

**Vlaamse overheid**  
**Beleidsdomein Werk en Sociale Economie**  
**Agentschap: Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding**

**Besteknr. 2015-20543**  
**Assistent filiaalhouder**

<b>Aanbestedende overheid</b>	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) Dienst Arbeidsmarktregie – Antwerpen Somersstraat 22 2018 Antwerpen
<b>Voorwerp van de opdracht</b>	Offerteaanvraag voor een dienstenopdracht. De opdracht bestaat uit het geven van competentieversterkende finaliteitsacties tot Assistent filiaalhouder voor niet-werkende werkzoekenden in de regio Antwerpen of Mechelen.
<b>Wijze van gunning</b>	Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking
<b>Wijze van prijsbepaling</b>	Opdracht tegen prijslijst
<b>Indienen en opening offertes</b>	Uiterlijk op maandag 17-08-2015 om 10:00 uur stipt wordt de offerte geopend. Indienen is mogelijk tot deze deadline. Uitsluitend elektronisch via de internetsite <a href="https://eten.publicprocurement.be">https://eten.publicprocurement.be</a>
<b>Mogelijkheid tot vraagstelling</b>	Uiterlijk op 03-08-2015
<b>Onderhandelingsoverleg</b>	Voorzien op 31-08-2015 (onder voorbehoud)
<b>Contactpersonen</b>	Oproepcel VDAB Antwerpen e- mail: ANT_OPROEPCEL@vdab.be

## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1: Administratieve bepalingen</b> .....	<b>4</b>
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 .....	5
1.6. Prijs.....	6
1.6.1. Prijsbepaling.....	6
1.6.2. Vervanging.....	7
1.6.3. Richtprijs .....	7
1.6.4. Prijsonderzoek .....	7
1.6.5. Onderzoek abnormale prijzen .....	8
1.6.6. Prijsherziening.....	8
1.7. Betalingen.....	8
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 .....	10
1.8.1.1. Administratieve vereiste .....	11
1.8.1.2. S1. Zich niet in een uitsluitingspositie bevinden.....	11
1.8.1.3. S2. 1 <sup>o</sup> Technische bekwaamheid – deskundigheid en ervaring .....	12
1.8.1.4. S2. 2 <sup>o</sup> Technische bekwaamheid – studie en beroepskwalificaties.....	12
1.8.1.5. S2. 3 <sup>o</sup> Technische bekwaamheid – infrastructuur en uitrusting.....	13
1.8.2. Gunningscriteria .....	13
1.8.2.1. Gunningscriteria en hun gewicht .....	13
1.8.2.2. Beoordeling van de gunningscriteria.....	13
1.8.3. Onderhandelingen - BAFO .....	14
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:.....	15
1.9.3. Vormvereisten van de offerte .....	17
1.10. Mogelijkheid tot vraagstelling .....	18
1.11. Verbintenistermijn .....	18
<b>DEEL 2: Technische bepalingen</b> .....	<b>19</b>
2.1. Situering en doelstelling van de opdracht.....	19
2.2. DOELGROEP - DOELGROEPOMSCHRIJVING.....	19
2.2.1. Aantal deelnemers .....	19
2.2.2. Selectie – instapvoorwaarden .....	19
2.3. Beschrijving van de opdracht .....	19
2.3.1. Programma .....	19
2.3.1.1. Inhoud – opleidingsstructuur.....	19
2.3.1.2. Inhoud - opleidingsprogramma .....	20
2.3.1.3. Evaluatie en competentiecoaching .....	20
2.4. UITVOERING: AANPAK EN METHODIEK .....	21
2.4.1. Toeleiding en selectie van deelnemers.....	21
2.4.2. Meting van de startcompetenties, -vaardigheden en –attitudes .....	22

2.4.3.	De manier waarop men de opleiding, aangepast aan de doelgroep, aanreikt en evalueert	22
2.4.3.1.	Totaalprogramma	22
2.4.3.2.	Vorm en methodiek	22
2.4.4.	De ondersteuning van de deelnemers en de begeleiding tijdens en na de opleiding	23
2.4.4.1.	Ondersteuning randvoorwaarden	23
2.4.4.2.	Begeleiding: maatwerk	23
2.4.4.3.	Begeleiding: retentiebeleid	23
2.4.5.	De bemiddeling naar (vacaturegerichte) stageplaatsen en werk inclusief sollicitatiebegeleiding	23
2.4.5.1.	Sollicitatiebegeleiding	23
2.4.5.2.	Bemiddeling naar werk	24
2.4.5.3.	Nazorg bij tewerkstelling	24
<b>DEEL 3:</b>	<b>Specifieke bepalingen betreffende de uitvoering van de opdracht</b>	<b>25</b>
3.1.	Publiciteit in het kader van ESF-subsidie	25
3.2.	Welzijn en veiligheid	25
3.2.1.	Werkpostfiche	25
3.2.2.	Inhoud veiligheidsdossier	25
3.3.	Vroegtijdige beëindiging van de opleidingsovereenkomst	26
3.4.	Registratie in 'Mijn Loopbaan voor Partners' (MLP)	26
3.4.1.	Verplichte registraties	26
3.4.1.1.	Akkoord bemiddelaar van VDAB	26
3.4.1.2.	Meting van de competenties	27
3.4.1.3.	Opleidingscontract/ Opleidingslijn	27
3.4.1.4.	Stagecontract/ Stagelijn	27
3.4.1.5.	Jobmatchingslijn	27
3.4.1.6.	Registreren van prestaties	28
3.4.1.7.	Dossiergegevens van de deelnemer	28
3.4.1.8.	Onderliggende bewijsvoering van de MLP-registraties	28
3.4.1.9.	Het klantendossier (of Technisch Pedagogisch Dossier, TPD)	28
3.4.1.10.	Aanwezigheidslijsten	29
<b>DEEL 4:</b>	<b>Bijlagen bij het bestek</b>	<b>31</b>
4.1.	Bijlage 1: Offerteformulier	32
4.2.	Bijlage 2: Model van Technisch Pedagogisch Rapport	33
4.3.	Bijlage 3: Woordenlijst	35
4.4.	Bijlage 4: Model Controlelijst informatieverplichtingen	38

## DEEL 1: Administratieve bepalingen

### 1.1. Algemene contractvoorwaarden

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

De algemene contractvoorwaarden zijn gepubliceerd op de partnerpagina van de VDAB-site: <http://partners.vdab.be/gedeelddocumenten.shtml>

### 1.2. 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:** 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 de competentieversterking en begeleiding van niet –werkende werkzoekenden voor de beroepsopleiding **Assistent filiaalhouder** in de regio Antwerpen of Mechelen. De rekrutering richt zich in eerste instantie op deelnemers uit deze regio’s.

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, werkzoekenden met een arbeidshandicap, ouderen (50+) en jongeren (-25j) maar ook voor andere niet actieve burgers.

Deze oproep wordt geformuleerd vanuit de regieopdracht van de VDAB Antwerpen en is bedoeld om de hiaten op de lokale arbeidsmarkt in te vullen gebaseerd op de sectorale behoeften en de Antwerpse Arbeidsmarktanalyses.

#### De opdracht bestaat uit:

- rekrutering, selectie en meting van de startcompetenties;
- het aanleren van beroepstechnische competenties;
- het aanleren van attitudes en persoonlijke vaardigheden, zowel generieke als beroepsgerichte;
- het aanbieden van een geschikte stageplaats en stagebegeleiding;
- begeleiding en ondersteuning tijdens de opleiding en tot minstens 3 maanden na de opleiding;
- bemiddeling naar duurzaam werk, inclusief sollicitatiebegeleiding;
- nazorg bij tewerkstelling;

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.24 van bijlage 2 van de Wet van 15 juni 2006: onderwijs - CPC code 92 CPV-code 80530000-8,- beroepsopleidingsdiensten.

### **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.

Na het verstrijken van deze looptijd kan de opdracht na een positieve evaluatie maximaal 3 maal verlengd worden met een periode van telkens 1 jaar.

De mogelijke verlengingen worden door de aanbestedende overheid medegedeeld via een aangetekend schrijven uiterlijk **1 maand** voor het einde van de looptijd van de opdracht.

#### **1.4.2. Uitvoeringstermijn**

De start van uitvoering van de opdracht in 2015 wordt voorzien vanaf **01/september/2015**.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gestarte opleiding en voor de nazorg voor de deelnemers tot 3 maanden na beëindiging van de opleiding.

De opdracht, inclusief eventuele verlengingen, loopt definitief af 3 maanden na het beëindigen van de laatste beroepsopleiding, ten laatste op **31/augustus/2018**.

De startdatum van een opleiding wordt definitief vastgelegd in overleg met de VDAB.

### **1.5. Plaats van de dienstverlening en infrastructuur**

De locaties waarop de dienstverlening wordt uitgevoerd zijn gelegen binnen de grenzen van de regio **Antwerpen of Mechelen**.

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.

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.

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 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, 80% van de totale kostprijs en een resultaatsvergoeding, 20% van de totale kostprijs.

Alle kosten die inherent zijn aan de uitvoering van deze opdracht, worden gedekt door de opgegeven inspanningsvergoeding plus de resultaatsvergoeding bij een uitstroom van 70% van de deelnemers.

De prijsbepaling is gebaseerd op eenheidsprijzen, inclusief alle kosten, voorbereidingstijd, loonkosten, werkingskosten ...

Voor de **inspanningsfinanciering** worden volgende eenheden bepaald:

- Een vergoeding per gestarte deelnemer, hierna **“inspanningsvergoeding”** (IV) genoemd.
- Een eenheidsprijs voor **“stagebegeleidingsvergoeding”** (SV) per deelnemer met minimum 2 contacten per stageperiode met de stageplaats en de deelnemer en geregistreerd in MLP in de stagelijn. Deze vaste vergoeding wordt uitbetaald per deelnemer van zodra er voor die deelnemer minstens één stage van minstens 35u wordt aangeboden en geregistreerd.

De opleidingsstage maakt integraal deel uit van de opleiding en start uiterlijk 14 dagen na het beëindigen van de opleiding. Indien de opdrachtnemer er voor bepaalde deelnemers niet in

slaagt om binnen deze termijn een stage op te starten, moet de opleidingslijn worden afgesloten en zal er voor de betreffende deelnemer geen stagevergoeding worden uitbetaald. Uitzonderlijk kan voor een bepaalde deelnemer van deze termijn worden afgeweken, mits goedkeuring van de VDAB.

Voor de **resultaatsvergoeding** (RV) worden volgende eenheden bepaald:

- Een vaste vergoeding per deelnemer voor wie een positieve uitstroom wordt gemeten.

De opdrachtnemer registreert voor de deelnemer een jobmatchingslijn in MLP.

Het resultaat van de uitstroom wordt gemeten op het einde van de 3de maand na registratie van de afsluiting van de opleiding. Er is sprake van een positieve uitstroom wanneer de deelnemer op het moment van de meting als werkend geregistreerd staat in Mijn Loopbaan voor Partners (MLP) van VDAB.

VDAB streeft naar een uitstroom van 70% van het totaal aantal geslaagde deelnemers, doch voor elke uitgestroomde deelnemer ontvangt de opdrachtnemer de resultaatsvergoeding zoals opgenomen in de inventaris.

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 van de opdracht.

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

### **1.6.2. Vervanging**

Mits toestemming van VDAB en op vraag van de opdrachtnemer kan een deelnemer wiens opleiding stopt, vervangen worden door een andere deelnemer. De betaalde vergoedingen voor die deelnemer die zijn opleiding stopt worden dan teruggevorderd door VDAB.

### **1.6.3. Richtprijs**

De richtprijs wordt niet bekendgemaakt.

### **1.6.4. Prijsonderzoek**

De indieningsprijzen van de inschrijvers worden onderling vergeleken exclusief BTW.

De inschrijver maakt een gedetailleerde inventaris met gedetailleerde prijsverantwoording in het document '**prijsverduidelijking**' 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.

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.

### **1.6.5. 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.

### **1.6.6. Prijsherziening**

Jaarlijks zal VDAB, op grond van artikel 20 van het KB Plaatsing, het bedrag van de gegunde vergoedingen aanpassen volgens de volgende formule:

$$\text{Nieuw bedrag} = \text{bedrag} * (\text{nieuwe index} / \text{basisindex geldig bij de gunning van de opdracht})$$

Het aangewende indexcijfer is deze van toepassing op de gezondheidsindex.

De basisindex is deze van de maand waarin de opdracht aanvangt. De nieuwe index is in dat geval deze van de maand voorafgaand aan het nieuwe gunningsjaar.

De nieuwe bedragen, na prijsherziening, zijn enkel van toepassing op de nieuw gestarte opleidingen van het nieuwe gunningsjaar.

Andere prijsherzieningen zijn niet mogelijk.

## **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) 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:

- De locatie en infrastructuur in orde zijn conform de gunning;
- De lesgevers beschikbaar zijn;
- Het opleidingsprogramma volledig is uitgewerkt en goedgekeurd door de opdrachtgever;
- Het nodige cursusmateriaal werd ontwikkeld;
- Men toegang heeft tot 'Mijn loopbaan voor partners'.

Het is aan de opdrachtnemer om de projectopvolger van de aanbestedende overheid telefonisch uit te nodigen voor dit keuringsmoment.

Keuring: registraties van de prestaties in MLP

- Voor instructie-uren: prestatietabel in Mijn Loopbaan voor Partners
- Voor stagebegeleiding: registratie van een stagelijn met de contactmomenten per deelnemer in Mijn loopbaan voor Partners.
- Voor nazorg: vermelding van de contactmomenten per deelnemer in een jobmatchingslijn in Mijn loopbaan voor Partners.

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

Binnen de 14 dagen na ontvangst van de maandelijkse rapportering en schuldbevestigingsstaat verwacht VDAB de factuur. De opdrachtnemer verklaart zich akkoord met de schuldbevestigingsstaten door de factuur over te maken, zoals opgegeven in VDAB-contractvoorwaarden. Hij voegt hierbij het door VDAB goedgekeurd overzicht van de prestaties.

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

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

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

## **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 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.

### **1.8.1. Voorwaarden tot deelneming - selectiecriteria**

Indien beroep gedaan wordt op **co-aanneming of onderaanneming**, dienen de co-aannemers of onderaannemers elk afzonderlijk te voldoen aan de voorwaarden van de selectiecriteria.

De inschrijver toont voorafgaand aan de inzet van een onderaannemer aan dat deze voldoet aan de voorwaarden van 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).**

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. (zie [http://partners.vdab.be/cvs/cvs\\_systoegang.shtml](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 als bijlage bij het offerteformulier een uittreksel uit het strafregister, op te vragen bij de federale overheidsdienst Justitie, e-mail: [cjc-csr@just.fgov.be](mailto:cjc-csr@just.fgov.be)

VDAB zal zelf de inlichtingen of documenten aanvragen die zij met behulp van elektronische middelen gratis kan verkrijgen.

Overeenkomstig artikel 61 KB Plaatsing heeft de 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.

### **1.8.1.3. S2. 1\*Technische bekwaamheid – deskundigheid en ervaring**

De inschrijver (zijn eventuele co- aannemer of onderaannemer in functie van de selectie) toont aan dat hij over de nodige ervaring, deskundigheid en draagkracht beschikt om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van **minimum 1 en maximum 3 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

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. S2. 2\*Technische bekwaamheid – studie en beroepskwalificaties**

De inschrijver toont aan dat personeelsleden die ingezet worden voor de uitvoering van de opdracht beschikken over volgende minimumvoorwaarden():

#### **Als opleider**

- minstens 2 jaar ervaring als lesgever in het aan te leren beroep;
- minstens 2 jaar relevante beroepservaring;

#### **Als begeleider**

- minstens 1 jaar ervaring als begeleider;

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

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

- kennis van methodieken en tools voor het aanleren en trainen van sollicitatievaardigheden;
- coachende vaardigheden;
- relevante ervaring met de vooropgestelde doelgroep

Dit kan aangetoond worden aan de hand van CV's, attesten, en andere documenten (bijlage 5 'Bij de offerte te voegen documenten'). Bij inschrijving worden de ingediende cv's beoordeeld in functie van de uit te voeren opdracht.

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.

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.

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.

#### **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:

	Criterion	Weging
G.1	<b>Prijs</b>	<b>30</b>
G.2	<b>Methodiek</b>	<b>70</b>
G.2.1	Toeleiding en selectie van deelnemers	10
G.2.2	Meting van de startcompetenties, -vaardigheden en –attitudes	10
G.2.3.	De manier waarop men de opleiding, aangepast aan de doelgroep, aanreikt en evalueert	30
G.2.4.	De ondersteuning van de deelnemers en de begeleiding tijdens en na de opleiding	30
G.2.5.	De bemiddeling naar (vacaturegerichte) stageplaatsen en werk, inclusief sollicitatiebegeleiding	20

#### **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, voldoende of beperkt.

De inschrijver krijgt een waardering ‘zeer goed’ wanneer hij een meerwaarde aangeeft in het antwoord op de gevraagde omschrijving. Zeer goed= 100% van de punten.

De inschrijver krijgt een waardering ‘goed’ wanneer hij een antwoord heeft geformuleerd conform de gevraagde omschrijving. De inschrijver heeft een project/de opdracht uitgewerkt dat goed onderbouwd is, mogelijk met gegevens en cijfers en waarbij een kwaliteitsvol programma ondubbelzinnig is uitgewerkt dat afgestemd is op het voorwerp van de opdracht. Goed=75% van de punten.

De inschrijver krijgt een waardering ‘voldoende’ wanneer hij een minimaal antwoord geformuleerd heeft op de gevraagde omschrijving. De inschrijver heeft het project/opdracht uitgewerkt maar het bevat nog hiaten. Voldoende= 50% van de punten.

De inschrijver krijgt een waardering ‘beperkt’ wanneer hij een onvoldoende, dubbelzinnig of weinig relevant antwoord formuleert op de gevraagde omschrijving. De inschrijver heeft (een deel van) het project / opdracht onvoldoende uitgewerkt. Beperkt= 25% van de punten.

De inschrijver krijgt een waardering ‘nihil’ wanneer hij geen of een totaal irrelevant antwoord geeft op de gevraagde omschrijving. De kwaliteit van de opdracht is hierdoor niet omschreven zodat de garantie van een kwaliteitsvolle uitvoering niet aangetoond wordt.

Nihil leidt 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. Inschrijvers die na onderhandelingen voor het subcriterium G.2. minder dan 60% van de maximumscore op dat criterium halen, worden niet in de rangschikking opgenomen.

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

De sluiting van de opdracht met voorwaardelijke schijven en verlengingen slaat op de totaliteit, dus zowel basisopdracht als de voorwaardelijke schijven en de verlengingen. De opdrachtnemer is gebonden voor het geheel zodat alle voorwaarden van de opdracht in zijn hoofde reeds vastliggen ook wat de voorwaardelijke schijven of verlengingen betreft.

De VDAB is evenwel enkel gebonden door de initiële opdracht en niet door de voorwaardelijke schijven en de verlengingen. Deze worden met een bijkomende notificatie aan de opdrachtnemer toegewezen.

### **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** aangevuld met de **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 en eventueel co- of onderaannemer die reeds beschikken over een mandaat 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.

**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.**

**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, ook in hoofde van een eventuele co- of onderaannemer (zie 1.8.1.2.).

**Bijlage 7:** De ingevulde werkpostfiche voor elke opleiding (zie offerteformulier).

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

**Bijlage 9:** De prijsverduidelijking.



### 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 aanvraag tot deelneming 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\_20543\_AssFiliaalhouder\_penhouder\_offerteformulier
- 2015\_20543\_AssFiliaalhouder\_penhouder\_bijlage1\_geldig\_kwaliteitslabel\_naam inschrijver(s) /onderaannemer(s)
- 2015\_20543\_AssFiliaalhouder\_penhouder\_bijlage2\_verklaringaanvraagmandaat\_naam inschrijver(s)/onderaannemer(s)
- 2015\_20543\_AssFiliaalhouder\_penhouder\_bijlage3\_verklaringonderaanneming\_naam onderaannemer
- 2015\_20543\_AssFiliaalhouder\_penhouder\_bijlage4\_bevoegdheid\_ondertekenaars
- 2015\_20543\_AssFiliaalhouder\_penhouder\_bijlage5\_structuur-deskundigheid-ervaring
- 2015\_20543\_AssFiliaalhouder\_penhouder\_bijlage6\_uittrekselstrafregister
- 2015\_20543\_AssFiliaalhouder\_penhouder\_bijlage7\_werkpostfiche
- 2015\_20543\_AssFiliaalhouder\_penhouder\_bijlage8\_situatieplan
- 2015\_20543\_AssFiliaalhouder\_penhouder\_bijlage9\_prijsverduidelijking

**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>

Het voorstellen van afzonderlijke offertes met vrije varianten is verboden.

## **1.10. Mogelijkheid tot vraagstelling**

De inschrijver heeft de mogelijkheid om bijkomende vragen te stellen. Mogelijk zijn een aantal vragen reeds beantwoord in de "Leidraad bij het indienen van de offertes"

(<http://partners.vdab.be/leidraadoffertes>)

De vragen dienen gesteld te worden via [ant\\_oproepcel@vdab.be](mailto:ant_oproepcel@vdab.be). Het onderwerp van de e-mail is verplichtend: "Vragen\_2015-20543 Assistent Filiaalhouder"

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 **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 inschrijver gevraagd worden om nadere toelichting te verstrekken bij de vragen.

De uiteindelijke vragen en antwoorden worden gecommuniceerd via e-procurement aan alle kandidaat inschrijvers 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.

## DEEL 2: Technische bepalingen

### 2.1. Situering en doelstelling van de opdracht

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

Momenteel is er geen aanbod in eigen beheer terwijl er een nood is aan deze profielen op de arbeidsmarkt. Deze opdracht is complementair aan het reguliere aanbod en in overeenstemming met de lokale noden.

### 2.2. DOELGROEP - DOELGROEPOMSCHRIJVING

#### 2.2.1. Aantal deelnemers

De opdracht richt zich uitsluitend naar niet-werkende werkzoekenden mogelijk behorende tot de kansengroepen: jongeren, 50-plussers, personen met migratieachtergrond, langdurige werkzoekenden en kortgeschoolden.

De opleiding wordt aangeboden aan **maximum 12 vergoedbare deelnemers** op jaarbasis. VDAB streeft naar een uitstroom van 70%.

#### 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.

Specifieke instapvoorwaarden:

- gemotiveerd zijn om in dit beroep te werken
- enige ervaring in de verkoopsector
- bereid zijn tot avond- en weekendwerk
- verantwoordelijkheid kunnen nemen
- over de nodige flexibiliteit beschikken
- over voldoende kennis van de Nederlandse taal beschikken

### 2.3. Beschrijving van de opdracht

#### 2.3.1. Programma

##### 2.3.1.1. Inhoud – opleidingsstructuur

Technische opleiding : 20 dagen (inclusief werkplekuren)

Sollicitatietraining : 3 dagen

Stage : 20 dagen

Stagebegeleiding : min. 3u per cursist

Nazorgperiode : 3 maanden

Nazorg contactmomenten : min. 2u per cursist per maand

### 2.3.1.2. Inhoud - opleidingsprogramma

De opleiding bereidt deelnemers voor op tewerkstelling in winkel waar hij/zij zal instaan voor de ondersteuning en/of vervanging van de winkelmanager in zijn taken.

Hieronder krijgt u een overzicht van de basis en specifieke activiteiten, kennis en de sleutelcompetenties die de deelnemer moet beheersen bij het beëindigen van de opleiding zodat hij/zij ideaal voorbereid is op een tewerkstelling als assistent filiaalhouder.

#### ➤ Beroepspecifieke competenties

##### 1. Basiscompetenties:

- Verkoopdoelstellingen bepalen
- De activiteitsgegevens van de winkel opvolgen en analyseren (omzet, marge, aankopen, lasten, ...)
- De organisatie van de winkel opstellen (personeel, inplanting van producten, commerciële acties, ...). Andere coördineren of leiden bij het verwezenlijken van werkactiviteiten en ook zelf actief meewerken op de werkvloer.
- Het beheer van rekken superviseren
- Voorraden beheren (Toepassen van specifieke software)
- Bestellingen plaatsen, contacten met leveranciers
- Kassahandelingen superviseren en beheren van de geldflow
- De activiteiten van een team coördineren
- Technische steun verlenen aan het team (advies, opleiding, ...)

##### 2. Specifieke competenties:

- Acties voor het personeelsbeleid realiseren (aanwerving, opleiding, ...) Kennis van technieken met betrekking tot personeels- en human resources functies. Dit omvat aanwerving, selectie, opleiding, training, procedures voor promotie, compensatie- en vergoedingspakketten, arbeidsrelaties en onderhandelingsstrategieën, enz.
- Commerciële acties beheren

#### ➤ Sleutelvaardigheden

- Commercieel inzicht hebben
- Imagobewustzijn bezitten
- Innoveren
- Resultaat nastreven
- Contactvaardig zijn
- Dienstverlenend zijn
- Coachende en leidende vaardigheden
- Stressbestendig zijn
- Kunnen doorzetten

### 2.3.1.3. Evaluatie en competentiecoaching

De inschrijver voorziet **3 evaluatiemomenten** met elke cursist, bij de start, na 1 maand en op het einde van de nazorg.

Van elke kandidaat wordt a.d.h.v. het competentierapport een **technisch-pedagogisch dossier (TPD)** opgemaakt met de sterkte- en zwaktepunten van de cursisten en de vorderingen in het opleidings- en sollicitatieproces.

Het **technisch-pedagogisch rapport (TPR)** zet vorderingen, aanpak en attitudes van de cursist uit tegenover de beginsituatie en het geschat potentieel. Het maakt troeven en werkpunten samen met andere conclusies bespreekbaar met de cursist en met de contactpersoon van VDAB. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de competenties en vaardigheden van de deelnemer in de loop van de opleiding tijdens het inoefenen (vb. stage) en bij voltooiing worden gemeten, besproken met de deelnemer, bijgestuurd en opgenomen worden in het klantendossier. Belangrijke wijzigingen worden ondertekend en gedagtekend door de deelnemer en de opdrachtnemer.

De neerslag van deze gesprekken zullen in aangepaste vorm worden aangeboden aan de cursist en aan de VDAB, zodat de laatste partij de vaststellingen kan omzetten in een geschikte aanpak of in doeltreffende stappen van de verdere trajectbegeleiding.

Het TPR dient als basis voor formele, gedocumenteerde en gestructureerde terugkoppelingsgesprekken naar de consulent van de VDAB. Deze terugkoppelingsgesprekken worden minstens eenmaal tussentijds en eenmaal tegen het einde van de opleiding (met inbegrip van de nazorg) gehouden.

In het MLP-dossier van de deelnemer worden de competenties aangepast. Zie "[Handleiding aanpassing van competenties na opleiding/screening](#)".

## **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 criteria van de technische waarde van de opdracht.

### **2.4.1. Toeleiding en selectie van deelnemers**

De opdrachtnemer en VDAB-consultant zijn **samen verantwoordelijk** voor de selectie en intake van de deelnemers. VDAB zal de kandidaat-deelnemers vanuit zijn databank/wachlijst selecteren.

VDAB organiseert in samenwerking met de opdrachtnemer een infosessie. De opdrachtnemer zal tijdens deze sessie de opleidingsinhoud en – plaats 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.

Tijdens de selectie worden met de deelnemer de instapvoorwaarden, de motivatie van de deelnemer en eventueel te remediëren belemmerende randvoorwaarden besproken. De instapvoorwaarden zijn door VDAB beschreven in het bestek. De opdrachtnemer kan geen bijkomende instapvoorwaarden hanteren zonder voorafgaandelijk akkoord van VDAB.

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

De opdrachtnemer zal niet weerhouden kandidaat-deelnemers een motivatie van deze beslissing bezorgen.

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

## **2.4.2. Meting van de startcompetenties, -vaardigheden en –attitudes**

De minimaal aan te leren competenties en vaardigheden worden in de opleidingsfiche weergegeven. Aan de hand van deze beschrijving inventariseert de opdrachtnemer voor elke deelnemer de reeds aanwezige startcompetenties, - vaardigheden en - attitudes. Op basis van deze inventaris wordt het **geïndividualiseerde opleidingsplan** uitgewerkt.

De neerslag van deze bevindingen worden besproken met de deelnemer en neergeschreven in het klantendossier.

## **2.4.3. De manier waarop men de opleiding, aangepast aan de doelgroep, aanreikt en evalueert**

### **2.4.3.1. Totaalprogramma**

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

### **2.4.3.2. Vorm en methodiek**

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

De opdrachtnemer zal in het kader van deze opdracht een opleidingsstage voor de deelnemers organiseren, bij voorkeur heeft de stageplaats een openstaande vacature. Tijdens deze opleidingsstage worden uitsluitend competenties die vooraf werden verworven, verder ontwikkeld op de werkvloer. De opleidingsstage moet nuttig en passend zijn in het kader van de opleiding. De opleidingsstage wordt in het opleidingsprogramma ingeschakeld op het ogenblik dat de deelnemer over de nodige vaardigheden beschikt om ze uit te voeren en er zodoende toe bijdraagt dat de deelnemer vertrouwd raakt met de jobinhoud, de arbeidsomstandigheden en het arbeidsritme.

## **2.4.4. De ondersteuning van de deelnemers en de begeleiding tijdens en na de opleiding**

De opdrachtnemer voorziet de begeleiding voor de duur van de opleiding tot 3 maanden na het beëindigen van de opleiding. Indien een opleiding wordt stopgezet omwille van tewerkstelling of ziekte en de deelnemer wordt terug werkzoekend binnen de 3 maanden na de stopzetting, blijft de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de begeleiding en waar mogelijk de voltooiing van de opleiding.

### **2.4.4.1. 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 indien mogelijk verder tijdens de daaropvolgende tewerkstelling.

### **2.4.4.2. 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 ondersteuning zowel tijdens de opleiding als tijdens de stage.

De stagebegeleider helpt de deelnemers bij het zoeken naar een stageplaats.

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.

### **2.4.4.3. 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 tijdig de bemiddelaar van VDAB bij eventuele problemen.

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.

## **2.4.5. De bemiddeling naar (vacaturegerichte) stageplaatsen en werk inclusief sollicitatiebegeleiding**

### **2.4.5.1. Sollicitatiebegeleiding**

De opdrachtnemer biedt sollicitatietechnieken en -vaardigheden aan, die nodig zijn voor de individuele deelnemer, en ondersteunt de deelnemers bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van hun sollicitatieacties.

Indien de deelnemer nood heeft aan een cursus sollicitatietraining, maakt de opdrachtnemer daarvoor gebruik van bestaande (interne of externe) cursussen sollicitatietraining, die buiten deze opdracht gefinancierd zijn.

#### **2.4.5.2. Bemiddeling naar werk**

De opdrachtnemer zoekt mee naar een aanbod van vacatures die aansluiten bij de opleiding en het profiel van de deelnemer en ondersteunt bij de matching met deze vacatures.

De opdrachtnemer bouwt een netwerk uit van bedrijven waar de deelnemers terecht kunnen voor stages of tewerkstelling (in het bijzonder in het aangeleerde beroep), die aansluiten bij de opleiding en het profiel van de deelnemers.

De inschrijver voorziet de mogelijkheid om externe partners uit te nodigen die een IBO kunnen aanbieden na de technische opleiding.

#### **2.4.5.3. Nazorg bij tewerkstelling**

De opdrachtnemer biedt een goede ondersteuning aan de deelnemers en bij voorkeur ook hun nieuwe werkgever in functie van een duurzame tewerkstelling.

Indien een tewerkstelling wordt beëindigd binnen de 3 maanden na het beëindigen van de opleiding, zorgt de opdrachtnemer voor een evaluatie van deze jobervaring en waar mogelijk een aanvulling of bijsturing van de competenties, vaardigheden en attitudes. De deelnemer wordt in het begeleidingsaanbod opgenomen tot een volgende tewerkstelling of tot de 3 maanden nazorg verstreken zijn.

Jobcoaching die wordt opgestart tijdens de nazorgperiode, valt binnen de opdracht en kan niet apart gefinancierd worden.



## **DEEL 3: Specifieke bepalingen betreffende de uitvoering van de opdracht**

### **3.1. Publiciteit in het kader van ESF-subsidie**

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe over deze opdracht geen publiciteit te maken zonder voorafgaande 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. 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. Welzijn en veiligheid**

#### **3.2.1. Werkpostfiche**

Voor start van de opleiding dient een risico-inventaris en risicoanalyse opgemaakt te worden aan de hand van de werkpostfiche (zie bijlage 7). De analyse heeft als doel om enerzijds de nodige preventiemaatregelen te nemen, de deelnemer te informeren en op te leiden over de veiligheidsmaatregelen en anderzijds om indien nodig de deelnemer te onderwerpen aan een medisch onderzoek.

#### **3.2.2. 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. 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 bemiddelaar van VDAB, de overeenkomst van de deelnemer beëindigen zonder opzegging:

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

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 bemiddelaar van VDAB. De opdrachtnemer bezorgt de nodige informatie aan VDAB in functie van een eventuele transmissieprocedure.

### **3.4. Registratie in 'Mijn Loopbaan voor Partners' (MLP)**

MLP is een web-toepassing die

- een verzamelplaats is van alle informatie over de loopbaan van een werkzoekende.
- de partners toelaat dossiers te raadplegen en aan te vullen met eigen acties.
- die VDAB en het Vlaamse beleid in staat stelt een permanente monitoring uit te voeren van de activiteiten van de werkzoekenden op de arbeidsmarkt.

Voor een goede opvolging van de klant en het project is de opdrachtnemer verplicht de nodige informatie zoals hieronder vermeld in MLP te registreren. Elke berekening van verschuldigde bedragen geschiedt bovendien op basis van de registraties in MLP. Bijgevolg kan de opdrachtnemer geen vergoeding eisen voor de acties waarbij de vereiste en dus essentiële registraties in MLP ontbreken of foutief zijn.

#### **3.4.1. Verplichte registraties**

##### **3.4.1.1. Akkoord bemiddelaar van VDAB**

Vóór het afronden van de selectie moet de opleidingsvraag van elke deelnemer goedgekeurd worden door de bemiddelaar van VDAB.

De opdrachtnemer vraagt tijdig en voor de start van de opleiding het akkoord van de bemiddelaar van VDAB aan. VDAB en de opdrachtnemer maken afspraken over de termijnen waarbinnen de vraag wordt gesteld en het inzagerecht wordt toegekend.

Het akkoord van de bemiddelaar van VDAB wordt bevestigd door het verlenen van inzagerechten in MLP.

#### **3.4.1.2. Meting van de competenties**

##### Meting van de startcompetenties:

De opdrachtnemer stimuleert de deelnemer om in het eigen “Mijn Loopbaan”-dossier de competenties en vaardigheden in te schatten via het opmaken van een “Ontwikkelingsplan” (POP).

De opdrachtnemer en de deelnemer bespreken de resultaten van deze zelfevaluatie en passen waar nodig de competenties in het MLP-dossier aan.

Het opleidingsplan wordt opgeladen als bijlage aan het MLP-dossier van de deelnemer.

##### Meting van de competenties tijdens en de opleiding

De opdrachtnemer stimuleert de deelnemer om in het eigen “Mijn Loopbaan”-dossier de competenties en vaardigheden up to date te houden.

Op het einde van de opleiding worden de competenties aangepast in het MLP-dossier van de deelnemer. Het rapport van de eindevaluatie (**Technisch Pedagogisch Rapport**) wordt opgeladen als bijlage aan het MLP-dossier van de deelnemer.

#### **3.4.1.3. Opleidingscontract/ Opleidingslijn**

Het opleidingscontract moet voor elke deelnemer uiterlijk de dag van de start van de opleiding opgemaakt en ondertekend zijn. De opdrachtnemer is verplicht de overeenkomst die voorzien is in MLP te gebruiken. Om het opleidingscontract aan te maken, moet het inzagerecht verleend zijn en dus tijdig aangevraagd.

De opdrachtnemer werkt de opleidingslijn bij volgens de MLP-handleiding ([http://partners.vdab.be/cvs/cvs\\_handleiding.shtml#opleidingen](http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#opleidingen)).

#### **3.4.1.4. Stagecontract/ Stagelijn**

Bij de start van de stage registreert de opdrachtnemer een stagelijn in MLP.

Het stagecontract moet voor elke deelnemer uiterlijk de dag van de start van de stage ondertekend zijn. De opdrachtnemer is verplicht het stagecontract voorzien is in MLP te gebruiken.

#### **3.4.1.5. Jobmatchingslijn**

Tot 3 maanden na registratie van het beëindigen van de opleiding staat de opdrachtnemer in voor begeleiding en bemiddeling van de deelnemer.

Hiertoe dient een jobmatchingslijn geregistreerd te worden.

#### **3.4.1.6. Registreren van prestaties**

Voor elke deelnemer moet ten laatste op de eerste werkdag van de volgende maand de aan- en afwezigheden tijdens de opleiding en de stage ingegeven worden in MLP volgens de richtlijnen in de betreffende MLP-handleiding: "[Registreren van prestaties en vergoeding](#)" en "[Registreren van stages](#)".

#### **3.4.1.7. Dossiergegevens van de deelnemer**

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de gegevens van de deelnemer steeds actueel en correct zijn. Onder andere de betaling van prestaties en vergoedingen via het opgegeven rekeningnummer is daar onlosmakelijk mee verbonden.

De opdrachtnemer stimuleert de deelnemer om het MLP-dossier zelf actueel te houden en past waar nodig zelf de nodige gegevens aan in overleg met de deelnemer en zo nodig de bemiddelaar van VDAB.

#### **3.4.1.8. Onderliggende bewijsvoering van de MLP-registraties**

De in MLP ingevoerde gegevens moeten steeds aantoonbaar zijn door onderliggende bewijsvoering. Concreet betekent dit dat voor alle registraties in MLP moet aangetoond worden dat de deelnemers de acties effectief hebben bijgewoond en dat de lesgevers effectief aan de in MLP geregistreerde deelnemers opleiding hebben verstrekt.

#### **3.4.1.9. Het klantendossier (of Technisch Pedagogisch Dossier, TPD)**

Deze bewijsvoering op klantniveau wordt verzameld in het klantendossier. De wijze van bewijsvoering hieromtrent is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. 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 klantendossier wordt minimaal op de hieronder beschreven sleutelmomenten tijdens de opleiding en de begeleidingsacties door de deelnemer en de opdrachtnemer gedateerd en ondertekend.

<b>Minimale sleutelmomenten</b>	<b>Te dateren en ondertekenen</b>
de start van de opleiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• opleidingscontract</li><li>• opleidingsplan</li></ul>
fundamentele wijzigingen van het opleidingsplan na bespreking met de deelnemer	geactualiseerd opleidingsplan
de start van de stage	stagecontract
de eindevaluatie van de opleiding, stage en begeleiding	rapport eindevaluatie

Het klantendossier bevat minstens:

#### **1. Alle administratieve stukken zijnde:**

- Door alle partijen gehandtekend opleidingscontract
- Door alle partijen gehandtekend stagecontract(en)
- Afwezigheidsattesten (bijv. doktersbriefjes,..)

## 2. Algemene info gerelateerd aan de beginsituatie

- Identificatiegegevens van de deelnemer
- Andere resultaten van vooronderzoek in functie van gekozen opleiding
- Resultaten van de meting van de startcompetenties  
De neerslag van de meting van de startcompetenties en –vaardigheden wordt bewaard in het klantendossier.

## 3. Het opleidingsplan

Het opleidingsplan wordt besproken met de deelnemer, die zich akkoord verklaart door het te dateren en handtekenen. Ook de opleider/instructeur ondertekent het opleidingsplan. Het ondertekend opleidingsplan wordt bewaard in het klantendossier.

## 4. Verslaggeving van het verloop van de begeleiding

Bevat:

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

In de loop van het traject zal de opdrachtnemer op geregelde tijdstippen de vorderingen samen met de deelnemer evalueren en rapporteren in het klantendossier. De verslaggeving betreft zowel de evaluatie van de opleiding en de stage, als de leerpunten vanuit de ondersteuning en begeleiding tijdens en na de opleiding.

Indien uit de bespreking blijkt dat het opleidingsplan fundamenteel moet worden bijgestuurd, wordt een geactualiseerd opleidingsplan opgemaakt en ondertekend door de opleider/instructeur en de deelnemer.

## 5. De eindevaluatie

Aan het einde van het opleidingstraject maakt de opdrachtnemer een eindevaluatie op waarvan de deelnemer een dubbel krijgt en dat twee luiken bevat:

- De startcompetenties: de aanwezige en te verwerven competenties
- De eindcompetenties: de verworven en nog te verwerven competenties

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

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

### 3.4.1.10. Aanwezigheidslijsten

De in MLP geregistreerde prestaties zijn aan te tonen door gehandtekeningde aanwezigheidslijsten. De opdrachtnemer gebruikt hiervoor verplicht de lijsten van VDAB. In de handleiding wordt beschreven hoe u

de lijsten kan genereren: [http://partners.vdab.be/cvs/cvs\\_handleiding.shtml](http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml) bij "Aanwezigheidslijsten van cursisten".

De deelnemers handtekenen de lijst per dagdeel en de instructeur tekent voor akkoord per dagdeel. Registraties in MLP gebeuren conform deze gehandtekende aanwezigheidslijsten.

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

Opgemaakt te ANTWERPEN op 25-06-2015  
Gezien en goedgekeurd,

Lucienne De Clercq  
Coördinator Arbeidsmarktregie Antwerpen

## DEEL 4: Bijlagen bij het bestek

### Inhoudsopgave

1. Offerteformulier
2. Model van Technisch Pedagogisch Rapport (TPR)
3. Woordenlijst
4. Controlelijst informatieverplichtingen



ESF investeert in jouw toekomst.



#### 4.1. Bijlage 1: Offerteformulier

Zie aparte bijlage in e-tendering




## 4.2. Bijlage 2: Model van Technisch Pedagogisch Rapport

Besteknr. 2015-20543

Beroep waartoe wordt opgeleid: Assistent Filiaalhouder

<b>Beginsituatie:</b>	
Naam van de deelnemer:	
Klantnummer VDAB	
Startdatum opleiding	
Bij aanvang van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden al in voldoende mate en op professioneel niveau verworven:	
Bij aanvang van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden al in voldoende mate verworven maar moeten deze voor de uitvoering nog geoefend worden:	
Bij aanvang van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden nog onvoldoende verworven:	
Volgende attitudes moeten aangescherpt worden om met succes te werken in het beroep:	
Voor akkoord: (datum en handtekening van de deelnemer)	Voor bevestiging: de opdrachtnemer (naam datum en handtekening)

<b>Toestand aan het einde van de opleiding:</b>	
Naam van de deelnemer:	
Klantnummer VDAB	
Einddatum opleiding	
Aan het einde van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden al in voldoende mate en op professioneel niveau verworven:	
Aan het einde van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden al in voldoende mate verworven maar moeten deze voor de uitvoering op professioneel niveau nog geoefend worden:	
Aan het einde van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden nog onvoldoende verworven:	
Volgende attitudes werden voldoende aangescherpt:	
Volgende attitudes moeten nog verder aangescherpt worden:	
Voor akkoord: (datum en handtekening van de deelnemer)	Voor bevestiging: de opdrachtnemer (naam datum en handtekening)
	

### 4.3. Bijlage 3: Woordenlijst

#### 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.

#### Beroepsgerichte competentieversterking

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

#### Co-aanneming

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

#### Competentiesjabloon

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

#### Gunning van de opdracht

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

#### Gunningsprijs

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

#### Inschrijver

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

#### Inzagerecht

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

#### Kansengroep

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

Enkel de labeling door VDAB geldt als kansengroepelabeling.

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

#### Laag taalvaardig

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

#### Leidend ambtenaar

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

#### Mijn Loopbaan voor Partners (MLP)

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

### Nazorg bij tewerkstelling

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

### Niet-arbeidsmarktgerelateerde problematiek

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

### Normaal Economisch Circuit (NEC)

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

### Offerte

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

### Onderaanneming

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

### Ontwikkelplan

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

### Opdrachtdocumenten

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

### Opdrachtnemer

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

### Opleider/Begeleider/Instructeur

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

### Opleidingsfiche

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

### Opleidingstraject

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

### Sluiting van de opdracht

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

### Variante

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

### Werkplekleren – stage - leren op de werkvloer

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

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

#### 4.4. Bijlage 4: Model Controlelijst informatieverplichtingen

Indien geen gebruik wordt gemaakt van deze controlelijst dient uit het klantendossier te blijken dat de deelnemers geïnformeerd werden over volgende verplichte items:

	
Naam opleiding/aan te leren beroep	<b>Assistent filiaalhouder</b>
Uitbestedingsnummer	<b>2015-20543</b>
Naam van de opleidingsinstantie	
Naam van de deelnemer	
Klantnummer VDAB	

INFORMATIE		
De interne klachtenprocedure van de opdrachtnemer		<input type="checkbox"/>
De klachtenprocedure bij VDAB		<input type="checkbox"/>
De procedure bij klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag		<input type="checkbox"/>
Rechten en plichten van de werkzoekende		<input type="checkbox"/>
Huishoudelijk reglement van de opdrachtnemer		<input type="checkbox"/>
Procedure bij ongevallen en verwondingen		<input type="checkbox"/>
Situering van het EHBO lokaal		<input type="checkbox"/>
Toelichting van het evacuatieplan van het gebouw		<input type="checkbox"/>
Informatie over brandbestrijdingsmiddelen		<input type="checkbox"/>
Informatie over veiligheidsrisico's van de opleiding		<input type="checkbox"/>
Informatie over veiligheidsrisico's van de stageplaats.		<input type="checkbox"/>
Startcompetenties van de deelnemer	In het TPR	<input type="checkbox"/>
Eindrapportering van de competenties	In het TPR	<input type="checkbox"/>
Aanpassingen van de competenties in het MLP		<input type="checkbox"/>

Opgemaakt op ..... in 2 exemplaren: 1 voor de opdrachtnemer en 1 voor de deelnemer.

Handtekeningen  
OPDRACHTNEMER

DEELNEMER