



Informatiedocument

Open House procedure
Jobcoaching en 'Naar werk trajecten' doelgroep arbeidsbeperkten

TenderNed kenmerk: 354160
Datum: 4 april 2022

Inhoudsopgave

1. Algemene informatie.....	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Documenten behorende bij het informatiedocument	3
2 Informatie over de opdracht.....	4
2.1 Doel en doelgroep van deze Open House procedure	4
2.2 Onderdelen	5
2.3 Werkwijze	7
2.4 Algemene inkoopvoorwaarden BAR-organisatie 2019	7
2.5 Beroepsbevoegdheid	7
2.7 Bewijs van verzekering	8
2.8 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	8
2.9 Digitale toegankelijkheid	9
2.10 Nederlands recht / geschillen	9
3 Open house procedure	10
3.1 Geen aanbestedingsprocedure.....	10
3.2 Looptijd van de overeenkomst	10
3.3 Planning	10
3.4 Stellen van vragen.....	11
3.5 Aanmelden voor de Open House procedure	11
3.6 Vertegenwoordigingsbevoegdheid.....	12
3.7 Klachtenprocedure	12
3.8 Uitsluitingsgronden.....	12
4. Programma van Eisen	13
4.1 Algemene eisen bij Aanmelding	13
4.2 Algemene eisen aan de Aanbieder	14
4.3 Eisen aan de uitvoering van de opdracht	14
4.4 Eisen aan het in te zetten personeel	15
4.5 Administratieve eisen en werkafspraken	15
4.6 Tarieven	16
4.8 Onderdeel specifiek – Onderdeel 1. Jobcoaching.....	17
4.9 Onderdeel specifiek – Onderdeel 2. Naar werk trajecten	19
4.9.1 Naar werk regulier	19
4.9.2 Naar werk intensief.....	20

1. Algemene informatie

1.1 Inleiding

Voor u ligt het informatiedocument aangaande de Open House procedure voor Jobcoaching en Naar werk trajecten voor de doelgroep arbeidsbeperkten in de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. Hierna te noemen opdrachtgever.

Aanbestedende dienst

GR-BAR-organisatie

Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Contactpersoon: A. 't Jong en L.M. Gerdes-Guijt
E-mail: aanbestedingen@bar-organisatie.nl

Opdrachtgevers

College van burgemeester en wethouders van gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Barendrecht

Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht
Postadres: Postbus 501
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht

College van burgemeester en wethouders van gemeente Albrandswaard

Bezoekadres: Stationsstraat 4 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 3161 KP Rhoon
Postadres: Postbus 1000
Postcode/plaats: 3160 GA Rhoon

Alle communicatie met betrekking tot deze Open House procedure verloopt via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl), gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Als communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

1.2 Documenten behorende bij het informatiedocument

De volgende bijlagen behoren bij dit informatiedocument:

Bijlage 1: Aanmeldformulier Open House procedure Jobcoaching en Naar werk trajecten
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden BAR-organisatie 2019
Bijlage 4a: De social return verplichting
Bijlage 4b: Uitvoeringsplan SROI
Bijlage 5: Referentieformulier
Bijlage 6: Concept overeenkomst Jobcoaching en Naar werk trajecten
Bijlage 7: Concept verwerkersovereenkomst

2 Informatie over de opdracht

2.1 Doel en doelgroep van deze Open House procedure

Met deze Open House procedure beogen de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk in het kader van uitvoering van de Participatiewet partijen te contracteren die voor alle gemeenten Re-integratiediensten kunnen uitvoeren voor de doelgroep arbeidsbeperkten. Met de komst van de Participatiewet per 1 januari 2015 is opdrachtgever verantwoordelijk geworden voor nieuwe doelgroepen. Het gaat om personen met een arbeidsbeperking. Daarbij moet gedacht worden aan personen die niet meer kunnen instromen in de Wajong en Wsw. Het gaat om personen met diverse problematiek/belemmeringen. Opdrachtgever heeft niet de expertise om voor alle inwoners de juiste begeleiding te bieden. Er wordt expertise gevraagd, onder andere op het terrein van; psychische beperkingen, gedragsproblematiek, verstandelijke beperkingen en lichamelijke beperkingen/chronische ziekte.

Voor alle drie de gemeenten ziet de opdrachtgever een stijging in het aantal garantiebanen en beschut werk. Dit is een positieve ontwikkeling, maar vraagt ook de nodige begeleiding vanuit de gemeente. Op het moment van schrijven heeft opdrachtgever binnen de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk 156 personen op een garantiebaan en 40 personen met een beschut werk indicatie, waarvan er 11 personen een beschutte werkplek hebben. Daarnaast is er nog een groep die (nog) geen baan heeft, maar wel de potentie heeft om uiteindelijk uit te stromen naar werk. Het gaat hier om zowel uitkeringsgerechtigden als niet-uitkeringsgerechtigden (NUGgers). Er zijn in totaal 380 personen opgenomen in het doelgroepregister. Voor 2022 wordt er een verdere stijging van het aantal personen uit de doelgroep die begeleiding nodig heeft op of naar de arbeidsmarkt verwacht. In 2020 waren voor de 3 gemeenten tezamen 28 nieuwe garantiebanen gestart, in 2021 waren dit er al 53. De verwachting is dat deze trend zich doorzet. Aan de in deze paragraaf genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.

De doelgroep wordt als volgt gedefinieerd:

1. Doelgroep loonkostensubsidie: personen die niet in staat zijn het Wettelijk Minimumloon (WML) te verdienen en voor wie, ter compensatie hiervan om hen aan het werk te krijgen op de reguliere arbeidsmarkt, loonkostensubsidie wordt ingezet. Veelal zal het hier gaan om de doelgroep van de garantiebanen en beschut werk; en
2. Personen met een structurele functionele beperking die wel in staat zijn het WML te verdienen en voor wie geen loonkostensubsidie wordt ingezet maar voor wie de inzet van jobcoaching (als werkvoorziening) wel noodzakelijk is. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om personen met een medische urenbeperking.

Voor deze doelgroep wil opdrachtgever de volgende producten gaan inkopen:

- Jobcoaching;
- Trajecten naar werk.

In de trajecten naar werk wordt onderscheid gemaakt in intensieve begeleiding en reguliere begeleiding. Er is gekozen voor een Open House procedure om op deze manier verschillende aanbieders met verschillende expertise een contract te kunnen aanbieden. Opdrachtgever wil voor deze doelgroep graag begeleiding op maat kunnen leveren.

Als aanbieders aan de voorwaarden van de Open House procedure voldoen, kunnen zij zich aanmelden. Indien de aanmelding van de aanbieder is goedgekeurd en er een overeenkomst is gesloten, kan opdrachtgever samen met de kandidaten kijken welke aanbieder de juiste ondersteuning kan bieden. De opdrachtgever kan geen garanties geven over aantallen kandidaten die gebruik zullen maken van de diensten. Aanbidders kunnen hier geen rechten aan ontleen.

2.2 Onderdelen

2.2.1 Onderdeel 1. Jobcoaching

De voorziening persoonlijke ondersteuning (jobcoaching) wordt ingezet voor kandidaten die begeleiding nodig hebben op de werkplek om uitval uit het arbeidsproces te voorkomen. Daarbij kan het gaan om personen behorende tot de doelgroep arbeidsbeperkten, maar ook om personen met een structurele/functionele beperking.

De jobcoach coacht werkzoekenden en werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt in het werk en adviseert de werkgever en/of directe collega's in het scheppen van de juiste voorwaarden op de werkvloer. De jobcoach geeft de kandidaat persoonlijke ondersteuning bij het verrichten van zijn taken op de werkplek. Naast coaching worden ook belemmeringen weggenomen en kansen gecreëerd. De jobcoach zorgt ook voor kennis en begrip bij de werkgever en collega's. Voor kandidaten die zijn opgenomen in het doelgroep register voert de jobcoach onder andere een intakegesprek en een begeleidingstraject op maat uit. De jobcoach begeleidt de kandidaat in voorkomende gevallen al tijdens proeftijd.

Bij het inzetten van de jobcoachvoorziening is leidend dat de primaire verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een werknemer ligt bij de werkgever. Ondersteuning van de jobcoach is er steeds op gericht om – via de kortste weg – te bereiken dat de werknemer zonder deze begeleiding zelfstandig zijn taken bij de werkgever kan uitvoeren.

Opdracht:

Aanbieder levert een bijdrage aan de arbeidsparticipatie en ontwikkeling van het arbeidsvermogen van de werknemer door het bieden van begeleiding en ondersteuning aan de werkgever én werknemer voor een toereikend aantal begeleidingsuren per week. De inzet van de begeleiding is gericht op:

1. De werkgever of de directe begeleider om de begeleiding zelfstandig uit te kunnen voeren (coach-de-coach), én op
2. Het begeleiden van de werknemer in het ontwikkelen en trainen van werknemersvaardigheden gericht op het zelfstandig uitvoeren van taken bij de werkgever.

Resultaat:

De werkgever wordt gefaciliteerd om de betreffende werknemer te begeleiden. De werknemer werkt op een werkplek waarbij hij in staat is de door de werkgever aan hem opgedragen taken zo zelfstandig mogelijk te verrichten, waarbij het vermogen tot arbeidsparticipatie en de loonwaarde maximaal wordt ontwikkeld en de plaatsing definitief wordt, met zo min mogelijk ondersteuning van de gemeente.

In een plan van aanpak worden de doelstelling en resultaten opgenomen. Dit plan van aanpak wordt in gezamenlijkheid opgesteld. Jobcoaching wordt voor de duur van 6 maanden afgeven, met de optie tot verlenging.

2.2.2 Onderdeel 2. Naar werk trajecten

Onder het onderdeel 'Naar werk trajecten' vallen alle re-integratieactiviteiten die nodig zijn om een kandidaat het werk feitelijk te laten verkrijgen/hervatten en vervolgens aan het werk te houden. Dit instrument heeft daarom als eindresultaat werkaanvaarding. Bij de bemiddeling naar arbeid van personen met een arbeidsbeperking worden de mogelijkheden op de arbeidsmarkt en de individuele mogelijkheden van de kandidaat als uitgangspunten gehanteerd. Kandidaten verschillen onderling in opleidingsniveau, werkervaring, motivatie en competenties.

Binnen de trajecten naar werk onderscheiden we twee soorten van begeleiding. Wij zien binnen de doelgroep een onderscheid tussen kandidaten die een korte afstand tot de arbeidsmarkt hebben en met enige ondersteuning een betaalde baan kunnen vinden en kandidaten met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt waar intensieve begeleiding nodig is. Deze kandidaten hebben langer de tijd nodig om aan het werk te kunnen.

Naar werk regulier traject

Binnen de trajecten naar werk onderscheiden we twee soorten van begeleiding, regulier en intensief. Voor de kandidaten die een korte afstand tot de arbeidsmarkt hebben en met enige ondersteuning in 1 tot 6 maanden een betaalde baan kunnen vinden, is het 'Naar werk regulier' traject bedoeld. Het gaat om kandidaten die minimaal 12 uur per week beschikbaar zijn voor werk. Het traject wordt afgestemd op de mogelijkheden van de kandidaat (intensiteit, aantal uren).

Opdracht

Aanbieder zorgt ervoor dat de kandidaat binnen 1 tot 6 maanden een werkplek heeft gevonden.

Tijdens dit traject wordt er vooral gekeken naar:

- Werknemersvaardigheden;
- hulp bij sollicitaties;
- trainingen;
- werkervaringsplekken;
- acquisitie;
- proefplaatsing.

Resultaat

Het resultaat is een plaatsing op een werkplek binnen 6 maanden. Hierbij wordt ook gekeken naar wat maximaal haalbaar is voor de kandidaat bijvoorbeeld bij een medische uren beperking.

'Naar werk' intensief traject

Daarnaast is er de doelgroep waar op de korte termijn het vinden van een betaalde baan niet mogelijk is, door verschillende belemmeringen. De potentie om op den duur werk te vinden en aan het werk te gaan is er wel. Voor deze doelgroep is er het Naar werk intensief traject. In eerste instantie gaat het om activiteiten die erop gericht zijn om de kandidaat zodanig te versterken dat hij (eventueel na het volgen van scholing) aan het werk kan. Het gaat om het toerusten en versterken van de kandidaat zodat deze de juiste vaardigheden heeft om naar inkomensvormend werk te worden begeleid. Het uiteindelijke doel blijft wel het vinden van werk. De inzet van het intensieve traject dient ertoe te leiden dat de kandidaat een realistisch beeld krijgt van zijn mogelijkheden op de arbeidsmarkt en zijn aandacht en inzet kan richten op het terugkeren in het arbeidsproces, met als eindresultaat een baan.

Opdracht

Aanbieder zorgt ervoor dat de kandidaat binnen 1 tot 9 maanden een werkplek heeft gevonden.

Tijdens dit traject wordt er vooral gekeken naar:

- Oriëntatie op de arbeidsmarkt;
- competenties en talenten;
- wegnemen van belemmeringen;
- empowerment;
- werknemersvaardigheden;
- hulp bij sollicitaties;
- trainingen;
- werkervaringsplekken;
- acquisitie;
- proefplaatsing.

Resultaat

Het resultaat is een plaatsing op een werkplek binnen 9 maanden. Hierbij wordt ook gekeken naar wat maximaal haalbaar is voor de kandidaat bijvoorbeeld bij een medische uren beperking.

2.3 werkwijze

De klantmanager van opdrachtgever en de kandidaat stellen een plan van aanpak op waarin de instrumenten voor de re-integratie op zijn genomen, afhankelijk van de omstandigheden. De kandidaat heeft daarbij een zekere mate van keuzevrijheid in de selectie van de aanbieder, binnen de onderdelen die de klantmanager van opdrachtgever noodzakelijk acht als uitvoering van het plan van aanpak. Nadat er een aanbieder is gekozen, wordt er ook met de aanbieder een plan van aanpak opgesteld (volgens standaard format opdrachtgever), waarin de doelen en resultaten nader worden besproken. De klantmanager van opdrachtgever heeft de regie op het traject. Uitgangspunt is acceptatieplicht door de aanbieder, tenzij er gegronde redenen bestaan voor afwijzing. Dit is ter beoordeling van de betrokken klantmanager. Regelmatig is er een voortgangsgesprek tussen de kandidaat, aanbieder en de klantmanager van de opdrachtgever. Hierin wordt de voortgang besproken, worden begeleidingsafspraken gemaakt en eventuele vervolgstappen vastgelegd.

2.4 Algemene inkoopvoorwaarden BAR-organisatie 2019

De opdracht wordt uitgevoerd onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie. Opdrachtgever wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van aanbieders nadrukkelijk af.

2.5 Beroepsbevoegdheid

Aanbieder dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Aanbieder het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Aanbieder dient ten tijden van aanmelding door middels van de inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van Aanbieder, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de aanmeldingsdatum van deze Open House procedure.

2.6 Technische beroepsbekwaamheid

Aanbieder dient referentieprojecten te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Dit geldt voor de onderdelen Jobcoaching en de Naar werk trajecten.

De opdrachtgever heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

Referentieprojecten overleggen

Om een overeenkomst te sluiten dient een aanbieder te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en kerncompetenties:

1. Onderdeel 1: Aantoonbare ervaring met de inzet van jobcoaching met een minimale opdrachtwaarde bij 1 opdrachtgever van € 18.000,- per jaar.
2. Onderdeel 2: Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van 'naar werk trajecten' voor de doelgroep arbeidsbeperkten met een minimale opdrachtwaarde bij 1 opdrachtgever van € 25.000,- per jaar
én aantoonbare ervaring ten aanzien van het beschikken over een netwerk aan bedrijven/plaatsingsmogelijkheden voor het plaatsen van kandidaten in de regio Rijnmond.
Minimaal 5 succesvolle plaatsingen per jaar.

Voor elke kerncompetentie dient aanbieder een relevant referentieproject te overleggen. Eén referentieproject kan dienen om ervaring ten aanzien van de gevraagde kerncompetenties aan te tonen, maar dit mogen ook drie afzonderlijke referenties zijn. De referenties dienen te worden ingediend door het daarvoor bestemde Referentieformulier (bijlage 5) in te vullen.

Aanbieder dient in dit het referentieformulier een beschrijving te geven van het referentieproject. Uit die beschrijving dient te blijken, dat het om het betreffende onderdeel relevant referentieproject gaat en – indien van toepassing – welk deel van de werkzaamheden feitelijk door aanbieder is uitgevoerd. De relevantie van het aangeleverde referentieproject wordt beoordeeld aan de hand van de hierna vermelde minimeisen/criteria:

1. Vergelijkbare aard: het referentieproject betreft het uitvoeren en succesvol afronden van re-integratieactiviteiten (jobcoaching of naar werk trajecten) die betrekking hebben op de betreffende kerncompetentie;
2. Actualiteit en omvang: de opgegeven re-integratieactiviteiten (coachen, training en bewegen trajecten) moeten succesvol zijn afgerond in de 3 jaar onmiddellijk voorafgaand aan de datum van deze Open House procedure;
3. Vergelijkbare complexiteit doelgroep: uit de beschrijving moet blijken op welke wijze de aanbieder in het referentieproject is omgegaan met de specifieke problematiek van de doelgroep.

Overleggen Keurmerk

Aanbieder waarborgt de systeemkwaliteit van zijn organisatie door een goed functionerend kwaliteitsmanagementsysteem waarmee de kwaliteit van dienstverlening en veiligheid van Kandidaats en medewerkers (Arbo en RI&E) systematisch wordt geborgd. De Aanbieder komt alleen in aanmerking voor de opdracht indien hij in bezit is van een keurmerk-certificaat of een aantoonbaar werkzaam eigen kwaliteitssysteem. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit de volgende keurmerken: Blik op Werk, ISO 9001(-2015), HKZ of een Stichting Normering Arbeid keurmerk. Aanbieders die niet over een certificering beschikken moeten op een andere manier aantonen dat zij een werkend systeem hebben geïmplementeerd voor het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan dat een gelijkwaardig niveau kent als de gestelde eisen bij de hiervoor genoemde keurmerken, e.e.a. te beoordelen door de opdrachtgever.

2.7 Bewijs van verzekering

Aanbieder dient te beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1 miljoen euro per gebeurtenis en 2 miljoen per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel (kopie verzekeringspolis) dient de aanbieder bij aanmelding te overleggen. Met het indienen van de aanmelding verklaart aanbieder gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering te beschikken.

Indien aanbieder niet beschikt over een verzekeringspolis en/of de huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kan aanbieder bij aanmelding volstaan met een verklaring dat aanbieder voorafgaand bij de start van de overeenkomst wel beschikt over de vereiste verzekering.

2.8 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de aanbestedende dienst een social return verplichting aan de aanbieder opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht dient bij een inkoopwaarde hoger dan € 50.000,- over de totale looptijd van de overeenkomst ten minste 2% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return. Aangezien er geen vaste opdrachtwaarde ten grondslag ligt aan de contracten via deze procedure en de opdrachtgever geen garanties kan geven over de aantallen aangemelde kandidaten, is ervoor gekozen om een opdrachtwaarde van 2% te hanteren voor SROI. Zie voor meer informatie bijlage 4A en 4B. De 2% wordt gerealiseerd bij een opdrachtwaarde hoger dan € 50.000,- gedurende de totale looptijd van de overeenkomst. Dit wordt jaarlijks bij de verlenging van de contracten geëvalueerd en worden er afspraken over gemaakt.

Aan de aanbieder die zich aanmeldt voor deze Open House procedure zal bij inlevering van de gevraagde documenten ook gevraagd worden het uitvoeringsplan SROI (bijlage 4B) in te vullen en spoedig aan te leveren bij opdrachtgever.

2.9 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief Pdf-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de aanbieder wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de opdrachtgever aan verbonden zijn.

2.10 Nederlands recht / geschillen

Op de af te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met deze overeenkomst die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

3 Open house procedure

3.1 Geen aanbestedingsprocedure

De gevolgde procedure is nadrukkelijk geen aanbestedingsprocedure, maar een zogenaamde open toelatingsprocedure ('Open House-procedure'). Hierbij vindt geen selectie van aanbieders plaats door opdrachtgever.

Aanbieders die kunnen en willen voldoen aan de voorwaarden kunnen éénmaal per jaar toetreden als aanbieder van Jobcoaching en/of Naar werk trajecten. Aanbieders kunnen na aanmelddatum 2022, 1 maal per jaar toetreden op uiterlijk:

- Donderdag 1 juni 2023, 10.00 uur
- Maandag 3 juni 2024, 10.00 uur
- Maandag 2 juni 2025, 10.00 uur
- Maandag 1 juni 2026, 10.00 uur

Opdrachtgever bepaalt jaarlijks of de open toetredingsprocedure voor het volgende jaar gehandhaafd blijft, zodat mogelijk van nieuwe toetredende aanbieders sprake kan zijn. Dit besluit wordt minimaal 1 maand genomen voor het toetredingsmoment van het volgende jaar. Indien opdrachtgever besluit om de verlengingsopties niet te benutten, dan wordt op TenderNed de procedure beëindigd en zal tijdig gecommuniceerd worden via TenderNed wanneer een nieuwe toetredingsprocedure zal worden gestart.

Indien er gebruik gemaakt wordt van de verlengingsopties volgen er jaarlijks nieuwe toetredingsmomenten.

LET OP: Uw aanmelding dient u via de **berichtenmodule (!) van TenderNed** in te dienen en **NIET** via de reguliere kluis.

3.2 Looptijd van de overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst vangt aan op 1 juli 2022 en loopt van rechtswege af op 30 juni 2023. De Overeenkomst kan uiterlijk vier (4) keer verlengd worden met in totaal de maximale duur van vier (4) jaar, te weten van 1 juli 2023 t/m 30 juni 2027. Een kortere of langere verlengingsduur dan één (1) jaar is derhalve mogelijk.

Indien opdrachtgever besluit om de optionele verlengingsopties niet te benutten, dan wordt op TenderNed de procedure beëindigd en zal tijdig gecommuniceerd worden via TenderNed wanneer er geen gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlengingsopties.

Gedurende de looptijd kan door de opdrachtgever alsnog een nieuwe partijen gecontracteerd worden als een bepaald specialisme in de dienstverlening niet beschikbaar is bij de huidige contractanten of wanneer de opdrachtgever deze nieuwe partij wil contracteren in het kader van de doorontwikkeling Participatie.

3.3 Planning

De Open House procedure verloopt in beginsel volgens onderstaande planning.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie op TenderNed	Maandag 4 april 2022
Indienen vragen via TenderNed	Dinsdag 19 april 2022, uiterlijk 10.00 uur
Beantwoording van de vragen	Dinsdag 26 april 2022
Indienen aanmelding eerste contractjaar Let op: via de berichtenmodule op TenderNed!	Maandag 16 mei 2022, uiterlijk 10.00 uur
Ingang eerste contractjaar	Vrijdag 1 juli 2022

NB.: U hoeft niet te wachten met aanmelden tot deze uiterste datum. Eerder aanmelden wordt aangeraden. Dit dient bij voorkeur te geschieden na de publicatie van de 'beantwoording van de vragen'.

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door aanbieders geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. Aanbieders worden door opdrachtgever via TenderNed zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in dit informatiedocument, prevaleert het vermelde op TenderNed.

3.4 Stellen van vragen

Vragen over de Open House procedure of inhoudelijke vragen kunnen via TenderNed digitaal worden gesteld via de Vragenmodule. Graag één vraag per vakje in verband met de beperkte ruimte. Dit betreft ook eventuele verzoeken tot wijziging van de eisen en/of voorwaarden zoals gesteld in het informatiedocument, inclusief bijbehorende bijlagen. Verzoeken tot verwijdering of aanpassing van specifieke bepalingen dient u in dit stadium te stellen. Na uw aanmelding zijn er geen wijzigingen meer mogelijk.

De vragen worden geanonimiseerd beantwoord via TenderNed in de vorm van de beantwoordingsronde. Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in paragraaf 3.3 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..** Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de beantwoordingronde zijn vastgelegd zijn niet bindend. De antwoorden voor de beantwoordingsrondes worden via TenderNed ter beschikking gesteld in de map Nota van Inlichtingen op TenderNed.

3.5 Aanmelden voor de Open House procedure

Aanbieders dienen zich via de **berichtenmodule** op TenderNed aan te melden en **NIET** via de digitale kluis op TenderNed. De reden hiervoor is dat TenderNed (nog) niet over alle faciliteiten beschikt om een Open House procedure te ondersteunen en opdrachtgever de digitale kluis pas kan openen na de laatste aanmeldtermijn van 1 juni 2026.

Let op: Het is voor opdrachtgever niet mogelijk een reeds gedane aanmelding, welke aan de digitale kluis in TenderNed is toegevoegd, in te zien of te zien welke aanbieder een aanmelding heeft gedaan. Aanmeldingen, welke in de digitale kluis worden geüpload zullen wij beschouwen als niet gedane aanmeldingen, omdat wij deze niet in kunnen zien.

Opdrachtgever stelt het op prijs dat de aanbieders die zich aanmelden zich proactief opstellen voor een zo efficiënt en spoedig mogelijke doorgang van het aanmeld proces, zoals hieronder beschreven.

Uw aanmelding dient de volgende documenten te bevatten:

1. Ingevuld en ondertekend Aanmeldformulier Jobcoaching en Naar werk traject (Bijlage 1).
2. Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 2).
3. Ingevuld Uitvoeringsplan SROI (Bijlage 4B).
4. Ingevuld Referentieformulier (Bijlage 5).
5. Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden ten tijden van aanmelden);
6. GVA-verklaring (aan te vragen bij Ministerie van Justitie: maximaal 2 jaar oud ten tijde van aanmelding), dan wel een document waaruit blijkt dat u tijdig dit document heeft aangevraagd. Let hierbij op dat het ontvangen van deze verklaring een aantal weken kan duren;
7. Verklaring Belastingdienst dat u voldaan heeft aan uw sociale verplichtingen (aan te vragen bij de Belastingdienst, maximaal 6 maanden oud ten tijde van aanmelding) , dan wel een document waaruit blijkt dat u tijdig dit document heeft aangevraagd;
8. Kopie verzekeringsbewijs van een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1 miljoen euro per gebeurtenis en 2 miljoen per jaar.
9. Keurmerk certificaat. De Aanbieder komt alleen in aanmerking voor de opdracht indien hij in bezit is van een keurmerk-certificaat of een aantoonbaar werkzaam eigen kwaliteitssysteem. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit de volgende keurmerken: Blik op Werk, ISO 9001(-2015), HKZ of een Stichting Normering Arbeid keurmerk.

Indien deze documenten geldig en volledig zijn, zal aan de aangemelde aanbieders gevraagd worden om een tweetal overeenkomsten te ondertekenen:

- Verwerkersovereenkomst;
- Overeenkomst Jobcoaching en Naar werk trajecten t.b.v. (inwoners van) de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

3.6 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De aanmelding dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de aanbieder. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit aanbieders uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel, welke aangeleverd dient te worden bij aanmelding. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient bij aanmelding een volmacht te worden overhandigd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het uittreksel van het nationale handelsregister.

3.7 Klachtenprocedure

Wij verzoeken aanbieder om een ingediende klacht direct aan opdrachtgever kenbaar te maken door toezending aan aanbestedingen@bar-organisatie.nl. De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de aanbieder, de dagtekening, de aanduiding van de Open House procedure, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de aanbieder zou kunnen worden verholpen. De aanbieder ontvangt een ontvangstbevestiging. Indien aanbieder van mening is dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld in de vragenronde.

Wij willen aanbieder er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in dit informatiedocument, inclusief bijbehorende bijlagen. Hiervoor kan aanbieder gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen conform paragraaf 3.3. Planning.

3.8 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever zal uitsluitend aanmeldingen in aanmerking nemen van aanbieders die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheidseisen als beschreven in hoofdstuk 4. Aanbieders dienen daartoe het UEA zoals opgenomen in bijlage 4 bij dit beschrijvend document volledig in te vullen. Aanbieder dient het UEA in het pdf-bestand in te vullen en uitsluitend te openen in Adobe Reader. Let op: het betreft een betaversie van het pdf-formulier. Vergrendeling van door opdrachtgever ingevulde informatie of geselecteerde opties is niet mogelijk. Dit betekent dat een aanbieder de door opdrachtgever aangegeven uitsluitingsgronden kan aanpassen. Dit is niet toegestaan op straffe van uitsluiting.

Het UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die het UAE ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn, zal het UEA door die twee of meer personen moeten worden getekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Daar waar onderaannemers worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de door opdrachtgever op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

4. Programma van Eisen

In dit hoofdstuk vindt u de omschrijving van de eisen aan inhoud en begeleiding/dienstverlening, de beoogde resultaten, tarieven en facturatie en de (aanvullende) onderdelen specifieke eisen.

Opdrachtgever heeft de opdracht in de volgende onderdelen verdeeld:

Onderdeel 1. Jobcoaching

Onderdeel 2. Naar werk trajecten

Aanmelding kan plaatsvinden op één van de onderdelen of alle onderdelen, mits wordt voldaan aan de eisen die per onderdeel worden gehanteerd. De onderdelen worden hieronder nader uitgewerkt. Er gelden algemene eisen bij de aanmelding, aan de aanmelding, in te zetten personeel en administratieve eisen en werkafspraken. Daarnaast zijn er aanvullende – onderdeel specifieke – eisen.

4.1 Algemene eisen bij Aanmelding

1. Aanbieder stemt door middel van haar aanmelding onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van dit informatie document (en bijbehorende bijlagen) waaronder de wijze van contracteren, beoordelingsmethoden en indiening van de aanmelding.
2. Aanbieder stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van de in Bijlage 6 bijgevoegde concept overeenkomst inclusief in de in de nota van inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
3. Aanbieder stemt onvoorwaardelijk in met de Algemene inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie 2019 zoals deze in Bijlage 2 bij het informatie document zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen. Uitsluitend de door opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing.
4. Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door opdrachtgever samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door aanbieder moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de Open House procedure. Aanbieder conformeert zich in zijn aanmelding aan de systemen, structuren en sjablonen die opdrachtgever daarvoor ter beschikking stelt.
5. Aanbieder verklaart dat de aanmelding niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.
6. Aanbieder verklaart dat hij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen aanbieders beperken. In het bijzonder zal de aanbieder geen informatie over zijn aanmelding uitwisselen met andere aanbieders of met derden.
7. Aanbieder garandeert dat er geen onverenigbaarheid van functies en belangenverstrengeling zal zijn. Bestuursleden en directieleden van aanbieder hebben geen belang of direct invloed in het voorliggende proces van toeleiding van Kandidaats of enige functies of taken die direct of indirect verband houden met besluitvorming van de opdrachtgever.
8. Aanbieder accepteert de uitgangspunten en werkwijze van de opdrachtgever zoals beschreven in het informatiedocument en de concept overeenkomst en verklaart niet in strijd met deze uitgangspunten en werkwijze te zullen handelen.
9. Aanbieder dient te beschikken over een privacyreglement, dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswetgeving.
10. Aanbieder gaat om met persoonlijke informatie van onder andere de inwoners van opdrachtgever die ondersteuning in het kader van de re-integratie ontvangen. Dit is noodzakelijk om de werkzaamheden uit te voeren. Opdrachtgever verwacht van aanbieder een hoge mate van zorgvuldigheid over de wijze waarop met informatie wordt omgegaan. aanbieder en diegene die aanbieder bij de uitvoering van de overeenkomst heeft betrokken, nemen alle relevante door de Europese en Nederlandse overheid vastgestelde (wettelijke) bepalingen c.q. vereisten met betrekking tot bescherming persoonsgegevens (waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming, hierna: AVG) in acht. Hiertoe wordt onder andere een verwerkersovereenkomst gesloten met aanbieder. Hieronder wordt tevens verstaan overtredingen zoals beschreven in de verwerkersovereenkomst. Aanbieder stemt onvoorwaardelijk in met het toepassen van een Verwerkersovereenkomst.

11. Bij een tussentijdse opzegging van de overeenkomst draagt de aanbieder en al diegenen die de aanbieder bij de uitvoering van de opdracht heeft betrokken, alle genoemde gegevens kosteloos over aan de opdrachtgever.
12. Na afloop van de overeenkomst worden lopende trajecten voortgezet en afgerond zoals in het contract is afgesproken. Er worden geen nieuwe kandidaten meer aangemeld. Als alle lopende trajecten zijn afgerond zal er een overdracht naar de opdrachtgever plaatsvinden.

4.2 Algemene eisen aan de Aanbieder

13. Aanbieder dient erop toe te zien dat aspecten van de dienstverlening op een zorgvuldige wijze geschieden en dat klachten hieromtrent volgens een vooraf afgesproken procedure worden behandeld. Daarom dient de aanbieder aantoonbaar te beschikken over een klachten- en geschillenregeling, welke ziet op klachten en geschillen met de opdrachtgever en met de Kandidaat.
14. Aanbieder is fysiek en/of telefonisch goed bereikbaar tenminste tijdens kantoortijden (werkdagen van 8.30-17.00 uur).

4.3 Eisen aan de uitvoering van de opdracht

15. Opdrachtgever verplicht zich aan de aanbieder al die gegevens tijdig te verstrekken welke voor een juiste, tijdige en efficiënte uitvoering van de diensten nodig zijn. Hierover worden werkafspraken gemaakt, bijvoorbeeld over de wijze van opdrachtverstrekking, aanleveren van een compleet dossier, afhandelingstermijnen en oplevering door aanbieder. Daarbij wordt een zorgvuldige werkwijze afgesproken die voldoet aan alle normen van privacywetgeving en gegevensbescherming.
16. Aanbieder start tijdig en binnen de volgende termijnen met de gevraagde opdracht. Concreet betekent dit per onderdeel het volgende, gerekend vanaf de datum van de aanmelding door de opdrachtgever:

	Eerste gesprek met kandidaat	Start traject
Onderdeel 1. Jobcoaching	binnen 5 werkdagen	binnen 10 werkdagen
Onderdeel 2. Naar werk trajecten	binnen 5 werkdagen	binnen 20 werkdagen

Aanbieder garandeert dat de continuïteit van levering ook bij ziekte en vakantie van personeel duidelijk is geregeld en dat de voortgang van de trajecten niet wordt gehinderd door onderbreken van levering. Tijdelijke onderbreking van levering kan niet zonder overleg en instemming van opdrachtgever plaatsvinden.

17. Aanbieder heeft voor onderdeel 2 een eigen netwerk van werkgevers in de regio.
18. Aanbieder werkt naar een oplossing op maat die passend is bij de wensen, voorkeuren en mogelijkheden van de kandidaat. Dat kan eventueel gerealiseerd worden met behulp van samenwerkingspartners.
19. Daarbij garandeert de aanbieder dat de beroepskrachten en andere medewerkers voldoen aan de eisen met betrekking tot deskundigheid zoals genoemd bij paragraaf 4.4 hieronder.
20. Er wordt (per in te zetten product of onderdeel) een methodische werkwijze gehanteerd die gericht is op de ontwikkeling van competenties van de kandidaat. Aanbieder rapporteert met regelmaat aan opdrachtgever over de behaalde resultaten van kandidaten en de verwachte doorlooptijden om afgesproken resultaten te bereiken. Daarbij is aandacht voor zowel bevorderende als belemmerende factoren.
21. Aanbieder meldt zo spoedig mogelijk bij opdrachtgever wanneer zich tussentijdse wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden of de directe leefomgeving van de kandidaat voordoen die invloed (kunnen) hebben op het welzijn van de kandidaat en/of de voortgang van de ingezette dienstverlening.

4.4 Eisen aan het in te zetten personeel

Personeelsleden van de aanbieder voldoen aan de in het vakgebied gebruikelijk geachte kwaliteitsnormen zoals minimale vakbekwaamheid, werkervaring, competenties en opleidings- en bijscholingsvereisten.

Daaronder wordt in ieder geval verstaan:

22. Aanbieder heeft als werkgever de zorgverplichting voor de door aanbieder voor opdrachtgever in te zetten medewerkers. Aanbieder draagt daarbij onder andere zorg voor registratie en controle van de gegevens.
23. Aanbieder beschikt over de relevante gegevens van elke in te zetten medewerker. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Aanbieder controleert de originele diploma's en laat de medewerker bij in-dienst-treden een geldig legitimatiebewijs overleggen (en in geval van een vreemdeling laat aanbieder ook een geldige tewerkstellingsvergunning overleggen).
24. Aanbieder zorgt voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.
25. Beroepskrachten die begeleiding en coaching uitvoeren beschikken aantoonbaar over een HBO werk- en denkniveau.
26. De jobcoaches zijn gecertificeerd en/ of hebben een gerichte opleiding gehad.
27. De jobcoaches uit de organisatie van aanbieder hebben een onafhankelijke rol ten opzichte van de werkgever van de kandidaat.
28. Elke medewerker van aanbieder volgt regelmatige bij- en nascholing die passend is voor zijn beroepsuitoefening en beroepsbekwaamheid.
29. Alle in te zetten medewerkers die direct zijn betrokken bij de begeleiding van een kandidaat beschikken op het moment van inzet over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) niet ouder dan 3 jaar.
30. In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met de meest voorkomende beperkingen en gedragingen binnen de doelgroep.
31. In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met ziekte- en verzuimbegeleiding.
32. In te zetten medewerkers hebben kennis van de sociale kaart van opdrachtgever en de nabije omgeving.
33. Personeelsleden van de aanbieder die de directe contacten hebben met de kandidaat of de begeleiding van de kandidaat uitvoeren of ondersteunen voldoen aan de volgende competentie-eisen:
 - Is in staat tot toepassing van een integrale benadering en aanpak;
 - Kan oplossingsgericht en vanuit de vraag en beleavingswereld van de kandidaat werken;
 - Heeft actieve beheersing van de Nederlandse taal;
 - Heeft een correcte houding en bejegening van klanten;
 - Handelt in alle gevallen integer;
 - Vertoont zoveel mogelijk voorbeeldgedrag door gezond gedrag zelf uit te stralen en bij de kandidaat te bevorderen;
 - Werkt aan creatieve oplossingen met de kandidaat.
34. Aanbieder waarborgt de continuïteit van uw dienstverlening door voor gelijkwaardige vervanging van medewerkers/jobcoaches te zorgen bij hun afwezigheid.
35. Aanbieder gaat ermee akkoord dat indien een medewerker langer dan twee weken niet in staat is de diensten waarvoor hij/zij is ingezet, te verrichten, en op verzoek van opdrachtgever de betreffende medewerker vervangt.
36. Aanbieder gaat ermee akkoord, dat bij niet goed functioneren dan wel gefundeerde klachten over een van de medewerkers, aanbieder een andere medewerker inzet. Bij twijfel zal opdrachtgever gesprekken voeren met de betreffende medewerker dan wel met aanbieder.
37. Aanbieder en het in te zetten personeel nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over de opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden.

4.5 Administratieve eisen en werkafspraken

38. Aanbieder werkt in alle gevallen mee aan de toepassing van uitvoeringsnormen die behoren bij de toepassing van ESF-subsidiëring en de toepassing van andere wettelijke vereisten zoals Btw-verplichtingen. Daarbij wordt rekening gehouden met de toepasselijke regelgeving voor privacybescherming (AVG).

39. Aanbieder levert tenminste elk half jaar een rapportage aan (kwalitatief en op resultaat) over de begeleiding en voortgang van de kandidaten. Het precieze format en detailniveau van de inhoud van die rapportages wordt in overleg nader afgestemd; De rapportage kan leiden tot een voortgangsgesprek.
40. Aanbieder levert maandelijks binnen twee weken na het verstrijken van de maand waarin de dienstverlening heeft plaatsgevonden, een factuur aan op kandidaat niveau per gemeente over de afgeronde werkzaamheden. Daarbij wordt waar noodzakelijk onderscheid gemaakt naar Btw-verplichtingen per activiteit. Het precieze format en detailniveau van de facturen wordt in overleg nader afgestemd en vastgelegd in werkafspraken. In onderlinge samenwerking wordt gekeken naar een efficiënt(ere) wijze/doorontwikkeling van facturatie en administratie;

4.6 Tarieven

41. Opdrachtgever betaalt een vergoeding aan aanbieder conform de voorwaarden en werkwijze zoals vastgelegd in dit informatiedocument. Partijen maken per kandidaat afspraken over de inzet van dienstverlening en leggen dit vast in een Plan van aanpak. Alleen prestaties gefactureerd overeenkomstig de afspraken in het goedgekeurde plan van aanpak worden door opdrachtgever uitbetaald.
42. Alleen de feitelijk geleverde dienstverlening kan in rekening worden gebracht. Dit dient aantoonbaar te kunnen worden gemaakt door de eigen administratie van de aanbieder. Waar opdrachtgever dat noodzakelijk acht, hetgeen tijdig wordt aangemeld door opdrachtgever, dient dat door overlegging van een accountantsverklaring te worden onderbouwd.
43. Bij tussentijdse beëindiging van dienstverlening tijdens de looptijd van een traject wordt naar rato en in redelijkheid vastgesteld welke dienstverlening feitelijk heeft plaatsgevonden die in aanmerking komt om te factureren.
44. De in dit informatiedocument vermelde tarieven dienen alle kosten te dragen, waaronder ook – als voorbeeld – alle kosten van benodigde reistijd en reiskilometers/ dienstreizen huisbezoek, no-show risico, kosten projectleiding, winst- en risico opslagen e.d. Er is geen mogelijkheid om additionele kosten op te voeren en te factureren.
45. Alle in dit informatiedocument vermelde prijzen staan vast tot en met 30 juni 2023.
46. Voor het tarief voor jobcoaching sluit opdrachtgever aan bij de tarieven die gehanteerd worden in de arbeidsmarktregio Rijnmond. Deze zijn regionaal geharmoniseerd. Vanaf januari 2022 wordt een maximaal uurtarief van € 82,45 gehanteerd. Er wordt aangesloten bij het jaarlijkse indexeringspercentage van het UWV.
47. Voor het Naar werk traject regulier hanteren we een all-in trajectprijs van € 2250,-. Hierbij is uitgegaan van een gemiddeld uurtarief van € 75,- met een gemiddelde inzet van 30 uur per traject.
48. Voor het Naar werk traject intensief hanteren we een all-in trajectprijs van € 3000,-. Hierbij is uitgegaan van een uurtarief van €75,00 met een gemiddelde inzet 40 uur per traject.
49. Bij duurzame uitstroom (minimaal 6 maanden aan het werk) wordt een éénmalige bonus van €500,- verstrekt. Dit geldt voor het reguliere en het intensieve traject.
50. In uitzonderingsgevallen kan, in overleg met de klantmanager, overgestapt worden van een regulier naar een intensief traject. Dit kan alleen in de fase 'start van bemiddeling' van het facturatieproces. Dit moet door de aanbieder gedegen worden onderbouwd in de voortgangsrapportage.
51. Voor de trajecten naar werk hanteren wij het volgende facturatieproces:

fase bemiddeling	toetsing	% betaling
Start van Bemiddeling	Kandidaat is gesproken (intake heeft plaatsgevonden) en er wordt verwacht dat de kandidaat geschikt is om via bemiddeling binnen de gestelde termijnen op werk geplaatst kan worden.	30% werk regulier 30% werk intensief
Kandidaat klaar voor bemiddeling naar werk	De kandidaat is intensief begeleid en alle belemmeringen om aan het werk te gaan zijn weggenomen	30% werk intensief
Plaatsing op werk	Kandidaat start met werk en heeft een getekende arbeidsovereenkomst	70% werk regulier 40% werk intensief
Duurzame plaatsing op werk	Kandidaat is na plaatsing minimaal 6 maanden achter elkaar aan het werk geweest.	Bonus van €500,00

4.8 Onderdeel specifiek – Onderdeel 1. Jobcoaching

De voorziening jobcoaching wordt enerzijds ingezet in de situatie dat er sprake is van ondersteuning van een kandidaat met het doel dat een kandidaat wordt begeleid naar een situatie dat hij zonder begeleiding bij een reguliere werkgever werkzaam kan zijn. Anderzijds wordt deze voorziening ook ingezet in de situatie dat er sprake is van een kandidaat waarbij toegewerkt wordt naar resultaten ten aanzien van houding en gedrag, waaronder empowerment, sollicitatietraining en coaching on the job. Het moet gaan om ondersteuning op vaste tijden en gedurende een langere periode.

Eisen aan inhoud en de begeleiding

52. Het bieden van kwalitatief hoogstaande begeleiding (denk aan coachen, aanspreken, borgen veiligheid, signaleren ontwikkeling kandidaat en signaleren motivatie) die is afgestemd op de doelgroep en aansturing op het uitvoeren van het werk (werkbegeleiding).
53. Biedt jobcoaching aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt al of niet met een psychische beperking en/of gedragsproblematiek, verstandelijke beperking, lichamelijke beperking/chronische ziekte, verslavingsproblematiek of detentieverleden.
54. Opdrachtgever verwacht dat aanbieder maatwerk levert voor de verschillende belemmeringen zoals bij punt 53 genoemd.
55. Opdrachtgever verwacht dat de jobcoaching is gericht op baanbehoud en zelfstandig functioneren van een kandidaat. Daarnaast kan de jobcoaching (deels) gericht zijn op begeleiding van de werkgever met als doel de directe collega's van de kandidaat en zijn direct leidinggevende zodanig te coachen, dat zij na afloop zelfstandig de begeleiding kunnen verzorgen.
56. Jobcoachregime: Standaard 1 uur in de week of 26 uur per half jaar. Deze uren kunnen flexibel worden ingezet.
57. De maximale duur van jobcoaching is 3 jaar, tenzij in het individuele geval blijkt dat een langer traject noodzakelijk is. Dit wordt altijd afgestemd met opdrachtgever. Als een dienstverband tussentijds eindigt, wordt door opdrachtgever per situatie bekeken of vervolg voor de resterende uren van het traject zinvol en noodzakelijk is.

58. Het aantal uren en de duur van het traject wordt door de klantmanager in samenspraak met kandidaat en aanbieder bepaald. Hoofddregel is dat een coaching traject maximaal zes maanden duurt. Als de doelen nog niet behaald zijn, is een verlenging van zes maanden mogelijk.
59. In het Plan van aanpak zal worden opgenomen hoe vaak er minimaal contact is tussen de begeleider/jobcoach en de klantmanager van opdrachtgever over de voortgang van het traject. De frequentie kan, afhankelijk van de omstandigheden van de kandidaat, tussentijds aangepast waarbij de behoefte van opdrachtgever leidend is.
60. Afhankelijk van het type opdracht kan het zijn dat de aanbieder actief deelneemt aan de gesprekken tussen de klantmanager van opdrachtgever en de kandidaat, dan wel halverwege het traject dan wel bij het einde van het traject. De frequentie van de aantal deelnames aan een dergelijk overleg is afhankelijk van de opdracht en zal in onderling overleg moeten worden bepaald, waarbij de behoefte van opdrachtgever leidend is. Bij het niet nakomen van dergelijke afspraken, ziekte of het – zonder tegenbericht - niet verschijnen, moet dit te allen tijde gemeld worden bij de klantmanager.

Het traject

61. Aanbieder schrijft voor iedere kandidaat binnen twee weken na aanmelding een Plan van aanpak voor de duur van het dienstverband met een maximum duur 6 maanden. Hiervoor wordt het format gebruikt dat door de opdrachtgever wordt verstrekt.
62. Het Plan van aanpak bevat in ieder geval de volgende onderdelen:
 - Een beschrijving van de werkplek en de functie;
 - Een beschrijving van de beperkingen en competenties in relatie tot de functie;
 - Het aantal uren jobcoaching met de daarbij in te zetten activiteiten;
 - Een beschrijving van de (meetbare) coachingsdoelen/aandachtspunten voor coaching;
 - Op welke wijze wordt de jobcoaching afgebouwd.
63. Iedere 3 maanden informeert aanbieder opdrachtgever schriftelijk over de voortgang van het Plan van aanpak. Gebruik hiervoor de voortgangsrapportage. De rapportage dient maximaal 7 werkdagen na het verstrijken van de 3 maanden aan opdrachtgever verstrekt te worden.
64. Minimaal 2 weken voor het einde van het dienstverband/Plan van aanpak rapporteert aanbieder aan opdrachtgever over het behaalde resultaat, de ontplooiende activiteiten, de mate van zelfstandigheid van de kandidaat en het vervolg. Gebruik hiervoor de eindrapportage.
65. Als het traject niet leidt tot baanbehoud moet aanbieder inzichtelijk maken welke activiteiten ondernomen zijn om dit te realiseren en wat de oorzaak van het baanverlies is.
66. Aanbieder levert na beëindiging van het traject aan opdrachtgever een door de werkgever en door de kandidaat ondertekende evaluatie aan. Gebruik hiervoor het evaluatieformat.
67. Bij een verlenging van de jobcoaching levert aanbieder opnieuw een Plan van aanpak aan voor een vervolgetraject.
68. Bij (dreigend) werkgerelateerd verzuim richt jobcoaching zich op een snelle werkhervatting.
69. Bij verzuim langer dan 2 weken en/of frequent verzuim, wanneer er moet worden afgeweken van het Plan van aanpak of bij wijzigingen in het dienstverband van de kandidaat, informeert aanbieder opdrachtgever direct.
70. Bij zaken die direct aandacht behoeven neemt aanbieder binnen 24 uur contact op met opdrachtgever.
71. Als de dienstbetrekking van de kandidaat wordt beëindigd, stopt de jobcoaching op datum van het einde van de dienstbetrekking. Aanbieder stelt opdrachtgever zo spoedig mogelijk van het einde van de dienstbetrekking op de hoogte. Dit dient schriftelijk te gebeuren en uiterlijk binnen één week na datum einde dienstbetrekking.
72. Aanbieder rapporteert aan opdrachtgever via de door haar aangegeven wijze. Opdrachtgever stelt hiervoor formats beschikbaar. Aanbieder is hiertoe bereid en in staat.

Het resultaat

73. Het realiseren van de doelstelling(en) zoals beschreven in het samen (opdrachtgever/aanbieder) opgestelde Plan van aanpak. Beoogde doelen kunnen onder andere zijn (niet limitatief):
- Stabiliseren van de situatie;
 - Vergroten zelfredzaamheid op de verschillende leefgebieden;
 - Signaleren en verduidelijken onderliggende hulpvragen; Waar nodig: passende hulpverlening inschakelen;
 - Belemmeringen oplossen of hanteerbaar maken;
 - Vergroten van het netwerk en sociale contacten;
 - Inzicht geven in eigen handelen en coachen van sociale en communicatieve vaardigheden;
 - Creëren van ruimte en beweging richting arbeidsmarkt en/of eventueel vrijwilligerswerk of traject;
 - Ontdekken van talenten en kwaliteiten/competenties;
 - Oriëntatie op de mogelijke beroepsrichting en of scholing;
 - Verhogen van de loonwaarde.

Tarieven

74. Voor het tarief voor jobcoaching sluit opdrachtgever aan bij de tarieven die gehanteerd worden in de arbeidsmarktregio. Deze zijn regionaal geharmoniseerd. Vanaf januari 2022 wordt een maximaal uurtarief van €82,45 gehanteerd. Er wordt aangesloten bij het jaarlijkse indexeringspercentage van het UWV.

4.9 Onderdeel specifiek – Onderdeel 2. Naar werk trajecten

Opdrachtgever contracteert aanbieders die Naar werk trajecten aanbieden voor personen uit de doelgroep. Opdrachtgever brengt bij deze voorziening de kandidaat in contact met de aanbieder, waarna de kandidaat een traject volgt bij aanbieder gericht op opdoen van verschillende (werknemers)vaardigheden en het vinden en behouden van werk. Dit kan bij een reguliere werkgevers zijn, bij een SW bedrijf of sociale onderneming. De inzet van een proefplaatsing en loonkostensubsidie is mogelijk.

4.9.1 Naar werk regulier

Eisen aan inhoud en de begeleiding:

75. Het bieden van begeleiding (denk aan trainen, coachen, empoweren, aanspreken, signaleren, empowerment en ontwikkeling kandidaat en signaleren motivatie) die is afgestemd op de doelgroep en/ of aansturing op het uitvoeren van het werk (werkbegeleiding).
76. De kandidaten zijn minimaal 12 uren en maximaal 40 uren per week werkzaam of bezig op/ met hun traject. Het aantal uren wordt door de klantmanager –ook gedurende het traject- in samenspraak met de kandidaat en aanbieder bepaald.
77. De maximale duur van het reguliere traject is 6 maanden. De duur van het traject wordt door de klantmanager in samenspraak met kandidaat en aanbieder bepaald.
78. Werk is het middel om de algemene werknemersvaardigheden te ontwikkelen op aspecten als samenwerken, verkrijgen van dagritme, flexibiliteit, aanvaarden van opdrachten en werktempo. Het ontwikkelen van vakspecifieke kennis als vaardigheid is een aspect dat daarbij een uitdrukkelijke plaats dient te krijgen.
79. Er is een vast, tijdens werkuren te allen tijde bereikbaar, aanspreekpunt voor de kandidaat en de klantmanager.
80. De begeleider heeft minimaal 1x per maand contact met de klantmanager van opdrachtgever over de voortgang van het traject. 1x per 3 maanden rapporteert de begeleider over de voortgang middels een voortgangsrapportage. Aan het eind van het traject stelt de begeleider een eindrapportage op.
81. Aanbieder neemt actief deel aan de gesprekken tussen de klantmanager van opdrachtgever met de kandidaat halverwege het traject, bij het eind van het traject en waar nodig bij incidenten.
82. Als een kandidaat niet verschijnt wordt in eerste instantie rechtstreeks contact opgenomen met de kandidaat. Indien deze niet bereikbaar is, dan wordt er direct een melding naar de klantmanager

van opdrachtgever gedaan. De klantmanager zal beoordelen wat voor gevolgen de afwezigheid van de kandidaat heeft.

83. De begeleiding is erop gericht de kandidaat zo spoedig mogelijk door te laten stromen naar een betaalde baan.

Eisen aan de aanbieder

84. Aanbieder stelt één persoon aan als contactpersoon voor de opdrachtgever.
85. De begeleiders hebben een VOG voor het werken met de doelgroep.
86. Aanbieder heeft een veiligheidssysteem geïmplementeerd en procedures op het gebied van veiligheid, calamiteiten en incidenten. Aanbieder meldt iedere calamiteit en ieder geweldsincident dat zich heeft voorgedaan bij de uitvoering van de dienstverlening onverwijld bij de opdrachtgever.
87. Groot netwerk van werkgevers waar kandidaten geplaatst kunnen worden.

Beoogde doelen

88. Per Kandidaat worden in het Plan van aanpak maatwerkdoelstellingen geformuleerd die kunnen bestaan uit onder andere de onderstaande doelen en combinaties daarvan:
- Kandidaat bouwt werkervaring op door bijvoorbeeld een werkervaringsplek of proefplaatsing;
 - kandidaat bouwt arbeidsvaardigheden en arbeidsritme op;
 - analyse van en ontwikkelen van de arbeidsvaardigheden;
 - kandidaat doorloopt een sollicitatietraining;
 - uitstroom naar (begeleide) arbeid in een regulier bedrijf;
 - uitstroom naar regulier beroepsgericht onderwijs.

Resultaat

89. Het resultaat is een plaatsing op een werkplek.
90. Hierbij wordt ook gekeken naar wat maximaal haalbaar is voor de kandidaat, bijvoorbeeld bij een medische uren beperking.

Tarieven

91. Voor een regulier traject van 1 tot 6 maanden hanteren wij een all-in trajectprijs van € 2250,-. Hierbij wordt uitgegaan van een gemiddeld uurtarief van € 75,- met een gemiddelde inzet van 30 uur per traject.
92. Bij duurzame uitstroom (minimaal 6 maanden aantoonbaar aaneengesloten aan het werk) wordt een éénmalige bonus van € 500,- verstrekt.

4.9.2 Naar werk intensief

Eisen aan inhoud en de begeleiding

93. Het bieden van begeleiding (denk aan coachen, trainen, ontwikkelen, empoweren, aanspreken, signaleren ontwikkeling kandidaat en signaleren motivatie) die is afgestemd op de doelgroep en/of aansturing op het uitvoeren van het werk (werkbegeleiding).
94. De kandidaten zijn minimaal 12 uren en maximaal 40 uren per week werkzaam of bezig op/met hun traject. Het aantal uren wordt door de klantmanager –ook gedurende het traject- in samenspraak met de kandidaat en aanbieder bepaald.
95. De maximale duur van het traject is 9 maanden. De duur van het traject wordt door de klantmanager in samenspraak met kandidaat en aanbieder bepaald.
96. Werk is het middel om de algemene werknemersvaardigheden te ontwikkelen op aspecten als samenwerken, verkrijgen van dagritme, flexibiliteit, aanvaarden van opdrachten en werktempo. Het ontwikkelen van vakspecifieke kennis als vaardigheid is een aspect dat daarbij een uitdrukkelijke plaats dient te krijgen.
97. Er is een vast, tijdens werkuren te allen tijde bereikbaar, aanspreekpunt voor de kandidaat en de klantmanager.
98. De begeleider heeft minimaal 1x per maand contact met de klantmanager van de opdrachtgever over de voortgang van het traject. 1x per 3 maanden rapporteert de begeleider over de voortgang middels een voortgangsrapportage. Aan het eind van het traject stelt de begeleider een eindrapportage op.

99. Aanbieder neemt actief deel aan de gesprekken tussen de klantmanager van opdrachtgever met de kandidaat halverwege het traject, bij het eind van het traject en waar nodig bij incidenten.
100. Als een kandidaat niet verschijnt wordt in eerste instantie rechtstreeks contact opgenomen met de kandidaat. Indien deze niet bereikbaar is, dan wordt er direct een melding naar de klantmanager van opdrachtgever gedaan. De klantmanager zal beoordelen wat voor gevolgen de afwezigheid van de kandidaat heeft.
101. De begeleiding is erop gericht om belemmeringen richting een betaalde baan weg te nemen, waarna kandidaat op een betaalde baan wordt geplaatst.

Eisen aan de aanbieder

102. Aanbieder stelt één persoon aan als contactpersoon voor opdrachtgever.
103. De begeleiders hebben een VOG voor het werken met de doelgroep.
104. Aanbieder heeft een veiligheidssysteem geïmplementeerd en procedures op het gebied van veiligheid, calamiteiten en incidenten. Aanbieder meldt iedere calamiteit en ieder geweldsincident dat zich heeft voorgedaan bij de uitvoering van de dienstverlening onverwijld bij opdrachtgever.
105. Groot netwerk van werkgevers waar kandidaten geplaatst kunnen worden.

Beoogde doelen:

106. Per Kandidaat worden in het Plan van aanpak maatwerkdoelstellingen geformuleerd die kunnen bestaan uit onder andere de onderstaande doelen en combinaties daarvan (deze lijst is niet limitatief):
 - Kandidaat bouwt werkervaring op;
 - kandidaat bouwt arbeidsvaardigheden en arbeidsritme op;
 - analyse van en ontwikkelen van de arbeidsvaardigheden;
 - oriëntatie op mogelijke beroepsrichting en of scholing;
 - ontdekken van talenten en kwaliteiten/competenties;
 - sociale vaardigheden ontwikkelen;
 - empowerment;
 - sollicitatietraining;
 - ontwikkelen en stimuleren van communicatieve vaardigheden en (Nederlandse) taal;
 - uitstroom naar (begeleide) arbeid in een regulier bedrijf;
 - uitstroom naar regulier beroepsgericht onderwijs.

Resultaat

107. Het resultaat is een plaatsing op een werkplek.
108. Hierbij wordt ook gekeken naar wat maximaal haalbaar is voor de kandidaat, bijvoorbeeld bij een medische uren beperking.

Tarieven

109. Voor een Intensief traject van 1 tot 9 maanden hanteren wij een all-in trajectprijs van € 3000,-. Hierbij is uitgegaan van een gemiddeld uurtarief van € 75,- met een gemiddelde inzet van 40 uur per traject.
110. Bij duurzame uitstroom (minimaal 6 maanden aantoonbaar aaneengesloten aan het werk) wordt een éénmalige bonus van € 500,- verstrekt.