel krijgt en dat twee luiken bevat:

1. De startcompetenties: de aanwezige en te verwerven competenties
2. De eindcompetenties: de verworven en nog te verwerven competenties

Op basis van het TPR ontvangen de deelnemers die de opleiding hebben beëindigd een opleidingsattest. De opdrachtnemer maakt met VDAB afspraken over dit attest waarvan een afschrift in het klantendossier wordt bijgehouden.

Opgemaakt te ANTWERPEN op 27-11-2014

Gezien en goedgekeurd,

Luc Hostens

Provinciaal directeur arbeidsmarktbeheer Antwerpen



ESF investeert in jouw toekomst.



Deel 4: Woordenlijst

Aanvraag tot deelneming

De schriftelijk en uitdrukkelijke wilsuiting door een kandidaat om geselecteerd te worden voor een opdracht.

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.

Dienstverlener

Elke natuurlijke of rechtspersoon, elke overheidsinstelling of elke combinatie van deze personen of overheidsinstellingen die de uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Dienstverleners kunnen zowel openbare als private en zowel commerciële als niet-commerciële organisaties zijn.

Geselecteerde

De kandidaat die bij de selectie gekozen is.

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.



ESF investeert in jouw toekomst.



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 geselecteerde die een offerte indient voor een opdracht.

Inzagerecht

De toekenning van inzage in het dossier van de werkzoekende (technisch vrijgeven van het elektronisch dossier in MLP) aan de opdrachtnemer.

Kandidaat

De dienstverlener die een aanvraag tot deelneming indient met het oog op zijn selectie voor een opdracht.

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 kansengroepelabeling.

Momenteel zijn de volgende kansengroepelabels 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

Bepaalde kennis van de Nederlandse taal (in MLP maximaal geregistreerd als "in beperkte mate") en de taalvaardigheid om het beroep uit te oefenen is ontoereikend.

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.



ESF investeert in jouw toekomst.



Nazorg

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.

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.

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, als persoonlijke vaardigheden en attitudes, begeleiding, bemiddeling naar werk, nazorg 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.



ESF investeert in jouw toekomst.



Optie

Een bijkomend element dat niet strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht, dat hetzij op vraag van de aanbestedende overheid, hetzij op initiatief van de inschrijver wordt ingediend.

Perceel

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

Selectie

De beslissing van de aanbestedende overheid tot keuze van de kandidaten of inschrijvers op grond van het toegangsrecht en de kwalitatieve selectie.

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.

Taalcoaching op de opleidingsvloer (TCOV)

TCOV beoogt het verbeteren van de taalvaardigheid van de deelnemer tijdens opleidingsituaties (opleiding of stage), een stimulans om Nederlands en de vaktaal actiever te gebruiken ten aanzien van instructeurs en medecursisten, en uiteindelijk een betere uitstroom naar werk.

Deze taalcoaching is een individuele aanvullende begeleiding en ondersteuning bij het gebruik van het Nederlands of de Nederlandstalige begeleiding:

- voor laag taalvaardige cursisten
- met nood aan ondersteuning bij het gebruik van de Nederlandse taal
- samen met de vakinstructeurs en medecursisten
- op de opleidingsvloer (inclusief stages) en tijdens de begeleiding

TOCV is geen NODO, noch een NT2-opleiding.

Uitstroommeting

Het resultaat van de uitstroom wordt gemeten op het einde van de derde maand na afsluiting van de opleiding. Er is sprake van een positieve uitstroom wanneer de deelnemer op het moment van de meting als werkend geregistreerd staat in MLP.

Variante

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

Vertragsboete

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.



ESF investeert in jouw toekomst.

