

Vlaamse overheid
Beleidsdomein Werk en Sociale Economie
Besteknr. 2023_50197
Doorstroombegeleiding en Jobhunting

Aanbesteder	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB), Publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid (EVA) Keizerslaan 11, 1000 Brussel Ondernemingsnummer: 0887.010.362
Gedelegeerd bestuurder:	Wim Adriaens
Leidend ambtenaar:	Carine Doucet
<hr/>	
Voorwerp van de raamovereenkomst	De opdracht "Doorstroombegeleiding en Jobhunting" heeft als doelstelling om doelgroepwerknemers uit de sociale economie te helpen de overstap te maken naar een tewerkstelling in het regulier economisch circuit.
<hr/>	
Procedure voor sluiting van de Raamovereenkomst	Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking
<hr/>	
Indienen offertes	Uiterlijk tot 27 mei 2024 - 11u Indienen kan uitsluitend elektronisch via e-Procurement (https://www.publicprocurement.be)
<hr/>	
Mogelijkheid tot vraagstelling	Uiterlijk tot 8 mei 2024 - 11u via het forum op e-Procurement
<hr/>	
Contact VDAB	Alle communicatie betreffende deze opdracht dient via het forum in e-Procurement te verlopen. Vragen die telefonisch of via mail worden gestuurd, worden niet beantwoord.



Inhoud

Inhoud

Leeswijzer.....	4
DEEL 1: Technische bepalingen.....	6
1.1. Situering en doelstelling van de opdracht.....	6
1.2. Doorstroombegeleiding.....	7
1.2.1. Beschrijving van de doelgroep.....	7
1.2.2. Verloop van de begeleiding.....	7
1.2.3. Toeleiding en overdracht van de begeleiding.....	11
1.2.4. Einde van de begeleiding.....	11
1.2.5. Formele output.....	12
1.3. Jobhunting.....	14
1.3.1. Beschrijving van de doelgroep.....	14
1.3.2. Verloop van de begeleiding.....	14
1.3.3. Toeleiding en overdracht van de dienstverlening.....	14
1.3.4. Einde van de begeleiding.....	15
1.3.5. Formele output.....	15
1.4. Taalbeleid.....	16
DEEL 2: Administratieve bepalingen.....	18
2.1. Algemene contractvoorwaarden.....	18
2.2. Duur en classificatie van de opdracht.....	18
2.3. Beschrijving van de percelen.....	19
2.4. Bestellingen.....	20
2.4.1. Toeleidingsperiode.....	20
2.5. Plaats van de dienstverlening en infrastructuur.....	21
2.6. Samenwerking tussen arbeidsmarktactoren.....	21
2.7. Prijs.....	21
2.7.1. Prijsbepaling.....	21
2.7.2. De berekeningsvoorwaarden van de vergoedingen.....	22
2.7.3. Prijsonderzoek.....	23
2.7.4. Onderzoek abnormale prijzen.....	23
2.7.5. Kosteloosheid van de dienstverlening.....	24
2.7.6. De facturatie van de betaalopdracht.....	24
2.7.7. Prijsherziening (38/7 KB Uitvoering).....	24
2.8. Procedure.....	24
2.9. Voorwaarden tot deelneming.....	25



2.9.1. Uitsluitingsgronden	25
2.9.2. Selectiecriteria	25
2.10. Gunningscriteria.....	26
2.10.1. Beoordeling van de gunningscriteria.....	26
2.10.2. Onderhandelingen – BAFO.....	30
2.10.3. Toewijzing van de opdracht.....	31
2.11. Borgtocht.....	31
2.12. Herziening van de contractvoorwaarden.....	31
2.13. Opmaak van de inschrijving.....	32
2.13.1. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	32
2.13.2. Verplichte bijlagen	33
2.13.3. Vormvereisten van de offerte	39
2.13.4 Wijze van indiening van de offertes	39
2.14. Mogelijkheid tot vraagstelling.....	40
2.15. Verbintenistermijn	40
DEEL 3: Specifieke bepalingen betreffende de uitvoering van de opdracht	41
3.1. Uitvoeringsvoorwaarden	41
3.1.1. Kwaliteitsregistratie WSE	41
3.1.2. MKAB.....	41
3.2. De samenwerking voldoet aan de VDAB-kwaliteitsdoelen	41
3.3. Kwaliteitsopvolging.....	42
3.4. Personeelsinzet.....	42
3.5. Welzijn.....	43
3.5.1. Van toepassing zijnde wetgeving.....	43
3.5.2 Aansprakelijkheid	43
3.5.3 In geval van inbreuken welzijn	43
3.5.4 Vroegtijdige stopzetting.....	43
3.6. Registreren in ‘Mijn Loopbaan voor Partners’ (MLP)	44
3.6.1. Verplichte registraties.....	44
3.7. Verplichting Europa WSE.....	45
3.7.1. Digitaal archief.....	45
3.7.2. Publicitaire verplichtingen	46
3.7.3. Archivering.....	46
DEEL 4: Bijlagen bij het bestek.....	47

Leeswijzer

Het bestek is als volgt opgebouwd:

Nr.	Titel	Beschrijving
1.	Situering en doelstelling van de opdracht	De beknopte omschrijving van de situering en doelstelling van de opdracht.
1.2	Doorstroombegeleiding	De omschrijving van de “Doorstroombegeleiding” met de voornaamste aandachtspunten, de omschrijving van de prestaties die uitgevoerd moeten worden in het kader van deze opdracht en de te leveren formele output.
1.3	Jobhunting	De omschrijving van de “Jobhunting” met de voornaamste aandachtspunten, de omschrijving van de prestaties die uitgevoerd moeten worden in het kader van deze opdracht en de te leveren formele output.
2.	Administratieve bepalingen	Informatie over de uitvoeringsregels voor deze opdracht, waaronder o.m. de contractvoorwaarden, een beschrijving van de percelen en de betaling van de prestaties.
2.8	Procedure	Informatie over de aanbestedende overheid en de plaatsingsprocedure die toegepast wordt.
2.9	Voorwaarden tot deelneming	De voorwaarden waar de inschrijver aan dient te voldoen om in aanmerking te komen voor deze opdracht. Dit bevat o.m. de selectiecriteria.
2.10	Gunningscriteria	De gunningscriteria die de aanbestedende overheid zal hanteren om tot de keuze van de economisch meest voordelige offerte te komen.
2.12	Opmaak van de offerte	Een overzicht van de in te dienen stukken en o.m. de elementen die van belang zijn voor de opmaak van de offerte.

Gebruikte afkortingen en termen:



Term of afkorting	Betekenis
Doelgroepwerknemer	Een medewerker in een sociaal economiebedrijf met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. In dit bestek wordt deze ook wel “de deelnemer” genoemd.
Doorstroom intern	De doelgroepwerknemer stroomt binnen de eigen organisatie of binnen een ander sociaal economiebedrijf door naar een andere, meer uitdagende functie.
Doorstroom extern	Doelgroepwerknemer verlaat het sociale economiebedrijf en gaat aan de slag bij een organisatie in het REC.
POP	Persoonlijk ontwikkelingsplan
REC	Regulier economisch circuit
SEC	Sociaal economisch circuit
SE	Sociale economie
TBS	Terbeschikkingstelling. Een vorm van stage waarbij de doelgroepwerknemer vanuit het SEC-bedrijf waar hij werkt ter beschikking gesteld wordt aan een andere werkgever (gebruiker) op een reguliere werkvloer. Tijdens deze stage leert dit REC-bedrijf de mogelijkheden van de doelgroepwerknemer kennen. Het bedrijf leidt deze werknemer/stagiair op de reguliere werkvloer op.
Algemene contractvoorwaarden	Dit betreft de algemene VDAB-contractvoorwaarden die van toepassing zijn op uitbestedingen van diensten aan personen. (zie titel 2.1.)
Contractvoorwaarden	Dit betreft het contractueel kader—omvattende de opdrachtdocumenten (zoals bepaald in Art. 2, 43° wet overheidsopdrachten) inclusief de algemene contractvoorwaarden, alsook de goedgekeurde offertes, — dat van toepassing zal zijn op de gesloten raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende opdrachten.

DEEL 1: Technische bepalingen

1.1. Situering en doelstelling van de opdracht

De hele sector van de sociale economie is in beweging. Waar vroeger een verschil werd gemaakt tussen Beschutte Werkplaatsen (BW), Sociale Werkplaatsen (SW), Invoegbedrijven en de Lokale Diensteneconomie (LDE), werd de sector van de sociale economie in 2019 herleid tot slechts twee pijlers met twee decreten: het **decreet maatwerk bij collectieve inschakeling** en het **decreet lokale diensteneconomie** (LDE). In 2022 bekrachtigde de Vlaamse Regering het **decreet maatwerk bij individuele inschakeling**, en vanaf juli 2023 is LDE hier geleidelijk in opgenomen.

De maatwerkdecreten richten zich naar personen met een arbeidsbeperking: dat zijn mensen die moeilijk aan het arbeidsleven kunnen deelnemen door functiestoornissen, beperkingen bij het uitvoeren van activiteiten, persoonlijke factoren of externe oorzaken. Zij hebben behoefte aan specifieke begeleiding en ondersteuning op de werkvloer.

De opdracht “Doorstroombegeleiding en Jobhunting” bestaat uit twee aparte posten: Doorstroombegeleiding en Jobhunting.

Doorstroombegeleiding heeft als doelstelling om doelgroepwerknemers uit SEC te helpen de overstap te maken van een gesubsidieerde tewerkstelling binnen de sociale economie naar een tewerkstelling in het REC.

Doelgroepwerknemers uit het SEC die klaar zijn om (terug) een job uit te oefenen in het REC worden intensief begeleid en krijgen de kans om via terbeschikkingstelling (TBS) een bedrijfsstage te doen, met het oog op een duurzame aanwerving bij deze werkgever.

Indien na een doorstroombegeleiding zonder positieve uitstroom naar het REC de doorstroomkansen van de doelgroepwerknemer nog steeds gunstig ingeschat worden, zal **Jobhunting** ingezet worden als vervolgtraject. Door een intensieve focus op jobmatching en -hunting wordt de doelgroepwerknemer gestimuleerd en ondersteund bij het zoeken naar een job in het REC.

In de hierop volgende artikelen 1.2 en 1.3 worden de afzonderlijke posten behandeld, in hun specifieke details. De daaropvolgende artikelen richten zich op de algehele opdracht en zijn van toepassing op beide posten, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

Opgelet: Op 19 april 2024 keurde de Vlaamse Regering principieel een nieuw uitvoeringsbesluit goed dat het ‘besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2017 tot uitvoering van het decreet van 12 juli 2013 betreffende maatwerk bij collectieve inschakeling’ vervangt. Het bevat een aantal administratief-technische aanpassingen die de doorstroomtrajecten verder inhoudelijk optimaliseren en waarbij ook de financiering van de doorstroomtrajecten aan VDAB

wordt toebedeeld¹. In geval van vertraging bij de definitieve goedkeuring van het BVR, kan VDAB beslissen om de uiterste indieningsdatum van deze plaatsingsprocedure uit te stellen. Desgevallend wordt dit via e-Procurement bekendgemaakt.

1.2. Doorstroombegeleiding

1.2.1. Beschrijving van de doelgroep

De doorstroombegeleiding wordt voorzien in het Maatwerkdecreet² en het bijhorende uitvoeringsbesluit van de Vlaamse regering³ voor **doelgroepwerknemers, tewerkgesteld in de Sociale Economie**, waarvan VDAB inschat dat ze geen behoefte meer hebben aan werkondersteunende maatregelen en de kansen op doorstroom gunstig zijn.

De evaluatie, door VDAB, van de behoefte aan werkondersteunende maatregelen tijdens de tewerkstelling van de doelgroepwerknemer vindt plaats op initiatief van VDAB, naargelang de geïndiceerde problematiek en uiterlijk na vijf jaar⁴; of op verzoek van de doelgroepwerknemer of het maatwerkbedrijf.

Naargelang deze evaluatie wordt een doorstroomtraject voor een doelgroepwerknemer toegekend door VDAB, rekening houdend met de mogelijkheid op een duurzame reguliere tewerkstelling en de persoonlijke situatie van de doelgroepwerknemer.

Hierbij wordt ook rekening gehouden met de organisatie en schaalgrootte van het maatwerkbedrijf zelf, om een verstoring van de continuïteit van haar werking te voorkomen.

De opdrachtnemer kan niet zelf beslissen om extra instapvoorwaarden op te leggen, noch om kandidaten te weigeren. De inschatting van VDAB is bepalend. Voor de doelgroepwerknemer is het doorstroomtraject verplicht als de evaluator beslist dat doorstroom haalbaar is.

1.2.2. Verloop van de begeleiding

De opdrachtnemer biedt de doelgroepwerknemer een gepersonaliseerd doorstroomtraject aan, gericht op een duurzame tewerkstelling in het REC. De maximale duurtijd van een doorstroomtraject bedraagt **9 maanden**, verspreid over **4 fasen**.

Tijdens het verloop van de begeleiding worden de 4 fasen in meer of mindere mate doorlopen, aangepast aan het profiel en de noden van de deelnemer. Deze onderdelen hoeven niet strikt chronologisch gevolgd te worden. De fasen kunnen (deels) opnieuw doorlopen worden, als dit het traject van de deelnemer ten goede komt.

¹ Zie <https://beslissingenvlaamseregering.vlaanderen.be/> voor meer informatie.

² Decreet betreffende maatwerk bij collectieve inschakeling van 12/07/2013

³ Zie aankondiging van het nieuwe principiële goedgekeurde BVR in titel 1.1

⁴ De verplichte 5-jaarlijkse evaluatie geldt voor doelgroepwerknemers die in dienst zijn sinds 01/01/2019. Doelgroepwerknemers ingestroomd voor 2019 worden in principe nooit geëvalueerd, tenzij op eigen vraag of wanneer ze op een lijst van Departement Werk en Sociale Economie (DWSE) staan.

De opdrachtnemer stelt zich flexibel op naar de deelnemer en houdt rekening met diens noden en mogelijkheden bij het vastleggen van contactmomenten.

De 4 fasen van de doorstroombegeleiding, hieronder verder toegelicht, zijn:

- 1) Voortraject
- 2) Jobmatching
- 3) Terbeschikkingstelling
- 4) Nazorg

Tijdens het verloop van het traject maakt de opdrachtnemer voor elke deelnemer een persoonlijk ontwikkelingsplan (**POP**) op (zie artikel 1.2.4.). Dit wordt op het einde van de begeleiding overgemaakt aan VDAB.

Fase 1: Voortraject

Tijdens het voortraject voorziet de opdrachtnemer een begeleiding die focust op het bepalen van een passend en realistisch jobdoelwit, werken aan randvoorwaarden en sollicitatietraining. Deze stappen zijn bedoeld om de doelgroepwerknemer effectief voor te bereiden en te ondersteunen op weg naar een duurzame tewerkstelling.

De opdrachtnemer ondersteunt de deelnemer in het **bepalen van een passend en realistisch jobdoelwit** en brengt hierbij diens interesses, competenties en mogelijkheden in kaart. Samen met de doelgroepwerknemer wordt de arbeidsmarkt verkend in functie van deze mogelijkheden.

De **individuele behoeften en randvoorwaarden** van de doelgroepwerknemer worden in overweging genomen om in te schatten of het om een realistisch jobdoelwit gaat (bijvoorbeeld: aangepaste of flexibele werkuren, mobiliteit, ...).

Randvoorwaarden die de zoektocht naar een reguliere tewerkstelling bemoeilijken worden gedurende het hele traject probleemoplossend benaderd. De opdrachtnemer helpt de deelnemer bij het zoeken naar oplossingen en coacht die om de uitgewerkte oplossingen te hanteren en benutten. De doelgroepwerknemer wordt wegwijs gemaakt in de mogelijke hulpbronnen bij niet-arbeidsgerelateerde drempels naar werk en wordt actief ondersteund om deze hulpbronnen te gebruiken.

De opdrachtnemer stimuleert waar nodig de deelnemer in het zoeken van nieuwe opportuniteiten en het uitbreiden van de jobdoelen.

Ten slotte wordt de de doelgroepwerknemer tijdens de **sollicitatietraining** voorbereid op de jobmatching-fase, met een aanbod dat tegemoet komt aan de noden van de deelnemers en minstens volgende elementen bevat:

- de opmaak van een curriculum vitae;
- de opmaak van een gepersonaliseerde sollicitatiebrief;
- de kennismaking en het inoefenen van sollicitatietechnieken;
- de presentatie van de doelgroepwerknemer en het inoefenen van een sollicitatiegesprek;

Fase 2: Jobmatching

Na het voortraject begeleidt de opdrachtnemer de doelgroepwerknemer actief en intensief bij het **zoeken naar geschikte jobs** die hierbij aansluiten.

Dit gebeurt aan de hand van één (of meer) stage(s) in de vorm van een **terbeschikkingstelling**, *op basis van een reëel jobaanbod* bij een stageverlenende organisatie. Het uiteindelijke doel is een effectieve overstap, met contract bij de werkgever uit het REC.

Bij deze stagevorm blijft een terugkeer naar het sociale economiebedrijf gegarandeerd wanneer de samenwerking met de werkgever uit het NEC niet goed loopt. Indien nodig kan de opdrachtnemer beslissen om terug te keren naar fase 1 (het voortraject).

De opdrachtnemer legt contacten met potentiële werkgevers en neemt weerstand en twijfels bij hen weg. Hij informeert, sensibiliseert en overtuigt werkgevers om met deze groep aan de slag te gaan zodat zij ook kansen geven aan de deelnemers en zoekt manieren om de afstand tussen SEC en REC te verkleinen.

De opdrachtnemer gaat op prospectie, brengt het aanbod van beschikbare vacatures in kaart en contacteert proactief werkgevers om de doelgroepwerknemer voor te stellen op een vacature. De opdrachtnemer introduceert de doelgroepwerknemer bij de werkgevers op een positieve manier. Hij brengt zijn pluspunten in kaart waardoor de deelnemer voldoende aantrekkelijk is voor de potentiële werkgever. In sommige gevallen zal de opdrachtnemer gedeeltelijk de rol van de deelnemer moeten overnemen bij het presenteren en profileren van de deelnemer bij werkgevers.

De opdrachtnemer ziet erop toe dat de deelnemer zijn actief sollicitatiegedrag versterkt, ondersteunt hem onder andere in het zoeken en vinden van vacatures en ondersteunt hem in het opdrijven van zijn sollicitatie-inspanningen.

De opdrachtnemer bouwt zijn netwerk van werkgevers en bedrijven in de regio uit en zet zijn netwerk van werkgevers op creatieve manieren in voor de jobmatching op maat van de individuele deelnemer. De opdrachtnemer stimuleert ook de deelnemer om zelf zijn netwerken uit te breiden en in te zetten in functie van zijn zoektocht naar een reguliere tewerkstelling.

Fase 3: Terbeschikkingstelling

De terbeschikkingstelling (TBS) houdt een training-on-the-job in via de stageverlenende organisatie, aangevuld met jobcoaching op de werkplek door de opdrachtnemer⁵ en is gericht op een effectieve indiensttreding van de deelnemer na afloop.

De TBS duurt **minimaal 2 en maximaal 12 weken**.

⁵ Voor meer info betreffende de loonpremie en stagepremie, zie het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van 12 juli 2013 betreffende maatwerk bij collectieve inschakeling (Art. 69).



Deze fase is cruciaal om een duurzame tewerkstelling mogelijk te maken en is dan ook een verplicht onderdeel van het doorstroomtraject. Tijdens het verloop van de TBS ondersteunt de opdrachtnemer de stageverlenende organisatie en de doelgroepwerknemer minstens op het vlak van:

- A. het onthaal van de doelgroepwerknemer;
- B. raadgevingen over de aanpassing aan de arbeidsomgeving;
- C. raadgevingen over de werkprocessen en de functie van de doelgroepwerknemer;
- D. raadgevingen over de communicatie met de doelgroepwerknemer;
- E. de coaching van de doelgroepwerknemer en de stageverlenende organisatie;
- F. het beantwoorden van specifieke vragen die inherent zijn aan de stageverlening aan de doelgroepwerknemer;
- G. de actualisering van het POP van de doelgroepwerknemer, op basis van zijn doorstroomresultaten op het einde van de stage;

De TBS wordt beëindigd met een evaluatiegesprek tussen de betrokken partijen.

Fase 4: Nazorg

Vanaf de indiensttreding bij de werkgever in het REC, verleent de opdrachtnemer bijkomende ondersteuning aan de werkgever en de doelgroepwerknemer, gericht op de **duurzame tewerkstelling**.

Door de eerste ervaringen op het werk te bespreken, eventuele hindernissen en valkuilen te detecteren en potentiële knelpunten bespreekbaar te maken met de deelnemer en met de werkgever, wordt de kans op duurzame tewerkstelling verhoogd.

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de deelnemer is ingelicht over wie hij kan contacteren en op welke wijze, wanneer hij met een vraag of nood naar ondersteuning wordt geconfronteerd tijdens zijn tewerkstelling.

Nazorg op de werkvloer kan enkel mits akkoord van de deelnemer en de werkgever. Indien dit akkoord er niet is, voorziet de opdrachtnemer nazorg voor de deelnemer naast de werkvloer.

In het geval dat de tewerkstelling tijdens de nazorgfase stopgezet wordt, voert de opdrachtnemer een evaluatiegesprek met de doelgroepwerknemer en keert terug naar een eerdere fase (voortraject, jobmatching of terbeschikkingstelling - naargelang de nood)⁶.

De nazorgfase duurt minimaal 1 maand.

⁶ De (vorige) werkgever uit het sociale economiebedrijf is niet verplicht de deelnemer terug in dienst te nemen, in het geval de tewerkstelling in het REC stopgezet wordt. De deelnemer behoudt echter wel een garantie op werkondersteunende maatregelen. In het (uitzonderlijke) geval dat de vorige werkgever de deelnemer niet terug in dienst wenst te nemen en deze werkloos zou worden, dienen de mogelijke vervolgstappen met VDAB bekeken te worden.

1.2.3. Toeleiding en overdracht van de begeleiding

Doelgroepwerknemers worden op individuele basis door VDAB doorgestuurd naar de opdrachtnemer. VDAB contacteert de opdrachtnemer via e-mail om een startdatum af te spreken.

De opdrachtnemer antwoordt zo snel mogelijk met een voorstel voor een opstartdatum. Het vastleggen van deze datum is noodzakelijk om inzagerechten in het MLP-dossier van de doelgroepwerknemer verlenen, d.m.v. de opmaak van een doorverwijslijn.

De opstartdatum dient binnen de termijn van twee maanden na de aanvraag van VDAB te liggen.

Voor aanvang van de start ondertekent de opdrachtnemer de 4-partijen overeenkomst, opgemaakt door VDAB, waarin alle betrokken partijen (de opdrachtnemer, deelnemer, de SEC werkgever en VDAB) zich akkoord verklaren met de opstart van het doorstroomtraject.

De overdracht van de dienstverlening is pas definitief zodra de opdrachtnemer in MLP bevestigt dat de deelnemer aanwezig is op de eerste afspraak (zie titel 3.6. van het bestek). Van zodra de vereiste registraties gebeurd zijn, wordt de duurtijd van de begeleiding geteld.

1.2.4. Einde van de begeleiding

Een doorstroomtraject duurt maximaal **9 maanden** en wordt gepresteerd in gemiddeld **50 uur**. Indien dit het traject ten goede komt, kan een verlenging worden aangevraagd bij VDAB, maar deze moet redelijk zijn⁷ en vooraf gecommuniceerd worden.

Deze 50 uur vormen een indicatie van de totale tijd die de opdrachtnemer aan de opdracht dient te besteden, inclusief klantencontacten en begeleiding tijdens de 4 fasen, administratie en coördinatie.

Het einde van de begeleiding betekent:

- of dat de maximale duurtijd van 9 maanden is bereikt (of de vooraf afgesproken termijn van een verlenging verstreken is, in het geval deze werd aangevraagd);
- of dat de doelgroepwerknemer vóór het bereiken van de maximale duurtijd tewerkgesteld werd in het REC en minimaal 1 maand nazorgbegeleiding kreeg.

De opdrachtnemer informeert de doelgroepwerknemer tijdig en expliciet over het nakende einde van de begeleiding. Tijdens dit **afsluitgesprek** worden de ondernomen acties en het verloop van het traject geëvalueerd.

⁷ Dat wil zeggen: er zijn nog concrete stappen binnen de doorstroombegeleiding lopende (bijvoorbeeld: een TBS of nazorgbegeleiding die nog niet afgerond is, opportuniteiten voor de doelgroepmedewerker om op korte termijn een tewerkstelling in het REC te realiseren,...), die binnen een beperkt tijdsbestek afgerond kunnen worden. De vraag om verlenging staat redelijkerwijs in verhouding tot de doelen die door deze verlenging behaald kunnen worden in het traject.



De opdrachtnemer maakt voor elke doelgroepwerknemer een **POP** op. Dit bevat minstens:

- Een overzicht van het *profiel van de doelgroepwerknemer*, zoals tijdens het voortraject in kaart gebracht, bijvoorbeeld:
 - Interesses, competenties en mogelijkheden van de doelgroepwerknemer
 - Individuele behoeften en omstandigheden van de doelgroepwerknemer
 - Mogelijke jobdoelwitten
 - Randvoorwaarden voor reguliere tewerkstelling
- Een samenvatting van het verloop van de *terbeschikkingstelling*.
- Een conclusie van *het algemene verloop van de begeleiding*.
 - Indien geen doorstroom gerealiseerd werd, hoe komt dat?
 - Zijn er bijkomende randvoorwaarden of andere relevante informatie naar boven gekomen tijdens het traject? Welke acties werden ondernomen om dit weg te werken? Wat zijn de resterende belemmeringen of aanbevelingen?

1.2.5. Formele output

Voor de uitvoering van deze opdracht definieert VDAB een aantal formele voorwaarden die noodzakelijk zijn in functie van controles door andere overheden of voor procedures in het kader van de controleopdracht van VDAB. Wanneer ze niet vervuld zijn, betreft het een gebrekkige naleving van de contractvoorwaarden en is het traject niet of slechts gedeeltelijk vergoedbaar. In onderstaande tabel vindt u een overzicht van deze voorwaarden en de daaraan verbonden verplichtingen en mogelijke sancties :

Tabel 1: Formele output Doorstroom

Formele output	Bewijslast	Type sanctie	Archivering van de bewijslast
Start van de begeleiding: Startovereenkomst met het akkoord van de deelnemer over de opstart van de procedure, getekend door de deelnemer en opdrachtnemer.	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid (door beide partijen) getekende overeenkomst 	Terugvordering 100% van de betreffende dossiers	Digitaal archief samenwerking VDAB .
Stage: Overeenkomst tot terbeschikkingstelling van een werknemer, getekend door het sociaal-economie-bedrijf, de werkgever-gebruiker en de deelnemer	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid (door de 3 partijen) getekende overeenkomst 	Terugvordering 100% SV van de betreffende dossiers	Digitaal archief samenwerking VDAB
Einde van de begeleiding: een door de opdrachtnemer ondertekend POP	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid getekende POP 	Terugvordering 100% IV DB 2 van de betreffende dossiers	Digitaal archief samenwerking VDAB en MLP dossier van de klant
Publicitaire verplichtingen	<ul style="list-style-type: none"> Logo op communicatiemiddelen (folder, website, persberichten, ...) Logo op documenten Duidelijk zichtbare WSE – affiche 	Terugvordering van 5% op de IV DB van de dossiers van de gecontroleerde periode	Website, documenten en posters ter plaatse

1.3. Jobhunting

1.3.1. Beschrijving van de doelgroep

Voor doelgroepwerknemers die na het volgen van een doorstroombegeleiding nog steeds tewerkgesteld zijn in de SEC en de overstap naar REC niet hebben kunnen maken, zal VDAB een herevaluatie doen van hun doorstroomkansen. Indien deze nog steeds gunstig ingeschat worden, zal **Jobhunting** ingezet worden als vervolgtraject.

De opdrachtnemer kan niet zelf beslissen om extra instapvoorwaarden op te leggen, noch om kandidaten te weigeren. De inschatting van VDAB is bepalend. Voor de doelgroepwerknemer is jobhunting verplicht als de evaluator beslist dat doorstroom haalbaar is.

1.3.2. Verloop van de begeleiding

De opdrachtnemer zorgt voor een intensieve en gepersonaliseerde begeleiding van de doelgroepwerknemer bij het zoeken en vinden van een duurzame tewerkstelling in het REC.

De intensiteit, inhoud en methodiek(en) van de begeleiding zijn afhankelijk van de noden en zelfredzaamheid van de doelgroepwerknemer. Het POP van de doorstroombegeleiding dient als uitgangspunt bij het maken van een eerste inschatting hiervan. De opdrachtnemer maakt een analyse op van waarom geen doorstroom gerealiseerd werd tijdens het doorstroomtraject en stemt het programma van de jobhunting hierop af.

Tijdens **het intakegesprek** licht de opdrachtnemer de doelgroepwerknemer in over het verloop en doelstellingen van het traject en worden hierover duidelijke afspraken gemaakt. De deelnemer is na deze afspraak goed op de hoogte van de verwachtingen, de te nemen acties en de ondersteuning waar hij/zij/die beroep op kan doen.

Alle **mogelijke ondersteunende acties** in functie van jobmatching en -hunting komen tijdens de begeleiding in aanmerking. Waar nodig ondersteunt de opdrachtnemer de werkgever om via jobcarving en jobcrafting een job op maat van de deelnemer te creëren.

De begeleiding kan op de SEC-werkvloer, telefonisch of digitaal plaatsvinden. Bij de keuze voor de geschikte contactmethode houdt de opdrachtnemer maximaal rekening met de noden en mogelijkheden van de deelnemer.

1.3.3. Toeleiding en overdracht van de dienstverlening

Doelgroepwerknemers worden op individuele basis door VDAB doorgestuurd naar de opdrachtnemer. Indien VDAB bepaalt dat een jobhunting dient opgestart te worden, zal VDAB de opdrachtnemer via e-mail contacteren om een startdatum af te spreken.

De opdrachtnemer antwoordt zo snel mogelijk met een voorstel voor een opstartdatum. Het vastleggen van deze datum is noodzakelijk om inzagerechten in het MLP-dossier van de doelgroepwerknemer verlenen, d.m.v. de opmaak van een doorverwijslijn.

De opstartdatum dient binnen de termijn van een maand na de aanvraag van VDAB te liggen.

De overdracht van de dienstverlening is pas definitief zodra de opdrachtnemer in MLP bevestigt dat de deelnemer aanwezig is op de eerste afspraak (zie titel 3.6. van het bestek). Vanaf dat moment telt het traject mee voor het behalen van de gegarandeerde aantallen en wordt de duurtijd van het traject geteld.

1.3.4. Einde van de begeleiding

De jobhunting duurt **maximaal 12 maanden**.

Het einde van de begeleiding betekent:

- of dat de maximale duurtijd van 12 maanden is bereikt;
- of dat de doelgroepwerknemer vóór het bereiken van de maximale duurtijd tewerkgesteld werd in het REC

De opdrachtnemer informeert de doelgroepwerknemer tijdig en expliciet over het nakende einde van de begeleiding. Tijdens dit **afsluitgesprek** worden de ondernomen acties geëvalueerd en eventuele vervolgstappen of gevolgen besproken.

De opdrachtnemer maakt voor elke doelgroepwerknemer een **POP** op. Dit bevat minstens:

- Een up to date overzicht van het *profiel van de doelgroepwerknemer*
- Een samenvatting van het verloop van de jobhunting en van het sollicitatiegedrag van de deelnemer
- Een conclusie van *het algemene verloop van de begeleiding*.
 - Indien geen doorstroom gerealiseerd werd, hoe komt dat?
 - Zijn er bijkomende randvoorwaarden of andere relevante informatie naar boven gekomen tijdens het traject? Welke acties werden ondernomen om dit weg te werken? Wat zijn de resterende belemmeringen of aanbevelingen?

1.3.5. Formele output

Voor de uitvoering van deze opdracht definieert VDAB een aantal formele voorwaarden die noodzakelijk zijn in functie van controles door andere overheden of voor procedures in het kader van de controleopdracht van VDAB. Wanneer ze niet vervuld zijn, betreft het een gebrekkige naleving van de contractvoorwaarden en is het traject niet of slechts gedeeltelijk vergoedbaar. In onderstaande tabel vindt u een overzicht van deze voorwaarden en de daaraan verbonden verplichtingen en mogelijke sancties :

Tabel 2: Formele output Jobhunting

Formele output	Bewijslast	Type sanctie	Archivering van de bewijslast
Start van de begeleiding: Startovereenkomst met het akkoord van de deelnemer over de opstart van de procedure, getekend door de deelnemer en opdrachtnemer.	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid (door beide partijen) getekende overeenkomst 	Terugvordering 100% van de betreffende dossiers	Digitaal archief samenwerking VDAB
Einde van de begeleiding: een door de opdrachtnemer ondertekend POP	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid getekende POP 	Terugvordering 100% IV JH 2 van de betreffende dossiers	Digitaal archief samenwerking VDAB en MLP dossier van de klant
Publicitaire verplichtingen	<ul style="list-style-type: none"> Logo op communicatiemiddelen (folder, website, persberichten, ...) en Logo op documenten duidelijk zichtbare WSE – affiche 	Terugvordering van 5% op de IV JH van de dossiers van de gecontroleerde periode	Website, documenten en posters ter plaatse

1.4. Taalbeleid

VDAB streeft naar een inclusieve en kwalitatieve dienstverlening voor alle werkzoekenden en ontwikkelde daarom een taalbeleid. Het taalbeleid is een geheel van principes en richtlijnen dat bepaalt hoe we omgaan met taalgebruik, taalverwerving en taaldiversiteit in de context van arbeidsbemiddeling, om kansen op maatschappelijke participatie en het vinden van werk te verhogen.

In het kader van de begeleiding van anderstalige werkzoekenden wordt van de opdrachtnemers verwacht dat ze:

- toegankelijk communiceren door de gepaste taalhulpmiddelen (eenvoudig Nederlands, visuele ondersteuning, ...) in te zetten op maat van de taalvaardigheid en het profiel van de deelnemer.
- anderstalige deelnemers ondersteunen bij hun taalverwerving door taaloefenkansen te bieden tijdens de begeleiding;
- het belang van Nederlands voor arbeidsmarktintegratie en bredere maatschappelijke integratie benadrukken. Het gebruik van andere talen in gesprekken met werkzoekenden



Medegefinancierd door
de Europese Unie



behoort tot de mogelijkheden en is in lijn met de taalwetgeving altijd tijdelijk en in combinatie met het (versterken van het) Nederlands;

- meertaligheid beschouwen als een hefboom voor tewerkstelling en dit als een mogelijke troef uitspelen t.a.v. werkgevers.

Op [deze pagina](#) vindt u meer info over het taalbeleid, de toepassing ervan en mogelijke hulpmiddelen. Opdrachtnemers volgen deze extranetpagina zodat zij op de hoogte blijven van aanpassingen en wijzigingen.

DEEL 2: Administratieve bepalingen

2.1. Algemene contractvoorwaarden

De [algemene VDAB-contractvoorwaarden](#) bij uitbestedingen van diensten aan personen zijn van toepassing op deze raamovereenkomst en de opdrachten die erop gebaseerd zijn. Bij afwijkende voorwaarden in het bestek of onduidelijkheden primeert het bestek op de algemene VDAB-contractvoorwaarden.

2.2. Duur en classificatie van de opdracht

De raamovereenkomst, zoals bedoeld in artikel 2, 35° en 43 van de wet overheidsopdrachten (WOO) wordt gesloten voor een periode van 4 jaar. VDAB streeft ernaar de raamovereenkomst te sluiten in augustus 2024. De effectieve begin- en einddatum van de raamovereenkomst wordt opgenomen in de sluitingsbrief.

De opdracht binnen de raamovereenkomst betreffen diensten in de zin van artikel 2, 21° van WOO van 17 juni 2016. De te verlenen diensten worden gekwalificeerd als 'sociale diensten en andere specifieke diensten' zoals bepaald in hoofdstuk 6 van de WOO.

De opdrachten binnen de raamovereenkomst wordt geclassificeerd onder de CPV-code 85312300-2 (dienst voor begeleiding en adviesverlening) – zie bijlage III van de WOO.

De maximale waarde van de opdracht (over de volledige looptijd en onverminderd de toepassing van art. 38 e.v. van het KB uitvoering) wordt per perceel (zie 2.3) bepaald op:

Perceel*	Maximale waarde
DST-JH-WVL	€ 1.415.370,00
DST-JH-ANT-LIM	€ 2.134.110,00
DST-JH-OVL-VLB-BXL	€ 1.954.980,00

*Voor een beschrijving van de percelen binnen deze opdracht, zie titel 2.3.

Het betreft de maximale waarde van de raamovereenkomst over alle opdrachten die binnen de raamovereenkomst kunnen worden geplaatst. Deze maximale waarde vormt bijgevolg geen garantie van de waarde en/of aantallen waarvoor effectief per perceel opdrachten zullen geplaatst worden. De maximale waarde van het perceel kan herzien worden, naar aanleiding van wijzigingen tijdens de uitvoering.

Deze maximale waarden impliceren geen indicatieve raming van wat VDAB wenst af te nemen over de volledige duur van de opdracht en geeft evenmin een indicatie voor de prijs per deelnemer. Deze maximale waarden geven enkel aan dat er niet meer besteld kan worden op de percelen binnen de raamovereenkomst eens de maximumwaarde is bereikt. VDAB heeft ervoor gekozen om deze maximale waarden ruim in te schatten.

2.3. Beschrijving van de percelen

De inschrijver geeft bij het indienen van zijn offerte aan voor welk(e) perceel/percelen hij inschrijft.

In tabel 3 vindt u een overzicht van de percelen en per perceel en post de aantallen voor het eerste jaar van de opdracht. De aantallen voor post 1 zijn gegarandeerde aantallen, de aantallen van post 2 zijn afhankelijk van de noden van de deelnemers en zijn geraamde aantallen.

Tabel 3: aantallen jaar 1

Perceel	Regio	Gegarandeerde aantallen Post 1 - Doorstroom	Geraamde aantallen Post 2 - Jobhunting
DST-JH-WVL	West-Vlaanderen	31	13
DST-JH-ANT-LIM	Antwerpen, Limburg	46	19
DST-JH-OVL-VLB-BXL	Oost-Vlaanderen, Vlaams-Brabant, Brussel	44*	18

*VDAB verwacht 1 à 2 deelnemers binnen de regio Brussel op jaarbasis.

VDAB verwacht een evolutie in de hoeveelheden van post 1 (doorstroombegeleiding) gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. In tabel 4 vindt u een overzicht per perceel van de geraamde aantallen voor het tweede, derde en vierde jaar van de opdracht, betreffende post 1 (doorstroombegeleiding).

Tabel 4: geraamde hoeveelheden voor de doorstroombegeleiding in jaren 2, 3 en 4

Perceel + Post	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 4
DST-JH-WVL	45	64	62
DST-JH-ANT-LIM	68	97	93
DST-JH-OVL-VLB-BXL	63	88	85

De aandacht van de inschrijvers wordt erop gevestigd dat de vermelde hoeveelheden in tabel 3 - post 2 en tabel 4 GERAAMDE hoeveelheden betreffen. Deze worden slechts ter inlichting gegeven, en binden VDAB, die zich het recht voorbehoudt om jaarlijks de hoeveelheden te bestellen die zij nodig heeft, niet.

2.4. Bestellingen

VDAB garandeert per perceel een eerste bestelling te plaatsen voor de eerste 12 maanden na sluiting van de overeenkomst (= eerste gunningsjaar).

Bijkomende bestellingen gebeuren middels een bestelbrief. Ze zijn afhankelijk van de evaluatie van de uitvoering van de opdracht en worden bepaald op basis van toekomstige arbeidsmarktbehoeften en de budgettaire ruimte. VDAB verwacht voor deze opdracht een evolutie in de hoeveelheden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, zie tabel 4.

Een bestelling wordt minimaal 30 kalenderdagen voor de geplande startdatum geplaatst door de leidend ambtenaar en via mail aan de opdrachtnemer gecommuniceerd. De laatste bestelling wordt uiterlijk de laatste dag van de looptijd van de raamovereenkomst geplaatst.

De opdrachtnemer is verplicht de bestellingen te aanvaarden conform tabel 3 en 4. Indien de opdrachtnemer in de onmogelijkheid verkeert bijkomende bestelling(en) uit te voeren, conform de door VDAB opgelegde voorwaarden en de vereisten van het bestek, stelt hij VDAB hiervan terstond in kennis met vermelding van zijn motivatie tot het niet aanvaarden van de bestelling.

In onderling overleg en binnen het toepassingsgebied van artikel 38 KB Uitvoering kunnen partijen vervolgens besluiten tot een wijziging van de opdracht die zal resulteren in een bijakte.

De sluiting van de opdracht impliceert geen toekenning van enige exclusiviteit aan de opdrachtnemer. VDAB kan tijdens de looptijd van de raamovereenkomst, diensten gelijk of gelijkaardig aan deze die in het bestek zijn beschreven, laten uitvoeren door andere dienstverleners of door eigen diensten. In voorkomend geval kan de opdrachtnemer geen schadevergoeding vorderen.

2.4.1. Toeleidingsperiode

De toeleidingsperiode is de periode waarin VDAB de deelnemers naar de opdrachtnemer kan toeleiden. Deze wordt bepaald per bestelling. De toeleidingsperiode van de eerste bestelling wordt bepaald in de sluitingsbrief.

Als de uitvoering van de opdracht niet kan opstarten op de afgesproken startdatum door verplichtingen die de opdrachtnemer niet nakomt, kan VDAB beslissen om geheel of gedeeltelijk af te zien van de bestelling, deze gehele of gedeeltelijke bestelling zelf uit te voeren of door een derde te laten uitvoeren. Hierbij kan de eventuele meerprijs worden verhaald op de opdrachtnemer.

Met verplichtingen wordt bedoeld de verplichtingen die de opdrachtnemer te beurt vallen door de bestekbepalingen, de ingediende offerte van de opdrachtnemer en eventuele gemaakte werkafspraken over de uitvoering van de opdracht. VDAB denkt hierbij bijvoorbeeld aan het niet (tijdig) voorzien van de verplichte locatie(s) voor de uitvoering van de opdracht of het niet (tijdig) ter beschikking stellen van (voldoende) personeel om de opdracht uit te voeren. Deze lijst is niet limitatief. In elke situatie waarin de uitvoering van de opdracht niet of laattijdig mogelijk is omdat de opdrachtnemer zijn verplichtingen verzaakt, kan VDAB de inschrijver in gebreke stellen.

2.5. Plaats van de dienstverlening en infrastructuur

De doorstroombegeleiding vindt standaard plaats op de werkvloer van de doelgroepwerknemer en tijdens de werkuren.

De jobhunting kan op de werkvloer, telefonisch of digitaal plaatsvinden.

De opdrachtnemer garandeert binnen de regio(s) van het perceel waarop hij intekent dat hij het volledige gebied goed kan bereiken en kan een doorstroombegeleiding niet weigeren.

Indien de activiteiten niet kunnen doorgaan in het bedrijf van de doelgroepwerknemer, zorgt de opdrachtnemer voor een locatie die goed bereikbaar is, binnen de regio van het perceel. De opdrachtnemer staat in voor de locatie en infrastructuur. Hij bezorgt uiterlijk 15 kalenderdagen voor de afgesproken startdatum van de eerste opdracht een locatiefiche (bijlage 8) aan VDAB. Hiermee toont hij aan dat hij over de nodige locatie(s) en infrastructuur zal beschikken om de opdracht uit te voeren. De locaties dienen uiterlijk 7 kalenderdagen voor de afgesproken startdatum van een bestelling operationeel te zijn.

2.6. Samenwerking tussen arbeidsmarktactoren

De 'inschrijver' kan bestaan uit een partnerschap tussen meerdere organisaties (co- en onderaanneming). Het partnerschap dient verduidelijkt te worden in het offerteformulier (delen 1 en 2) met de nodige bijlagen.

In het geval dat de inschrijver beroep wenst te doen op een onderaannemer in het kader van selectie, dient een onderaannemersverklaring toegevoegd te zijn aan de offerte (bijlage 5). Een onderaannemer in het kader van selectie beschikt over een mandaat kosteloze arbeidsbemiddeling (MKAB) of voldoet aan de voorwaarden om te werken als bureau voor private arbeidsbemiddeling (BPA) en voldoet aan de selectiecriteria die relevant zijn in functie van het deel van de opdracht dat de onderaannemer zal uitvoeren. Er mogen ook geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

In geval van indiening van een offerte door een partnerschap met co-aanneming, verbindt elke co-aannemer zich hoofdelijk.

Meer informatie betreffende co-aanneming, onderaanneming en een combinatie van beide, kunt u vinden op [de VDAB-partnerwebsite](#) en in titel 2.4 van de algemene contractvoorwaarden.

2.7. Prijs

2.7.1. Prijsbepaling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen prijslijst, waarbij de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden worden vermoed.

In zijn offerteformulier vermeldt de inschrijver (per perceel waarvoor hij inschrijft) de indieningsprijzen voor beide posten. De opgegeven indieningsprijzen worden per perceel onderling vergeleken. Hierbij wordt rekening gehouden met een weging voor beide posten (zie 2.10.1).

Post 1: Doorstroombegeleiding

De opdracht wordt uitgevoerd tegen:

1. Een inspanningsvergoeding per uitgevoerde doorstroombegeleiding (hierna **IV DB**). Deze omvat de geleverde dienstverlening tijdens de fasen 1, 2 en 4 van de doorstroombegeleiding. De opdrachtnemer geeft in zijn offerte zijn indieningsprijs op voor de IV DB.
De richtprijs hiervoor bedraagt **2600 EUR**.
2. Een vaste stagevergoeding (**SV**) voor de geleverde dienstverlening tijdens fase 3 van de begeleiding. Indien een terbeschikkingstelling deel uitmaakt van een traject, ontvangt de opdrachtnemer hiervoor een vaste stagevergoeding van **840 EUR**.
Ongeacht of binnen een traject één of meerdere stages worden voorzien, wordt per deelnemer maximaal één stagevergoeding uitbetaald.

De totale vergoeding voor een doorstroombegeleiding mét terbeschikkingstelling bedraagt de IV DB + de SV.

De totale vergoeding voor een doorstroombegeleiding zonder terbeschikkingstelling bedraagt de IV DB.

Post 2: Jobhunting

De opdracht wordt uitgevoerd tegen:

Een inspanningsvergoeding per uitgevoerde jobhunting (hierna **IV JH**). De opdrachtnemer geeft in zijn offerte zijn indieningsprijs op voor de IV JH.

De richtprijs bedraagt **1180 EUR**.

2.7.2. De berekeningsvoorwaarden van de vergoedingen

Elke berekening van verschuldigde bedragen geschiedt op basis van de registraties in Mijn Loopbaan, conform titel 3.6. van het bestek en de aanwezigheid van alle formele output, conform titel 1.2.5 (doorstroombegeleiding) en 1.3.5 (jobhunting) van het bestek. Bijgevolg kan de opdrachtnemer geen vergoeding eisen voor de acties waarbij de vereiste en dus essentiële registraties in MLP ontbreken of foutief zijn, of formele output ontbreekt.

De bedragen zijn slechts vergoedbaar voor deelnemers waarvoor de dienstverlening voldoet aan de contractvoorwaarden.

Er kunnen geen andere kosten worden aangerekend in het kader van de omschreven opdracht.

De opdrachtnemer ontvangt de inspanningsvergoeding voor de geleverde dienstverlening in twee gelijke schijven:

- een eerste schijf bij de start van het traject (IV DB 1 of IV JH 1)
- een tweede schijf bij het einde van het traject (IV DB 2 of IV JH 2)

De opdrachtnemer ontvangt de stagevergoeding bij het einde van de terbeschikkingstelling.

2.7.3. Prijsonderzoek

De opgegeven indieningsprijs van de inschrijvers wordt onderling vergeleken. De inschrijver voegt aan de hand van bijlage 3 van het bestek een verduidelijking van de prijssamenstelling toe als verplichte bijlage bij de offerte. Deze verduidelijking betreft een vraag zoals bedoeld in artikel 35 van het KB Plaatsing. VDAB kan conform dit artikel nog bijkomende informatie opvragen ter verduidelijking van deze prijssamenstelling.

Btw-verplichtingen: in navolging van beslissingen van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit wordt bepaald dat voor de uitbestedingsopdrachten waarbij VDAB een opdrachtnemer aanstelt voor de uitvoering van een dienstverlening t.a.v. werkzoekenden zonder werk en kwetsbare werknemers, in het kader van de decretale opdracht van VDAB, de opdrachtnemers vrijgesteld zijn van btw op basis van artikel 44,§2,2° van het Btw-Wetboek.

Ook de diensten van de externe partners aan VDAB met als doel risico-werknemers te begeleiden zodat zij zich kunnen voorbereiden op een nieuwe stap in hun loopbaan, vallen onder de vrijstelling van artikel 44,§2,2° van het Btw-Wetboek.

Cofinanciering door andere overheidsinstellingen is toegestaan.

Dubbelfinanciering is uitgesloten. Acties die aansluiten bij of deels vervat zijn in deze opdracht, maar reeds elders vergoedbaar zijn, kunnen niet vergoed worden binnen deze opdracht zonder akkoord van VDAB. De elders vergoede bedragen worden in mindering gebracht bij de afrekening.

Europese subsidies: VDAB heeft in het kader van deze opdracht het alleenrecht op indiening van de vergoedingen binnen een Europees programma of enige andere subsidieregeling.

Meer info over andere financieringsmiddelen en (Europese) subsidies: zie algemene contractvoorwaarden (<http://partners.vdab.be/gedeelddocumenten.shtml>).

2.7.4. Onderzoek abnormale prijzen

Op grond van artikel 36 KB Plaatsing zal VDAB bij een vermoeden of vaststelling van kennelijk abnormale prijzen in verhouding tot de uit te voeren prestaties een onderzoek voeren naar de regelmatigheid van de prijzen.

VDAB verzoekt daartoe per aangetekende brief de schriftelijke verantwoording over de samenstelling van de prijs te verstrekken binnen een termijn van 12 kalenderdagen. De inschrijver is verplicht om VDAB alle nodige inlichtingen te verstrekken om het onderzoek van de prijzen van zijn offerte mogelijk te maken.

VDAB kan de juistheid van de gegevens, die de inschrijver in het raam van het onderzoek heeft verstrekt, nagaan. Dit gebeurt door alle verificaties van boekhoudkundige stukken en alle nodige onderzoeken ter plaatse uit te voeren. Conform artikel 37 van het KB Plaatsing kan VDAB dit onderzoek zelf uitvoeren of laten uitvoeren door een derde.



2.7.5. Kosteloosheid van de dienstverlening

De dienstverlening in uitvoering van de opdracht is kosteloos voor de deelnemers. Dat wil zeggen dat er onder geen enkele voorwaarde aan de deelnemers enige financiële tussenkomst gevraagd mag worden.

2.7.6. De facturatie van de betaalopdracht

Voor de verschuldigde bedragen bezorgt VDAB maandelijks een gedetailleerde schuldbevestigingsstaat (SBS) aan de opdrachtnemer. Deze bevat een gedetailleerd overzicht van registraties, met vermelding van de verschuldigde bedragen.

Binnen de 14 dagen na ontvangst van de SBS verwacht VDAB de factuur die refereert naar het inkooporder van de betreffende opdracht. De opdrachtnemer verklaart zich akkoord met de SBS door deze factuur, zoals opgegeven in de algemene contractvoorwaarden van VDAB, over te maken.

Alle facturen moeten verstuurd worden via het platform Peppol conform titel 2.6 'Facturatie en betalingen' van de VDAB-contractvoorwaarden bij uitbestedingen van diensten aan personen, terug te vinden op [de VDAB-partnerwebsite](#).

Indien de opdrachtnemer de SBS niet aanvaardt, dient hij zijn bemerkingen binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de SBS over te maken aan VDAB.

2.7.7 Prijsherziening (38/7 KB Uitvoering)

Jaarlijks in januari (jaar x) gaat VDAB na of voorgaand kalenderjaar de spilindex werd overschreden.

Bij een overschrijding van de spilindex in het jaar x-1, zal VDAB de prijzen indexeren.

Deze prijsindexatie zal steeds gebeuren op basis van volgende formule:

$$\text{prijzen jaar [x-1]} \times \frac{\text{afgevlakte gezondheidsindex van december jaar [x-1]}}{\text{afgevlakte gezondheidsindex van december jaar [x-2]}} = \text{nieuw geïndexeerde prijzen jaar [x]}$$

De herziene prijzen worden in voorkomend geval toegepast op het moment van de verjaardag van de raamovereenkomst, en voor het eerst bij de aanvang van het tweede jaar van de looptijd. De nieuwe prijzen gelden voor elke deelnemer die opstart binnen deze nieuwe periode tot aan de eerstvolgende prijsherziening

2.8. Procedure

De raamovereenkomst wordt gesloten door middel van een **vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking** (VOPMB), op grond van artikel 89.§ 1,1^o van de wet overheidsopdrachten. Deze procedure loopt in één fase (selectie en gunning samen). De raamovereenkomst wordt per perceel gesloten met de inschrijver met de economisch meest voordelige offerte op basis van de verhouding prijs/kwaliteit.

Het volgen van de VOPMB houdt geen verplichting in tot het sluiten van de raamovereenkomst. VDAB behoudt aldus het recht om de raamovereenkomst niet of slechts gedeeltelijk te sluiten of eventueel te besluiten een nieuwe opdracht te lanceren.

2.9. Voorwaarden tot deelneming

Een beoordelingscommissie zal alle inschrijvers toetsen aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria, alsook de ingediende offertes onderzoeken op vlak van regelmatigheid. De regelmatige offertes zullen op inhoudelijk vlak worden onderzocht op basis van de gunningscriteria.

2.9.1. Uitsluitingsgronden

De inschrijver mag zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden zoals bepaald in artikel 67 WOO en artikel 61 KB Plaatsing (verplichte uitsluitingsgronden), artikel 68 WOO en artikel 62 en 63 KB Plaatsing (verplichte uitsluitingsgrond in verband met fiscale en sociale schulden) en artikel 69 WOO (facultatieve uitsluitingsgronden).

Conform artikel 70 WOO kan elke inschrijver die in een van de in de artikelen 67 of 69 WOO bedoelde situaties verkeert, bewijzen dat hij corrigerende maatregelen heeft genomen. Conform art. 70, §2 WOO geeft de inschrijver voor de in artikel 67 bedoelde uitsluitingsgronden, bij aanvang van de procedure en op eigen initiatief aan of hij corrigerende maatregelen heeft genomen. Als de aanbestedende overheid dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten van de plaatsingsprocedure.

Als bewijs dat de inschrijver zich niet in een uitsluitingspositie bevindt, vraagt VDAB voor de Belgische ondernemingen per inschrijver het uittreksel uit het strafregister (model 596.1 – 32: overheidsopdrachten) en de nodige fiscale en RSZ-attesten, evenals attest niet-faling op bij de bevoegde instanties.

Voor inschrijvers uit een andere lidstaat van de Europese Unie of inschrijvers die buitenlandse medewerkers tewerkstellen die niet onderworpen zijn aan de Belgische sociale zekerheid dient de inschrijver de attesten toe te voegen die aantonen dat zij voldoen aan de **sociale en fiscale** verplichtingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar zij gevestigd zijn. Met het oog op de toepassing van dit uitsluitingscriterium kan de aanbesteder, indien hij twijfels heeft over de persoonlijke toestand van een inschrijver, de bevoegde binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verzoeken om inlichtingen die hij ter zake nodig acht.

Indien de onderneming zich niet in België bevindt, bezorgt de inschrijver VDAB een uittreksel uit het strafregister of een gelijkwaardig document van een gerechtelijke of andere overheid uit het land van herkomst, niet ouder dan 6 maand voorafgaand aan uiterste indieningsdatum offerte.

2.9.2. Selectiecriteria

5.1. De inschrijver dient te beschikken over een **mandaat doorstroombegeleiding**, uitgereikt door de Minister van Sociale Economie.

Indien de inschrijver nog niet beschikt over het vereiste mandaat, dient hij een aanvraag in om dit te bekomen. Als hij bij de opmaak van de offerte reeds een aanvraag heeft ingediend, voegt

hij het bewijs hiervan toe aan de offerte. Meer informatie over de aanvraag van een mandaat doorstroombegeleiding vindt u [hier](#).

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

De inschrijver kan zich, overeenkomstig artikel 78 van WOO, beroepen op de technische bekwaamheid van (een) onderaannemer(s) in het kader van selectie. Dit betekent dat als een inschrijver zelf niet over een mandaat doorstroombegeleiding beschikt, hij hiervoor een onderaannemer in het kader van selectie kan meenemen. De uitvoering van de opdracht kan enkel gebeuren door een onderneming (inschrijver of onderaannemer) die beschikt over een mandaat doorstroombegeleiding).

2.10. Gunningscriteria

2.10.1. Beoordeling van de gunningscriteria

Het totaal aantal punten verdeeld over de gunningscriteria is 100, waarvan het gunningscriterium prijs een weging van 40 punten heeft. De andere 60 punten worden verdeeld over het gunningscriterium 'technische waarde', waarbij per subgunningscriterium staat vermeld welk gewicht eraan gegeven wordt.

De punten worden toegekend op basis van de informatie in de offerte. Deze informatie betreft de prijs en de vermeldingen met betrekking tot de inhoud, aantoonbaarheid en relevantie ten opzichte van de doelstelling van het project. Deze informatie wordt onderworpen aan een onderlinge vergelijking van de beschrijvingen van de verschillende inschrijvers.

De rangschikking wordt per perceel opgemaakt door de punten voor criterium 'Prijs' en criterium 'Technische waarde' samen te tellen.

Het beoordelingscomité beoordeelt de offertes inhoudelijk zonder informatie te krijgen over welke inschrijver welke offerte heeft ingediend. De inschrijver zorgt ervoor dat offerteformulier deel 2 geanonimiseerd is. De inschrijver vermeldt nergens in offerteformulier deel 2 de naam of het logo van zijn organisatie, behoudens in het daarvoor bestemde veld "beschrijving van de inschrijver voor dit perceel".

Criterium G.1 'Prijs'

De totale hoeveelheid toe te kennen punten voor het gunningscriterium prijs betreft 40 punten.

Voor de beoordeling van de prijs en de toekenning van de punten voor dit criterium zal VDAB de opgegeven indieningsprijzen per perceel onderling vergelijken.

Hiervoor wordt per perceel en per inschrijver een totaalprijs berekend als volgt:

$$(D*A) + (J*A)$$

Waarbij:

D = indieningsprijs voor post 1 - doorstroom

J = indieningsprijs voor post 2 - jobhunting

A = aantallen van jaar 1, voor de desbetreffende post, binnen het desbetreffende perceel (zie tabel 3).

Deze totaalprijzen worden vervolgens op volgende manier per perceel onderling vergeleken:

De punten voor prijs moeten steeds een proportionele weergave zijn van de prijsverschillen tussen de diverse offertes. VDAB gebruikt daarom een gecombineerde formule, zijnde de verhouding t.o.v. de laagste prijs in combinatie met :

- of de verhouding tot het verschil met het gemiddelde van de prijzen
- of de verhouding t.o.v. twee maal het verschil met het gemiddelde van de prijzen.

Uitzonderlijk, bijvoorbeeld wanneer prijsverschillen tussen een zeer beperkt aantal offertes verwaarloosbaar zijn, kan VDAB zich beperken tot de formule van de laagste prijs zonder combinatie.

Criterium G.2 'Technische waarde'

De subgunningscriteria worden beoordeeld op basis van de elementen die de inschrijver in het offerteformulier aanreikt als antwoord op de vragen.

Het maximum aantal pagina's die per subgunningscriterium wordt vermeld, betreft een indicatie. Het totaal aantal pagina's van de offerte, zijnde 60 pagina's (exclusief de schematische weergave van het programma (G.2.1 en G.2.3), mag niet overschreden worden in de initiële offerte. Als het totaal aantal pagina's toch overschreden wordt, kan de offerte onregelmatig verklaard worden.



Tabel 5

G.2 'Technische Waarde'	60 ptn.
<p>G.2.1 Procesflow doorstroombegeleiding (maximum 20 pagina's, exclusief de schematische weergave)</p> <p>Geef de procesflow van de Doorstroombegeleiding schematisch weer met een tijdslijn. Met procesflow bedoelen we de activiteiten binnen de organisatie die leiden tot een voor de deelnemer waarneembaar resultaat.</p> <p>Geef in het schema de verschillende stappen en activiteiten weer, de contactmomenten met de deelnemer, de contactvormen en de bestede tijd per stap/activiteit/contactmoment.</p> <p>Geef een toelichting bij het schema en verduidelijk hierbij minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wat de verschillende stappen en onderdelen concreet inhouden (wat)• Wat het beoogde resultaat is van de verscheidene stappen in het proces (waarom)• Welke instrumenten en werkvormen je toepast per onderdeel. Motiveer deze methodologische keuzes ook (hoe)• Hoe je remedieert en keuzes bijstuurt in functie van de evolutie van de deelnemer (dynamisch)• Hoe je het programma personaliseert (op maat)	20 ptn.
<p>G.2.2 Procesflow Jobhunting (maximum 15 pagina's)</p> <p>Geef de procesflow van Jobhunting schematisch weer met een tijdslijn. Met procesflow bedoelen we de activiteiten binnen de organisatie die leiden tot een voor de deelnemer waarneembaar resultaat.</p> <p>Geef in het schema de verschillende stappen en activiteiten weer, de contactmomenten met de deelnemer, de contactvormen en de bestede tijd per stap/activiteit/contactmoment.</p> <p>Geef een toelichting bij het schema en verduidelijk hierbij minimaal:</p>	10 ptn.



<ul style="list-style-type: none">• Wat de verschillende stappen en onderdelen concreet inhouden (wat)• Wat het beoogde resultaat is van de verscheidene stappen in het proces (waarom)• Welke instrumenten en werkvormen je toepast per onderdeel. Motiveer deze methodologische keuzes ook (hoe)• Hoe je remedieert en keuzes bijstuurt in functie van de evolutie van de deelnemer (dynamisch)• Hoe je het programma personaliseert (op maat)	
<p>G.2.3 POP (maximum 5 pagina's, exclusief de bijlagen)</p> <p>Voeg als bijlage het document toe dat als POP zal dienen voor:</p> <ul style="list-style-type: none">• de doorstroombegeleiding• de jobhunting <p>Beschrijf hoe het POP opgemaakt zal worden, zodat het een waardevolle tool is i.f.v. het verdere traject van de doelgroepwerknemer, zowel voor de deelnemer zelf als voor de bemiddelaar die instaat voor de verdere opvolging of begeleiding van de deelnemer (VDAB of andere partner).</p>	5 ptn.
<p>G.2.4 Werkgeversbenadering (maximum 15 pagina's)</p> <p>Beschrijf hoe jullie potentiële stageverlenende organisaties en werkgevers bereiken en overtuigen in functie van het vinden van stageplaatsen (terbeschikkingstelling) met oog op duurzame tewerkstelling en het vinden van passende tewerkstellingsplaatsen (jobhunting).</p>	10 ptn.
<p>G.2.5 Resultaatsopvolging en -monitoring</p> <p>Hoe volg je de behaalde resultaten op? Je geeft in deze vraag weer hoe je als organisatie of als partnerschap georganiseerd bent op de uitvoering en opvolging van deze opdracht, conform de VDAB-kwaliteitsdoelen (zie bestek titel 3.3.)</p>	Zie G2.5.1. en G.2.5.2. voor de weging van de subgunningscriteria
<p>G 2.5.1 Personeel (maximum 5 pagina's)</p> <p>Verduidelijk hoe je er voor zorgt dat alle betrokken dienstverleners en medewerkers (eigen organisatie en onderaannemers) die instaan voor de uitvoering van de opdracht:</p>	5 ptn.



<ul style="list-style-type: none">• inlicht over de doelstellingen, de inhoud van de opdracht en de contractvoorwaarden (bestek, offerte, handleidingen en draaiboeken, registratieverplichtingen...)• voorbereidt op en ondersteunt bij het uitvoeren van de opdracht• (bij)stuurt op het behalen van de beoogde output	
<p>G. 2.5.2 Proces (maximum 5 pagina's)</p> <p>Verduidelijk hoe je de goede uitvoering van de procesflow opvolgt en monitort voor wat betreft de doelstellingen en de beoogde resultaten en bijstuurt waar nodig.</p>	10 ptn.

2.10.2. Onderhandelingen – BAFO

VDAB heeft de mogelijkheid om te onderhandelen met de inschrijvers, of om zonder het voeren van onderhandelingen over te gaan tot het gunnen van de opdracht. In dat laatste geval telt de initieel ingediende offerte als definitieve offerte.

Als er onderhandelingen plaatsvinden, heeft VDAB de mogelijkheid om het 'wachtkamerprincipe' toe te passen. In dat geval wordt op basis van de beoordeling door de beoordelingscommissie en door toepassing van de gunningscriteria, een shortlist samengesteld van de inschrijvers waarmee onderhandelingen worden gevoerd. Inschrijvers die niet opgenomen werden in de shortlist, zullen niet uitgenodigd worden voor onderhandelingen, maar worden nog niet definitief uitgesloten van de procedure.

Indien de onderhandelingen met de overige inschrijvers niet tot het gewenste resultaat leiden, kunnen de onderhandelingen met de inschrijvers in de wachtkamer alsnog worden opgestart. Indien VDAB dit wachtkamerprincipe toepast, zullen de inschrijvers hiervan op de hoogte gebracht worden.

Inschrijvers die op de initiële offerte of de tussentijdse verbetervoorstellen minder dan 60% halen op het criterium technische waarde, kunnen uitgesloten worden van de onderhandelingen. In voorkomend geval licht VDAB de niet weerhouden inschrijvers in over hun uitsluiting.

Wanneer VDAB beslist om de onderhandelingen af te sluiten, stelt zij de inschrijvers, die op dat ogenblik nog deel uitmaken van de onderhandelingen, daarvan in kennis en krijgen zij een gemeenschappelijke termijn voor de indiening van een definitieve offerte (BAFO).

2.10.3. Toewijzing van de opdracht

De raamovereenkomst wordt per perceel gegund volgens de rangschikking van de eindscores van de laatst ingediende regelmatige offertes. De inschrijver met de economische meest voordelige offerte, d.w.z. degene die het best scoort op basis van de vermelde gunningscriteria, zal als opdrachtnemer worden aangeduid.

Inschrijvers die op de laatst ingediende offerte op het criterium technische waarde minder dan 60% halen, worden niet in de rangschikking opgenomen.

Indien twee of meerdere inschrijvers een gelijk totaal aantal punten behalen op G.1 'Prijs' en G.2 'Technische waarde', zal de score voor G.2. 'Technische waarde' doorslaggevend zijn voor de gunning.

Door de sluiting van de raamovereenkomst is de opdrachtnemer gebonden aan alle voorwaarden van de raamovereenkomst die in zijn hoofde vastliggen.

2.11. Borgtocht

In deze opdracht is de opdrachtnemer geen borgtocht verschuldigd aan VDAB.

2.12. Herziening van de contractvoorwaarden

Indien de opdrachtnemer op basis van de interne evaluatie van de uitvoering en de resultaten ervan een verbetervoorstel van het in de offerte beschreven aanbod wenst te doen, bespreekt de opdrachtnemer dit met VDAB. Dit voorstel kan pas toegepast worden na schriftelijke instemming van VDAB.

Daarnaast kan VDAB bij elke nieuwe bestelling, op basis van de evaluatie van de uitvoering (kwalitatieve opvolging, audit of elke andere evaluatie door VDAB of een controlerende overheid), een verbetervoorstel van de inhoud en/of methodiek aan de opdrachtnemer vragen.

Meer uitleg over kwalitatieve opvolging en audit staat in [titel 3.4 van de VDAB-contractvoorwaarden](#) bij uitbestedingen van diensten aan personen.

VDAB kan bij elk verbetervoorstel een aangepaste verduidelijking van de prijssamenstelling vragen. Deze wijzigingen kunnen niet leiden tot een waardevermindering of prijsverhoging.

Een verbetering onder bovenstaande voorwaarden wordt niet beschouwd als een wezenlijke wijziging van de opdracht, maar als een wijziging zoals voorzien in artikel 38 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten (hierna: KB Uitvoering).

Andere herzieningen van de contractvoorwaarden buiten deze die de wetgeving voorziet, zijn niet toegestaan.

2.13. Opmaak van de inschrijving

Als inschrijver wordt beschouwd: degene die als penhouder of co-aannemer de offerte heeft ingediend en ondertekend voor één of meerdere percelen.

De volledige identificatie van de inschrijver en de beschrijving van de offerte dienen te gebeuren aan de hand van het offerteformulier deel 1 en offerteformulier deel 2, aangevuld met de verplichte bijlagen en het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (UEA). Andere bijlagen maken geen deel uit van de offerte, verwijzingen naar niet verplichte bijlagen worden beschouwd als onbestaande.

2.13.1. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver legt overeenkomstig art. 73 van de Wet Overheidsopdrachten een correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor.

Instructies voor het invullen van het UEA

Het UEA dient ingevuld te worden via [deze link](#). Bij de vraag 'wie bent u' duidt u aan dat u een ondernemer bent. Er verschijnt dan de vraag 'wat wilt u doen?'. U kiest voor 'een UEA importeren'. U importeert dan bijlage 4 (UEA xml-bestand) van het bestek. Dit document werd reeds deels door ons ingevuld en vult u verder aan.

Daarna dient u het ingevulde document te downloaden en als pdf in bijlage bij uw offerte in te dienen.

Bij het invullen van het UEA dient de inschrijver rekening te houden met het volgende:

- Deel II A – Gegevens over de ondernemer: de velden m.b.t. “de voorbehouden opdracht” en de “officiële lijst van erkende ondernemingen” zijn niet van toepassing op deze opdracht.
- Deel II C - Vermeld de onderaannemers waar u beroep op doet ikv de draagkracht (onderaannemers ikv selectie) en vermeld hierbij de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten
- Deel II D - Vermeld de onderaannemers waar u geen beroep op doet hun draagkracht (onderaannemers ikv uitvoering) en geef een duidelijke taakverdeling op.
- Deel III D – Louter nationale uitsluitingsgronden: de toepasselijke uitsluitingsgrond betreft de tewerkstelling van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen. De inschrijver dient bijgevolg te verklaren of hij wegens het tewerkstellen van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen werd veroordeeld bij door een administratieve of gerechtelijke beslissing, met inbegrip van een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde schriftelijke kennisgeving die niet ouder is dan vijf jaar of die expliciet een uitsluitingsperiode bevat die nog steeds van toepassing is.” Indien 'Ja', geef meer informatie.
- Deel IV – Selectiecriteria: de inschrijver dient louter te verklaren dat hij voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria.
- Deel VI – Slotopmerkingen: de ondertekening door de inschrijver wordt gedaan door middel van het plaatsen van een elektronische handtekening op het indieningsrapport in de Kluis op e-Procurement. Dit indieningsrapport slaat op de gehele offerte, incl. het UEA.

Bijkomende vereisten

De inschrijver moet tevens:

- een ingevuld UEA voorleggen voor elke deelnemer van een combinatie van ondernemingen die optreedt als inschrijver (=co-aanneming)
- een ingevuld UEA (deel II (afdelingen A en B) en deel III (volledig)) voorleggen voor elke onderaannemer of andere entiteit op wiens draagkracht de inschrijver beroep doet;
- in geval de inschrijver een combinatie van ondernemingen is, aanduiden welke deelnemer aan de combinatie zal optreden als vertegenwoordiger naar de aanbestedende overheid toe, in deel II.B van het UEA;

2.13.2. Verplichte bijlagen

Het ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor de inschrijver moet met volgende documenten worden ingediend:

Tabel 6

Naam document	Verplicht in te dienen of enkel onder bepaalde voorwaarden	Sjabloon beschikbaar	Toelichting
Offerteformulier deel 1	<input checked="" type="checkbox"/> Verplicht document <input type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input checked="" type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input type="checkbox"/> Neen	Het offerteformulier deel 1 is zodanig opgemaakt dat u met één formulier kan intekenen voor meerdere percelen, onder de voorwaarde dat de samenstelling van het partnerschap identiek is voor de verschillende percelen (pagina 1 en 2 offerteformulier deel 1).
Offerteformulier deel 2	<input checked="" type="checkbox"/> Verplicht document <input type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input checked="" type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input type="checkbox"/> Neen	Het offerteformulier deel 2 is zodanig opgemaakt dat u met één formulier kan intekenen voor meerdere percelen, onder de voorwaarde dat uw aanbod identiek is voor de meerdere percelen.
Mandaat MKAB	<input checked="" type="checkbox"/> Verplicht <input type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input checked="" type="checkbox"/> Neen	De penhouder en eventuele co- of onderaannemers in kader van selectie verklaren in het offerteformulier deel 1 of zij beschikken over het vereiste mandaat of voldoen aan de voorwaarden om te werken als bureau voor private arbeidsbemiddeling (BPA). Als u als inschrijver nog niet beschikt over het vereiste mandaat, voegt u bij uw



			<p>offerte de nodige gegevens toe waaruit blijkt dat het aanvraagdossier tot het bekomen van dit mandaat werd ingediend. Een mandaat MKAB kan hier worden aangevraagd.</p> <p>Zie titel 3.1.2. 'MKAB'</p>
Mandaat Doorstroombegeleiding	<input checked="" type="checkbox"/> Verplicht <input type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input checked="" type="checkbox"/> Neen	<p>De penhouder of eventuele onderaannemer in kader van selectie verklaren in het offerteformulier deel 1 of zij beschikken over het vereiste mandaat.</p> <p>Als u als inschrijver nog niet beschikt over het vereiste mandaat, voegt u bij uw offerte de nodige gegevens toe waaruit blijkt dat het aanvraagdossier tot het bekomen van dit mandaat werd ingediend.</p> <p>Zie titel 2.9.2.'Selectiecriteria'</p>
Kwaliteitsregistratie van dienstverlener bij Werk en Sociale economie	<input checked="" type="checkbox"/> Verplicht <input type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input checked="" type="checkbox"/> Neen	<p>De penhouder en eventuele co-aannemers verklaren in het offerteformulier deel 1 of zij beschikken over de vereiste registratie.</p> <p>Als u als inschrijver nog niet beschikt over de vereiste registratie, voegt u bij uw offerte de nodige gegevens toe waaruit blijkt dat het aanvraagdossier tot het bekomen van deze registratie werd ingediend. De registratie kan hier worden aangevraagd.</p> <p>Zie titel 3.1.1. 'Kwaliteitsregistratie WSE'</p>
Prijsverduidelijking	<input checked="" type="checkbox"/> Verplicht document <input type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input checked="" type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input type="checkbox"/> Neen	<p>Zie titel 2.7.1. 'Prijsbepaling' en titel 2.7.3. 'Prijsonderzoek'</p>
Onderaannemersverklaring selectie	<input type="checkbox"/> Verplicht document <input checked="" type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input checked="" type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input type="checkbox"/> Neen	<p>Als de inschrijver beroep wenst te doen op onderaannemers voor de selectie van de opdracht, dient deze een onderaannemingsverklaring in kader van selectie in.</p>



			<p>De overeenkomsten dienen behoorlijk ingevuld en ondertekend te zijn door een wettelijke vertegenwoordiger van de inschrijver én de onderaannemer.</p> <p>Voor de 'onderaannemingsovereenkomsten' aanvaardt VDAB een ingescand ondertekend en gedateerd document dat wordt opgeladen in de Kluis en waarvan het origineel beschikbaar wordt gehouden en op elk ogenblik kan opgevraagd worden door VDAB.</p> <p>Indien voor de uitvoering van de opdracht samengewerkt wordt tussen verschillende arbeidsmarktactoren (bv. onderaannemer), dient de inschrijver in de beschrijving van de verschillende subgunningscriteria, duidelijk de taakdeling tussen de verschillende actoren weer te geven.</p> <p>Zie titel 2.6. 'Samenwerking tussen arbeidsmarktactoren' Zie titel 2.4. van de algemene VDAB-contractvoorwaarden.</p>
Attesten sociale verplichtingen	<input type="checkbox"/> Verplicht document <input checked="" type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input checked="" type="checkbox"/> Neen	Voor inschrijver, co-aannemer en desgevallend onderaannemer-selectie uit een andere lidstaat van de Europese Unie of voor de co- of onderaannemers die buitenlandse medewerkers tewerkstellen die niet onderworpen zijn aan de Belgische sociale zekerheid: de attesten die aantonen dat zij voldoen aan de artikelen 68 van de wet overheidsopdrachten en artikel 62 van het KB Plaatsing of een verwijzing waarop VDAB de voorwaarden via elektronische weg kan verifiëren. Met het oog op de toepassing van dit uitsluitingscriterium kan de aanbesteder, indien hij twijfels heeft over de persoonlijke toestand van een inschrijver, de bevoegde binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verzoeken om inlichtingen die hij ter zake nodig acht.



			<p>Voor de Belgische inschrijvers zal VDAB per inschrijver de nodige RSZ-attesten digitaal opvragen via Telemarc.</p> <p>Zie titel 2.9.1. 'Uitsluitingsgronden'</p>
Attest fiscale verplichtingen	<input type="checkbox"/> Verplicht document <input checked="" type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input checked="" type="checkbox"/> Neen	<p>Voor inschrijver, co-aannemer en desgevallend onderaannemer-selectie uit een andere lidstaat van de Europese Unie: een attest waaruit blijkt dat zij voldoen aan de fiscale verplichtingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar zij gevestigd zijn (conform artikel 63 van het KB plaatsing). Met het oog op de toepassing van dit uitsluitingscriterium kan de aanbesteder, indien hij twijfels heeft over de persoonlijke toestand van een inschrijver, de bevoegde binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verzoeken om inlichtingen die hij ter zake nodig acht.</p> <p>Voor de Belgische inschrijvers zal VDAB per inschrijver de nodige fiscale attesten digitaal opvragen via Telemarc.</p> <p>Zie titel 2.9.1. 'Uitsluitingsgronden'</p>
Attest niet falings	<input type="checkbox"/> Verplicht document <input checked="" type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input checked="" type="checkbox"/> Neen	<p>Voor inschrijver, co-aannemer en desgevallend onderaannemer-selectie uit een andere lidstaat van de Europese Unie: een attest niet falings overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar zij gevestigd zijn (conform artikel 63 van het KB plaatsing). Met het oog op de toepassing van dit uitsluitingscriterium kan de aanbesteder, indien hij twijfels heeft over de persoonlijke toestand van een inschrijver, de bevoegde binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verzoeken om inlichtingen die hij ter zake nodig acht.</p> <p>Voor de Belgische inschrijvers zal VDAB per inschrijver de nodige attesten niet falings digitaal opvragen via Telemarc.</p> <p>Zie titel 2.9.1. 'Uitsluitingsgronden'</p>



<p>Bewijsstukken rechtsgeldige ondertekening</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Verplicht document <input type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input checked="" type="checkbox"/> Neen</p>	<p>De inschrijver voegt de nodige bewijsstukken (bijvoorbeeld statuten of volmachten) toe 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.</p> <p>Om de bevoegdheid of machtiging van de ondertekenaars aan te tonen voegt de penhouder (inclusief voor elke co-aannemer en onderaannemer) de nodige documenten toe ter staving.</p> <p>De bewijsvoering bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• een kort verslag of schema dat duidelijk toelicht dat de ondertekenaar bevoegd of gemachtigd is om zich contractueel te verbinden voor deze opdracht;• het kort verslag of schema wordt aangevuld met de nodige documenten ter staving. Dit kunnen o.a. zijn: uittreksels uit het Belgisch Staatsblad; ondertekend en gedagtekende verslagen ; een volmacht met een bewijsvoering voor de volmachtgevers. <p>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.</p> <p>In de aangereikte documenten markeert de inschrijver de passages die relevant zijn voor de bewijsvoering en voegt hij een volgnummer toe, dat refereert naar het verslag of het schema van de bewijsvoering. Voor de volmachten geldt dat er ook een bewijsvoering wordt aangereikt voor de volmachtgevers.</p> <p>In de aangereikte documenten ter</p>
--	---	---	--



			<p>staving markeert de inschrijver de passages die relevant zijn voor de bewijsvoering en voegt hij een volgnummer toe, dat verwijst naar het kort verslag of schema.</p> <p>Indien de inschrijver zijn offerte doet ondertekenen door de dagelijks bestuurder als een daad van dagelijks bestuur (handeling), rust op de inschrijver de bewijslast waaruit blijkt dat voldaan is aan 1 van de 3 hypothesen voorzien in artikel 7.12 lid 2 Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de handeling reikt niet verder dan de behoeften van het dagelijks leven van de vennootschap - de handeling vertoont een gering belang - de handeling heeft een spoedeisend karakter <p>Zie titel 2.9.1. 'Uitsluitingsgronden'</p>
Uittreksel strafregister (model 596.1 – 32: overheidsopdrachten)	<input type="checkbox"/> Verplicht document <input checked="" type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden	<input type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input checked="" type="checkbox"/> Neen	<p>Voor de Belgische inschrijvers vraagt VDAB per inschrijver (en desgevallend onderaannemer-selectie) een uittreksel uit het strafregister (model 596.1-32: overheidsopdrachten) op.</p> <p>Indien de onderneming zich niet in België bevindt, bezorgt de inschrijver (en desgevallend zijn onderaannemer-selectie) VDAB een uittreksel uit het strafregister of een gelijkwaardig document van een gerechtelijke of andere overheid uit het land van herkomst.</p> <p>Vóór het gunnen van de opdracht zal VDAB een uittreksel van het strafregister van de ondertekenaars van de offerte bij de inschrijver opvragen.</p> <p>Zie titel 2.9.1. 'Uitsluitingsgronden'</p>
Verklaring welzijn	<input checked="" type="checkbox"/> Verplicht document	<input checked="" type="checkbox"/> Ja: zie bijlagen bij het bestek. <input type="checkbox"/> Neen	<p>De inschrijver voegt een ingevulde en ondertekende verklaring welzijn toe.</p> <p>Zie titel 3.5. "Welzijn"</p>



	<input type="checkbox"/> Onder bepaalde voorwaarden		
--	---	--	--

2.13.3. Vormvereisten van de offerte

- De offerteformulieren alsook de eventuele bijlagen moeten in het Nederlands opgemaakt worden. Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan VDAB een beëdigde vertaling eisen.
- De penhouder en de (eventuele) co-aannemer(s) moeten de offerte middels het indieningsrapport elektronisch ondertekenen via de kluis van het dossier op e-Procurement. Enkel voor volmachten en voor de eventuele onderaannemingsovereenkomst(en) aanvaardt VDAB een ingescand ondertekend en gedateerd document dat wordt opgeladen in e-Procurement en waarvan het origineel beschikbaar wordt gehouden en op elk ogenblik opgevraagd kan worden door VDAB.
- De inschrijver zorgt ervoor dat offerteformulier deel 2 geanonimiseerd is. De inschrijver vermeldt nergens in offerteformulier deel 2 de naam of het logo van zijn organisatie, behoudens in de naamgeving van het document.
- Dien alle delen van de offerte in via de daartoe bestemde enveloppes in e-Procurement. Documenten waarvoor geen gelijknamige enveloppe voorzien werd, dienen in de enveloppe "andere" ingediend te worden. Voor dit dossier werden volgende enveloppes aangemaakt:
 - Offerteformulier deel 1
 - Offerteformulier deel 2
 - Prijsverduidelijking
 - UEA formulier
 - POP Doorstroombegeleiding
 - POP Jobhunting
 - Mandaat Doorstroombegeleiding
 - Bewijsstukken rechtsgeldige ondertekening
 - Verklaring welzijn
 - Andere
- Gebruik voor de offerte en de bijlagen een duidelijke naamgeving (conform tabel 6): besteknummer_naam document_naam inschrijver
- Het offerteformulier met de inhoudelijke beschrijving van de opdracht moet over een duidelijke inhoudstafel met paginanummering beschikken.
- Alle prijzen worden zowel in cijfers als voluit geschreven in euro.
- VDAB kan een offerte onregelmatig verklaren als het offerteformulier niet behoorlijk is ingevuld en ondertekend of als één van de verplichte bijlagen ontbreekt.

2.13.4 Wijze van indiening van de offertes

Elke belangstellende natuurlijke of rechtspersoon kan een offerte indienen aan de hand van de verplicht te gebruiken documenten (zie titel 2.13.2.).

De offertes moeten elektronisch worden ingediend via het e-Procurement platform via de indieningsruimte (ook wel de Kluis genoemd):

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

Dit is een elektronisch platform in de zin van art. 14,§7 van de Wet Overheidsopdrachten.

Meer informatie over het gebruik van e-Procurement kan worden bekomen via het Helpcentrum: <https://bosa.service-now.com/eprocurement?lang=nl>

De e-Procurement helpdesk kan worden bereikt op het nummer +32 (0)2 740 80 00, of per mail: e.proc@publicprocurement.be.

Verdere bepalingen:

- Het voorstellen van afzonderlijke offertes met vrije varianten is verboden;
- de inschrijver kan slechts één offerte per perceel indienen;
- onverminderd de mogelijkheid voor VDAB om aanvullende gegevens op te vragen, kan een onvolledige offerte, een offerte die onvoldoende informatie bevat om de gunningscriteria te beoordelen of waarvan de beschrijving onvoldoende beantwoordt aan de bepalingen van het bestek, of een offerte die niet aan de formeel gestelde eisen voldoet, worden geweerd;
- indien een initiële offerte een substantiële onregelmatigheid bevat, kan VDAB uiterlijk bij het aanvatten van de onderhandelingen deze onregelmatigheid regulariseren. Een laattijdig ingediende offerte kan echter niet geregulariseerd worden;
- indien de finale offerte of 'Best and final offer' (BAFO) een substantiële of meerdere niet-substantiële onregelmatigheden (met gevolgen van Art 76, §1, derde lid) bevat, leidt dit tot de nietigheid van deze offerte;

2.14. Mogelijkheid tot vraagstelling

Via het forum op e-procurement heeft de inschrijver de mogelijkheid vragen te stellen over de procedure en/of de inhoud van het bestek. Op uiterlijk **8 mei 2024 om 11u** sluit het forum en kunnen geen verdere vragen gesteld worden.

De inschrijver vermeldt bij de vraag over welke passage van het bestek het gaat.

Indien VDAB dit nodig acht, zal aan de betrokken inschrijver gevraagd worden om nadere toelichting te verstrekken bij de vragen.

Belangrijk: Alle communicatie betreffende deze opdracht dient via het forum in e-Procurement te verlopen. Vragen die telefonisch of via mail worden gestuurd, worden niet meegenomen of beantwoord.

De uiteindelijke vragen en antwoorden worden uiterlijk zeven werkdagen vóór de opening van de offertes beantwoord op het forum in e-procurement.

2.15. Verbintenistermijn

De inschrijver blijft verbonden door zijn inschrijving gedurende een termijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de offerte (cf. art. 58 KB Plaatsing).

De indiening van (een) aangepaste offerte(s) tijdens de onderhandelingen doet de verbintenistermijn telkenmale opnieuw lopen.

DEEL 3: Specifieke bepalingen betreffende de uitvoering van de opdracht

3.1. Uitvoeringsvoorwaarden

3.1.1. Kwaliteitsregistratie WSE

Elke dienstverlener die diensten uitvoert op het vlak van opleiding en vorming, begeleiding, arbeidsbemiddeling, competentieontwikkeling en inschakeling, moet beschikken over een kwaliteitsregistratie van dienstverlener bij WSE. Meer info is te vinden op de website van het departement [Werk en Sociale Economie](#).

Indien de inschrijver in het offerteformulier aangeeft reeds over een kwaliteitsregistratie te beschikken, zal VDAB dit verifiëren.

De opdrachtnemer moet op het moment van de gunning en voor de duur van de opdracht beschikken over de vereiste kwaliteitsregistratie. Als de opdrachtnemer op het moment van de gunning niet beschikt over de vereiste kwaliteitsregistratie, wordt hij uitgesloten van de opdracht.

3.1.2. MKAB

Indien bemiddeling naar werk en/of het zoeken naar stageplaatsen deel uitmaakt van de opdracht dient de inschrijver te beschikken over een mandaat kosteloze arbeidsbemiddeling (MKAB) of te voldoen aan de voorwaarden om te werken als bureau voor private arbeidsbemiddeling (BPA).

Indien de inschrijver in het offerteformulier aangeeft reeds over een MKAB te beschikken, zal VDAB dit verifiëren.

Meer informatie over de aanvraag van een MKAB vindt u [hier](#).

De opdrachtnemer moet op het moment van de gunning en voor de duur van de opdracht beschikken over het vereiste mandaat. Indien de opdrachtnemer op het moment van de gunning niet beschikt over het vereiste mandaat, wordt hij uitgesloten van de opdracht.

3.2. De samenwerking voldoet aan de VDAB-kwaliteitsdoelen

De dienstverlening, de samenwerking en de communicatie van de opdrachtnemer, zowel met de deelnemer als met VDAB en daarbuiten, voldoen steeds aan de kwaliteitsdoelen van VDAB:

1. De klant staat centraal. Je schat samen met de klant in hoe je aanbod het best tegemoet komt aan wat de klant nodig heeft. Je doet dit voor iedere klant gelijkwaardig en documenteert de bevindingen en afspraken in het klantendossier en voor de klant.
2. De dienstverlening is transparant. De klant weet wat hij mag verwachten en moet de dienstverlening kunnen beoordelen op de kwaliteit ervan. De klant kent het vooropgestelde resultaat. Elke actie is een logische stap in functie van het uitgestippelde



traject.. Je voorziet daartoe correcte en toegankelijke informatie zowel in de persoonlijke afspraken als in je algemene communicatie.

3. Elk klantencontact heeft een meerwaarde. Elk contact wordt gebruikt om een correcte inschatting te maken. Na elk contact kent de klant de volgende stap. De afspraken zijn SMART geformuleerd. De klant weet wie zijn aanspreekpunt hiervoor is. Het aanspreekpunt zorgt dat de dienstverlening logisch en vlot verloopt. Je nodigt klanten niet uit voor je eigen registratie en verplichtingen.
4. Elk klantendossier is [bijgewerkt](#) met de meest recente informatie die begrijpelijk is genoteerd voor collega's en waar nodig ook voor de klant. Daardoor is continuïteit verzekerd bij dossieroverdracht.
5. De dienstverlening vertrekt van de al aanwezige competenties en talenten van de klant. Voor de werkgever is onze dienstverlening oplossingsgericht. Je gaat actief op zoek naar oplossingen op maat van de burger en van de arbeidsmarkt.
6. Elke dienstverlening versterkt de klant, bevordert zelfredzaamheid en plaatst de klant (zoveel als mogelijk) aan het stuur. Tegelijk streeft de dienstverlening inclusie na voor alle klanten, met extra aandacht voor personen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt.
7. Je houdt rekening met de ontwikkeling van een loopbaan voor de klant. Je streeft naar de invulling en creatie van duurzame kwalitatieve jobs bij werkgevers.

3.3. Kwaliteitsopvolging

Naast de tweedelijns kwaliteitsopvolging door VDAB, verwacht VDAB in eerste lijn van de opdrachtnemer een proactief eigen kwaliteitsbeheer op de dienstverlening en op deelnemersniveau.

Concreet gaat het over zowel de vormelijke als inhoudelijke kwaliteit van de dossiers en de dienstverlening zoals onder meer. De opdrachtnemer:

- past de kwaliteitsdoelen toe en bewaakt ze.
- legt de formele voorwaarden op en controleert ze.
- voert de engagementen van zijn offerte uit.
- registreert in MLP conform de richtlijnen (het traject is traceerbaar, het dossier actueel).
- past het actief en consequent bemiddelen correct toe.

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn kwaliteitsbeheer opvolgbaar en traceerbaar is. Op vraag van VDAB rapporteert de partner over de acties die hij onderneemt en hoe hij die monitort.

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het coachen en opleiden van zijn medewerkers en onderaannemers en zorgt ervoor dat zowel de richtlijnen uit bestek, offerte als draaiboek gekend en opgevolgd worden en de medewerkers tijdig de opleidingen volgen die VDAB aanreikt.

3.4. Personeelsinzet

De inschrijver geeft in het betreffende subgunningscriterium (zie titel 2.10.1.) aan hoe hij de kwaliteit van de ingezette medewerkers bewaakt tijdens de uitvoering.

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de ingezette medewerkers voor deze opdracht steeds op de hoogte zijn van de voor hen relevante contractvoorwaarden en doelstellingen en ziet erop toe dat zij over de nodige ervaring, deskundigheid en professionaliteit beschikken.

Medewerkers in opleiding kunnen voor deze opdracht niet ingezet worden en hebben geen toestemming voor toegang tot de klantgegevens.

Wanneer een medewerker de opdracht niet uitvoert conform de opdrachtvoorwaarden kan VDAB een verbeteractie vragen. Bij herhaalde of belangrijke tekorten kan VDAB de medewerker (en bij uitbreiding ook de opdrachtnemer) uitsluiten voor de verdere uitvoering.

3.5. Welzijn

3.5.1. Van toepassing zijnde wetgeving

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de vigerende 'welzijns- en veiligheidsregelgeving' na te leven, meer bepaald de Welzijnswet, inclusief de regelgeving inzake 'werken met derden', de Codex over het welzijn op het werk, het ARAB en het AREI. Bij het indienen van de offerte dient de inschrijver een ingevulde en ondertekende verklaring welzijn toe te voegen (Bijlage 6).

3.5.2 Aansprakelijkheid

VDAB is niet aansprakelijk voor de schade die de deelnemer veroorzaakt aan de opdrachtnemer of aan derden. De deelnemer is alleen aansprakelijk als het gaat om bedrog, een zware fout of een herhaalde lichte fout. In de andere gevallen verzaken de opdrachtnemer en zijn verzekeraar aan ieder verhaal dat zij tegen de deelnemer of VDAB kunnen uitoefenen.

De opdrachtnemer sluit voor de deelnemers een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af.

3.5.3 In geval van inbreuken welzijn

VDAB kan één of meerdere activiteiten in het kader van de dienstverlening tijdelijk stilleggen indien er vermoedens zijn van ernstige inbreuken m.b.t. de veiligheid. De leidend ambtenaar beslist over de verder te nemen stappen en volgt een vastgelegde procedure of delegeert dit naar een VDAB-medewerker.

Ingeval van vragen inzake welzijn, neemt de opdrachtnemer contact op met de VDAB-projectopvolger.

3.5.4 Vroegtijdige stopzetting

De opdrachtnemer kan, na overleg met VDAB, de begeleiding van de deelnemer stopzetten zonder opzegging:

- bij schorsing wegens ziekte of ongeval gedurende minstens 1 maand;
- als de doelgroepmedewerker ernstig tekort schiet in zijn verplichtingen betreffende de goede orde of tucht tijdens de begeleiding.

Voor begeleidingen die vroegtijdig worden stopgezet zal VDAB geen tweede schijf inspanningsvergoeding betalen.

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

MLP is een verzamelplaats van alle informatie over de loopbaan van een werkzoekende die:

- de partners toelaat dossiers te raadplegen en aan te vullen met acties;
- VDAB en het Vlaamse beleid in staat stelt een permanente monitoring uit te voeren van de activiteiten van de werkzoekenden op de arbeidsmarkt.

Elke berekening van verschuldigde bedragen geschiedt op basis van de door de opdrachtnemer ingegeven 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.

3.6.1. Verplichte registraties

Akkoord VDAB-bemiddelaar

Het akkoord tot deelname van de VDAB-bemiddelaar wordt bevestigd door het verlenen van inzagerechten in MLP. Dit inzagerecht wordt door de deelnemer verleend bij de opmaak van de doorverwijskaart (doorverwijslijn). Op die manier krijgt de opdrachtnemer inzage in de nodige persoonlijke gegevens van de deelnemer en een zicht op de dienstverlening aan de deelnemer tot dan toe. Het inzagerecht eindigt bij het afsluiten van het traject.

De opdrachtnemer verleent de onderaannemer of uitvoerder van acties inzagerecht in het dossier van de deelnemer door samen met de deelnemer een [inzageformulier](#) in te vullen en over te maken aan VDAB.

Registraties tijdens de doorstroombegeleiding en jobhunting

Onderstaande registraties zijn van toepassing op zowel doorstroombegeleiding als jobhunting, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

De start van de begeleiding

De begeleiding dient voor elke deelnemer in MLP geregistreerd te worden. Tijdens de opstartvergadering zal afgesproken worden welke lijnen voor respectievelijk de doorstroombegeleiding en de jobhunting gebruikt dienen te worden. De opdrachtnemer registreert de begeleidingslijn volgens de [MLP-handleiding](#).

Daarnaast onderneemt de opdrachtnemer de nodige acties om het akkoord van de deelnemer te registreren in MLP.

Verloop van de begeleiding

Om het verloop van het traject weer te geven en communicatie met de VDAB-bemiddelaar vlot te laten verlopen, noteert de opdrachtnemer sleutelmomenten in het MLP dossier.

Wanneer tijdens het verloop van de doorstroombegeleiding wordt overgeschakeld naar een nieuwe fase, noteert de opdrachtnemer dit in het MLP-dossier van de deelnemer, inclusief een korte samenvatting van de *relevante en significante* ondernomen stappen, zodat VDAB een globaal zicht behoudt op de stand van zaken van het traject.

Terbeschikkingstelling (niet van toepassing voor jobhunting)

Bij de start van de terbeschikkingstelling registreert de opdrachtnemer een stagelijn volgens de [MLP-handleiding](#).

De overeenkomst tot terbeschikkingstelling moet voor elke deelnemer uiterlijk bij aanvang van de stage ondertekend zijn. De opdrachtnemer is verplicht de overeenkomst in bijlage aan dit bestek te gebruiken.

Afsluit van het dossier

Bij het beëindigen van de begeleiding worden de nodige documenten toegevoegd aan MLP en de digitale archiefruimte (zie formele output titel 1.2.5 voor de doorstroombegeleiding en 1.3.5 voor de jobhunting). Vervolgens werkt de opdrachtnemer de begeleidingslijn af volgens de [MLP-handleiding](#).

Let op: de opdrachtnemer respecteert bij het afsluiten van het dossier de voorwaarden en maximale duurtijd van een begeleiding. VDAB behoudt het recht om een tweede schijf inspanningsvergoeding (IV2) terug te vorderen voor een begeleiding die vroegtijdig op “uitgevoerd” wordt gezet of waarbij de maximale duurtijd in onredelijke mate overschreden is zonder voorafgaande communicatie (zie titels 1.2.4. en 1.3.4.).

Het klantendossier

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 begeleiders effectief aan de in MLP geregistreerde deelnemers dienstverlening hebben verstrekt.

De 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 begeleiding van de deelnemer zijn opgenomen. De informatie in het dossier wordt besproken met de deelnemer.

Deze documenten zijn:

- de formele output;
- bewijsstukken voor gewettigde afwezigheid;
- documentatie met betrekking tot een vroegtijdige stopzetting van de begeleiding;
- bewijsstukken met betrekking tot de niet-naleving van de verplichtingen door deelnemers en de opvolging daarvan door de opdrachtnemer.

3.7. Verplichting Europa WSE

VDAB zal mogelijk dit bestek indienen bij Europa WSE. In het kader hiervan moeten een aantal verplichtingen nageleefd worden.

3.7.1. Digitaal archief

Doorstroombegeleiding en Jobhunting - besteknummer 2023_50197

Vanuit de afdeling Europa WSE en in het kader van onze opdracht als intermediaire instantie, zal de opdrachtnemer een aantal documenten moeten opladen in de digitale archiefruimte' van de afdeling en VDAB (zie titels 1.2.5. en 1.3.5.).

VDAB kan in de loop van de uitvoering nader specificeren welke documenten moeten opgeladen worden, waar, wanneer en met welke voorwaarden en in welke vorm aan de hand van aanpassingen aan het draaiboek van de opdracht. Dit wordt toegelicht in het draaiboek of in de handleiding "Digitaal Archief Samenwerking".

De (bij publicatiedatum) meest recente handleiding "Digitaal Archief Samenwerking", werd toegevoegd aan het bestek, ter ondersteuning van inschrijvers die hier nog niet vertrouwd mee zijn. Deze handleiding is onderhevig aan wijzigingen en tijdens de uitvoering van de opdracht dient de opdrachtnemer steeds de meest up-to-date handleiding op extranet te gebruiken (Bijlage 10).

3.7.2. Publicitaire verplichtingen

De inschrijvers worden ook attent gemaakt op titel 2.11 in de [VDAB-contractvoorwaarden](#).

Voor deze opdracht moet de opdrachtnemer voldoen aan de publicitaire voorwaarden die ESF oplegt. Meer uitleg, bestanden en banners op [deze extranetpagina](#).

3.7.3. Archivering

Alle documenten met betrekking tot de percelen in deze opdracht (ook buiten deze van de digitale archiefruimte) moeten bewaard en toegankelijk en overzichtelijk gearchiveerd worden tot 10 jaar na de definitieve oplevering van de opdracht.



DEEL 4: Bijlagen bij het bestek

- Bijlage 1: 2023_50197_bijlage 1 Offerteformulier deel 1
- Bijlage 2: 2023_50197_bijlage 2 Offerteformulier deel 2
- Bijlage 3: 2023_50197_bijlage 3 Prijsverduidelijking
- Bijlage 4: 2023_50197_bijlage 4 UEA-formulier
- Bijlage 5: 2023_50197_bijlage 5 Onderaannemingsverklaring selectie
- Bijlage 6: 2023_50197_bijlage 6 Verklaring welzijn
- Bijlage 7: 2023_50197_bijlage 7 Overeenkomst tot terbeschikkingstelling
- Bijlage 8: 2023_50197_bijlage 8 Locatiefiche
- Bijlage 9: 2023_50197_bijlage 9 DAS-handleiding