

Nota van Inlichtingen II - Europese aanbesteding inhuur flexibele schil sociaal domein voor Afeer

Deze nota van inlichtingen omvat 2 pagina's alsmede een bijlage met functieprofielen en is opgesteld naar aanleiding van vragen over de offerteaanvraag en publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen. Conform deze offerteaanvraag worden hiermee de vragen en de daarop gegeven antwoorden uiterlijk 27 september 2024 geanonimiseerd in de vorm van een tweede 'nota van inlichtingen' op TenderNed gepubliceerd.

Nr.	Verwijzing	Vraag en Antwoord
1	NvI 1, vraag 2	Naar aanleiding van de publicatie van de 1e Nota van Inlichtingen hebben wij nog twee vragen. In het antwoord op vraag 1 geeft u aan dat u voor de functieprofielen gebruik maakt van de schalen 9 en hoger. 1. Kunt u de functieprofielen van de meeste gevraagde functies (werkconsulenten, werkcoaches en ontwikkelcoaches) met ons delen? 2. Kunt u ook aangeven wat het gewenste/vereiste ervaringsniveau is?
		1. Zie bijlage functiebeschrijvingen. 2. Zie bijlage functiebeschrijvingen.
2	NvI 1, vraag 3	N.a.v. vraag 3: welke 3 leveranciers leveren nu aan Afeer?
		Het vermelden van de namen van de huidige leveranciers van Afeer heeft geen toegevoegde waarde voor de inschrijving en is daarom niet opgenomen. Dit besluit is genomen om een eerlijke en transparante inschrijvingsprocedure te waarborgen zonder onevenredige bevoordeling van specifieke partijen.
3	NvI 1, vraag 25	Kunt u bevestigen dat Inschrijver gemeentelijke opdrachtgevers (gemeenten/decentrale overheid) mag gebruiken als referent? Zo nee, waarom niet?
		Dit is voor akkoord.
4	NvI 1, vraag 64	In Bijlage H artikel 20.3 geeft u aan dat bij overgang van onderneming de inhuurkrachten "van rechtswege [overgaan] naar de nieuwe raamcontractant". Kunt u hier bevestigen dat het gaat om de overgang door middel van doorlelen via de nieuwe opdrachtnemer en niet om overname door de nieuwe opdrachtnemer. Graag uw bevestiging of toelichting.
		In Bijlage H, artikel 20.3, wordt verwezen naar de situatie waarbij inhuurkrachten bij een overgang van onderneming "van rechtswege overgaan naar de nieuwe raamcontractant". Hierbij bevestigen wij dat het gaat om een overgang door middel van doorlelen via de nieuwe opdrachtnemer. Dit betekent dat de inhuurkrachten onder dezelfde voorwaarden worden doorgeleend aan de nieuwe opdrachtnemer, zonder dat er sprake is van een overname waarbij de inhuurkrachten in dienst treden bij de nieuwe opdrachtnemer. De huidige inhuurkrachten behouden hun contractuele relatie met de oorspronkelijke werkgever, maar worden operationeel ter beschikking gesteld aan de nieuwe opdrachtnemer voor de uitvoering van het raamcontract.
5	NvI 1, vraag 66	N.a.v. vraag 66: Rectificatie door Opdrachtgever van artikel 5.5.: Op basis van een door de Opdrachtgever verstrekte Offerteaanvraag brengt Opdrachtnemer vrijblijvend uiterlijk binnen vijf werkdagen vóór 17.00 uur na de dag van ontvangst van de Offerteaanvraag een Offerte uit en voor specialisten (buiten sociaal domein) binnen 10 werkdagen. Aan het verkrijgen van een Offerte zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. Binnen drie werkdagen na de dag dat Opdrachtgever verzocht heeft tot het overleggen van CV's van kandidaten, inclusief een korte presentatie waarin de geschiktheid van de kandidaat

		gemotiveerd wordt toegelicht en met een bijbehorend uurtarief, dient Opdrachtgever de mogelijkheid te hebben om naar aanleiding van deze informatie selectiegesprekken met kandidaten te voeren. Wat is het verschil tussen een offerte binnen vijf werkdagen én het overleggen van cv's van kandidaten binnen 3 werkdagen? De offerte is toch niets meer en niets minder dan cv's? Wilt u dit nog eens toelichten?
		Inschrijver dient het antwoord als volgt te lezen: - Inschrijver heeft 5 dagen (binnen sociaal domein) resp. 10 werkdagen (specialistische functies buiten sociaal domein) de tijd om één of meerder kandidaten aan te leveren, middels het overleggen van de CV's van kandidaten; - Opdrachtgever dient binnen drie werkdagen te reageren of en met welke kandidaten er gesprekken worden gevoerd.

Bijlage: functieprofielen

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie

Naam functie	:	Werkcoach
Normfunctie HR21	:	Medewerker beleidsuitvoering II
Code	:	N03.03.04
Schaal HR21	:	9

Functieomschrijving normfunctie

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funcatiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over **beheersmatige** aspecten op een **complex en breed terrein**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **zekere** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid

Gegevens van de functie

Naam functie	:	Werkcoach
Normfunctie HR21	:	Medewerker beleidsuitvoering II
Code	:	N03.03.04
Schaal HR21	:	9

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed en complex terrein
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een complex en breed terrein

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Gegevens van de functie

Naam functie	:	Werkcoach
Normfunctie HR21	:	Medewerker beleidsuitvoering II
Code	:	N03.03.04
Schaal HR21	:	9

Specifieke taken

- is eerste aanspreekpunt voor klanten (werkzoekenden) en voert coachings- en begeleidingsgesprekken, zowel voor als na plaatsing
- stelt in samenspraak met de klant een individueel ontwikkelingsplan en -traject op
- onderzoekt plaatsingsmogelijkheden m.b.t. een passende werk(ervarings)plek
- draagt zorg voor het proces om samen met de klant de mogelijkheden te onderzoeken voor uitplaatsing richting regulier werk
- rapporteert over het ontwikkelingsproces van de klant en overlegt over ontwikkeling rondom klanten en caseload

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie		
Naam functie	:	Ontwikkelcoach
Normfunctie HR21	:	Medewerker beleidsuitvoering II
Code	:	N03.03.04
Schaal HR21	:	9

Functieomschrijving normfunctie
Functiereeks Beleid: Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.
Functiegroep Uitvoering: Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.
Overwegende functiekenmerken: • adviseert over beheersmatige aspecten op een complex en breed terrein • voert beleid uit waarbij sprake is van een zekere interpretatieruimte • heeft inzicht in zowel theoretische als maatschappelijke context van het beleid

Gegevens van de functie

Naam functie	:	Ontwikkelcoach
Normfunctie HR21	:	Medewerker beleidsuitvoering II
Code	:	N03.03.04
Schaal HR21	:	9

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed en complex terrein
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een complex en breed terrein

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Gegevens van de functie

Naam functie	:	Ontwikkcoach
Normfunctie HR21	:	Medewerker beleidsuitvoering II
Code	:	N03.03.04
Schaal HR21	:	9

Specifieke taken

- is verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering van trajecten, individuele- en groepstrainingen en werkgerichte interventies
- adviseert de Werkcoaches en Adviseurs arbeidsmarkt over in te zetten instrumenten met als doel inzetbaarheid van werknemers te vergroten en kansen op in- en/of externe arbeid te verhogen
- levert een bijdrage aan het optimaliseren van maatregelen, instrumenten en producten die gericht zijn op begeleiding, re-integratie en inzetbaarheid.