

Open house procedure Jobcoaching

OH/2026.007

01-04-2026

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
1. Over IJsselgemeenten	3
2. Opdracht en procedure	3
2.1 Opdrachtomschrijving.....	3
2.1.1 Wat omvat de opdracht.....	4
2.1.2 Regionaal	5
2.1.3 Procesomschrijving.....	6
2.1.4 Voorbehouden	7
2.2 Looptijd van de opdracht	7
2.3 Procedure en planning	7
3. Selectie opdrachtnemer	8
3.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
4. Inschrijven en beoordelen.....	10
4.1 Inschrijven.....	10
4.2 Controleren inschrijvingen	10
4.3 Programma van eisen	10
5. Voorwaarden	10
5.1 Privacy, vertrouwelijkheid & data	10
5.2 Overige voorwaarden	11
6. Meer informatie.....	11
6.1 Vragen, klachten en bezwaar	11
6.2 Storing TenderNed	12
7. Bijlagen.....	12

Inleiding

Voor u ligt ons aanmeldingsdocument voor de inkoopprocedure 'Open House Jobcoaching'. Dit aanmeldingsdocument maakt onderdeel uit van een inkoopprocedure volgens de Open House systematiek.

Om te kunnen blijven voldoen aan de groeiende vraag naar jobcoaching moet de GR IJsselgemeenten steeds meer externe jobcoaching inkopen. Dit is de aanleiding om deze inkoopprocedure uit te voeren. Het doel van deze inkoopprocedure is het waarborgen van een breed aanbod van kwalitatief goede jobcoaching dat past bij de ondersteuningsbehoefte van onze inwoners en werkgevers om werk te behouden.

Dit document beschrijft de voorwaarden, eisen en werkwijze voor inschrijving. Organisaties die voldoen aan de voorwaarden kunnen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst toetreden.

1. Over IJsselgemeenten

De gemeenschappelijke regeling (GR) IJsselgemeenten is een samenwerking van de gemeenten Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel en Zuidplas op het gebied van sociale zaken en voor de Gemeente Capelle aan den IJssel en Krimpen aan den IJssel op het gebied van IT.

IJsselgemeenten vindt maatschappelijk verantwoord inkopen belangrijk. Dit doen we door bij offerteaanvragen rekening te houden met mens en milieu. In het [Koersdocument Duurzaam Capelle](#) staat dat wij als gemeente in 2050 onder andere het volgende willen bereiken:

- 100% duurzame energie met lagere lasten;
- Het opnieuw gebruiken van grondstoffen;
- Een omgeving die is voorbereid op verandering in het klimaat en met ruimte voor natuur.

IJsselgemeenten vraagt ondernemers die een opdracht hebben gekregen om iets terug te doen voor kwetsbare groepen in de samenleving. Dit noemen we een Social return-verplichting. Het doel van Social return is kansen bieden aan mensen die net wat meer hulp nodig hebben bij het vinden van een baan. Hiervoor hebben we in de regio Rijnmond regels afgesproken. Deze regels staan in bijlage C Social return waarderingsmogelijkheden. Voor deze opdracht geldt een social return percentage van 5%.

2. Opdracht en procedure

2.1 Opdrachtomschrijving

GR IJsselgemeenten zet voor de inzet van jobcoaching voor inwoners van de GR IJsselgemeenten een Open House-procedure in. Met deze procedure kunnen meerdere jobcoachorganisaties zich inschrijven om jobcoaching te leveren aan inwoners van de aangesloten gemeenten.

De opdracht wordt in dit document verder aangeduid als "Jobcoaching".

2.1.1 Wat omvat de opdracht

- Jobcoaching wordt altijd aangeboden wanneer een werkgever iemand in dienst neemt met een indicatie banenafspraken waarbij sprake is van:
 - o Minimaal een half jaar contract
 - o Minimaal een contract voor 12 uur per week
- Een jobcoach helpt de nieuwe medewerker bij het inwerkproces en begeleidt op de werkplek als dat nodig is.
- Jobcoaching kan ook ingezet worden tijdens een proefplaatsing, mits de werkgever de intentie heeft om de medewerker bij goed functioneren een contract aan te bieden.
- Een werkgever kan bij de GR IJsselgemeenten een aanvraag indienen voor de inzet van een jobcoach als een nieuwe medewerker begeleiding nodig heeft bij het inwerkproces en op de werkplek.
- Een medewerker kan een aanvraag indienen bij de casemanager van het Werkplein voor de inzet van een jobcoach.
- Jobcoaching is maatwerk en altijd gekoppeld aan 1 persoon. De casemanager van het Werkplein stemt samen met de medewerker en de jobcoach de intensiteit en duur van het coachingstraject af, afhankelijk van de uitdagingen en behoeften van de medewerker en de werkgever.
- De jobcoach is er ook om kennis en begrip te creëren bij collega's over de manier waarop de nieuwe medewerker het best tot zijn recht komt.
- Aan het eind van een geslaagd coachingstraject kan de medewerker zelfstandig werken.
- Jobcoaching is een voorziening van de GR IJsselgemeenten. Na goedkeuring van de jobcoachaansvraag vergoedt de GR IJsselgemeenten de kosten.
- De casemanager van het Werkplein heeft altijd de regie over de inzet van de jobcoachtrajecten. Dit in overleg met de medewerker, werkgever en de jobcoach(organisatie).
- Voor aanvang van het traject dient altijd schriftelijk akkoord aan de casemanager van het Werkplein te worden gevraagd met vermelding van de periode en het aantal uren. Zonder dit akkoord kan de jobcoach(organisatie) niet starten met het jobcoachtraject.
- De jobcoach is bij voorkeur Noloc gecertificeerd.
- Als een bedrijf interne jobcoaches in dienst heeft, zijn deze interne jobcoaches bij voorkeur Noloc gecertificeerd.
- De jobcoach heeft bij voorkeur ervaring met het begeleiden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- De jobcoach heeft bij voorkeur ervaring met het begeleiden van mensen met een indicatie banenafspraken.
- De jobcoach houdt rekening met alle werkgerelateerde en persoonlijke omstandigheden. Daarbij kan hij/zij terugvallen op meerdere coachingstijlen en telkens een stijl kiezen die past bij de medewerker die hij/zij begeleidt.
- Jobcoaching is per definitie maatwerk, omdat mensen om uiteenlopende redenen afstand hebben tot de arbeidsmarkt. Dit vraagt om specifieke kennis en ervaring, om bagage die jobcoaches – anders dan een mentor, werkbegeleider of buddy – wel aan boord hebben.

- De jobcoach onderscheidt zich ook door diens onafhankelijke rol. De jobcoach zorgt hiermee voor een vertrouwde omgeving waarin alle onderwerpen besproken kunnen worden – ook onderwerpen die richting werkgever gevoelig kunnen liggen.
- Een jobcoach zorgt ervoor dat iemand voldoende handvatten krijgt om het werk zelfstandig aan te kunnen. Voor de één volstaat lichte ondersteuning in de eerste periode van een baan, om te wennen aan de nieuwe werksetting. Een ander heeft juist een langer en intensiever ondersteuningstraject nodig. Zodra het kan, zet de jobcoach stappen terug in de begeleiding. Het ultieme doel is dat de medewerker helemaal geen ondersteuning van de jobcoach meer nodig heeft.

GR IJsselgemeenten bepaalt per medewerker of jobcoaching wordt ingezet en bij welke toegelaten organisatie. De inzet van jobcoaching vindt plaats nadat de medewerker geplaatst is in een garantiebaan. De jobcoach stemt de begeleiding af met de medewerker, de werkgever en de betrokken casemanager van GR IJsselgemeenten.

De inzet van jobcoaching is bedoeld voor:

- Inwoners van Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel of Zuidplas met of zonder uitkering op grond van de Participatiewet en die aan het werk zijn of gaan in een garantiebaan.
- Indien nodig kan jobcoaching ingezet worden tijdens een proefplaatsing.

De jobcoaching richt zich uitsluitend op begeleiding tijdens het werk. Het gaat niet om bemiddeling naar werk of ondersteuning bij het vinden van een baan.

2.1.2 Regionaal

Binnen de arbeidsmarktregio Rijnmond hebben de deelnemende gemeenten de afspraak gemaakt dat er maximaal 114 uur jobcoaching ingezet kan worden in 3 jaar bij een dienstverband van minimaal 25 uur per week. Bij dienstverbanden kleiner dan 25 uur per week, is het aantal uur jobcoaching naar rato.

- Jobcoaching wordt per half jaar toegekend.
- Na een half jaar wordt er beoordeeld of verlenging van de jobcoaching nodig is.
- Tijdens de proefplaatsing kan per maand 5 uur jobcoaching worden ingezet.
- Er geldt een maximum van 3 jaar jobcoaching per dienstverband.
- Maatwerk is mogelijk indien noodzakelijk.
- Voor de jobcoaching wordt een maximumtarief per uur gehanteerd dat regionaal is afgestemd binnen de arbeidsmarktregio Rijnmond van € 101,44 (excl. BTW) voor 2026.
- Jaarlijks wordt een nieuw regionaal jobcoachtarief vastgesteld.

2.1.3 Procesomschrijving

Aanmelding:

1. De casemanager van het Werkplein meldt een medewerker aan voor jobcoaching (op verzoek van de medewerker en/of werkgever).
2. Met de medewerker wordt gekeken naar een passende jobcoach.
3. Binnen 5 werkdagen na aanmelding wordt een intakegesprek ingepland met medewerker, casemanager (indien gewenst) en jobcoach.
4. Het intakegesprek dient binnen 10 werkdagen na aanmelding plaats te vinden.
5. Bij een positieve match wordt de startdatum van de jobcoaching afgestemd.
6. De startdatum, duur en intensiteit van de jobcoaching wordt vooraf afgestemd met de casemanager en opgenomen in een startdocument dat binnen 5 werkdagen wordt geretourneerd aan de casemanager van het Werkplein. Zie hiervoor bijlage 3.
7. Het coachingsplan dat gedurende 6 maanden wordt gebruikt, wordt binnen 5 werkdagen na het intakegesprek door de casemanager van het Werkplein doorgestuurd naar de jobcoach. Zie hiervoor bijlage 4

Tijdens het coachingstraject:

1. De jobcoach maakt, binnen 4 weken na start van het coachingstraject, ten behoeve van iedere medewerker die begeleid wordt een coachingsplan waarin de leerdoelen van de begeleiding zijn benoemd. Zie hiervoor bijlage 4.
2. In het coachingsplan moet zijn vermeld welke jobcoach vanuit de organisatie van de opdrachtnemer de regie voert tijdens het coachingstraject.
3. Een coachingstraject heeft een doorlooptijd van 6 maanden met een maximum van 12 maanden. Dit traject kan in totaal tweemaal verlengd worden tot totaal maximaal 36 maanden. Bij de verlengingsmogelijkheid moet uit het coachingsplan goed gemotiveerd en onderbouwd blijken dat deze verlenging nodig is om de baan te behouden of de prestaties te verbeteren.
4. Tevens dient bij verlenging beoordeeld te worden of de intensiteit van de coaching verminderd kan worden. Dit dient door de jobcoach meegenomen te worden in het advies voor verlenging.
5. De verlenging kan pas ingaan na akkoord van de casemanager van het Werkplein voor de duur en intensiteit. De casemanager stuurt een nieuw coachingsplan toe.
6. In iedere volle week na een periode van 3 maanden verstrekt de jobcoach aan het Werkplein een voortgangsrapportage per medewerker waarom de voortgang wordt vermeld.
7. Een maand voordat het traject afloopt, neemt de jobcoach contact op met de casemanager om te bespreken of het traject beëindigd kan worden of dat verlenging wenselijk is.
8. Ieder traject eindigt met een eindrapportage met urenverantwoording waarin over de beoogde doelen wordt gerapporteerd.
9. De eindrapportage wordt binnen 10 werkdagen na afloop van het traject opgeleverd aan opdrachtgever.

10. Tussentijdse uitval van een medewerker of significante wijzigingen in de situatie van de medewerker en/of in het coachingsplan worden direct gemeld bij de casemanager van het Werkplein.
11. De schriftelijke verslaglegging wordt per e-mail beveiligd verzonden aan de casemanager van het Werkplein.

2.1.4 Voorbehouden

GR IJsselgemeenten behoudt zich het recht voor om:

- het Open House tussentijds te wijzigen of te beëindigen;
- een raamovereenkomst met een organisatie te beëindigen als er 1 jaar geen dienstverlening is geleverd;
- nadere voorwaarden te stellen aan de uitvoering van jobcoaching.

2.2 Looptijd van de opdracht

Wij willen een raamovereenkomst aangaan voor 4 jaar. De raamovereenkomst gaat op z'n vroegst in op 01-06-2026. Overeenkomsten die na deze datum ondertekend worden hebben als ingangsdatum de dag van ondertekening. We kunnen de overeenkomst maximaal 6 keer verlengen met 1 jaar. De maximale looptijd van de raamovereenkomst is tot 31-05-2036. Het maximale bedrag van deze raamovereenkomst is € 6.200.000,-. Wanneer dit bedrag bereikt is binnen de hele open house constructie, verloopt daarmee deze raamovereenkomst. Ook als de einddatum van deze raamovereenkomst nog niet bereikt is.

Een concept van de raamovereenkomst vindt u in bijlage B.

2.3 Procedure en planning

Voor de werving van opdrachtnemers starten wij een open house procedure.

Vragen over deze open house procedure kunt u stellen via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed. Hier delen wij ook de antwoorden met alle geïnteresseerde partijen.

Procedure

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	01-04-2026
1e vragenronde: stellen van vragen tot uiterlijk	09-04-2026 12.00 uur
Verzending antwoorden 1e vragenronde (nota van inlichtingen)	16-04-2026
Uiterlijk ontvangst inschrijvingen via TenderNed	01-07-2026 12.00 uur
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2026

3. Selectie opdrachtnemer

3.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staan de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit UEA vult u in op TenderNed of handmatig in het aanvullend aangeleverde format.

Wanneer u gebruik wilt maken van de draagkracht van onderaannemers of een combinatie vormt, dan vullen alle partijen een eigen UEA in en ondertekenen deze.

In onderstaande tabel staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan u moet voldoen en de bewijsstukken die u hiervoor moet aanleveren. Voldoet u niet, dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

Uitsluitingsgrond en geschiktheidseis

Bewijsstuk	Voorwaarde	Moment van indienen	Uitsluitingsgrond of Geschiktheidseis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Voldoen aan alle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Bijlage 1 Verklaring geen Russische betrokkenheid	Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden op moment van inschrijving	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar op moment van inschrijving	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op moment van inschrijving	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Polisblad aansprakelijkheidsverzekering	Geldige en dekkende aansprakelijkheidsverzekering	Bij inschrijving	Geschiktheidseis
UWV'B' erkenning	Een UWV erkenning voor jobcoaching op grond van het meest actuele 'Erkenningskader uitvoering persoonlijke ondersteuning UWV'B'.	Bij de inschrijving	Geschiktheidseis

GR IJsselgemeenten kan aanvullende bewijsstukken opvragen om te toetsen of aan deze eisen wordt voldaan.

4. Inschrijven en beoordelen

4.1 Inschrijven

Organisaties die willen deelnemen, dienen het volledig ingevulde en ondertekende inschrijfformulier aan te leveren, inclusief de gevraagde bijlagen.

Onvolledige inschrijvingen kunnen buiten behandeling worden gelaten.

Inschrijvingen moeten tot 31-06-2026 17.00 via Tendered of aanbesteding@capelleaandenijssel.nl ingediend worden. Vanaf dit moment kunnen inschrijvingen via trajecten@ijsselgemeenten.nl ingediend worden

4.2 Controleren inschrijvingen

We controleren eerst of de inschrijving compleet en geldig is. Hierbij kijken we naar de voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Alleen als de inschrijving hieraan voldoet, zullen we een overeenkomst aanbieden.

Bij een Open House vindt geen selectie plaats op basis van rangorde. Alle organisaties die voldoen aan de gestelde eisen en akkoord gaan met de voorwaarden, kunnen worden toegelaten.

Na toelating kunnen organisaties door GR IJsselgemeenten worden ingezet voor jobcoaching. Toelating tot het Open House geeft geen garantie op afname of volume.

4.3 Programma van eisen

Uw inschrijving moet voldoen aan het programma van eisen in bijlage D. Voldoet u niet, dan nemen wij uw inschrijving niet verder in behandeling.

5. Voorwaarden

5.1 Privacy, vertrouwelijkheid & data

Alle informatie die door ons gedeeld wordt, dient vertrouwelijk behandeld te worden. Eventuele persoonsgegevens moeten altijd volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt worden. In de raamovereenkomst worden verdere voorwaarden gesteld over deze onderwerpen. Daarnaast geldt ook bijlage E.

5.2 Overige voorwaarden

Een geldige inschrijving voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- Uw inschrijving is digitaal en op via het juiste kanaal ingeleverd
- Alle communicatie verloopt in het Nederlands
- Uw inschrijving voldoet aan alle gestelde voorwaarden en is, waar van toepassing, in de aangeleverde bijlagen ingediend
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de Inkoopvoorwaarden 2023 (bijlage A) van toepassing. Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met de Inkoopvoorwaarden
- Uw leverings-, betalings- en/of andere (algemene) voorwaarden worden niet geaccepteerd
- Uw inschrijving is minimaal 90 dagen geldig vanaf de uiterste inschrijfdatum. Mocht er een rechtszaak komen, dan verlengen wij deze periode tot 30 dagen na de uitspraak van een kort geding en/of hoger beroep
- U mag slechts éénmaal aan deze open houseprocedure deelnemen als hoofdaannemer / onderaannemer / combinant
- Bij onduidelijkheden over uw inschrijving kunnen wij om extra informatie en/of een nadere toelichting vragen
- Wij vergoeden eventuele kosten die u maakt voor uw inschrijving niet
- Alle relevante documenten zijn rechtsgeldig ondertekend door een bevoegd persoon
- Uw inschrijving is onvoorwaardelijk. De inschrijving mag geen voorwaarden bevatten
- Uw inschrijving is onherroepelijk. De inschrijving kan na de inschrijftermijn niet meer ingetrokken worden
- Wij kunnen gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval duurt het onderzoek ongeveer 6 weken

6. Meer informatie

6.1 Vragen, klachten en bezwaar

Vragen en/of opmerkingen tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u tot 01-07-2026 stellen via de berichtenmodule van TenderNed. Daarna via trajecten@ijsselgemeenten.nl

Klachten kunt u met een onderbouwing sturen naar aanbesteding@capelleaandenijssel.nl.

Bent u het niet eens met de beslissing omtrent uw inschrijving? Dan moet u binnen 20 kalenderdagen een kort geding starten bij de Rechtbank Rotterdam en dit bij ons melden. Deze 20 kalenderdagen starten de dag na de datum waarop de beslissing met u gedeeld is. Na deze termijn vervalt dit recht en kunt u geen bezwaar meer maken tegen de beslissing.

6.2 Storing TenderNed

Heeft TenderNed een storing op het moment dat een uiterste inleverdatum afloopt? Neem dan eerst contact op met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer. 0800 – 836 3376 of servicedesk@TenderNed.nl. Meld daarna de storing bij ons via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl. Alleen wanneer de digitale kluis nog niet geopend is, kunnen wij bij een storing de inschrijftermijn verlengen.

Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is opgelost, op tijd in te schrijven.

Meer informatie is te vinden op [TenderNed](#).

7. Bijlagen

Bijlagen:

- Bijlage A Inkoopvoorwaarden 2023
- Bijlage B Concept raamovereenkomst
- Bijlage C Social return waarderingsmogelijkheden
- Bijlage D Programma van eisen
- Bijlage E concept zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken
- Bijlage 1 Inschrijfformulier
- Bijlage 2 Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 3 Startdocument Jobcoaching
- Bijlage 4 Jobcoaching plan
- Bijlage 5 Evaluatieformulier Jobcoaching