

Besteknr. 2015-20509

OC + Intensieve loopbaanoriëntatie, sollicitatie- en jobbegeleiding Antwerpen Mechelen Turnhout

Aanbestedende overheid	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) Dienst Arbeidsmarktregie – Antwerpen Somersstraat 22 2018 Antwerpen
Voorwerp van de opdracht	Dienstopdracht voor het geven van intensieve loopbaanoriëntatie, sollicitatie- en jobbegeleiding d.m.v. arbeidsmarktgerichte oriëntaties, versterking van generieke arbeidsmarktcompetenties en intensieve bemiddeling naar werk van laag-en middengeschoolde niet werkende werkzoekenden uit de regio Mechelen, Antwerpen en Turnhout
Wijze van gunning	Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking. Raamovereenkomst met 1 opdrachtnemer
Wijze van prijsbepaling	Opdracht tegen prijslijst
Indienen offertes	Bij VDAB –Antwerpen, Dienst Arbeidsmarktregie, Oproepcel lokaal 103, Somersstraat 22, 2018 Antwerpen. Uitsluitend elektronisch via de internetsite https://eten.publicprocurement.be
Opening van de offertes	Uiterlijk op maandag 23-02-2015 om 09:30 uur stipt Bij VDAB – Antwerpen Dienst Arbeidsmarktregie Oproepcel lokaal 103 Somersstraat 22 2018 Antwerpen
Mogelijkheid tot vraagstelling	Uiterlijk op 15-02-2015
Contactpersonen	Oproepcel VDAB Antwerpen e- mail: ANT_OPROEPCEL@vdab.be

Inhoudsopgave

DEEL 1: Administratieve bepalingen	4
1.1. Algemene contractvoorwaarden.....	4
1.2. Opdrachtgevend bestuur.....	4
1.3. Voorwerp en classificatie van de opdracht	4
1.4. Duur van de opdracht/ uitvoeringstermijnen	5
1.4.1. Duurtijd.....	5
1.4.2. Uitvoeringstermijn	5
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	9
1.6.5. Prijsherziening.....	9
1.7. Betalingen.....	9
1.7.1. De berekening van de vergoedingen	10
1.7.2. De facturatie en de betaalopdracht.....	10
1.8. Wijze van gunning van de opdracht	11
1.8.1. Voorwaarden tot deelneming - selectiecriteria	12
1.8.1.1. Administratieve vereiste	12
1.8.1.2. S1. Zich niet in een uitsluitingspositie bevinden.....	13
1.8.1.3. S2. 1 ^o Technische bekwaamheid – deskundigheid en ervaring	13
1.8.1.4. S2. 2 ^o Technische bekwaamheid – studie en beroepskwalificaties.....	14
1.8.1.5. S2. 3 ^o Technische bekwaamheid – infrastructuur en uitrusting.....	15
1.8.2. Gunningscriteria	15
1.8.2.1. Gunningscriteria en hun gewicht	15
1.8.2.2. Beoordeling van de gunningscriteria.....	16
1.8.3. Onderhandelingen - BAFO	16
1.8.4. Toewijzing	17
1.9. Opmaak van de inschrijving	17
1.9.1. Beschrijvend deel van de offerte	17
1.9.2. Bij de offerte te voegen documenten	17
1.9.2.1. Verplichte bijlagen bij de offerte:.....	17
1.9.3. Vormvereisten van de offerte	19
1.10. Mogelijkheid tot vraagstelling	20
1.11. Verbintenisstermijn	21
1.12. Borgtocht	21
DEEL 2: Technische bepalingen	22
2.1. Situering en doelstelling van de opdracht.....	22
2.1.1. Situering.....	22
2.1.2. Doelstelling	22
2.2. DOELGROEP – DOELGROEPOMSCHRIJVING	23
2.2.1. Aantal groepen en deelnemers	23
2.2.2. Selectie – instapvoorwaarden	23
2.3. Beschrijving van de opdracht	23
2.3.1. Structuur van de opdracht	23
2.3.1.1. Planning	24
2.3.2. Toeleiding	24
2.3.3. Inhoudelijk en methodisch dossier.....	24
2.3.3.1. Inhoud van de deelopdracht	24

2.3.3.2.	Te hanteren methodieken:.....	25
2.3.3.3.	Individuele gesprekken.....	25
2.3.3.4.	Oriëntatie.....	26
2.3.3.5.	Inzicht verwerven in de dynamiek van de arbeidsmarkt en vooral in de eigen mogelijkheden op de arbeidsmarkt.	26
2.3.3.6.	Aanleren en versterken van sollicitatievaardigheden	27
2.3.3.7.	Training van sociale vaardigheden en attitudes	28
2.3.3.8.	Jobmatching/Jobhunting.....	29
2.3.3.9.	Intensieve begeleiding naar werk en uitvoering van het actieplan naar werk	30
2.3.3.10.	Individueel actieplan:	31
2.3.3.11.	Warme overdracht	32
2.3.4.	Regelgeving en afsprakenkader – Focus op werk	32
2.3.5.	Praktische afspraken.....	33
2.3.5.1.	Administratie	33
2.3.5.2.	Lesgevers-begeleiders	34
2.3.6.	Kwalitatieve opvolging monitoring en controle	34
2.3.6.1.	Monitoring	34
2.4.	UITVOERING: AANPAK EN METHODIEK	35
2.4.1.	Methodiek en afstemming op de doelgroep.....	35
2.4.2.	Nazorg en warme overdracht	36
DEEL 3:	Specifieke bepalingen betreffende de uitvoering van de opdracht.....	38
3.1.	Publicitaire verplichtingen	38
3.2.	Woordenlijst	38
DEEL 4:	Bijlagen bij het bestek	43



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

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 dienstenopdracht uitgeschreven voor ‘Intensieve loopbaanoriëntatie, sollicitatie- en jobbegeleiding’ d.m.v. arbeidsmarktgerichte oriëntaties, versterking van generieke arbeidsmarktcompetenties en intensieve bemiddeling naar werk van laag-en middengeschoolde niet werkende werkzoekenden uit de regio Mechelen, Antwerpen en Turnhout een arbeidsmarktgerichte oriëntatie, versterking van generieke arbeidsmarktcompetenties en intensieve bemiddeling naar werk van laag-en middengeschoolde niet werkende werkzoekenden uit de regio Mechelen, Antwerpen en Turnhout.

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.



ESF investeert in jouw toekomst.



VDAB zal nog meer een aanpak op maat voor alle kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt voorzien: niet alleen voor de kansgroepen, werkzoekenden met een arbeidshandicap, ouderen (50+) en jongeren (-25j) maar ook voor andere niet actieve burgers.

Deze opdracht wordt geformuleerd vanuit de regieopdracht van VDAB Provincie Antwerpen en is bedoeld om de hiaten op de lokale arbeidsmarkt in te vullen. Deze worden gebaseerd op de Arbeidsmarktanalyses, sectorale behoeften en het bestaande aanbod op de lokale arbeidsmarkt.

Zowel VDAB Antwerpen, VDAB Mechelen als VDAB Turnhout tellen nog steeds een aanzienlijk aantal laag- en middengeschoolde niet-werkende werkzoekenden die nood hebben aan een arbeidsmarktgerichte oriëntatie, versterking van generieke arbeidsmarktcompetenties en intensieve bemiddeling naar werk.

VDAB levert voor deze doelgroep reeds aanzienlijke inspanningen, maar de bestaande begeleidingscapaciteit is momenteel niet toereikend.

De opdracht bestaat uit het geven van minimum 6 en maximum 12 deelopdrachten 'Intensieve loopbaanoriëntatie, sollicitatie- en jobbegeleiding' in de regio Mechelen, Turnhout en Antwerpen.

De rekrutering richt zich in eerste instantie op deelnemers uit deze regio's.

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

De onderhavige 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.25 van bijlage 2 van de Wet van 15 juni 2006: gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening - CPC code 93 85312300-2 (diensten voor begeleiding en adviesverlening).

1.4. Duur van de opdracht/ uitvoeringstermijnen

1.4.1. Duurtijd

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

1.4.2. Uitvoeringstermijn

De start van de uitvoering van de opdracht wordt voorzien vanaf 01-04-2015 en loopt tot uiterlijk 01-10-2016. De laatste groep dient te starten vóór 1/4/2016.

De concrete start- en einddata worden door VDAB in overleg met de opdrachtnemer bepaald.



ESF investeert in jouw toekomst.



1.4.2.1. Raamovereenkomst

De opdracht wordt gegund als raamovereenkomst met één opdrachtnemer. Gedurende de duur van de overeenkomst wordt elke toewijzing van een opleiding beschouwd als een deelopdracht binnen de raamovereenkomst. De VDAB engageert zich tot het toewijzen van een minimum van 6 en een maximum van 12 groepen-deelopdrachten per jaar.

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

1.5. Plaats van de dienstverlening en infrastructuur

De inschrijver voorziet in een geschikte locatie en dit in Antwerpen, Mechelen, Turnhout en Herentals.

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 locatie moet vrij toegankelijk zijn, zonder fysieke of culturele drempels voor de beoogde deelnemers. De opdrachtnemer toont dit aan in zijn offerte (zie offerteformulier: beschrijvend deel van de offerte)

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.

De lesgever staat in voor een eigen laptop, USB-sticks en didactisch materiaal voor de lesopdracht. De lesgever/opdrachtnemer zorgt tevens voor alle cursusmateriaal: syllabus, usb-sticks voor de deelnemers, kaften, kleurkopies,....

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 opdrachtnemer proportioneel te verminderen en deze aantallen zelf uit te voeren of deze door een derde partij te laten



ESF investeert in jouw toekomst.



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 met een inspanningsvergoeding, 60% van de totale kostprijs en een resultaatsvergoeding, 40% van de totale kostprijs.

De prijsbepaling is gebaseerd op eenheidsprijzen, inclusief alle kosten, waaronder projectontwikkeling, voorbereidingstijd, loonkosten, werkingskosten ... per groep van gemiddeld 12 deelnemers.

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

Voor de uitvoering van onderhavige overeenkomst zal VDAB aan de opdrachtnemer de prestaties betalen op basis van een vergoeding voor inspanning- en resultaatsfinanciering.

1° Inspanningsfinanciering:

- Voor het groepsluit van 4 weken zal na facturatie 40% van de globaal gegunde prijs per groep als inspanningsfinanciering betaald worden.
- Voor het afleveren van een van een kwalitatief Persoonlijk ActiePlan (PAP) of een ingevulde inschattingslijst zal na facturatie 20% van de globaal gegunde prijs per deelnemer als inspanningsfinanciering betaald worden. Deze inspanningsfinanciering kan enkel betaald worden mits een kwalitatief PAP en inschattingslijst. Deze worden ter goedkeuring voorgelegd aan de oorspronkelijke doorverwijzer van VDAB. Aan de hand van steekproeven zal de kwaliteit van PAP en ingevulde inschattingslijst opgevolgd worden. Het PAP dient 5 weken na opstart opgeladen te zijn in MLP.

2° Resultaatsfinanciering:

De prijsbepaling van de resultaatsfinanciering wordt betaald per deelnemer met een vooropgesteld gerealiseerd en geregistreerd resultaat, concreet betekent dit:

- prioritair:



ESF investeert in jouw toekomst.



40% van de globaal gegunde prijs per deelnemer wordt na facturatie als resultaatsfinanciering betaald wanneer de deelnemer is uitgestroomd naar een tewerkstelling. Dit wordt gemeten 6 maanden na het opstartmoment van het groepsluit. Er is sprake van een positief resultaat wanneer de deelnemer op het moment van de meting als werkend geregistreerd staat in "Mijn Loopbaan voor Partners" (MLP).

- indien tewerkstelling nog niet mogelijk of haalbaar is:

40% van de globaal gegunde prijs per deelnemer wordt na facturatie als resultaatsfinanciering betaald als de deelnemer doorstroomt en gestart is met een arbeidsmarktgerichte opleiding. Er is geen resultaatsfinanciering als de werkzoekende niet effectief is gestart met de opleiding.

In het offerteformulier, vermeldt de inschrijver **in de inventaris** het bedrag van de gevraagde eenheidsprijzen en het totaalbedrag dat overeenkomt met de prijs voor het totaal aantal deelnemers en groepen van de opdracht.

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

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

De aangeboden prijzen zijn exclusief en inclusief (indien van toepassing) BTW. De inschrijver is wel verplicht de aanslagvoet van de belasting op de toegevoegde waarde te vermelden indien van toepassing.

1.6.2. Richtprijs

De richtprijs voor een opleiding wordt niet bekend gemaakt.

- De maximum inspanningsfinanciering wordt vastgelegd op 60% van de totaalprijs
- De maximum resultaatsfinanciering wordt vastgelegd op 40% van de totaalprijs

1.6.3. Prijsonderzoek

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

De inschrijver maakt een gedetailleerde inventaris met gedetailleerde prijsverantwoording in een transparante berekeningsnota op in het 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.



ESF investeert in jouw toekomst.



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, indien van toepassing, zijn vrijstelling op basis van art 44 van de BTW wetgeving aan te geven.

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

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

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 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 prijzen zijn vast gedurende de uitvoering van de opdracht en er zijn geen prijsherzieningen mogelijk.

1.7. Betalingen

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



ESF investeert in jouw toekomst.



1.7.1. De berekening van de vergoedingen

De berekening van de vergoeding wordt gekoppeld aan de opgegeven globale- en/of 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. Deze keuringsmomenten zijn de registraties van de prestaties. De opdrachtnemer zal registreren onder een trajectlijn. De nazorg dient geregistreerd te worden onder een Jobmatchingslijn.

De opdrachtnemer wordt betaald voor de geleverde prestaties op basis van de eenheidsprijzen zoals bepaald in de inventaris;

Om deze keuring mogelijk te maken, stuurt de opdrachtnemer 2-maandelijks een rapportering met een facturatievoorstel voor de inspanningsfinanciering en resultaatsfinanciering voor de betreffende periode op basis van de in MLP geregistreerde prestaties en de gehandtekeningde aanwezigheidslijsten (zie 4.3.20.3.) op naar de dienst Arbeidsmarktregie in Antwerpen, t.a.v.

- de projectopvolger van Arbeidsmarktregie, Tinne Oris, Somersstraat 22, 2018 Antwerpen, tinne.oris@vdab.be
en
- de projectleider van VDAB Antwerpen, Veerle Van Damme, Copernicuslaan 1 te 2018 Antwerpen, veerle.vandamme@vdab.be
of
- de projectleider van VDAB Mechelen, Katrien Verbaet, Hendrik Consciencestraat 5-7, 2800 Mechelen katrien.verbaet@vdab.be
- de projectleider van VDAB Turnhout, An Verbraeken, Spoorwegstraat 7, 2300 Turnhout, an.verbraeken@vdab.be

Binnen de 14 dagen ontvangt de opdrachtnemer van de VDAB:

- ofwel een schriftelijk akkoord met het facturatievoorstel



ESF investeert in jouw toekomst.



- ofwel bemerkingen zodat aanpassingen kunnen gebeuren

Vervolgens factureert de opdrachtnemer enkel volgens de in de deel 3 van dit bestek vermelde voorwaarden en eenheden. Hij voegt hierbij het door de VDAB goedgekeurd overzicht.

De VDAB gaat, na vergelijking en overeenstemming van de factuur met het overeenkomstige facturatievoorstel, 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. Na controle factureert de opdrachtnemer enkel volgens de in de opdrachtdocumenten vermelde voorwaarden en eenheden. Hij voegt hierbij het door de VDAB goedgekeurd overzicht.

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.

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

De opdracht wordt gepubliceerd in het Bulletin Der Aanbestedingen.

Elke natuurlijke of rechtspersoon kan een offerte indienen 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



ESF investeert in jouw toekomst.



beoordelingscommissie. Dit onderzoek zal gebeuren op basis van de gunningscriteria vermeld in het bestek.

Op basis van de beoordeling zal een shortlist worden samengesteld van de inschrijvers waarmee onderhandelingen zullen worden gevoerd.

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 trajectbegeleiding (MKTB).

A3. Beschikken over een mandaat kosteloze competentieontwikkeling (MKCO).

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



ESF investeert in jouw toekomst.



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

A4. 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. S1. 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 offerteformulier een uittreksel uit het strafregister, op te vragen bij de federale overheidsdienst Justitie, Waterloolaan 15, 1000 Brussel, e-mail: cjc-csr@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 gegaan vonnis of arrest kan deze worden aangewend als uitsluitingsgrond, ongeacht de stand van de procedure. Onder sociale wetgeving wordt onder meer verstaan:

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

1.8.1.3. S2. 1^o Technische bekwaamheid –deskundigheid en ervaring

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



ESF investeert in jouw toekomst.



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 inhoud van de opdracht
- De pedagogische ervaring
- De beoogde doelgroep
- De omvang van de opdracht (rekening houdend met het aantal deelopdrachten)

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.

Daarbij wordt bevestigd dat, om de continuïteit in de uitvoering van de opdracht te garanderen, 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.

1.8.1.4. S2. 2° Technische bekwaamheid – studie en beroepskwalificaties

De personeelsleden die instaan voor de oriëntatieopdracht moeten voldoen aan volgende minimumvereisten:

- Minstens een diploma bachelor
- minstens 3 jaar relevante ervaring met de inhoud van de opdracht en doelgroep

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

Verder toont de inschrijver aan dat de onderneming beschikt over voldoende personeelsleden met de nodige technische bekwaamheid;

- persoonsgebonden competenties, o.a. durven confronteren, feedback geven...
- kennis van methodieken en tools om werkzoekenden arbeidsmarktgericht te oriënteren
- kennis van de arbeidsmarkt om vraag en aanbod op elkaar af te stemmen
- kennis van sociale vaardigheden en generieke arbeidsmarktcompetenties en methodieken en tools om ze te versterken
- kennis van methodieken en tools voor het aanleren en trainen van sollicitatievaardigheden
- didactische vaardigheden;
- coachende vaardigheden
- relevante beroepservaringen;

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.



ESF investeert in jouw toekomst.



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

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. S2. 3° 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:

	Criterium	Weging
G.1	Prijs	30%
G.2	Technische waarde: aanpak en methodiek	70%
G.2.1.	METHODIEK EN AFSTEMMING OP DE DOELGROEP	150ptn
	<i>Praktische organisatie</i>	10
	<i>Methodiek en instrumenten arbeidsmarktgerichte oriëntatie</i>	30
	Methodiek en instrumenten voor het versterken van sociale vaardigheden, algemene werkattitudes en noodzakelijke basisvaardigheden	30
	<i>Methodiek en instrumenten i.k.v. inzicht verwerven in de dynamiek van de arbeidsmarkt</i>	20
	<i>Methodiek en instrumenten voor het versterken van sollicitatievaardigheden, sollicitatiecoaching, jobmatching en jobhunting</i>	30
G.2.2.	WARME OVERDRACHT	30 ptn



ESF investeert in jouw toekomst.



	<i>Methodiek en instrumenten nazorg: begeleiding bij tewerkstelling en opstart opleiding</i>	20
	<i>Methodiek en organisatie warme overdracht</i>	10
	TOTAAL	180 ptn

1.8.2.2. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

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

Criterium G.1 “Prijs”

Voor de toekenning van de punten voor het criterium G.1 “Prijs” worden de offerteprijzen van de inschrijvers onderling en in verhouding met de richtprijs, exclusief BTW, vergeleken en gerangschikt.

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



ESF investeert in jouw toekomst.



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 in e-notification** 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 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.).



ESF investeert in jouw toekomst.



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 1.9.1.1.).

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 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.



ESF investeert in jouw toekomst.



Bijlage 6: Een uittreksel uit het strafregister van de onderneming m.b.t. de verplichte uitsluitingen (zie 1.9.1.2.).

Bijlage 7: 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 8: Een situatieplan voor elke locatie waarop de bestemming van de diverse lokalen zijn aangeduid.

Bijlage 9: 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.

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

- 2015-20509_OC+_penhouder_inschrijvingsformulier/offerteformulier
- 2015-20509_OC+_penhouder_bijlage1_geldig_kwaliteitslabel_naam inschrijver(s) /onderaannemer(s)
- 2015-20509_OC+_penhouder_bijlage2_verklaringaanvraag mandaat_naam inschrijver(s)/onderaannemer(s)
- 2015-20509_OC+_penhouder_bijlage3a_verklaringonderaanneming_naam onderaannemer
- 2015-20509_OC+_penhouder_bijlage3b_verklaringonderaanneming_naam onderaannemer



ESF investeert in jouw toekomst.



- 2015-20509_OC+_penhouder_bijlage4_bevoegdheid_ondertekenaars
- 2015-20509_OC+_penhouder_bijlage5_bewijs-deskundigheid-ervaring
- 2015-20509_OC+_penhouder_bijlage6_uittrekselstrafregister
- 2015-20509_OC+_penhouder_bijlage7_contract-locatie-beschikbaarheid
- 2015-20509_OC+_penhouder_bijlage8_situatieplan
- 2015-20509_OC+_penhouder_bijlage9_contract-uitrustinglokatie

***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.

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_2015-20509_OC+”

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.



ESF investeert in jouw toekomst.



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 **op de datum vermeld op pag. 1** 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 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de uiterste datum van ontvangst van de offertes.

1.12. Borgtocht

Er is geen borgtocht verschuldigd.



ESF investeert in jouw toekomst.



DEEL 2: Technische bepalingen

2.1. Situering en doelstelling van de opdracht

2.1.1. Situering

VDAB provincie Antwerpen stelt vast dat er een groep is van niet-werkende werkzoekende laag- en middengeschoolden die naast een nood aan arbeidsmarktgerichte oriëntatie, ook behoefte heeft aan versterking op het vlak van generieke arbeidsmarktcompetenties en het verwerven/versterken van sollicitatievaardigheden en actieve bemiddeling naar werk.

Er zijn verschillende redenen waarom deze werkzoekenden er niet in slagen werk te vinden.

Een indicatie van de doelgroep, zonder dit te beperken, kan zijn:

- omdat de jobdoelwitten die ze voor ogen hebben niet realistisch zijn: ze beschikken niet over de nodige beroepsspecifieke en/of generieke competenties en/of niet over de mogelijkheid om de noodzakelijke competenties te verwerven, de jobdoelwitten zijn niet arbeidsmarktgericht, de voorwaarden eigen aan het jobdoelwit zijn niet verenigbaar met hun privé-situatie, ...
- omdat ze te weinig kennis en inzicht hebben op de eigen beroepsspecifieke en generieke competenties en de tewerkstellingsmogelijkheden van de huidige Vlaamse arbeidsmarkt ...
- omdat ze werkervaring hebben in een beroep waarvoor de tewerkstellingskansen beperkt zijn en nood hebben aan heroriëntatie en versterking van sollicitatievaardigheden

De duurtijd van het project bedraagt 1 jaar. Er zullen minimum 6 en maximum 12 deelopdrachten 'Intensieve loopbaanoriëntatie, sollicitatie- en jobbegeleiding' worden georganiseerd.

De opdracht dient uitgevoerd te worden binnen de periode van 1 april 2015 en 1 april 2016 met een intense begeleiding tot maximum 1 oktober 2016.

2.1.2. Doelstelling

Het begeleidingsprogramma 'Intensieve loopbaanoriëntatie, sollicitatie- en jobbegeleiding' heeft tot doel laag- en middengeschoolde niet-werkende werkzoekenden:

- te (her)oriënteren op de arbeidsmarkt door middel van geëigende methodieken.
- te versterken op het vlak van sociale vaardigheden, algemene werkattitudes en noodzakelijke basisvaardigheden zoals ICT-kennis, zelfredzaamheid op het vlak van mobiliteit, ... zodat ze bemiddelbaar zijn naar betaalde arbeid.
- doelgericht, efficiënt en eigentijds te leren solliciteren. We verwachten dat de doelgroep een zo hoog mogelijke zelfredzaamheid verwerft.
- actief bemiddelen naar duurzame tewerkstelling met behulp van geëigende methodieken.



ESF investeert in jouw toekomst.



2.2. DOELGROEP – DOELGROEPOMSCHRIJVING

Laag- en middengeschoolde niet-werkende werkzoekenden

- tussen 20 en 60 jaar
- met een goede kennis van gesproken en geschreven Nederlands. We stellen een minimum niveau 2.1.
- die geen belemmeringen ervaren op vlak van een vastgestelde arbeidshandicap of een medische, mentale, psychische of psychiatrische problematiek.

Dit betekent concreet dat jobobstakels zoals onvoldoende kennis van het Nederlands en andere drempels naar werk zoals welzijnsproblematieken, juridische problemen, gezondheidsproblemen,... niet in die mate doorwegen dat ze de focus op en begeleiding naar werk in de weg staan.

2.2.1. Aantal groepen en deelnemers

Het begeleidingsprogramma 'Intensieve loopbaanoriëntatie, sollicitatie- en jobbegeleiding' zal minimum 6 keer en maximum 12 keer georganiseerd worden. De deelopdrachten kunnen plaats vinden, respectievelijk in Mechelen, Antwerpen en Turnhout en Herentals.

Het vooropgestelde aantal deelnemers is 12. VDAB voorziet een marge van 10 tot maximum 15 cursisten. Indien het aantal deelnemers bij opstart lager is dan 12, heeft VDAB de mogelijkheid om in de eerste week van de begeleiding nog deelnemers toe te leiden.

2.2.2. Selectie – instapvoorwaarden

De instapvoorwaarden vooropgesteld door de VDAB zijn van toepassing. De inschrijver kan geen bijkomende instapvoorwaarden stellen, tenzij na goedkeuring van de VDAB projectleider.

2.3. Beschrijving van de opdracht

2.3.1. Structuur van de opdracht

De begeleiding bestaat uit een groepsluit van 96u - liefst 4 weken van 24u in groep - én een individueel gedeelte dat bestaat uit minimum 2 individuele gesprekken per deelnemer. De individuele gesprekken dienen vooral om het actieplan naar werk volledig en op maat van de werkzoekende op punt te stellen. Het groepsluit zal steeds bestaan uit lesblokken van 3u, met een maximum van 6u/dag.

De opdrachtnemer rondt het totaalpakket van het groepsluit af in een periode van 5 weken: groeps gedeelte en minimum 2 individuele gesprekken.



ESF investeert in jouw toekomst.



Daarna volgt een intensieve begeleiding naar werk van wekelijks 3u in groep. Tijdens de groepsessies kan er ruimte gemaakt worden voor individuele verdieping. Daarnaast is er mogelijkheid voor individuele gesprekken. We ramen maximum 4 individuele gesprekken/werkzoekende.

Het volledige programma: groepsluit en intensieve begeleiding naar werk zullen in totaal maximum 30 weken duren, 5 weken groepsluit en 20 weken intensieve begeleiding naar werk: versterken van sociale vaardigheden en arbeidsattituden, remediëren van jobobstakels en andere drempels naar werk, versterken van sollicitatievaardigheden en sollicitatiecoaching, inclusief jobhunting en jobmatching, kortom realisatie van het actieplan naar werk.

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

2.3.1.1. Planning

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

In de planning kan wel rekening gehouden worden met de persoonlijke verlofplanning van de lesgever-begeleider voor zover de uitvoering van de uitbesteding niet in het gedrang komt. Plotse wijzigingen in de planning kunnen niet eenzijdig beslist worden, maar gebeuren altijd in overleg met de projectleider.

De lesuren worden vastgelegd op werkdagen tussen 9u en 12u en 13u en 16u. Bij aanvang van de deelopdracht communiceert de lesgever een duidelijke planning naar de deelnemende werkzoekenden.

2.3.2. Toeleiding

VDAB zorgt voor een zo zuiver mogelijke toeleiding van de doelgroep. De aanmelding bij VDAB gebeurt via een doorverwijzing door de bemiddelaar van VDAB. Voor of bij de start van de begeleiding registreert VDAB een doorverwijzingskaart in het klantendossier.

In geval van twijfel door de opdrachtnemer over het al dan niet voldoen aan de instapvoorwaarden van de toegeleide kandidaat, wordt de projectleider van VDAB zo snel mogelijk gecontacteerd. Na wederzijds overleg, zal de beslissing over de toelating van de klant door VDAB genomen worden. VDAB communiceert deze beslissing aan de klant, en past de acties desgewenst aan (doorverwijzing naar een andere dienstverlening).

2.3.3. Inhoudelijk en methodisch dossier

2.3.3.1. Inhoud van de deelopdracht

De inschrijver omschrijft in het offerteformulier zeer concreet per dagdeel de invulling van het groepsluit, de intensieve begeleiding naar werk en de individuele gesprekken:



ESF investeert in jouw toekomst.



- Programma-inhoud per onderdeel: oriëntatie, arbeidsmarktinfo, sociale vaardigheden en arbeidsattitudes, sollicitatievaardigheden, sollicitatiecoaching, jobmatching, jobhunting en nazorg.
- Programmaverloop
- Flow met tijdsduur
- Invulling van het programma in de tijd (uurrooster per week/aantal weken)
- Aantal uren in groep
- Aantal uren individuele begeleiding
- Aantal uren intensieve begeleiding naar werk in groep
- Inhoud en organisatie van de nazorg
- Welke inhoud geeft de lesgever-begeleider zelf, voor welke inhoud doet hij/zij een beroep op gastsprekers (graag zo concreet mogelijk: bv. naam van de spreker, functie en opdracht i.f.v. de opleiding...)

2.3.3.2. Te hanteren methodieken:

De begeleiding is praktisch, interactief en resultaatgericht. De deelnemers werken in groep aan het dichten van de kloof van elke individuele deelnemer met de arbeidsmarkt. Er is tevens ruimte voor individuele begeleiding.

In de methodiek staat Empowerment van de werkzoekende burger centraal. Een stimulerende aanpak, die de motivatie en de zelfredzaamheid van de burger vergroot is zeer belangrijk. Confrontatie en feedback geven maken deel uit van de begeleiding.

De werkzoekenden kunnen ervaringen uitwisselen en hun professionele netwerk uitbreiden. Op die manier maken ze zichzelf sterker en vergroten ze hun kansen op de arbeidsmarkt.

De opdrachtnemer houdt in zijn aanpak met betrekking tot tempo, methodiek, tools, leerstijlen,...rekening met de mogelijkheden van de doelgroep.

2.3.3.3. Individuele gesprekken

Elke deelnemer werkt in de loop van de oriëntatieopdracht aan een individueel actieplan dat leidt naar werk. Tijdens individuele gesprekken wordt op maat van elke werkzoekende gewerkt aan de verdere concrete invulling van dit actieplan.



ESF investeert in jouw toekomst.



2.3.3.4. Oriëntatie

De werkzoekenden worden georiënteerd naar minstens twee jobdoelwitten op korte termijn en minimum 1 jobdoelwit op (middel)lange termijn. De werkzoekenden krijgen opdrachten om hun eigen situatie als werkzoekende in kaart te brengen. De werkzoekenden vergroten hun (zelf)kennis op het vlak van:

- generieke competenties: sociale vaardigheden, arbeidsattitudes, sollicitatievaardigheden
- beroepsspecifieke competenties
- talenten
- mogelijke jobbstakels: Nederlands, ICT-kennis, mobiliteit, kinderopvang
- persoonlijke waarden
- leerstijlen
- jobaspiraties
- loopbaanplanning

Bij de exploratie ligt de focus niet alleen op opleiding en ervaring. Het in kaart brengen van talenten en competenties krijgt ruim de aandacht. Er is ook aandacht voor verwachtingen en eventueel onvoldoende aangeboord potentieel, maar ook voor jobbstakels en mogelijk andere drempels naar werk. De deelnemers verbinden deze zelfkennis met de vacatures en mogelijkheden op de arbeidsmarkt.

Output:

- persoonlijke SWOT-analyse
- twee jobdoelwitten op korte termijn en minstens één jobdoelwit op (middel-) lange termijn
- overzicht van talenten, generieke en beroepsspecifieke competenties gelinkt aan het vooropgestelde jobdoelwit

De resultaten worden opgenomen in een Persoonlijk actieplan (PAP) naar werk dat toegevoegd wordt aan het individuele klantendossier van de deelnemers.

2.3.3.5. Inzicht verwerven in de dynamiek van de arbeidsmarkt en vooral in de eigen mogelijkheden op de arbeidsmarkt.

Aan het einde van deze module hebben de deelnemers de link gemaakt tussen hun vooropgestelde jobdoelwitten en de mogelijkheden op de arbeidsmarkt. Ze hebben zicht op factoren die het vraag- en aanbodmechanisme beïnvloeden, de verschillende plaatsen van tewerkstelling, de verschillende statuten, de jobkanalen,

Concreet moeten de volgende zaken zeker aan bod komen:

- Analyse van het vacatureaanbod en tewerkstellingsmogelijkheden



ESF investeert in jouw toekomst.



- Tendensen op de arbeidsmarkt
- Tewerkstelling in privé- of openbare sector
- Interimarbeid
- Tewerkstelling als zelfstandige

We verwachten dat de cursisten een accuraat beeld krijgen van (een deel van) de arbeidsmarkt. De werkzoekenden krijgen inzicht in de noodzaak om jobaspiraties aan te passen aan een arbeidsmarkt die voortdurend evolueert.

Output:

- Twee jobdoelwitten op korte termijn en minstens één jobdoelwit op (middel-) lange termijn die via passende methodieken afgetoetst zijn aan mogelijke vacatures en werkgevers en de mogelijkheden op de arbeidsmarkt.

2.3.3.6. Aanleren en versterken van sollicitatievaardigheden

Werkzoekenden leren op een efficiënte, doelgerichte en hedendaagse manier solliciteren.

In deze module moeten de deelnemers de meest gangbare en actuele sollicitatiekanalen leren kennen en moeten alle aspecten van het solliciteren behandeld worden.

Concreet moeten de volgende zaken zeker aan bod komen:

- Verschillende sollicitatiekanalen (jobsites, advertenties, websites van bedrijven, uitzendkantoren, gebruik sociale media en sociale netwerken)
- Modern HR-beleid (wat verwachten bedrijven van kandidaten)
- Opmaak CV (en portfolio)
- Vacatures leren begrijpen en inschatten wanneer solliciteren realistisch is:
afstand/bereikbaarheid, gevraagde competenties, werktijden, kinderopvang;
- Versturen van een mail naar een werkgever en een mail leren aanpassen aan een bepaalde vacature;
- Invullen van sollicitatieformulieren;
- Verzorgd inspreken van voicemail, zorgen voor bereikbaarheid met gsm, mailadres, bereikbaarheid per mail, ... i.f.v. sollicitaties;
- Voorbereiden van een sollicitatiegesprek: informatie opzoeken, hoe geraak ik er,....
- Opstellen van diverse (gepersonaliseerde) sollicitatiebrieven



ESF investeert in jouw toekomst.



- Inoefenen van sollicitatiegesprek, do's en dont's
- Houding, presentatie en uitstraling
- Diverse testen in een selectieprocedure en assessments
- Onderhandeling (contract, loon, arbeidsvoorwaarden, extra legale voorwaarden)
- Omgaan met afwijzing, leren uit ervaring
- Bewaren en ordenen van sollicitaties in het persoonlijke dossier "Mijn Loopbaan" van de werkzoekende
- Tewerkstellingsmaatregelen: kennis van de tewerkstellingsmaatregelen waarvoor de werkzoekende in aanmerking komt en de voordelen voor de werkgever;

Output:

- de deelnemers hebben een kwalitatief CV op maat van het/de jobdoelwit(ten) op korte termijn.
- de deelnemers kunnen hun CV indien gewenst, aanpassen aan een specifieke vacature
- de deelnemers hebben een motivatiebrief die ze bij voorkeur zelf hebben opgemaakt en die ze kunnen aanpassen aan een specifieke vacature.
- de deelnemers kennen het verloop van een selectieprocedure, afgestemd op een persoonlijk jobdoelwit
- de deelnemers kennen de verschillende sollicitatiekanalen en hebben ze afgestemd op hun persoonlijk(e) jobdoelwit(ten): ook netwerken, bedrijven om spontaan te solliciteren, interimkantoren, talentenhuisen,...
- de deelnemers visualiseren het persoonlijke netwerk in een netwerkschema en een plan om hun netwerken in te schakelen
- de deelnemers kennen de aandachtspunten van een sollicitatiegesprek en hebben dit kunnen inoefenen
- de deelnemers hebben hun individuele VDAB-dossier volledig geactualiseerd en CV en motivatiebrief en sollicitaties hieraan toegevoegd, eventueel met behulp van een begeleider

De lijst van mogelijke jobkanalen en netwerken worden mee opgenomen in het persoonlijke actieplan.

2.3.3.7. Training van sociale vaardigheden en attitudes

Doelstelling:

De deelnemers leren welke arbeidsattitudes en sociale vaardigheden gangbaar zijn op de reguliere arbeidsmarkt en hen versterken en motiveren om aan de arbeidsattitudes te werken.



ESF investeert in jouw toekomst.



We noemen hier enkele sociale vaardigheden en arbeidsattituden. Deze lijst geldt als voorbeeld. We vragen aan de indiener om zelf een voorstel te doen voor opvolging van sociale vaardigheden en werkattituden.

- Aangepast communiceren
- Respect vragen en geven
- Planning en organisatie
- Omgaan met feedback
- Samenwerken en Collegialiteit
- Zelfredzaamheid
- Doorzetten
- Initiatief nemen
- Assertiviteit
- Omgaan met diversiteit
- Arbeidsethiek: zwart werk, verantwoordelijkheid nemen (ook als de leidinggevende er niet is)

Output:

- De werkzoekenden krijgen inzicht in sterkten en zwakten wat sociale vaardigheden en werkattitudes betreft. Werkpunten zijn mee opgenomen in het actieplan naar werk.
- De werkzoekenden hebben geleerd hoe ze hun werkattitudes kunnen verbeteren en wat nodig is tegemoet te komen aan wat de arbeidsmarkt verwacht van hen.

2.3.3.8. Jobmatching / Jobhunting

Doelstelling:

- Matchen van geselecteerde werkzoekenden aan een tewerkstellingsplaats uit zijn/haar portefeuille
- Prospectie en informeren van werkgevers (tewerkstellingsmaatregelen/opportunities);
- Netwerken: contacten onderhouden met werkgevers, beroepsfederaties, talentenhuisen,... met het oog op het creëren en onderhouden van een draagvlak voor tewerkstelling van de deelnemers;
- Actief op zoek gaan via alle relevante jobkanalen naar bestaande vacatures en contacten leggen met werkgevers met het oog op het creëren en onderhouden van een draagvlak voor tewerkstelling van de deelnemers;



ESF investeert in jouw toekomst.



Output:

- Een lijst van werkgevers waarmee samenwerkingsverbanden opgebouwd zijn/worden;
- Verhoging van de uitstroom naar werk en de duurzaamheid van de tewerkstelling;

2.3.3.9. Intensieve begeleiding naar werk en uitvoering van het actieplan naar werk

Tot maximum 5 maanden (totale looptijd van het 'OC+' is 6 maanden) na het groepsluit krijgt de werkzoekende intensieve ondersteuning van de begeleidende organisatie bij het zoeken naar werk. Leidraad zijn de doelstellingen vooropgesteld in het Persoonlijk ActiePlan. De focus ligt op het versterken van de werkzoekenden via sollicitatiecoaching.

Dit gaat hand in hand met

- het remediëren van jobobstakels
- versterken van sociale vaardigheden en arbeidsattitudes
- het zelf versterken van en/of het doorverwijzen en opvolgen van gepaste opleidingen om basisvaardigheden te versterken
- het zelf remediëren en/of doorverwijzen en opvolgen naar een gepaste begeleiding om andere drempels naar werk te remediëren.

De focus van de begeleiding is werk. Mits een grondige motivatie kan geopteerd worden voor een arbeidsmarktgerichte opleiding. De begeleiding kan in dat geval mee ondersteunen bij het verwerven van de nodige competenties ter voorbereiding van de arbeidsmarktgerichte opleiding.

De begeleiding bestaat uit collectieve begeleidingen van 3u, elke week.

Afhankelijk van de begeleidingsvraag van de deelnemers kan er geopteerd worden voor gemiddeld 4u individuele begeleidingen. Deze gesprekken staan in functie van evaluatie en bijsturing van het actieplan.

Doel van de intensieve begeleiding naar werk:

- Deelnemers ondersteunen bij het uitvoeren, verfijnen en/of bijsturen van hun persoonlijk actieplan naar werk. Het actieplan is dynamisch en we verwachten dan ook een maandelijkse evaluatie en actualisering met naast lange termijndoelstellingen, ook doelstellingen op korte termijn.
- Deelnemers ondersteunen bij het solliciteren en het nemen van voldoende sollicitatie-initiatieven.

De doelstelling is om werkzoekenden zo zelfredzaam mogelijk te maken. Mijn loopbaan voor de burger is de tool bij uitstek om alle sollicitatie-info te bundelen.



ESF investeert in jouw toekomst.



- Deelnemers stimuleren en aanmoedigen om te werken aan resterende jobobstakels: bv. kinderopvang dient in orde te zijn zodat tewerkstelling mogelijk is, inschrijven voor lessen Nederlands en aanwezigheid opvolgen en aanmoedigen, er voor zorgen dat ze zelfredzaam zijn op vlak van mobiliteit, er voor zorgen dat ICT-kennis voldoende is om te kunnen solliciteren.
- Deelnemers versterken op het vlak van sociale vaardigheden en arbeidsattituden. Er wordt verwacht dat tools en methodieken ter versterking worden ingezet.
- Consequente opvolging en bespreking van deze inspanningen

Het is belangrijk dat de begeleiding voldoende dynamisch is en dat de werkzoekenden zeer actief worden opgevolgd en aangemoedigd om het actieplan te realiseren. Dit vraagt een begeleiding die naast aanmoedigen, bevestigen, evalueren, feed back geven, ... ook durft confronteren.

- Deelnemers actief bemiddelen naar werk

Output:

- schriftelijke verslaggeving over de acties genomen per groep en per deelnemer
- eindadvies voor verdere acties in de begeleiding indien de deelnemer op het einde van de begeleiding geen werk heeft gevonden of niet gestart is met een arbeidsmarktgerichte opleiding.

2.3.3.10. Individueel actieplan:

De resultaten van de begeleiding worden opgenomen in een persoonlijk actieplan dat toegevoegd wordt aan het individuele klantendossier van de deelnemers.

Dit plan beschrijft in detail welke stappen de werkzoekende zal zetten om werk te vinden:

- Output zoals beschreven in het inhoudelijke en methodische dossier
- Stappen in het actieplan: welke stappen zijn al gezet, welke stappen zullen nog uitgevoerd worden? Hierin worden zowel methode, sector, jobkanalen, als ontwikkeldoelen zeer concreet beschreven. Kortom: vermelding van mijlpalen en subdoelen
- De problemen die er geweest zijn en al opgeruimd zijn naast de problemen die nog actueel zijn en aangepakt moeten worden, moeten vermeld worden

Dit individuele actieplan wordt met de klant doorgesproken na beëindiging van het groepsluit (5 weken na de start) en als word-document toegevoegd aan het VDAB klantendossier.

In de loop van de verdere intensieve begeleiding naar werk, zal het actieplan maandelijks een update krijgen. Als de werkzoekende 6 maanden na opstart van de begeleiding nog geen werk vond of niet is gestart met een arbeidsmarktgerichte opleiding, zal een geactualiseerd actieplan met eindadvies voor verdere stappen in de begeleiding toegevoegd worden aan het VDAB klantendossier.



ESF investeert in jouw toekomst.



De opdrachtnemer neemt de eindverantwoordelijkheid en ziet er op toe dat de actieplannen naar werk effectief aan het dossier worden toegevoegd.

2.3.3.11. Warme overdracht

Als de werkzoekende na het beëindigen van de opleiding en nazorg nog geen werk heeft gevonden, draagt de begeleider een actueel actieplan en een eindadvies met mogelijk verdere stappen in de begeleiding over via warme overdracht aan de bemiddelaar of de meest geschikte contactpersoon van VDAB.

De bemiddelaar wordt per mail op de hoogte gebracht van Persoonlijk actieplan en eindverslag/advies. Het is aangewezen dat de lesgever-begeleider telefonisch of face-to-face contact opneemt met de contactpersoon van VDAB om het actieplan toe te lichten.

In geval er bijkomende acties zijn opgenomen in het advies, zoals competentieversterkende opleidingen of remediëring van resterende drempels naar werk, worden deze acties zeker besproken met de bemiddelaar van VDAB.

2.3.4. Regelgeving en afsprakenkader – Focus op werk

Bij de start van de deelopdracht worden de cursisten ingelicht over de rechten en plichten van de werkzoekende. Kader hiervoor is de wet op de werkloosheid.

De opdrachtnemer kent de werking van deze wet, en de gevolgen voor de werkzoekende. Hij licht de organisaties VDAB en RVA toe, en de gevolgen voor de beschikbaarheid op de arbeidsmarkt.

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

De opdrachtnemer heeft een accurate en actuele kennis van de beroepen. Hij kent de werking van de arbeidsmarkt en weet wanneer een beroepskeuze al dan niet realistisch is. De opdrachtnemer heeft zicht op verdiepende oriënterende tools en tools die ondersteunen bij het solliciteren.

De lesgever-begeleider houdt ook rekening met de verruiming van beroepsaspiraties voor beroepen met weinig vacatures. Daarnaast heeft hij kennis van de specifieke situatie van kunstenaars (art 31, lid 3 van het Ministerieel Besluit van 26-11-1991), waardoor hij correct kan inschatten of een kunstenaar al dan niet zijn jobdoelwit moet verruimen.

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

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

De opdrachtnemer wordt hierin ondersteund door een VDAB opleiding in MLP.



ESF investeert in jouw toekomst.



2.3.5. Praktische afspraken

2.3.5.1. Administratie

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

De opdrachtnemer registreert tijdig alle acties voor alle deelnemers in dit systeem. De projectverantwoordelijke van VDAB wordt op de hoogte gebracht van wie opstart, wie het begeleidingsprogramma 'Intensieve loopbaanoriëntatie, sollicitatie- en jobbegeleiding' beëindigd heeft en wie ook geslaagd is in het opzet van de begeleiding

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een sluitende opvolging van de cursisten:

- de aanwezigheidslijsten worden correct ingevuld en wekelijks uitgewisseld met de administratie van VDAB;
- met het individueel inlichtingenblad geeft de klant toelating tot inzage-rechten aan de opdrachtnemer in Mijn Loopbaan voor Partners. Dit wordt de eerste lesdag ingevuld en bezorgd aan de administratie van VDAB.
- onmiddellijke meldingen van te laat komen van de cursist aan VDAB (verwittigingen worden opgesteld door de opdrachtnemer);
- melden van alle afwezigheden + staven van afwezigheden met attesten (ziekte, verlof, sollicitaties,...) conform de regelgeving;
- onmiddellijk melden van ontoelaatbaar gedrag, van weigering medewerking van de cursist.

De opdrachtnemer zal registreren onder een trajectlijn met vermelding van het financieringsnummer. Dit financieringsnummer zal bij de opstart van het project meegedeeld worden door de projectopvolger.

Alle contacten met de werkzoekenden worden onder deze lijn geregistreerd met vermelding van datum en acties.

De werkzoekende past bij voorkeur zelf voor het einde van de begeleiding alle gegevens waartoe hij toegang heeft in "Mijn Loopbaan", het individuele VDAB-dossier van de klant, aan (beroepsvoorkeur - jobdoelwit, studieverleden, beroepsverleden, competenties, computer- en talenkennis). De lesgever-begeleider zal indien nodig de randvoorwaarden in het VDAB-dossier aanvullen en correct zetten.

De opdrachtnemer neemt de eindverantwoordelijkheid en ziet er op toe dat de actieplannen naar werk en CV worden toegevoegd aan mijn loopbaan. Hij draagt tevens de eindverantwoordelijkheid voor een volledige update van het VDAB klantendossier.



ESF investeert in jouw toekomst.



2.3.5.2. Lesgevers-begeleiders

De lesgevers-begeleiders beantwoorden aan de in de selectiecriteria opgenomen studie- en beroepskwalificaties.

De lesgevers-begeleiders respecteren de wet op de privacy m.b.t. de persoonlijke gegevens van de werkzoekenden.

De lesgevers-begeleiders respecteren de huisregels m.b.t. het gebruik van faciliteiten (lokalen, pc's, beamer, kantine,...) van VDAB.

2.3.6. Kwalitatieve opvolging monitoring en controle

2.3.6.1. Monitoring

De algemene voorwaarden voor de kwalitatieve opvolging, monitoring en controle wordt omschreven in deel 3 onder punt 3.3.21.

Tijdens het project wordt, met regelmaat en op basis van steekproeven, een kwalimon-overleg (kwaliteitsmonitoring) voorzien tussen de opdrachtnemer en VDAB kwaliteitscoach.

De data zullen in onderling overleg vastgelegd worden bij de start van de opdracht.

Vooraleer van monitoring en kwaliteitsopvolging te kunnen spreken, is het belangrijk op een constructieve manier te kunnen communiceren met de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer is bereid deel te nemen aan startvergaderingen, bijsturend overleg en evaluatievergaderingen.

In de monitoring worden volgende zaken opgevolgd:

1. **Het resultaat van de oriëntatie:**

- Is het einddoel bereikt? Heeft de werkzoekende werk gevonden? Leiden het actieplan en de stappen in de nazorg effectief, doelgericht en hedendaags naar werk?
- Hoe stimuleert en motiveert de begeleider de klant om actief op zoek te gaan naar werk?
- Hoe overtuigt de begeleider de klant om een realistisch en haalbaar jobdoelwit na te streven? Hoe vult de begeleider het begrip "realistisch" in?

2. **De methodiek**

- Hoe waarborgt de lesgever differentiatie naar de individuele noden (maatwerk) binnen de groepsaanpak? Is er voldoende aandacht voor de individuele nood van de werkzoekende?
- Past de lesgever-begeleider zijn methodieken aan aan het studieniveau van de werkzoekende?
- Welke methodiek wordt gebruikt om de werkzoekende te empoweren?
- Worden in de opleiding tools ingezet op maat en op niveau van de werkzoekende?



ESF investeert in jouw toekomst.



- Voldoen inhoud en kwaliteit aan de noden van deze opleiding/de deelnemers?

3. **De administratie**

- Wordt de registratie van de deelnemende burgers correct uitgevoerd?
- Worden de nodige documenten tijdig aangeleverd (aanwezigheidslijsten, documenten voor inzagerechten, inlichtingenbladen, actieplan...)?
- Hoe waarborgt de opdrachtnemer dat de regelgeving en de afspraken gerespecteerd worden?

2.4. **UITVOERING: AANPAK EN 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.

De inschrijver omschrijft voor elk onderdeel enerzijds wat betreft methodiek voor het groepsgedeelte, anderzijds voor de individuele begeleiding van elke deelnemer hoe hij de doelstellingen van de opdracht zal realiseren. Bovendien geeft hij aan hoe deze resultaten van elk apart onderdeel geïmplementeerd worden in een individueel actieplan. Dit actieplan moet het voor elke individuele deelnemer mogelijk maken om zelfstandig een actief traject naar werk op te starten.

2.4.1. **Methodiek en afstemming op de doelgroep**

(zie gunningcriterium G.2.1)

- **1. Praktische organisatie**

De inschrijver omschrijft concreet de inhoud per dagdeel van het groepsuik en de tijd die men wenst te besteden aan elk onderdeel. Indien men sprekers wenst in te schakelen voor bepaalde onderdelen dient de inschrijver dit duidelijk aan te geven en aan te tonen hoe dit past in het programma. De inschrijver beschrijft de verdere intensieve begeleiding naar werk: inhoud en organisatie.

- **2. Methodiek en instrumenten arbeidsmarktgerichte oriëntatie**

De inschrijver omschrijft concreet de methodiek en instrumenten die gehanteerd worden om de niet werkende werkzoekenden te oriënteren naar één of meerdere realistische jobdoelwitten. Men toont aan hoe generieke en beroepsspecifieke competenties, talenten, interesses, ambities, jobaspiraties en randvoorwaarden in kaart worden gebracht en hoe deze elementen gekoppeld worden aan realistische tewerkstellingsmogelijkheden. De instrumenten die men zal gebruiken, rekening houdend met de doelgroep worden omschreven. De inschrijver dient ervoor te zorgen dat op het einde van de oriëntatie elke individuele deelnemer een actieplan op maat kan voorleggen.



ESF investeert in jouw toekomst.



- **3. Methodiek en instrumenten voor het versterken van sociale vaardigheden, algemene werkattitudes en noodzakelijke basisvaardigheden**

De inschrijver omschrijft concreet de methodiek en instrumenten voor het versterken van sociale vaardigheden, algemene werkattitudes en noodzakelijke basisvaardigheden zoals ICT-kennis, zelfredzaamheid op het vlak van mobiliteit, .. Er is ook bijzondere aandacht voor het organiseren van werk-privé. Men toont aan hoe men de sociale vaardigheden, werkattitudes en noodzakelijke basisattitudes zal opvolgen, hoe de werkzoekenden inzicht kunnen krijgen in hun sterktes en zwaktes hierin en hoe ze worden opgenomen in het actieplan naar werk.

Men geeft aan hoe de werkzoekenden hun werkattitudes kunnen verbeteren en waar nodig tegemoet komen aan de verwachtingen van de arbeidsmarkt. Tevens beschrijft men hoe de deelnemers begeleid worden en/of gestimuleerd worden om noodzakelijke basisvaardigheden te verwerven, jobbstakels te remediëren en mogelijk andere drempels naar werk.

- **4. Methodiek en instrumenten i.k.v. inzicht verwerven in de dynamiek van de arbeidsmarkt**

De inschrijver omschrijft concreet de methodiek en instrumenten die gehanteerd worden om de niet werkende werkzoekenden inzicht te laten verwerven in de dynamiek van de arbeidsmarkt. Men geeft een niet limitatief overzicht van welke aspecten men zal aanbrengen op niveau van de werkzoekenden, om te bepalen hoe de dynamiek van de arbeidsmarkt mee de tewerkstellingsmogelijkheden van elke individuele deelnemer beïnvloedt en het jobdoelwit mee kan bepalen. Men toont concreet aan hoe de individuele situatie van de werkzoekende gekoppeld zal worden aan de arbeidsmarkt en dat deze aanpak tot goede resultaten leidt.

- **5. Methodiek en instrumenten sollicitatietraining en sollicitatiecoaching, jobmatching en jobhunting.**

De inschrijver omschrijft concreet de methodiek en instrumenten die gehanteerd worden om de werkzoekenden actief, efficiënt en zo zelfredzaam mogelijk te leren solliciteren. Men geeft een niet limitatief overzicht van hedendaagse tools aan die actief gebruikt worden en hoe men die afstemt op de doelgroep. Men toont concreet aan hoe men de doelgroep motiveert om deze tools actief te gebruiken en hoe dit vertaald wordt in concrete acties die deel uitmaken van het individuele actieplan. De inschrijver beschrijft tevens de stappen die gezet worden om de kloof tussen werkzoekende en werkgever te verkleinen en zo de tewerkstelling van de werkzoekenden te faciliteren.

2.4.2. Nazorg en warme overdracht

(zie gunningcriterium G.2.2)

- **Methodiek en instrumenten nazorg**

De inschrijver omschrijft concreet de methodiek en instrumenten voor het organiseren van de nazorg. Werkzoekenden die werk vinden en/of starten met een opleiding zullen min. 3 maanden worden opgevolgd. We verwachten dat de opdrachtnemer de werkzoekenden opvolgt tot er stabiliteit is en er consolidatie is. Werkzoekenden die terug werkloos worden of stoppen met een opleiding in de loop van de begeleiding worden terug opgenomen gedurende de voorziene begeleidingstijd van 25 weken.



ESF investeert in jouw toekomst.



- **Methodiek en organisatie warme overdracht**

De inschrijver zorgt voor een vlotte communicatie over de uitvoering van de opdracht met de projectleider en projectopvolger van VDAB. Men omschrijft concreet hoe de individuele resultaten en het individuele actieplan teruggekoppeld zal worden aan de trajectbegeleider van VDAB en hoe deze uitwisselingsmomenten op een doeltreffende manier georganiseerd zullen worden.



ESF investeert in jouw toekomst.



DEEL 3: Specifieke bepalingen betreffende de uitvoering van de opdracht

3.1. Publicitaire verplichtingen

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

De opdrachtnemer moet in alle communicatie, informatiedragers en documenten zoals onder meer publiciteit, brieven, website, cursusmateriaal, folders, getuigschriften en eventuele certificaten vermelden dat de acties georganiseerd worden met middelen van Vlaanderen, VDAB en Europa. Hiertoe volstaat het de logo's van VDAB, Vlaanderen en de ESF-colofon of de ESF-banner op te nemen. VDAB zal deze logo's elektronisch ter beschikking stellen van de opdrachtnemer.

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

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

3.2. Woordenlijst

Ambtshalve maatregel

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

AMI

Webapplicatie van het ArbeidsMarkt Informatiesysteem VDAB

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.



ESF investeert in jouw toekomst.



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.

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.

Kansengroep



ESF investeert in jouw toekomst.



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

Enkel de labeling door VDAB geldt als kansengroeplabeling.

Momenteel zijn de volgende kansengroeplabels in gebruik: werkzoekenden met een arbeidshandicap, ouderen (50+), en jongeren (-25j)

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.

Leidend ambtenaar

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

Mijn Loopbaan (ML)/Mijn Loopbaan voor Partners (MLP)

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

Nazorg

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.

OKOT:

Onderwijs kwalificerend opleidingstraject met een VDAB-opleidingscontract. In een OKOT-VDAB verwerven werkzoekenden in functie van duurzame tewerkstelling de competenties om een knelpuntberoep uit te oefenen én behalen ze het gevraagde diploma.

Een OKOT-VDAB kan volledig doorgaan bij een onderwijsinstelling of 'mixed' zijn. 'Mixed' betekent dat de VDAB, een onderwijsinstelling en eventueel een bijkomende partner elk een deel van de opleiding geven.

Via een OKOT-VDAB kunnen diploma's behaald worden:

- Diploma secundair onderwijs



ESF investeert in jouw toekomst.



- Via tweedekansonderwijs (TKO)
- Via 7^e jaar beroepssecundair onderwijs (BSO7)
- Secundair na secundair (Se-n-Se)
- Hoger beroepsonderwijs= graduaat (HBO5)
- Professionele bachelor (PBA)

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/Consulent

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.

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.



ESF investeert in jouw toekomst.



Straf

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

Variante

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

Voorschot

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

Opgemaakt te ANTWERPEN op 04-02-2015
Gezien en goedgekeurd,

Luc Hostens
Provinciaal directeur arbeidsmarktbeheer Antwerpen



ESF investeert in jouw toekomst.



DEEL 4: Bijlagen bij het bestek

1. Offerteformulier
2. Algemene contractvoorwaarden



ESF investeert in jouw toekomst.

