

Besteknr. 2013/50012

Opdrachtgevend bestuur Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
Keizerslaan 11, 1000 Brussel

Project **ZORGPORTAAL (fase 2)**

Wijze van gunning **Onderhandelingsprocedure met bekendmaking**

Indiening offertes Offertes elektronisch in te dienen via de internetsite
<https://eten.publicprocurement.be>

Uiterlijk op 14 oktober 2013 om 13u00 stipt.

Mogelijkheid tot vraagstelling Uiterlijk 2 oktober 2013

Contactpersoon:

Anita Deckers, inkoper arbeidsmarktregie, tel. 011 260 619, gsm: 0492 722 750,
e-mail via amregie_limburg@vdab.be.

INHOUDSTABEL

DEEL 1 : TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN.....	4
DEEL 2: ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN.....	5
2.1. SPECIFIEKE BEPALINGEN	5
2.1.1. Voorrang	5
2.1.2. Geen exclusiviteit	5
2.1.3. Aanvullingen op de algemene aannemingsvoorwaarden	5
2.2. OPDRACHTGEVEND BESTUUR – AANBESTEDENDE OVERHEID	6
2.3. VOORWERP EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT	6
2.4. DUUR VAN DE OPDRACHT EN UITVOERINGSTERMIJN	7
2.5. PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING EN INFRASTRUCTUUR	8
2.6. PERCELEN	8
2.7. PRIJS	9
2.7.1 Richtprijs	9
2.7.2 Prijsbepaling	9
2.7.3 Prijsherziening	10
2.7.4 Kosteloosheid van de opleiding	10
2.8. BETALINGEN	10
2.9. WIJZE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT	12
2.9.1 Gunningcriteria	12
2.9.2 Beoordeling van de gunningcriteria	13
2.10. OPMAAK VAN DE OFFERTE	14
2.11. INDIENEN EN OPENING VAN DE INSCHRIJVING	15
2.12. VERBINTENISTERMIJN	15
2.13. MOGELIJKHEID TOT VRAAGSTELLING	15
2.14. TOEPASSELIJK RECHT / BEVOEGDE RECHTBANKEN	15
2.15. DISCRETIEPLICHT/ VERTROUWELIJKHEID	16
2.16. INTELLECTUELE RECHTEN	16
2.17. TAALGEBRUIK	16
2.18. PUBLICITEIT	16
DEEL 3: TECHNISCHE BEPALINGEN	17
3.1. SITUERING VAN DE OPDRACHT	17
3.2. AANPAK EN METHODIEK	17
2.3.1. Programma	17
2.3.2. Methodiek	18
2.3.3. Evaluatie van de deelnemer	18
2.3.4. Evaluatie van de opleiding	18
3.3. TOELEIDING EN UITVOERING	18
3.3.1. Toeleiding en selectie	18
3.3.2. Doelgroep	19
3.3.3. Begeleiding en opvolging van de deelnemer	19
3.4. KWALITATIEVE OPVOLGING, EVALUATIE, AUDIT EN EXTERNE CONTROLE	20
3.4.1. Kwalitatieve opvolging	20
3.4.2. Audit en externe controles	20
3.4.3. Evaluatie	20

DEEL 4: SPECIFIEKE BEPALINGEN BETREFFENDE DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT	21
4.1. WELZIJN EN VEILIGHEID	21
4.1.1. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S) EN WERKKLEDIJ	21
4.1.2. Inhoud veiligheidsdossier	21
4.1.3. Ongevallen	21
4.1.4. Medische onderzoeken	22
4.2. AANSPRAKELIJKHEID	22
4.3. VROEGTIJDIGE BEEINDIGING VAN DE OPLEIDINGSOVEREENKOMST	22
4.4. REGISTRATIE IN MIJN LOOPBAAN VOOR PARTNERS (MLP)	23
4.4.1. Verbintenissen m.b.t. de registraties in MLP	23
4.4.2. Verplichte registraties in MLP	24
4.5. ONDERLIGGENDE BEWIJSSTUKKEN VAN DE REGISTRATIES IN MLP	24
4.6. TECHNISCH PEDAGOGISCH DOSSIER (TPD)	25
4.7. KLACHTENPROCEDURE	25
4.8. GEDRAGSCODE T.O.V. DE WERKZOEKENDE	26
4.9. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKZOEKENDE	28
 Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIER.....	 30
1. IDENTITEIT DIENSTVERLENER	30
2. BESCHRIJVEND DEEL VAN DE OFFERTE	31

DEEL 1 : TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

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

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

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

DEEL 2: ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

2.1. SPECIFIEKE BEPALINGEN

2.1.1 VOORRANG

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver uitdrukkelijk al de voorwaarden van het bestek en verzaakt hij /zij (verder vermeld als hij, maar bedoeld als hij / zij) aan alle andere voorwaarden, zoals zijn eigen verkoopsvoorwaarden, zelfs wanneer deze in de offerte of op een bijlage van de offerte voorkomen. Indien de offerte onduidelijkheden bevat, kan de VDAB schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. Deze informatie dient eveneens schriftelijk en ondertekend te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de offerte.

Als in de offerte, bewust of onbewust, elementen zijn opgenomen die strijdig zijn met de bepalingen van het bestek, krijgen de bepalingen van het bestek steeds voorrang.

Door een offerte in te dienen verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met deze voorrang en ziet de inschrijver af van enig beroep ter zake.

Elk voorbehoud of het niet nakomen van verbintenissen inzake één van deze clausules of de bepalingen van het bestek leidt tot de onregelmatigheid van de offerte en maakt dat de VDAB ze niet langer in overweging zal nemen.

2.1.2 GEEN EXCLUSIVITEIT

Deze opdracht garandeert geen exclusiviteit. Het staat de VDAB vrij om op ieder moment buiten deze overeenkomst ook afzonderlijke opdrachten uit te schrijven en te sluiten met hetzelfde voorwerp.

2.1.3 AANVULLINGEN OP DE ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN

De hierna volgende administratieve bepalingen, moeten worden beschouwd als een aanvulling en explicitering van sommige artikels uit het KB Uitvoering van 14 januari 2013.

De inschrijver wordt er attent op gemaakt dat de Algemene Aannemingsvoorwaarden (AAV) van het KB van 14 januari 2013 integraal op de uitvoering van de opdracht van toepassing zijn.

Aangezien de opdrachtgever de bescherming van de deelnemers en hiermee gepaard gaande eisen inzake de kwaliteit van de dienstverlening hoogst prioritair beschouwt, worden - in afwijking of ter explicitering van de Algemene Aannemingsvoorwaarden - meer in het bijzonder de artikels 44 t.e.m. 48 en 154 en 155 van het KB Uitvoering voorzien:

- A. Indien de dienstverlener de overeenkomst niet uitvoert in overeenstemming met de in het bestek gestelde voorwaarden, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om de financiering van de betrokken trajecten geheel of gedeeltelijk in te houden of terug te

vorderen en/of de opdracht op te schorten of stop te zetten en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden.

- B. Een miskennen van de contractuele regels betreffende de toepassing van “Mijn Loopbaan voor Partners” zal niet enkel leiden tot de sancties bedoeld in het desbetreffende contract maar kan tevens leiden tot een opschorting of stopzetting van de opdracht wegens ernstige tekortkomingen, en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden.
- C. De dienstverlener dient gedurende de hele duur van de opdracht te voldoen aan de voorwaarden tot deelneming. Het niet meer voldoen aan één van de voorwaarden kan leiden tot een opschorting of stopzetting van de opdracht en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden.

2.2. OPDRACHTGEVEND BESTUUR – AANBESTEDENDE OVERHEID

Deze oproep wordt uitgeschreven door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB), publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid (EVA), Keizerslaan 11, te 1000 Brussel, hierna genoemd “de VDAB”.

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

Verantwoordelijke met betrekking tot de procedure van deze opdracht: de heer Fons Leroy.

Bij delegatie mevrouw Mireille Gillebeert, algemeen directeur.

Verantwoordelijken met betrekking tot de uitvoering van de opdracht: de provinciale directeurs van de VDAB.

Bij onduidelijkheid wordt de beslissing genomen door de heer Fons Leroy.

Inlichtingen over de inhoud van het bestek: Anita Deckers (zie pag. 1)

Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de VDAB moet worden betekend aan de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, t.a.v. de juridische dienst, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel. Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak, overdracht van schuldvordering of een ander exploot. Hetzelfde adres geldt ook voor de aangetekende brief waarbij een schuldvordering wordt overgedragen of in pand gegeven.

2.3. VOORWERP EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT

Voorliggend bestek is fase 2 van het selectiedossier met nummer 2013/50012, waarvan fase 1 gepubliceerd werd op 25/07/13 op <https://eten.publicprocurement.be>. De opening van fase 1 had plaats op 5 september om 10u.

De geselecteerden uit fase 1 worden nu in deze tweede fase uitgenodigd om een offerte in te dienen voor deze oproep.

In het kader van een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening ten aanzien van werkzoekenden wordt met middelen van de Vlaamse overheid, en al dan niet met Europese

middelen, een opdracht uitgeschreven voor integrale opleiding van niet werkende werkzoekenden (NWWZ).

Momenteel leidt de VDAB samen met scholen voor verpleegkunde werkzoekenden op tot bachelor- en graduaat verpleegkundigen. Voor de HBO5 opleiding is de instapdrempel in principe laag. Dat heeft echter een grote uitval tot gevolg. Dit zou kunnen verholpen worden met een opleiding Zorgportaal: een intensieve begeleiding / remediëring op maat van de werkzoekende, bij de start van de 3 jarige opleiding graduaat verpleegkunde. Door de vakinhouden van de 1^{ste} module verpleegkunde systematisch te remediëren en te spreiden waar nodig, wordt de 1^{ste} module gepland in een periode van 2 semesters (i.p.v. 1 in het reguliere onderwijs). Door deze formule krijgen de geselecteerde deelnemers ook de tijd om te leren studeren en om studie en gezinsleven op elkaar af te stemmen.

Om de aansluiting van deze begeleiding maximaal te maken wordt het Zorgportaal georganiseerd parallel met de vakken verpleegkunde in een school voor HBO5 verpleegkunde.

Voor meer informatie omtrent het concept Zorgportaal verwijzen wij naar <http://www.zorgportaal.be/>.

Voor een gedetailleerde omschrijving van de opdracht verwijzen we naar deel 3, Technische bepalingen van dit bestek.

De onderhavige opdracht betreft een opdracht voor diensten in de zin van artikel 3 van de Wet van 15 juni 2006.

De te verlenen diensten vallen onder categorie B.24 van bijlage 2 van de Wet van 15 juni 2006 – CPV-code 80500000-9 (opleidingsdiensten).

2.4. DUUR VAN DE OPDRACHT EN UITVOERINGSTERMIJN

De uitvoering van de prestaties wordt gerealiseerd vanaf 2014 in verschillende provincies in Vlaanderen. De VDAB maakt hiervoor gebruik van provinciale percelen (zie 2.5).

De VDAB streeft er naar om deze uitvoering te laten starten in **februari en/of september 2014**, afhankelijk van de regio waar de opdracht wordt uitgevoerd.

De opdracht wordt uitbesteed voor 1 jaar, 2x verlengbaar voor 1 jaar. De prestaties worden uitgevoerd in de periodes februari-januari of september-augustus.

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

De uitvoering van de prestaties zijn afgerond ten laatste op 31 augustus 2015 en bij verlenging respectievelijk 31 augustus 2016 en 31 augustus 2017.

2.5. PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING EN INFRASTRUCTUUR

De opleidingen worden georganiseerd in Vlaanderen, meer bepaald in verschillende Vlaamse provincies.

Locaties en startdata:

LIMBURG GENK	Februari 2014	
LIMBURG HASSELT		September 2014
BRUSSELS GEWEST	Februari 2014	
VL-BRABANT LEUVEN	Februari 2014	September 2014
O-VLAANDEREN GENT		September 2014
O-VLAANDEREN AALST		September 2014
W-VLAANDEREN BRUGGE	Februari 2014	September 2014
W-VLAANDEREN ROESELARE	Februari 2014	September 2014

De dienstverleners zijn HBO5 scholen voor verpleegkunde. De uitvoering van de opdracht heeft plaats in de HBO5 scholen, die centraal gelegen zijn, vlot bereikbaar met openbaar vervoer of eventueel alternatieve vervoersmogelijkheden die door de dienstverlener voorzien en bekostigd worden, de verplaatsingstijd van woonplaats tot opleidingsplaats moet redelijk zijn en de locatie moet vrij toegankelijk zijn, zonder fysieke of culturele drempels voor de beoogde deelnemers.

De HBO5 school moet beschikken over leslokalen met voorziening van basisinfrastructuur en lescomputers, cursusmateriaal.

De opleidingsinfrastructuur moet beantwoorden aan alle wettelijke voorschriften, in het bijzonder de CODEX WELZIJN, het ARAB en het AREI. De dienstverlener houdt ten allen tijde het volledig veiligheidsdossier ter beschikking.

2.6. PERCELEN

De opdrachtgever opteert ervoor om de opdracht uit te besteden in 8 percelen. De dienstverlener heeft bij zijn aanvraag tot deelneming de keuzes van zijn perceel/percelen aangegeven.

Het maximum aantal deelnemers per groep is 23, het minimum (om een cursus te mogen opstarten) is 12. Het aantal is afhankelijk van de noden op de arbeidsmarkt, de vraag van de werkzoekenden en de toeleidingscapaciteit van de VDAB.

Vanaf 24 deelnemers kan in overleg met de VDAB beslist worden om 'op hetzelfde moment' 2 groepen binnen één perceel op te starten. De frequentie zal in overleg met de VDAB bepaald worden op basis van het aantal kandidaten dat zich aanbiedt.

Tabel 1: percelen

	Percelen	Perceelsnaam	Vastgelegde locaties	Minimum aantal groepen per perceel, per jaar
1	Limburg 1	ZORGP-LIM-01	Genk	1
2	Limburg 2	ZORGP-LIM-02	Hasselt	1

3	West-Vlaanderen 1	ZORGP-WVL-01	Brugge	2
4	West-Vlaanderen 2	ZORGP-WVL-02	Roeselare	2
5	Oost-Vlaanderen 1	ZORGP-OVL-01	Gent	1
6	Oost-Vlaanderen 2	ZORGP-OVL-02	Aalst	1
7	Vlaams Brabant	ZORGP-VLB	Leuven	2
8	VDAB-Brussel	ZORGP-BRX	Brussels Gewest	1

2.7. PRIJS

2.7.1 RICHTPRIJS

De opdracht wordt uitgevoerd tegen een **inspanningsvergoeding** (IV) en een **resultaatsvergoeding** (RV).

De richtprijs (IV + RV) voor de opleiding voor een groep van 12 tot 23 deelnemers is 35.000 euro (incl. BTW).

2.7.2 PRIJSBEPALING

De **inspanningsvergoeding** (IV) bedraagt 80% van de door de inschrijver ingediende prijs - dus offerteprijs x 0.8.

De IV is de prijs die betaald wordt per op te leiden groep en voor uitvoering van de opdracht, zoals beschreven onder punt 3.2. De prijs wordt bepaald door de inschrijver, die zijn offerteprijs kenbaar maakt middels het inschrijvingsformulier (in bijlage van dit bestek).

De **resultaatsvergoeding** (RV) bedraagt 20% van de door de inschrijver ingediende prijs - dus offerteprijs x 0.2.

Het resultaat wordt gemeten bij het einde van de 2^{de} module die volgt op het Zorgportaal. Als positief resultaat wordt beschouwd:

- deelnemers die geslaagd zijn in de 2^{de} module verpleegkunde (= attestering Zorgkundige)
- deelnemers die op het moment van de meting aan het werk zijn. Om mee te tellen moet deze tewerkstelling geregistreerd staan in Mijn Loopbaan voor Partners (MLP) (zie punt 4.4) én dient de deelnemer minstens één maand opleiding gevolgd te hebben.

De RV (voor de totale groep deelnemers) wordt betaald indien minimum 70% van de gestarte deelnemers geslaagd is voor de 2e module of werkt.

Indien het percentage minder bedraagt dan 70% van de groep gestarte deelnemers (decimale cijfers worden afgerond naar beneden), wordt de effectieve RV pro rata per deelnemer berekend volgens de formule:

$$\frac{\text{aantal gestarte deelnemers geslaagd in 2e module/werkend} \times \text{RV per deelnemer}^*}{\text{het totale aantal gestarte deelnemers}}$$

* De RV per deelnemer bedraagt in dit geval 20% van de door de inschrijver ingediende offerteprijs, gedeeld door 12 (vereiste minimum aantal deelnemers per groep).

Bij zijn inschrijving (zie inschrijvingsformulier in bijlage) vermeldt de inschrijver zijn offerteprijs (= IV + RV), die alle kosten omvat voor de uitvoering van de opdracht per groep. De inschrijver geeft tevens een gedetailleerde 'samenstelling van de prijs' op in zijn offerte. Er worden in het kader van deze opdracht geen bijkomende kosten gefactureerd

De dienstverlener is ertoe verplicht om de nodige gegevens in MLP te registreren. Voor deze registratie mag de inschrijver in de prijsbepaling van de offerte geen onkosten inbrengen. De financiering van deze registratie gebeurt conform de gemaakte afspraken met het departement Onderwijs.

De aangeboden prijzen zijn exclusief BTW. De inschrijver is wel verplicht de aanslagvoet van de belasting op de toegevoegde waarde te vermelden (indien van toepassing). De prijzen worden in Euro opgegeven. Het totale bedrag van de offerte en de eenheidsprijzen worden voluit geschreven.

Op verzoek van de VDAB verstrekt de inschrijver alle bijkomende nodige inlichtingen om het prijsonderzoek van zijn offerte mogelijk te maken. De VDAB kan ofwel zelf overgaan tot ofwel een persoon aanduiden voor het uitvoeren van alle verificaties van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse, teneinde de juistheid na te gaan van de gegevens die de inschrijver in het raam van het prijsonderzoek heeft verstrekt.

Inschrijvers die voor dit project ook co-financiering genieten (bv. vanuit het onderwijs), dienen dit expliciet en gedetailleerd te vermelden in de samenstelling van de prijs (zie inschrijvingsformulier in bijlage). De offerteprijzen van de inschrijvers worden onderling vergeleken, inclusief BTW en exclusief de co-financiering.

Dubbelfinanciering is niet toegestaan.

2.7.3 PRIJSHERZIENING

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

2.7.4 KOSTELOOSHEID VAN DE OPLEIDING

Het volgen van competentieversterkende acties is kosteloos voor de niet werkende werkzoekende, d.w.z. dat onder geen enkele voorwaarde aan de werkzoekende enige financiële tussenkomst mag worden gevraagd.

2.8. BETALINGEN

Bij de start van de opleiding wordt de dienstverlener geïnformeerd over het inkooporder en financieringsnummer.

1. de inspanningsvergoeding:

De betalingen van de inspanningsvergoeding is gebaseerd op prestatiestaten, met de geleverde prestaties. De prestatiestaten worden gebaseerd op de gehandtekende aanwezigheidslijsten. De betaling gebeurt op basis van geleverde instructie-uren. Er kan geen vergoeding of betaling geëist worden als de bewijsstukken van de aanwezigheden ontbreken.

De dienstverlener stuurt maandelijks een prestatiestaat op naar de VDAB.

De prestatiestaat wordt opgemaakt conform het inkooporder en bevat:

1. overzicht van aantal instructie-uren voor die maand;
2. het aantal deelnemers voor die maand;
3. overzicht gehandtekende aanwezigheidslijsten (voor sjablonen aanwezigheidslijsten zie: http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml);
4. inkoopordernummer en financieringsnummer;
5. de naam van de lesgever/begeleider per les (onderdeel).

Wat betreft de aanwezigheidslijst, deze moet zowel door de opleider van de dienstverlener als door de deelnemer ondertekend worden per halve dag (zie handleiding MLP).

Binnen de 14 dagen ontvangt de dienstverlener van de VDAB:

- ofwel een schriftelijk akkoord met de prestatiestaat;
- ofwel bemerkingen zodat er aanpassingen kunnen gebeuren.

Vervolgens factureert de dienstverlener aan de VDAB zoals hieronder opgegeven. Hij voegt hierbij de prestatiestaat zoals goedgekeurd door de VDAB.

2. de resultaatsvergoeding:

Na voltooiing van de 2^o module HBO5 Verpleegkunde, volgend op het Zorgportaal, informeert de dienstverlener de VDAB over het aantal geslaagden. De VDAB meet eveneens in MLP het aantal geslaagden, alsook het aantal deelnemers met een positieve uitstroom (zie 2.7.2). De VDAB communiceert het bedrag van de RV aan de dienstverlener. Na akkoord van de dienstverlener factureert deze dit bedrag van de RV aan de VDAB, zoals hieronder opgegeven.

Facturering:

De gedateerde en ondertekende facturen moeten onder vermelding van de naam “**Zorgportaal 2013/50012**” (PDF) verstuurd worden naar CLAVDAB@vdab.be. Er worden geen papieren versies nagestuurd.

De factuur bevat:

1. een uniek factuurnummer en -datum;
2. naam, adres en het ondernemingsnummer van de dienstverlener;
3. het bankrekeningnummer waarop moet gestort worden;
4. de naam van het project “Zorgportaal 2013/50012”
5. het inkoopordernummer;
6. het financieringsnummer;
7. de periode waarvoor gefactureerd wordt;
8. m.b.t. de inspanningsvergoeding: aantallen en eenheidsprijzen conform inkooporder.

9. m.b.t. de resultaatsvergoeding: vermelden van 'aantal geslaagde deelnemers en tewerkgestelden' met toevoeging van het schriftelijke akkoord.
10. totaal factuurbedrag (netto, BTW, bruto)

De betaling gebeurt uitsluitend in EURO, door overschrijving van de verschuldigde som op rekeningnummer van de dienstverlener.

De dienstverlener houdt er rekening mee dat de VDAB de betaling enkel kan verrichten na goedkeuring van de voor de opdracht geleverde prestaties.

De rechtstreekse betaling door de VDAB geschiedt binnen de 30 kalenderdagen, na ontvangst van de factuur.

De inschrijver wordt attent gemaakt op het feit dat geen voorschotten worden betaald.

2.9. WIJZE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT

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

In deze fase 2 hanteert de VDAB volgende gunningscriteria om de offertes van de inschrijvers te beoordelen. De toewijzing gebeurt – al dan niet na onderhandeling - op basis van de economisch meest voordelige offerte per perceel.

Het volgen van de OPMB houdt geen verplichting in tot het toewijzen van de opdracht. De VDAB kan zowel afzien van het gunnen van de opdracht als de procedure herbeginnen, desnoods op een andere wijze.

2.9.1 GUNNINGCRITERIA

criterium	Weging (in %)
G 1. Prijs (inclusief BTW)	40 ptn
G 2. Technische waarde	60 ptn
Methodiek op basis van de volgende subcriteria die samen 60 punten uitmaken	
2.1. AANPAK EN EVALUATIE	25
2.1.1. Methodiek	
Beschrijf voor de vermelde vakken hoe ze worden aangeboden aan de deelnemers (vorm, methodiek, ...) en zijn aangepast aan de doelgroep. Motiveer uw keuze	10
2.1.2 Evaluatie	
Beschrijf hoe en wanneer u de competenties, vaardigheden en knelpunten van de deelnemers meet, bespreekt met de deelnemer en bijstuurt tijdens de opleiding.	10
Technisch Pedagogisch Dossier van de opleiding.	5
2.2. WERKEN AAN ARBEIDSATTITUDES EN RANDVOORWAARDEN	25
2.2.1 Arbeidsattitudes	
Beschrijf aan welke sociale en arbeidsattitudes zal worden gewerkt, de	10

tijdsduur en op welke wijze (collectief, individueel).	
2.2.2. Randvoorwaarden	
Beschrijf hoe de belemmerende randvoorwaarden bespreekbaar gemaakt worden en hoe ze worden geremedieerd, zodat de doorstroom naar de volgende modules mogelijk wordt. Vermeld tevens de tijdsduur van de remediëring.	15
2.3. OPVOLGING EN BEGELEIDING	10
2.3.1 Intern	
Beschrijf op welke manier u de deelnemers zult opvolgen en begeleiding als zij de overstap zullen maken naar de 2 ^{de} module in de eigen school.	5
2.3.2 Extern	
Beschrijf de “warme overdracht” voor die deelnemers die voor een andere school kiezen	5

2.9.2 BEOORDELING VAN DE GUNNINGCRITERIA

De punten worden toegekend op basis van de vermeldingen in de offerte met betrekking tot de inhoud, aantoonbaarheid en relevantie t.o.v. de doelstelling van het project en de onderlinge vergelijking van de beschrijvingen van de verschillende inschrijvers.

De rangschikking wordt per perceel opgemaakt door de punten voor het criterium G.1 “prijs” en G.2 “methodiek” samen te tellen.

Criterium G.1. “Prijs”

Voor de punten voor het criterium G.1 “Prijs” worden de offerteprijzen van de inschrijvers per perceel onderling vergeleken, inclusief BTW.

De prijspunten worden toegekend op basis van 2 gelijkwaardige deelscores. Elke deelscore wordt bekomen door de aangeboden offerteprijs (A) te vergelijken met telkens een van de volgende referentiepunten:

- Ten opzichte van de laagste offerteprijs. De laagste offerteprijs (L) krijgt 10 punten. De punten voor de andere offerteprijzen worden berekend volgens de formule:
 $10 \times L / A$
- Ten opzichte van de gemiddelde offerteprijs voor het perceel. De laagste offerteprijs is 10 punten en de gemiddelde prijs + het verschil tussen de laagste prijs en de gemiddelde prijs is 0 punten.

De twee deelscores worden samengeteld (S) en de resultaten worden herberekend volgens de formule $S \times 4 / 2$.

Criterium G.2. “Technische waarde”

Voor het criterium G.2. “Technische waarde” wordt het aantal punten verhoudingsgewijs berekend ten opzichte van de beste score voor dit gunningcriterium in dat perceel.

Aan de inschrijver met de beste totaalscore voor het puntentotaal voor het criterium G.2 wordt het maximum van 60 punten toegekend. De inschrijver met de laagste totaalscore

behoudt zijn totaalpunten voor dit criterium.

Voor de andere offertes worden de punten verhoudingsgewijs herrekend volgens de formule:

$$E = L + \{(M-L) \times (T-L) / (H-L)\}$$

Waarbij:

E = Eindscore voor methodiek na herberekening

L = Laagste behaalde en gerangschikte score

H = Hoogste behaalde en gerangschikte score

T = Toegekende score voor de te herrekenen offerte.

M = Maximale score voor methodiek (60)

Inschrijvers die minder dan 60% behalen op G 2 'Technische waarde (minder dan 36 punten op 60) worden niet weerhouden.

2.10. OPMAAK VAN DE OFFERTE

De volledige identificatie van de inschrijver, de beschrijving van de offerte en de offerteprijs dient te gebeuren aan de hand van het inschrijvingsformulier dat is opgenomen in dit bestek (zie bijlage).

Een inschrijver die voor meerdere percelen inschrijft, maakt een offerte per perceel.

Indien voor de uitvoering van de opdracht samengewerkt wordt tussen verschillende arbeidsmarktactoren (bv. onderaannemer), dient de inschrijver in de beschrijving van de verschillende gunningscriteria, duidelijk de taakdeling tussen de verschillende actoren weer te geven.

De opdrachtgever kan een offerte onregelmatig verklaren indien het inschrijvingsformulier niet behoorlijk is ingevuld en ondertekend.

De beoordeling van de offerte gebeurt enkel op basis van de informatie die in het inschrijvingsformulier is beschreven. Andere bijlagen worden niet in rekening gebracht bij beoordeling van de offerte. Alle informatie die de inschrijver nodig acht om zijn inschrijving te verduidelijken, dient verwerkt in het beschrijvend deel van het inschrijvingsformulier op de daartoe aangewezen plaats.

De beschreven informatie m.b.t. de selectiecriteria (fase 1 van het bestek) wordt niet meegenomen voor de beoordeling van de gunningscriteria (fase 2 van het bestek). Indien de inschrijver deze informatie hiervoor toch wil meenemen dient hij dit opnieuw op te nemen in de beschrijving van het betreffende gunningcriterium.

De inschrijving wordt opgemaakt in de Nederlandse taal.

Alle prijzen worden voluit geschreven en zijn exclusief BTW (de BTW wordt apart vermeld, indien van toepassing).

Het voorstellen van vrije offertes is verboden.

Het inschrijvingsformulier dient via e-tendering in PDF-formaat ingediend en door een gemachtigde ondertekenaar elektronisch ondertekend te worden.

Gelieve nauwgezet volgende naamgeving te gebruiken:

- 2013_50012_naam_dienstverlener_inschrijvingsformulier Zorgportaal fase 2

2.11. INDIENEN EN OPENING VAN DE INSCHRIJVING

De inschrijving dient elektronisch te gebeuren via e-tendering

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

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

Voor de elektronische opening van de offertes: zie pag. 1.

2.12. VERBINTENISTERMIJN

De inschrijvers blijven gehouden door hun inschrijving gedurende een termijn van 90 kalenderdagen, ingaand de dag na de zitting van opening van de offertes.

2.13. MOGELIJKHEID TOT VRAAGSTELLING

De inschrijver heeft de mogelijkheid om bijkomende vragen te stellen over deze OPMB. Mogelijk zijn een aantal vragen reeds beantwoord in de "Leidraad bij het indienen van de offertes" die u kan terugvinden op de website <http://partners.vdab.be/leidraadoffertes>

De vragen dienen gesteld via amregie_limburg@vdab.be. Gelieve per vraag aan te geven over welk bestekonderdeel er verduidelijking gewenst is door uw vraag te beginnen met de titel van het betreffende bestekonderdeel, het titelnummer en de pagina van het bestek.

Om de VDAB de mogelijkheid te geven de nodige specialisten te raadplegen is het noodzakelijk dat de vragen **uiterlijk 2 oktober 2013** toekomen. Vragen die later toekomen worden niet meer beantwoord. De VDAB betracht deze vragen steeds binnen de week te beantwoorden.

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

De opdrachtgever streeft ernaar om alle behandelde vragen en antwoorden **uiterlijk 7 oktober 2013 te** publiceren als bijlage bij het bestek op e-notification.

De op e-notification gepubliceerde vragen en antwoorden maken integraal deel uit van het bestek.

2.14. TOEPASSELIJK RECHT / BEVOEGDE RECHTBANKEN

Op onderhavige opdracht is het Belgisch recht van toepassing.

De geschillen die voortvloeien uit deze opdracht kunnen in gemeenschappelijk overleg geregeld worden. Bij ontstentenis van een akkoord en alvorens hun rechten voor de rechtbank te laten gelden, kunnen de partijen overeenkomen een beroep te doen op het advies van één of meer door de partijen aanvaarde deskundigen.

De aangestelde deskundigen dienen binnen de dertig dagen na hun aanstelling hun besluiten voor te leggen bij beide partijen. Deze aanstelling sluit de maatregelen van ambtswege niet uit.

In laatste instantie zijn uitsluitend de rechtbanken van Brussel bevoegd.

2.15. DISCRETIEPLICHT/ VERTROUWELIJKHEID

De gegevens die de VDAB ter beschikking stelt van de dienstverlener met het oog op het uitvoeren van deze opdracht, mogen niet voor andere doeleinden worden aangewend dan de uitvoering van deze opdracht, noch meegedeeld aan derden.

De dienstverlener treft alle maatregelen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te doen bewaren door hemzelf en door eenieder die er toegang toe heeft.

De dienstverlener is gebonden door de discretieplicht m.b.t. de informatie waarvan de dienstverlener weet krijgt bij de toewijzing of de uitvoering van de opdracht.

De dienstverlener ziet er op toe dat de personen die betrokken zijn bij de uitvoering van deze opdracht op de hoogte zijn van de hier bovenvermelde afspraken en ziet tevens toe op de naleving ervan.

2.16. INTELLECTUELE RECHTEN

Alle resultaten en rapporten opgesteld door de dienstverlener in uitvoering van deze opdracht zijn eigendom van de VDAB, zonder dat hiervoor enige bijkomende vergoeding of rechten van welke aard ook moeten worden betaald en kunnen door de VDAB onbeperkt worden geëxploiteerd/gebruikt.

2.17. TAALGEBRUIK

Alle mondeling en schriftelijke communicatie tussen de VDAB en de dienstverlener gebeurt in het Nederlands.

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

2.18. PUBLICITEIT

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

De dienstverlener moet in de publiciteit, brieven, website, cursusmateriaal en de eventuele certificaten vermelden dat ze 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. De VDAB zal deze logo's elektronisch ter beschikking stellen van de dienstverlener. In alle locaties waar opleidingen worden verstrekt, hangt er duidelijk zichtbaar een ESF-affiche ter beschikking gesteld door het ESF-Agentchap Vlaanderen. De dienstverlener brengt eveneens de deelnemers op de hoogte van deze steun.

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

DEEL 3: TECHNISCHE BEPALINGEN

3.1 SITUERING VAN DE OPDRACHT

In fase 1 van deze opdracht heeft de VDAB de kandidaten geselecteerd voor de uitvoering van de functiegerichte 'opleiding en begeleiding Zorgportaal'. **De geselecteerden worden in deze tweede fase uitgenodigd om een offerte in te dienen.**

De opdracht bestaat uit het aanbieden van een uitgebreide begeleiding en ondersteuning van de deelnemers die starten in de opleiding Zorgportaal tijdens de 1ste module HBO5 verpleegkunde. Door deze formule krijgen de deelnemers meer tijd om te leren studeren en om studie en gezinsleven op elkaar af te stemmen om zodoende hun slaagkansen te verhogen. Voor meer informatie omtrent Zorgportaal verwijzen wij naar <http://www.zorg-portaal.be/>.

Opdracht concreet:

1. remediëring van belemmerende randvoorwaarden;
2. ondersteuning van de deelnemers in functie van het voltooien van de opleiding Zorgportaal, gekoppeld aan de opleidingsmodule 1 van HBO5, Verpleegkunde;
3. aanbieden van remediërende vakken zoals interculturele communicatie, leren leren, rekenen, verpleegkundig rekenen, summatieve geïntegreerde casus, taal cursus (meer informatie over deze vakken vindt u op de website www.zorg-portaal.be (onder downloads);
4. werken aan sociale- en arbeidsattitudes.

Het maximum aantal deelnemers per groep is 23, het minimum (om een cursus te mogen opstarten) is 12. Het aantal is afhankelijk van de noden op de arbeidsmarkt, de vraag van de werkzoekenden en de toeleidingscapaciteit van de VDAB.

Vanaf 24 deelnemers kan in overleg met de VDAB beslist worden om op hetzelfde moment 2 groepen binnen één perceel op te starten. De frequentie zal in overleg met de VDAB bepaald worden op basis van het aantal kandidaten dat zich aanbiedt.

3.2 AANPAK EN METHODIEK

3.2.1 PROGRAMMA

De dienstverlener staat in voor de opleiding, begeleiding en coaching van de deelnemers. In het voormiddag gedeelte worden de reguliere vakken van de 1^{ste} module verpleegkunde HBO5, gespreid over 2 semesters, aangeboden aan de deelnemers (dit behoort niet tot deze opdracht).

De opdracht bestaat uit het aanbieden van de remediërende vakken van Zorgportaal (begeleiding en ondersteuning) in de namiddag zoals hierboven beschreven. Voor het namiddag gedeelte verwijst het bestek naar de website <http://www.zorg-portaal.be/>. Deze voorziet een handleiding voor elke school Hoger Beroepsonderwijs voor Verpleegkunde (HBO5) die Zorgportaal wil integreren in zijn studieaanbod. Het programma Zorgportaal wordt gespreid over minimum 750 uren en maximum 950 uren (alles inbegrepen).

Meer info over de remediërende vakken vindt u op de website <http://www.zorg-portaal.be/downloads>.

3.2.2 METHODIEK

De dienstverlener specificeert de opleidingsmethodiek om de doelstelling te realiseren. De methodiek van Zorgportaal draait rond drie pijlers: tijd geven, coachen en intensieve pedagogische ondersteuning. Met deze drie pijlers kan de school beter tegemoetkomen aan de noden van de studenten en inspelen op hun elders verworven competenties (EVC). Om u op hierbij op weg te helpen, zie www.zorg-portaal.be

De begeleidingsacties (collectief, individueel) in functie van de persoonlijke- en /of randproblematiek van de deelnemer, het aanleren van sociale en arbeidsattitudes, met individuele evaluatie en remediëring worden omschreven en onderbouwd.

3.2.3 EVALUATIE VAN DE DEELNEMER

De regionale projectverantwoordelijke van de VDAB blijft contactpersoon tijdens het verloop van de opleiding.

De neerslag van de evaluatiegesprekken die de dienstverlener voert met de deelnemer, worden overgemaakt aan de deelnemer en aan de VDAB. Op basis van het eindrapport kan de VDAB de vaststellingen omzetten in een geschikte aanpak of in doeltreffende stappen van de verdere trajectbegeleiding.

Alles wordt bijgehouden in het Technisch Pedagogisch Dossier van de klant.

3.2.4 EVALUATIE VAN DE OPLEIDING

Op het einde van de opleiding maakt de dienstverlener een schriftelijk eindrapport. Dit bevat de beoordeling van de deelnemersgroep en de behaalde resultaten i.f.v. de opdracht.

De regionale projectverantwoordelijke van de VDAB neemt op het einde van de opleiding van de deelnemers een schriftelijke evaluatie af over de opleiding.

De samenvatting hiervan dient samen met het eindrapport (zie 3.2.3) als basis voor een evaluatiegesprek tussen de VDAB en de dienstverlener (zie ook 3.4.3).

3.3 TOELEIDING EN UITVOERING

3.3.1 TOELEIDING EN SELECTIE

De VDAB (of een erkende partner) staat in voor de toeleiding (minimaal 12 deelnemers per groep) en de selectie van de deelnemers. In het Brussels Gewest gebeurt de toeleiding deels door VDAB-Brussel en deels door de dienstverlener.

De VDAB zorgt ervoor dat de dienstverlener vóór de aanvangsdatum van de opdracht inzage krijgt in de loopbaandossiers van de deelnemers. De dienstverlener staat in voor de registraties in MLP (Mijn Loopbaan voor Partners).

Enkele weken voor de start van de opleiding bekijken de dienstverlener en de regionale projectverantwoordelijke van de VDAB de stand van zaken m.b.t. de toeleiding.

De samenstelling van de groep deelnemers gebeurt op basis van screeningsresultaten. De VDAB kan met de gegunde dienstverlener overleggen wie er effectief met de opleiding start. Bij onenigheid is de stem van de VDAB doorslaggevend. In het kader van de toeleiding kunnen bijsturingsacties tussen de dienstverlener en de projectverantwoordelijke van de VDAB afgesproken worden.

3.3.2 DOELGROEP

De opleiding richt zich prioritair naar de niet werkende werkzoekenden die behoren tot de kansengroepen: kortgeschoolden, anderstaligen, 50+ers en arbeidsgehandicapten. Daarnaast richt de opleiding zich ook tot alleenstaande ouders met kinderen, mensen in een ontwrichte sociale situatie, mensen zonder sociaal vangnet.

De opleiding Zorgportaal richt zich ook tot VDAB cursisten, die gestart zijn met de (reguliere) opleiding HBO5 verpleegkunde maar bij nader inzien nood hebben aan remediërende en ondersteunende vaardigheden. Zij kunnen nadien terug de reguliere opleiding verder zetten. De overgang van de reguliere opleiding naar de opleiding Zorgportaal, dient binnen de 3 maanden na start van de HBO5 opleiding verpleegkunde plaats te vinden. De overstap van een deelnemer dient in overleg te gebeuren met de VDAB projectverantwoordelijke. Voor deze 'overgestapte' deelnemers voorziet de opdrachtgever geen bijkomende financiering. Eventuele kosten hieraan verbonden zijn voor de dienstverlener.

Minimum instapniveau Nederlands: 2.4 of gelijkwaardig.

3.3.3 BEGELEIDING EN OPVOLGING VAN DE DEELNEMER

De dienstverlener staat in voor de opleiding, begeleiding en coaching van de deelnemers. Van de dienstverlener wordt in het kader hiervan verwacht dat deze het technisch pedagogische dossier (zie 4.6) aanvult en bespreekt met de deelnemer en de projectverantwoordelijke van de VDAB.

De dienstverlener voorziet tijdens de opleiding een aantal opvolgingsgesprekken:

- bij de start van de opleiding
- minstens eenmaal tussentijds
- op het einde van de opleiding
- bijkomende gesprekken ingeval van problemen of stopzetting

De dienstverlener nodigt steeds de VDAB uit voor deze opvolgingsgesprekken. In overleg kan bepaald worden of zijn / haar aanwezigheid wenselijk is. Op vraag van de VDAB verstrekt de dienstverlener de nodige bijkomende informatie en/of toelichting over de deelnemers.

Stopzettingen gebeuren enkel na akkoord van de VDAB.

3.4 KWALITATIEVE OPVOLGING, EVALUATIE, AUDIT EN EXTERNE CONTROLE

De dienstverlener laat te allen tijde de opdrachtgever of de door de opdrachtgever aangestelde persoon of organisatie toe een kwalitatieve opvolging en/of controles te verrichten. Dit geldt voor controle en opvolging bij de dienstverlener zelf en in alle locaties die gebruikt worden of werden in kader van onderhavige opdracht. Dezelfde verplichting geldt ten aanzien bevoegde controle instanties van de Vlaamse Regering en de Europese Commissie.

3.4.1 KWALITATIEVE OPVOLGING

De opdrachtgever evalueert via de kwalitatieve opvolging of de dienstverlener de overeenkomst uitvoert volgens de voorwaarden bepaald in het bestek en de offerte. De opvolging kan zowel uit telefonische en schriftelijke ondersteuning aan de dienstverleners bestaan, als projectbezoeken ter plaatse.

De dienstverlener wordt geacht de schriftelijk gemelde vragen of opmerkingen zo spoedig mogelijk te beantwoorden en waar nodig de vastgestelde tekorten bij te sturen.

De bezoeken ter plaatse zijn complementair aan de registraties in MLP en hebben tot doel na te gaan in welke mate de effectieve realisatie van het project beantwoordt aan de voorwaarden van het bestek en de engagementen opgenomen in de offerte.

3.4.2 AUDIT EN EXTERNE CONTROLES

De opdrachtgever kan op elk ogenblik een audit uitvoeren op de naleving van de contractvoorwaarden. Ook de diverse controle instanties van het ESF-Agentschap, de Europese Commissie of andere betrokken overheden, kunnen controlebezoeken brengen aan de gegunde projecten. Dit zijn formele controles waarbij eventueel vastgestelde tekorten worden betekend en in voorkomend geval gekoppeld aan een contractueel gevolg.

Bij een audit door de opdrachtgever zal de dienstverlener vooraf ingelicht worden over de te controleren items en de sancties die verbonden zijn aan de vastgestelde tekorten.

De opdrachtgever kan deze audit ook door een derde laten uitvoeren.

De dienstverlener verleent voor deze audit zijn medewerking en verschaft de auditor de toegang tot de betreffende locaties en inzage in alle controlestukken zoals documenten en gegevensbestanden.

Alle stukken die verband houden met deze opdracht en bijdragen tot de aantoonbaarheid van de correcte uitvoering ervan, worden bewaard tot 31 december 2021.

3.4.3 EVALUATIE

Na het beëindigen van de opdracht maakt de VDAB een evaluatie van de opdracht. De VDAB baseert zich hiervoor op de resultaten van de kwalitatieve opvolging en eventuele bijsturingen naar aanleiding hiervan.

DEEL 4: SPECIFIEKE BEPALINGEN BETREFFENDE DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT

4.1 WELZIJN EN VEILIGHEID

De dienstverlener verbindt zich er toe de vigerende 'welzijns- en veiligheidsregelgeving' zijnde de Welzijnswet, inclusief de regelgeving inzake 'werken met derden, de Codex welzijn, het ARAB en het AREI, na te leven.

4.1.1 PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM'S) EN WERKKLEDIJ

De dienstverlener stelt de nodige PBM's en werkkledij ter beschikking.

4.1.2 INHOUD VEILIGHEIDSDOSSIER

De dienstverlener moet steeds een geactualiseerd veiligheidsdossier beschikbaar hebben. Dit dossier bevat minstens volgende informatie.

- intern noodplan (EHBO, evacuatie, blusmiddelen);
- veiligheidssignalisatie;
- attesten onderhoud (ifv. vigerende wetgeving), wettelijke periodieke controles installaties en arbeidsmiddelen;
- vermelding naam en contactgegevens van de verantwoordelijke preventie (ev. EDPB);
- opleidingsprogramma (relatie met tijdsduur);
- risicoanalyse werkposten (minstens volledig ingevulde WP-fiche);
- lijst machines-arbidsmiddelen en producten (gevaarlijke stoffen en producten).

4.1.3 ONGEVALLLEN

Geregistreerde deelnemers aan de opleiding worden door VDAB verzekerd voor ongevallen tijdens de opleiding/stage en op weg naar en van de opleidings- of stageplaats.

- Bij een lichamelijk ongeval waarbij een deelnemer slachtoffer is vult de dienstverlener het officiële ongevenaangifteformulier van de verzekeraar van de VDAB, met de nodige bijlagen in en stuurt dit binnen de 5 werkdagen naar de VDAB, naar de dienst Cursistenadministratie, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel. De omschrijving van het ongeval dient volledig te worden ingevuld.
- De dienstverlener onderzoekt het ongeval (risicoanalyse) i.f.v. mogelijke maatregelen om eenzelfde type ongevallen te vermijden; deze milderende maatregelen dienen vermeld op de aangifte. Indien het een ernstig ongeval betreft dient de wettelijk voorziene procedure gevolgd.
- De dienstverlener en zijn (externe) preventieadviseur onderzoeken het ernstig ongeval en stellen een omstandig verslag op en bezorgen dit verslag binnen de 10 dagen na het ongeval aan de bevoegde dienst FOD WASO TWW. Tevens informeren zij de regionale VDAB projectverantwoordelijke.

4.1.4 MEDISCHE ONDERZOEKEN

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

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

- Het gezondheidstoezicht is vereist als de deelnemer wordt blootgesteld aan specifieke risico's die verbonden zijn aan de opleidingsactiviteiten. Deze risico's zijn bijvoorbeeld: blootstelling aan gevaarlijke chemische agentia en fysische agentia zoals lawaai of trillingen, biologische risico's, veiligheids- en aandachtsfuncties (besturen van gevaarlijke machines), contact met levensmiddelen.
- Aan de hand van het opleidingsprogramma en de risicoanalyse van de werkpostfiche onderzoekt de Interne preventiedienst van de VDAB samen met de arbeidsgeneesheer aan welke beroepsrisico's de deelnemers worden blootgesteld bij het volgen van de opleiding. De noodzaak van een voorafgaand medisch onderzoek wordt hierbij bepaald; indien nodig wordt deze opleiding aldus vermeld op het werkpostenrooster.
- Een medisch onderzoek dient normaliter uitgevoerd binnen de 30 dagen vanaf de start van de opleiding; voor een aantal opleidingen met specifieke beroepsrisico's dient het medisch onderzoek uitgevoerd voorafgaand aan de blootstelling; vb. veiligheidsfuncties (machines-voertuigen), contact met voeding (horeca); werken op hoogte;...
- Het medisch onderzoek wordt georganiseerd door de dienstverlener.

4.2 AANSPRAKELIJKHEID

De VDAB is verantwoordelijk voor de ongevallenverzekering van de deelnemers die een door de VDAB erkende actie volgen.

De VDAB is niet aansprakelijk voor de schade die de deelnemer eventueel veroorzaakt aan de dienstverlener of aan derden.

De deelnemer die in het kader van zijn opleiding of stage schade berokkent aan de dienstverlener of aan derden, is alleen aansprakelijk als het gaat om bedrog, een zware fout of een herhaalde lichte fout. In de andere gevallen verzaken de dienstverlener en zijn verzekeraar aan ieder verhaal dat zij tegen de deelnemer of de VDAB kunnen uitoefenen.

4.3 VROEGTIJDIGE BEEINDIGING VAN DE OPLEIDINGSOVEREENKOMST

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

De VDAB trajectbegeleider kan op advies van de dienstverlener 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.

4.4 REGISTRATIE IN MIJN LOOPBAAN VOOR PARTNERS (MLP)

MLP is een systeem dat het Vlaamse beleid in staat stelt een permanente monitoring uit te voeren van de activiteiten van de werkzoekenden op de arbeidsmarkt.

De dienstverlener is ertoe verplicht om de nodige informatie in MLP te registreren. Er mag hiervoor door de dienstverlener in de prijsbepaling van de offerte geen kosten ingebracht worden. De financiering van deze registratie gebeurt conform de gemaakte afspraken met het departement Onderwijs.

De registratie in MLP gebeurt volgens de richtlijnen van de VDAB. De handleidingen, richtlijnen en documenten i.v.m. de administratieve verplichtingen van de dienstverlener zijn beschikbaar op de VDAB-website: <http://partners.vdab.be/> - link 'Mijn loopbaan voor partners'. De belangrijkste richtlijnen zijn hierna opgenomen. Omwille van nieuwe ontwikkelingen kunnen deze richtlijnen door de VDAB in de loop van het project gewijzigd worden.

4.4.1 VERBINTENISSEN MET BETREKKING TOT DE REGISTRATIES IN MLP

De dienstverlener verbindt zich ertoe om in het kader van deze opdracht de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na te leven. Dit geldt zowel voor de persoonsgegevens van de werkzoekende ter beschikking gesteld door de VDAB alsook voor de persoonsgegevens die hij inwint bij de werkzoekenden zelf.

Gerechtigde gegevens mogen nooit in het MLP-werkzoekendendossier vermeld worden. Gezondheidsgegevens mogen enkel genoteerd worden met de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkzoekende.

De dienstverlener is verplicht de opleidingen, alle relevante gegevens en acties waarbij de werkzoekende zijn competenties versterkt heeft of nieuwe competenties verworven heeft, in MLP te registreren volgens de hieronder beschreven modaliteiten.

De dienstverlener draagt in deze de volle verantwoordelijkheid voor de juistheid en correctheid van de ingevoerde gegevens in MLP.

De dienstverlener is er bovendien verantwoordelijk voor dat ook de onderaannemers deze acties onmiddellijk in MLP registreren. Voor het gebruik van MLP verbinden dienstverlener en onderaannemers zich er toe MLP-contract met de VDAB te ondertekenen en strikt na te leven.

Wijzigingen die de dienstverlener niet zelf kan doorvoeren in MLP moeten aan de VDAB doorgegeven worden met vraag om aanpassing.

Om toegang te krijgen tot MLP dient aan volgende voorwaarde te worden voldaan:

1. De dienstverlener ondertekent het contract Mijn Loopbaan voor Partners (MLP) – verklaring van de organisatie.
2. Elke MLP-gebruiker ondertekent een Mijn Loopbaan voor Partners - verklaring van de gebruiker.

Iedere gebruiker moet een opleiding volgen bij Spoor 21. Deze opleiding duurt maximum 1 dag. Er worden voor deze opleiding door de VDAB geen kosten aangerekend aan de dienstverlener

4.4.2 VERPLICHTE REGISTRATIES IN MLP

4.4.2.1 Traject

Voor elke deelnemer moet door de VDAB een trajectovereenkomst aangemaakt zijn waarin de opleidingsvraag opgenomen is. De dienstverlener wordt geacht zich hierop te organiseren opdat deelnemers die nog geen actief begeleidingstraject hebben, tijdig door de VDAB kunnen uitgenodigd worden om de opleidingsvraag te bespreken en een trajectovereenkomst op te stellen.

4.4.2.2 Inzagerecht

Om inzagerecht te verkrijgen in het dossier van de werkzoekende, maakt de dienstverlener tijdig afspraken met de VDAB.

4.4.2.3 Opleidingscontract

Het opleidingscontract voor elke deelnemer moet uiterlijk de dag van de start van de opleiding ondertekend zijn. De dienstverlener is verplicht de overeenkomst die voorzien is in MLP te gebruiken.

4.4.2.4 Opleidingslijn

De opleidingslijn wordt afgewerkt volgens de handleiding MLP (stopgezet, uitgevoerd,...).

De dienstverlener noteert in de opleidingslijn bevindingen uit het evaluatierapport die niet in het competentierapport in MLP kunnen weggeschreven worden.

4.4.2.5 Dossiergegevens van de deelnemer

De dienstverlener zorgt ervoor dat de gegevens van de deelnemer steeds actueel en correct zijn. De betaling van cursistenvergoedingen is daar immers onlosmakelijk mee verbonden.

4.5 ONDERLIGGENDE BEWIJSSTUKKEN VAN DE REGISTRATIES IN MLP

1. De in Mijn Loopbaan ingevoerde gegevens moeten steeds aantoonbaar zijn door onderliggende registraties.
In concreto betekent dit dat voor de acties moet aangetoond worden dat de deelnemers de acties effectief hebben bijgewoond en dat de lesgevers effectief aan de in Mijn Loopbaan geregistreerde deelnemers opleiding hebben verstrekt door:

- een getekende overeenkomst tussen de dienstverlener en de deelnemer met de wederzijdse engagementen (opleidingsovereenkomst, stage overeenkomst, begeleidingsafspraken, ...);
 - een individueel dossier (zie 4.7) per deelnemer dat bewijst dat de acties effectief werden uitgevoerd conform de afgesloten overeenkomst;
 - op de sleutelmomenten tijdens begeleidingsacties tekenen de deelnemer en begeleider het individueel dossier.
2. Voor opleidingsacties is er een aan- en afwezigheidsregistratie (inclusief reden van afwezigheid en bewijsstukken) van:
- de deelnemer. Dit is ook van belang met betrekking tot de invoer in Mijn Loopbaan van de deelnemersprestaties en voorziene vergoedingen. Van de ingevoerde uren, verplaatsingskosten, enz.... dient er een bewijsstuk te zijn;
 - diens opleider of lesgever, met specificatie van de effectieve inzet voor deze opdracht;
- De aanwezigheden worden aangetoond d.m.v. gehandtekte aanwezigheidslijsten. (voor sjablonen aanwezigheidslijsten zie: http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml). De registraties in MLP gebeuren conform deze gehandtekte aanwezigheidslijsten. Documenten die de afwezigheden staven (vb. doktersbriefjes) dienen eveneens bewaard te worden bij de dienstverlener. Vanuit de VDAB zullen steekproeven gedaan worden op de correctheid van registraties in MLP (conform gehandtekte aanwezigheidslijsten).
3. De wijze van bewijsvoering hieromtrent is de verantwoordelijkheid van de dienstverlener.
4. Alle hier vernoemde documenten moeten bijgehouden worden door de dienstverlener. De bewaarduur van de stukken is tot drie jaar na de laatste betaling van de Europese Commissie aan de vzw ESF-Agentschap voor het programma 2007-2013. Momenteel wordt deze termijn ingeschat tot eind 2021.

4.6 TECHNISCH PEDAGOGISCH DOSSIER (TPD)

Voor elke deelnemer wordt door de lesgever een opvolgingsdossier aangelegd en up to date gehouden. Dat dossier plaatst de te remediërende randvoorwaarden, werkattitudes, werkpunten en troeven in kaart, het aanbod daarop, de aanpak, de evaluaties en tijdstippen van evaluaties en vorderingen van de deelnemer. Deze worden bespreekbaar gemaakt met de deelnemer en met de regionale projectverantwoordelijke van de VDAB bij de start van de opleiding, tijdens tussentijdse evaluaties en op het einde van de 1e module.

De dienstverlener bezorgt het technisch-pedagogisch dossier binnen twee weken na de opleiding aan de projectverantwoordelijke van de VDAB.

4.7 KLACHTENPROCEDURE

De dienstverlener licht de deelnemer bij het eerste gesprek in over de bestaande klachtenprocedures. Daarbij moet hij melding maken van:

- de interne klachtenprocedure (indien die bestaat bij de dienstverlener)

- de klachtenprocedures bij VDAB. Indien de werkzoekende ontevreden is over de klachtenbehandeling van VDAB kan de werkzoekende doorverwezen worden naar de Vlaamse Ombudsdienst.
- de procedure bij klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De werkzoekende is vrij om te kiezen of hij van deze interne klachtenprocedure gebruik maakt, dan wel of hij een externe procedure verkiest.

Klachtenrapportering

Om een zicht te houden op het verloop van de opleidingen bij de dienstverleners wordt aan de dienstverleners gevraagd een aantal gegevens rond interne klachten bij te houden en over te maken aan de VDAB. Deze gegevens zijn:

1. aantal ontvangen klachten in de betreffende rapporteringsperiode:
 - a. totaal aantal;
 - b. aantal per maand;
 - c. verdeeld volgens:
 - schriftelijk/mondeling
 - kanaal
 - ontvankelijk/niet ontvankelijk;
2. aantal (unieke) personen die klacht indienden;
3. termijn om de ontvangst van de klacht te bevestigen;
4. aard van de ontvankelijke klachten;
5. aantal openstaande (ontvankelijke) klachten op het einde van de rapporteringsperiode;
6. termijn om de klacht af te handelen;
7. aantal afgeronde (ontvankelijke) klachten in betreffende periode:
 - a. overzicht mate van oplossing/type oplossing;
 - b. duur van behandeling (hoe lang staan klachten open).

4.8 GEDRAGSCODE T.O.V. DE WERKZOEKENDE DOOR DE DIENSTVERLENERS EN ONDERAANNEMERS BIJ DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT

1. De dienstverlener handelt uitsluitend in functie van de opdracht zoals overeengekomen met de VDAB. Hij engageert zich om alles in het werk te stellen om een effectieve opleiding te geven ter realisatie van een duurzame tewerkstelling van de werkzoekenden die hem werden toevertrouwd.
2. De dienstverlener verbindt er zich toe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden en te allen tijde de hoogst mogelijke ethische normen in acht te nemen bij de uitvoering van zijn opdrachten.
3. De dienstverlener vermengt geen professionele en niet-professionele activiteiten om te garanderen dat hij in staat is een professionele afstand tot de werkzoekende te bewaren. Dit betekent eveneens dat de dienstverlener de werkzoekende geen commerciële activiteiten laat uitvoeren.
4. De dienstverlener zet slechts personeel in dat voldoende gekwalificeerd en opgeleid is in functie van de opdracht.
5. De dienstverlener draagt er zorg voor dat de medewerkers van zijn organisatie zich op geen enkele wijze laten leiden door de belangen of behoeften van de eigen organisatie of van andere organisaties.
6. De dienstverlener zal de werkzoekende op voorhand inlichten over de klachtenprocedures en stelt hem in kennis van de gedragscode.

7. De dienstverlener engageert zich om tijdige, correcte, volledige en objectieve informatie te geven aan de werkzoekende wat betreft aard, duurtijd, wachttijden e.d. van de opleiding en mogelijke acties.
8. De dienstverlener beslist steeds in overleg met de werkzoekende en dringt geen keuzes op. Hij helpt hem wel bij het maken van de keuzes in functie van de doelstelling. De dienstverlener zorgt voor een opleiding op maat van de werkzoekende. De dienstverlener laat de dienstverlening niet langer of korter duren dan nodig is voor de klant.
9. De dienstverlener zal de werkzoekende met respect benaderen tijdens de opleiding. Zijn houding dient gebaseerd te zijn op eerbied van de persoon en zijn levensbeschouwelijke overtuiging. Hij past het recht toe op gelijke behandeling en non-discriminatie op gebied van geslacht, seksuele geaardheid, nationale of etnische afkomst, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke stand, fortuin, geboorte, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap, zogenaamd ras, afstamming en huidskleur.
10. De dienstverlener verbindt er zich toe geen werkzoekenden te bemiddelen naar arbeidsplaatsen die onaanvaardbare risico's en gevaren inhouden voor de werknemers of wanneer de werknemers het slachtoffer dreigen te worden van misbruiken of van enige discriminerende behandeling.
11. De dienstverlener garandeert geen rechtstreekse overdracht van gegevens of communicatie te voeren met de RVA of andere - al dan niet publieke - instanties, behalve de VDAB.
12. De dienstverlener dient ervoor te zorgen dat alle personeelsleden de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens respecteren. Er mogen geen persoonlijke gegevens die niet noodzakelijk zijn voor de opdracht worden ingewonnen en opgeslagen. De persoonlijke gegevens dienen te worden bewaard op een wijze die de werkzoekende kan begrijpen en die hem geen enkel kenmerk toedichten met een mogelijk discriminerend effect tot gevolg.
13. De werkzoekende heeft te allen tijd inzage in de gegevens die tijdens de opdracht over hem werden verzameld.
14. De dienstverlener zal de gegevens verkregen door de opleiding van de werkzoekenden niet gebruiken voor andere doeleinden dan die omschreven in de opdracht. De dienstverlener verbindt er zich toe eigen dossiers met persoonsgegevens slechts bij te houden zolang dit nodig is voor deze concrete overeengekomen opdracht. Na afloop van de opdracht blijft de geheimhoudingsplicht van de dienstverlener bestaan.
15. De dienstverlener legt een zekere terughoudendheid aan de dag. Hij dringt niet verder door in de persoonlijke levenssfeer van de klant dan noodzakelijk is voor het slagen van de opdracht.
16. De dienstverlener mag medische gegevens slechts inwinnen in de mate dat dit noodzakelijk is om te bepalen of de werkzoekende in staat is om een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid.
17. De dienstverlener staat garant dat de werkzoekende die hij begeleidt of opleidt dezelfde rechten en plichten geniet als een werkzoekende die door VDAB begeleidt of opgeleid wordt.
18. De dienstverlener zal geen enkele vergoeding vragen aan de werkzoekende voor bemiddeling, begeleiding of competentieversterkende acties in kader van deze opdracht.
19. De dienstverlener verbindt er zich toe in al zijn activiteiten het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.

4.9 RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKZOEKENDE

Recht op begeleiding:

De werkzoekende die is ingeschreven bij de VDAB kan genieten van de uitgebreide dienstverlening van de VDAB. Als de werkzoekende dit wenst, begeleidt de VDAB hem actief. Samen wordt er dan een stappenplan of trajectbepaling uitgestippeld, de kortste weg naar een passende job. De begeleiding kan door de VDAB zelf gebeuren of door de VDAB daartoe gemandateerde private of publieke arbeidsmarktactoren.

De trajectbegeleider houdt steeds rekening met de mogelijkheden, competenties en wensen van de werkzoekende.

De integrale begeleiding is steeds kosteloos voor elke werkzoekende.

Volgt de werkzoekende tijdens zijn begeleiding een erkende opleiding dan heeft hij hetzelfde statuut als een VDAB-cursist. Dit betekent dat hij van dezelfde faciliteiten geniet als deze waar VDAB-cursisten recht op hebben.

Recht op service:

De werkzoekende die niet tevreden is over een dienst van de VDAB mag niet nalaten de VDAB te contacteren op het nummer 0800 30 700 elke werkdag van 8 tot 20 uur. De medewerkers van de VDAB zoeken samen naar een oplossing. Bij begeleiding door een andere gemandateerde arbeidsmarktactor wordt dezelfde service voor de werkzoekende gegarandeerd.

Recht op gelijke behandeling en non-discriminatie:

Man of vrouw, blank of zwart, arm of rijk, jong of oud, Belg of buitenlander, gelovig of niet, personen met een handicap of niet: de VDAB is er voor iedereen. Dit recht wordt evengoed gegarandeerd door de andere gemandateerde arbeidsmarktactoren.

Recht op informatie:

De werkzoekende die ingeschreven is bij de VDAB, krijgt van bij het begin en doorheen gans zijn begeleiding de nodige informatie over zijn rechten, plichten en mogelijkheden.

Ook de dienstverlener brengt hem ten gepaste tijde op de hoogte van zijn rechten en plichten en wijst de werkzoekende op de mogelijkheid van de klachtenprocedures waar hij zich kan op beroepen indien hij meent dat zijn rechten geschonden werden.

Recht op privacy:

De werkzoekende heeft recht op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit wordt hem gewaarborgd zowel door de VDAB als door de andere publieke en private arbeidsmarktactoren.

Van de werkzoekende die zich inschrijft bij de VDAB worden de persoonsgegevens opgenomen in het Arbeidsmarkt-Informatie-Systeem. Om de werkzoekende zo goed mogelijk te helpen bij zijn zoektocht naar werk, is het belangrijk dat ook de partners in de lokale werkwinkel zoals het PWA (Plaatselijk werkgelegenheidsagentschap), het OCMW en de GTB (gespecialiseerde trajectbegeleiding) toegang hebben tot het dossier van de werkzoekende.

Voor de werkzoekende die begeleid wordt door een andere gemandateerde arbeidsmarktactor geldt eveneens het belang van toegang tot het dossier van de werkzoekende via Mijn Loopbaan voor partners en wordt de werkzoekende expliciet gevraagd zijn toestemming hiervoor te verlenen.

De werkzoekende die liever niet wenst dat zijn dossier kan ingekeken worden door de partners van de VDAB kan dit op elk ogenblik laten weten op het nummer 0800 30 700 of aan de VDAB-consulent en zal hiervan geen enkel nadeel of sanctie ondervinden. De werkzoekende kan achteraf nog altijd terugkomen op deze beslissing.

De werkzoekende die meer informatie wenst over de wet op de privacy kan terecht bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, Hoogstraat 139, 1000 Brussel of op de website www.privacy.fgov.be.

Een werkzoekende heeft ook plichten, zeker als de werkzoekende in de wachttijd zit of werkloosheidsuitkeringen ontvangt.

De werkzoekende heeft de plicht zich beschikbaar te houden voor de arbeidsmarkt, in te gaan op een jobaanbod en positief mee te werken aan de begeleiding.

De werkzoekende heeft ook de plicht om actief naar werk te zoeken.

Enkel en alleen de VDAB kan de gegevens van de werkzoekende doorgeven aan de RVA in het kader van transmissie. De dienstverlener heeft wel de plicht de VDAB op de hoogte te brengen van het niet meewerken van de werkzoekende.

Plichten van de cursist:

- zich toeleggen op het verwerven van de aangereikte beroepsbekwaamheid;
- de lessen/de opleiding bijwonen;
- het huishoudelijk reglement of de interne werkafspraken van de dienstverlener naleven;
- handelen overeenkomstig de onderrichtingen die hem/haar gegeven worden;
- zich onthouden van alles wat hetzij de eigen veiligheid, hetzij die van derden in gevaar kan brengen;
- de hulpmiddelen en de ongebruikte grondstoffen die hem/haar worden toevertrouwd in goede staat teruggeven;
- in geval van ongeschiktheid (ziekte of ongeval) het opleidingscentrum/ de dienstverlener onmiddellijk een medisch attest opsturen en bereid zijn zich te laten onderzoeken door een door de VDAB aangeduide geneesheer;
- ingaan op vacatures waarvan de vereisten in het verlengde liggen van de competenties die tijdens de opleiding verworven zijn.

Opgemaakt, 19 september 2013

BIJLAGE: INSCHRIJVINGSFORMULIER

ZORGPORTAAL - OFFERTE

VDAB Besteknr. 2013/50012 – fase 2

Verplicht te gebruiken formulier voor de indiening van de offerte

Belangrijke opmerkingen:

1. Het inschrijvingsformulier moet **elektronisch ingediend** via e-tendering worden in **Pdf-formaat**. De beoordeling van de offerte gebeurt enkel op basis van de informatie die in het inschrijvingsformulier is beschreven.
2. Het inschrijvingsformulier dient elektronisch ondertekend door een **gemachtigde ondertekenaar**. Indien iemand anders de offerte ondertekent dan bij de aanvraag tot deelneming (fase 1) van deze opdracht, dient opnieuw de bevoegdheid van de ondertekenaars aangetoond te worden (zie dossier 2013/50012 fase 1 punt 2.10.2).
3. In de **voettekst** van uw offerte noteert u:
 - de naam van uw organisatie en het besteknummer als volgt:
2013_50012_naam_dienstverlener_inschrijvingsformulier Zorgportaal fase 2
 - rechts de paginanummering

1. IDENTITEIT DIENSTVERLENER

→ Enkel in te vullen door de penhouder

Naam of handelsnaam			
Rechtsvorm:		Ondernemingsnummer:	
Maatschappelijke zetel	Straat		nr
	Postcode	Gemeente	Land

2. BESCHRIJVEND DEEL VAN DE OFFERTE

→ Zie bestek 2.9

G 2. Technische waarde (60 p)

Technische waarde o.b.v. volgende subcriteria die samen 60 punten uitmaken	
G.2.1. AANPAK EN EVALUATIE (25 p)	
<p>Beschrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Methodiek</u>: per vermeld vak (website zorgportaal.be) welke methodieken (vorm, aantal uren, ...) u gebruikt en hoe ze worden aangepast aan de doelgroep. Motiveer uw keuze (10 p) • <u>Evaluatie</u>: hoe en wanneer u de competenties, vaardigheden en knelpunten van de deelnemers in de loop van de opleiding evalueert (meting, bespreking met de deelnemer en bijsturing) (10p) • <u>TDP</u>: voeg uw model van TPD voor deze opleiding toe (5p). 	
.....	
.....	
.....	
G.2.2. WERKEN AAN ARBEIDSATTITUDES EN RANDVOORWAARDEN (25 p)	
<p>Beschrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Arbeidsattitudes</u>: aan welke sociale en arbeidsattitudes er zal worden gewerkt en op welke wijze (collectief, individueel, ...). Vermeld tevens de timing. (10 p) • <u>Randvoorwaarden</u>: hoe u de belemmerende randvoorwaarden bespreekbaar maakt en hoe ze worden geremedieerd, zodat de doorstroom naar de volgende modules mogelijk wordt. Vermeld tevens de tijdsduur van de remediëring.(15 p) 	
.....	
.....	
.....	
G.2.3. OPVOLGING EN BEGELEIDING (10 p)	
<p>Beschrijf :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Intern</u>: op welke manier u de deelnemers zult opvolgen en begeleiden als zij de overstap zullen maken naar de 2^{de} module in de eigen school (5 p). • <u>Extern</u>: de “warme overdracht” voor die deelnemers die voor een andere school kiezen (5 p). 	
.....	
.....	
.....	

G 1. Prijs (40 p)

→ Zie bestek 2.7

Offerteprijs:

- omvat inspanningsvergoeding IV + resultaatvergoeding RV
- heeft betrekking op een groep van min. 12 tot max. 23 deelnemers

'naam perceel' in te vullen door inschrijver

Ingediende prijs (prijs op basis waarvan de offertes vergeleken worden)	Bedrag in cijfers in euro, excl. BTW, excl. co-financiering	Bedrag in letters in euro, excl. BTW, excl. co-financiering
Offerteprijs per groep 'naam perceel' ¹		
Offerteprijs ² per groepe 'naam perceel' ¹		

Samenstelling van de kostprijs

bedragen in cijfers (in euro, excl. BTW)

	Prijzen per groep 'naam perceel' ¹	Prijzen per groep² 'naam perceel' ¹
Personeelskost		
Werkingskost		
Vorbereidingstijd		
Materiaal		
Andere		

co-financiering: bedragen in cijfers (in euro, excl. BTW)

Bron van de co-financiering	Totale kostprijs voor de dienstverlener	Kosten gedekt door co-financiering

BTW-percentage van toepassing op deze opdracht:%

De inschrijver die een vrijstelling van BTW of een 0-tarief toepast, verklaart door in te tekenen dat hij dit doet in overeenstemming met de bepalingen van de BTW-wetgeving.

De betalingen zullen geldig gebeuren door overschrijving

op rekeningnummer: Van de financiële instelling:

Op naam van:

¹ Naam perceel in te vullen door de inschrijver

² In te vullen indien inschrijver inschrijft voor meerdere percelen