



**Vlaanderen**  
verbeelding werkt

# Activerings- trajecten

**Raamovereenkomst VDAB voor  
Netwerkcoördinator en netwerk van  
dienstverleners**

Infosessie 24 november 2022

# Agenda

1. Bestek: inhoudelijk
2. Bestek: inkooptechnisch
3. Bestek: financiële controle



**Vlaanderen**  
verbeelding werkt

# 1. Bestek: inhoudelijk



# 1.1 Opdracht

## ➤ Wat is een activeringstraject?

Activeringstrajecten zijn trajecten waarin aan werkzoekenden met cognitieve, medische, psychische, psychiatrische of sociale problematieken (CMPPS) tegelijkertijd een werkbegeleiding én een zorgbegeleiding wordt aangeboden.

## ➤ Doelstelling?

De deelnemer voorbereiden op betaalde beroepsarbeid (met of zonder ondersteuning)

-  in het regulier economisch circuit (REC) of
-  sociaal economisch circuit (SEC)

## ➤ Welke begeleiding krijgt de deelnemer? Een trajectplan op maat!

Deze wordt uitgetekend door de deelnemer, samen met zijn casemanagementteam op basis van de specifieke noden en situatie van de deelnemer.



➤ **Wie biedt de begeleiding aan die in het trajectplan werd vastgelegd?  
(Wie voert het trajectplan uit?)**

De begeleiding wordt geboden door een netwerk van dienstverleners werk én zorg. Het netwerk van dienstverleners staat in voor de uitvoering van de acties omschreven in de geïntegreerde trajectplannen van de deelnemers.

De geboden begeleiding is steeds in functie van het wegwerken van belemmeringen en randvoorwaarden met het oog op betaalde tewerkstelling (met of zonder ondersteuning).

De netwerkcoördinator is de vertegenwoordiger van het netwerk van deze dienstverleners.





**Vlaanderen**  
verbeelding werkt

- Wat doet de netwerkcoördinator als vertegenwoordiger van zijn netwerk van dienstverleners werk én zorg?

De netwerkcoördinator staat in voor het financiële beheer en de organisatorische ondersteuning van de activeringstrajecten voor de deelnemers.



## 1.2 Doelgroep

- De doelgroep van activeringstrajecten bestaat uit deelnemers voor wie betaalde beroepsarbeid tijdelijk niet mogelijk is door één of meer belemmeringen van cognitieve, medische, psychische, psychiatrische of sociale aard.
- VDAB bepaalt of een kandidaat-deelnemer kan deelnemen aan een activeringstraject





- Waar houdt VDAB rekening mee bij de inschatting?
- de inschrijving als werkzoekende bij VDAB
  - de inschatting van de competenties en de beperkingen op basis van het functioneren van de kandidaat-deelnemer op de arbeidsmarkt aan de hand van het ICF-instrument
  - de verwachting dat de kandidaat-deelnemer door deelname aan een activeringstraject in staat is om door te stromen naar betaalde beroepsarbeid
  - VDAB schat in dat de kandidaat-deelnemer voldoende taalvaardig is (en die mits taalondersteuning) een succesvolle begeleiding kan doorlopen
  - het engagement van de persoon om actief deel te nemen aan het activeringstraject.



- Wanneer start het activeringstraject en de bijbehorende begeleiding door het netwerk van dienstverleners?

Het activeringstraject wordt als opgestart beschouwd als:

- het trajectplan werk en zorg door het casemanagementteam werd opgemaakt én
- de netwerkcoördinator deze “goedkeurt” zodat de dienstverleners kunnen starten

Vanaf dat ogenblik begint de maximale duurtijd van 18 maanden te lopen.



## 1.3 Inhoud

- A. Taak van de netwerkcoördinator
- B. Netwerk van dienstverleners
- C. Einde van het traject
- D. Eindevaluatie



# A. Taak van de netwerkcoördinator

De opdracht van de netwerkcoördinator bestaat uit de vertegenwoordiging van het netwerk van de dienstverleners, het beheer van de middelen in het netwerk en de organisatie van de dienstverlening in het netwerk.

- a. Organisatie van de dienstverlening in het netwerk
- b. Beheer van middelen
- c. Algemene coördinatie en aanspreekpunt



## a. Organisatie van de dienstverlening in het netwerk (1/3)

### De netwerkcoördinator

- **zorgt voor een gedeelde visie binnen het netwerk over:**
  - het gebiedsdekkende aanbod,
  - de taakverdeling en
  - de samenwerking binnen het werkingsgebied
- **zorgt ervoor dat het netwerk de nodige dienstverlening:**
  - over het hele werkingsgebied kan verzekeren
  - deze op een laagdrempelige en toegankelijke manier wordt aangeboden.
    - deze laagdrempeligheid en toegankelijkheid dient zich te vertalen naar iedereen, maar in het bijzonder voor mensen met een verhoogde kwetsbaarheid door fysieke beperking, taalvaardigheid, financiële beperkingen,...



## a. Organisatie van de dienstverlening in het netwerk (2/3)

### De netwerkcoördinator

➤ **waakt erover dat het trajectplan**

- realistisch is en
- de uitvoering ervan haalbaar is binnen het beschikbare budget

=> indien nodig gaat de netwerkcoördinator hierover in dialoog met het casemanagementteam

➤ **keurt het trajectplan goed en duidt de dienstverleners aan uit het netwerk die de acties uit het geïntegreerde trajectplan gaan uitvoeren**

➤ **organiseert de uitvoering van het geïntegreerde trajectplan** rekening houdend met

- een dienstverlening op maat van de deelnemer en zijn zorgbehoeften i.f.v. werk.
- de logische opbouw van de acties die de casemanagers opnemen in het trajectplan
- een vlotte aansluiting van de dienstverlening waarbij de periodes tussen de acties worden beperkt



## a. Organisatie van de dienstverlening in het netwerk (3/3)

### De netwerkcoördinator

- beroept zich op de gemaakte afspraken met het netwerk van dienstverleners
- waakt erover dat de dienstverleners de acties uit het geïntegreerde trajectplan uitvoeren
- waakt erover dat de dienstverleners voldoende en relevante informatie bezorgen aan het casemanagementteam in functie van de opmaak van het eindverslag en eindadvies
- kan voor de uitvoering van een specifieke actie een beroep doen op dienstverleners buiten het netwerk in het belang van de deelnemer.
- kan een aanvraag om een bijkomende dienstverlener toe te voegen aan zijn netwerk, ter goedkeuring voorleggen aan de VDAB als de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang komt.



## b. Beheer van middelen (1/2)

### De netwerkcoördinator

- beslist op basis van het geïntegreerd trajectplan over de besteding en de uitbetaling van de vergoeding. Dit houdt in dat de netwerkcoördinator:
  - waakt over een marktconforme prijs voor de acties van de dienstverleners (waar toepasselijk conform de wet op de overheidsopdrachten)
  - de besteding van de verkregen middelen evenwichtig verdeelt over de uit te voeren trajectplannen waarbij inhoudelijke tekorten in de trajectplannen en financiële tekorten in het budget worden vermeden
    - Waar nodig onderhandelt hij met het casemanagementteam om de uitvoering betaalbaar te houden en toch toereikend voor de deelnemers.
  - de dienstverleners betaalt voor de niet elders gedekte kosten van acties die ze ondernomen hebben in het kader van het activeringstraject van de deelnemer





## b. Beheer van middelen (2/2)

### De netwerkcoördinator

- houdt toezicht op de aanwending van de vergoeding door de dienstverleners die bij het werk- en zorgtraject betrokken zijn. Dit houdt in dat de netwerkcoördinator
  - verifieert of de diensten die door de dienstverleners worden aangerekend effectief zijn uitgevoerd door de dienstverleners
  - stimuleert dat de dienstverleners andere financieringskanalen zoals RIZIV optimaal benutten en dubbele financiering vermijden
  - een transparante boekhouding hanteert waarin de kosten voor dit project afzonderlijk traceerbaar zijn zodat VDAB de aanwending van de toegekende vergoedingen aan de deelnemers kan controleren
  - minimaal jaarlijks, en wanneer VDAB hierom vraagt, rapporteert aan VDAB over de kosten van de dienstverlening en de besteding van de ontvangen vergoedingen voor de dienstverlening binnen het netwerk van dienstverleners



## c. Algemene coördinatie en aanspreekpunt

De netwerkcoördinator is verantwoordelijk voor:

- alle formele communicatie met VDAB (zoals de facturatie en de uitvoering en opvolging van de opdracht)
- de coördinatie en monitoring van de uitvoering van de dienstverlening op projectniveau
  - door coördinatie en afstemming tussen de verschillende dienstverleners binnen het partnerschap en de communicatie met de casemanagers
  - door toezicht op de uitvoering van de opdracht volgens de voorwaarden van het bestek en de offerte en volgens de gemaakte afspraken en de gemeenschappelijke visie van het netwerk over het gebiedsdekkende aanbod, de taakverdeling en de samenwerking binnen het werkingsgebied
  - door de begeleiding en ondersteuning van de kwalitatieve werking binnen het partnerschap
- het samenbrengen van de dienstverleners van het netwerk
  - in functie van een efficiënte uitvoering van de dienstverlening en de opdracht indien dit door VDAB gevraagd of georganiseerd wordt.



## B. Netwerk van dienstverleners

De netwerkcoördinator vertegenwoordigt een netwerk van dienstverleners dat is samengesteld uit werkactoren, maatwerkbedrijven en welzijns- en zorgvoorzieningen.

- De **werkactoren** zijn verantwoordelijk voor de begeleiding naar en op een werkvloer
- De **welzijns- en zorgvoorzieningen** zijn verantwoordelijk voor het verlenen van specifieke herstelgerichte zorg, expliciet met het oog op:
  - de uitvoering van een stage op een werkvloer tijdens het activeringstraject en
  - het kunnen uitvoeren van betaalde beroepsarbeid met of zonder ondersteuning na afloop van het activeringstraject

=> De zorgacties ondersteunen de begeleiding naar en op een werkvloer



## a. Aanbod en rol van de werkactor

De werkervaringsstage heeft een centrale rol binnen een activeringstraject als actie naar werk.

- attitudes verwerven om in een werkomgeving te functioneren (cfr. randvoorwaarden)
- zoeken en aanreiken van een stagevloer (WES)
- voorbereiden van de stage met de deelnemer
- stageovereenkomst opmaken, registreren en opvolgen
- begeleiding van de deelnemer tijdens de stage op de werkvloer
- het ondersteunen van de werkgever tijdens de stage

Door:

- afstemming en samenwerking met casemanagementteam en eventueel andere dienstverleners



## b. Aanbod en rol van de welzijns- en zorgvoorzieningen

De geboden dienstverlening door welzijns- en zorgvoorzieningen is steeds met het oog op het stabiliseren of wegwerken van CMPPS-problemen die de uitvoering van een stage op een werkvloer en de uitvoering van betaalde arbeid met of zonder ondersteuning verhinderen:

- verkennen van de zorgbehoeften en de verlenen van inzicht aan de deelnemer in zijn zorgbehoeften en zijn CMPPS-problemen
- leren omgaan van de deelnemer met zijn zorgbehoeften
- verhogen van de psychische draagkracht van de deelnemer
- toeleiden naar andere dienstverleners en samenwerken met andere dienstverleners met het oog op zorg op maat van de deelnemer
- mee helpen creëren van een ondersteunend zorgnetwerk met het oog op voldoende zelfredzaamheid van de deelnemer na afloop van het activeringstraject
- versterken van de competenties van de deelnemer (b.v. assertiviteit, omgaan met faalervaringen, conflictbeheersing,...)

Door:

- afstemming en samenwerking met casemanagementteam en eventueel andere dienstverleners



## c. Samenwerking, communicatie en afstemming

Succesfactor = onderlinge samenwerking, communicatie en afstemming tussen dienstverleners, casemanagers en netwerkcoördinator

- terugkoppeling en feedback via het Mijn Loopbaan-dossier van de klant
- input of deelname aan cliëntoverleg
- input i.f.v. het verloop van het trajectplan, de deelname van de deelnemers aan het activeringstraject en de (tussentijdse) evaluatiemomenten
- input i.f.v. het eindadvies
- signaleren van extra noden van de klant
- geven potentiële vertragingen in het traject aan



## C. Einde van een traject (1/2)

### Duurtijd?

- op maat: casemanagementteam bepaalt de vermoedelijke duur op basis van de behoeften en competenties van de deelnemer
- min. 3 maanden
- max. 18 maanden
- uitzonderlijk verlengbaar o.b.v. specifieke criteria
  - voorwaarde: verlenging is noodzakelijk om de doelstelling van het activeringstraject te bereiken



## C. Einde van een traject (2/2)

### Eindevaluatie en eindadvies

- na uitvoering van het trajectplan door de dienstverleners
- o.b.v. alle verslagen en verzamelde informatie uit het activeringstraject m.b.t. het arbeidsmatig functioneren van de deelnemer
- casemanagementteam registreert het eindverslag en motiveert het eindadvies i.f.v. verdere stappen naar werk
- VDAB bouwt hierop voort







**Vlaanderen**  
verbeelding werkt

## **2. Bestek: inkooptechnisch**

# Vragen en antwoorden

Vragen over het bestek die gesteld worden tijdens de infosessie worden verwerkt als officiële V&A.

Na de infosessie mogelijk om bijkomende vragen te stellen:

- Per e-mail via het adres [samenwerking@vdab.be](mailto:samenwerking@vdab.be). Gelieve per vraag aan te geven over welk bestekonderdeel er verduidelijking gewenst is door de vraag te beginnen met het titelnummer en de titel van het betreffende bestekonderdeel en de pagina van het bestek.
- Deadline: 12 december 2022

Gestelde vragen worden uitsluitend schriftelijk beantwoord

Publicatie vragen en antwoorden e-Procurement: 20 december 2023

Opening offertes: 16 januari 2023



# 2.1 Uitbestedingsprocedure

## Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking

- Europese publicatie
  - vandaar vertraging in publicatie op e-Procurement
  - in bestek: richtlijnen voor invullen verplicht te gebruiken Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) + overzicht van verplichte bijlagen
- VDAB kan vrij beslissen om al dan niet te onderhandelen

**Gunning opdracht** voorzien einde mei - sluiting begin juni

**Looptijd:** 4 jaar, van 1 juli 2023 t.e.m. 30 juni 2027



## 2.2 Percelen en aantallen

Opdeling in 17 regionaal afgebakende percelen.

- De inschrijver kan intekenen op één of meer aan elkaar grenzende percelen.
- De percelen waarvoor de inschrijver intekent, word(t)(en) gedefinieerd als het werkingsgebied van de inschrijver. Per werkingsgebied is er één netwerkcoördinator.

Om te weten tot welk perceel een gemeente behoort, kan de inschrijver de lijst consulteren die als bijlage bij het bestek is gevoegd.



<b>Perceel</b>	<b>Regio-afbakening</b>	<b>Garantie 1/7/2023 - 31/12/2023</b>
AT-ANT-01	Kempen	32
AT-ANT-02	Regio Antwerpen	72
AT-ANT-03	Rivierenland	20
AT-LIM-01	Noord-Limburg	20
AT-LIM-02	Oost-Limburg	56
AT-LIM-03	Zuid-West-Limburg	31
AT-OVL-01	Denderregio	33
AT-OVL-02	Regio Gent	56



AT-OVL-03	Vlaamse Ardennen	12
AT-OVL-04	Waasland	29
AT-VLB-01	Halle-Vilvoorde	25
AT-VLB-02	Oost-Brabant	35
AT-WVL-01	Midwest	11
AT-WVL-02	Regio Brugge	16
AT-WVL-03	Regio Oostende	14
AT-WVL-04	Westhoek	12
AT-WVL-05	Zuid-West-Vlaanderen	21
	<b>TOTAAL</b>	<b>495</b>



# Groeipad

	2023	2024	2025	2026	2027
	<b>Onderscheid 60%/40%</b>				
<b>Aantal trajecten</b>	1300*	1300	1350	1350	1350

## \* 2023:

- 60% wordt geplaatst via aflopende overeenkomst
- resterende 40% (520 trajecten) via voorliggende opdracht



## 2.3 Vergoeding

### Vergoeding van 3.220 euro per activeringstraject:

- De netwerkcoördinator: vaste vergoeding van 322 euro
- Dienstverlening aan de deelnemers: resterende budget van 2.898 euro per activeringstraject





## Betaling vergoedingen

- op basis van registraties in MLP
- uitbetaling via opgesplitst in twee schijven:

### 1. Een eerste schijf van 70% van de vergoeding, i.e. 2.254 euro

- bij de opstart van het activeringstraject
- opgestart = registratie van trajectplan in MLP door casemanagementteam.

### 2. De tweede schijf van 30% van de vergoeding, i.e. 966 euro

- aan einde van het traject
- einde = registratie eindverslag en eindadvies in MLP door casemanagementteam of afsluiting traject na bereik maximumduur



## 2.4 Selectiecriteria

### Voorwaarden tot deelneming – kwalitatieve selectie

1. De netwerkcoördinator toont aan een netwerk van dienstverleners te vertegenwoordigen dat minimaal is samengesteld uit:
  - a) een of meer centra voor algemeen welzijnswerk
  - b) een of meer werkactoren, die gemandateerd zijn conform het besluit van de Vlaamse Regering van 5 juni 2009 houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en de beroepsopleiding
  - c) een of meer maatwerkbedrijven als vermeld in artikel 4 van het decreet van 12 juli 2013 betreffende maatwerk bij collectieve inschakeling



d) een of meer van de volgende welzijns- en zorgvoorzieningen uit de geestelijke gezondheidszorg:

- 1) een psychiatrisch ziekenhuis
- 2) een centrum voor geestelijke gezondheidszorg
- 3) een initiatief van beschut wonen
- 4) een revalidatiecentrum
- e) een of meer VAPH-voorzieningen
- f) een of meer OCMW's.

Dienstverleners verbinden zich tav de netwerkcoördinator via ondertekening onderaannemingsovereenkomst (bijlage bij bestek)



## 2. De netwerkcoördinator toont aan dat met betrekking tot de professionele deskundigheid van de dienstverleners:

a) de dienstverleners ervaring hebben met een van de volgende diensten:

1) het verlenen van de zorg aan de doelgroep in een of meer van de volgende sectoren:

- i) personen met een handicap
- ii) geestelijke gezondheidszorg
- iii) algemeen welzijnswerk, maatschappelijk en sociaal werk

2) het begeleiden op en naar een werkvloer van de doelgroep.

b) andere dienstverleners dan degene vermeld bij de minimale samenstelling van het netwerk beantwoorden aan al de volgende voorwaarden:

1) erkend of vergund zijn door het agentschap Opgroeien, door het agentschap Zorg en Gezondheid, door het VAPH, door het Departement WVG of door de federale overheid

2) ervaring hebben als vermeld in a) 1)

3) ervaring hebben in de bijzondere jeugdzorg.



3. De netwerkcoördinator toont aan dat het netwerk van dienstverleners een werkingsgebied omvat dat overeenstemt met de percelen waarvoor het ingezet wordt.



## Voorwaarden tot deelneming – administratieve vereisten

**Voor de netwerkcoördinator** zijn er geen administratieve vereisten.

### Voor de werkkactoren

1. MKAB of BPA
2. kwaliteitsregistratie WSE

**Voor de zorg- en welzijnsvoorzieningen** die acties op het vlak van begeleiding naar of op een werkvloer zullen uitvoeren in de activeringstrajecten dienen aan dezelfde administratieve voorwaarden te voldoen als de werkkactoren.



## 2.4 Gunningscriteria

Het totaal aantal punten verdeeld over de gunningscriteria is 100, waarbij per criterium staat vermeld welk gewicht eraan gegeven wordt.

De punten op de gunningscriteria worden als volgt toegekend:

Waardering	Score (op 10 punten)
Zeer goed	10
Goed	8,5
Voldoende	7
Aanvaardbaar	5
Beperkt	2,5
Nihil	0



## G1. Organisatie van de dienstverlening in het netwerk (50 punten)

G.1.1. **Visie:** Beschrijf de visie van het netwerk over het gebiedsdekkende aanbod, de taakverdeling en de samenwerking binnen het werkingsgebied. (20 punten/maximum 15 pagina's)

Het antwoord op deze vraag wordt beoordeeld op complementariteit met vraag G.1.2  
Volgende elementen moeten minimaal verwerkt zijn in het antwoord:

- Een netwerkmodel, met de algemene organisatie van het netwerk, het aanbod voor de verschillende doelgroepen en de taakverdeling
- De logische opbouw en de vraaggerichtheid van het netwerkmodel/organisatie





## G.1.2. Praktische organisatie: Beschrijf op welke manier: (30 punten/maximum 40 pagina's)

- de uitvoering van het geïntegreerde trajectplan vraaggestuurd, logisch opgebouwd en efficiënt wordt georganiseerd:
  - door de meest geschikte dienstverleners aan te duiden, waar nodig door dienstverleners buiten het netwerk in te schakelen
  - op een laagdrempelige en toegankelijke manier op maat van elke deelnemer
  - rekening houdend met het waken over de continuïteit van de dienstverlening voor de deelnemer
- je een overdracht van informatie tussen alle betrokkenen organiseert en bewaakt
- je bewaakt dat de dienstverleners de acties uit het geïntegreerde trajectplan uitvoeren
- je de uitvoering van het trajectplan bewaakt, opvolgt en bijstuurt waar nodig
- je bewaakt dat het casemanagementteam voldoende en relevante informatie ontvangt in functie van de opmaak van de tussentijdse evaluatie(s), het eindverslag en eindadvies.



## G.2 Beheer van de middelen (25 punten/maximum 10 pagina's)

Beschrijf op welke manier je:

- op basis van het geïntegreerd trajectplan beslist over de besteding en de uitbetaling van de vergoeding
- voldoende flexibiliteit inbouwt om de de financiële impact van bijstellingen tijdens de uitvoering van het trajectplan op te vangen
- toezicht houdt op de aanwending van de vergoeding door de dienstverleners die bij het werk- en zorgtraject betrokken zijn.



## G.3 Algemene coördinatie (25 punten/maximum 15 pagina's)

Beschrijf op welke manier je:

- de coördinatie en monitoring van de uitvoering van de dienstverlening op projectniveau organiseert
  - door coördinatie en afstemming tussen de verschillende dienstverleners binnen het partnerschap en de communicatie met de casemanagers
  - door toezicht op de uitvoering van de opdracht volgens de voorwaarden van het bestek en de offerte en volgens de gemaakte afspraken en de gemeenschappelijke visie van het netwerk over het gebiedsdekkende aanbod, de taakverdeling en de samenwerking binnen het werkingsgebied
  - door de begeleiding en ondersteuning van de kwalitatieve werking binnen het partnerschap
- het overleg met de dienstverleners van het netwerk inhoudelijk organiseert, in functie van een efficiënte uitvoering van de dienstverlening en de opdracht.



## 2.5 Timing vragen en antwoorden

Deadline indienen vragen: 12 december 2022 (via [samenwerking@vdab.be](mailto:samenwerking@vdab.be))

Publicatie vragen en antwoorden e-Procurement:

- tussentijds: beantwoorden vragen gesteld tijdens infosessie
- laatste publicatie V&A: 20 december 2022



## Verloop procedure (onder voorbehoud)

Bekendmaking e-Procurement: 22 november 2022 (Zie Extranet - Oproepen VDAB)

Deadline indienen vragen: **12 december 2022** (via samenwerking@vdab.be)

Publicatie vragen en antwoorden e-Procurement:

- tussentijds: beantwoorden vragen gesteld tijdens infosessie
- laatste publicatie V&A: 20 december 2022

Deadline indienen offerte: 16 januari 2023 om 10 uur

Onderhandelingen: 16 en 17 februari 2023

Publicatie beperkt dossier e-Procurement: 20 februari 2023

Deadline indienen verbeterde offerte: 10 maart 2023



(Tweede onderhandelingen: 3 april 2023

Publicatie beperkt dossier e-Procurement: 3 april 2023

Deadline indienen tweede verbeterde offerte: 21 april 2023 om 10 uur

Publicatie beperkt dossier BAFO e-Procurement: 5 mei 2023

Deadline indienen BAFO: 12 mei 2023

Gunning opdracht: 24 mei 2023

Sluiting opdracht: 8 juni 2023

Start opdracht: 1 juli 2023



# Hoe Indienen?

Registreren via: <https://my.publicprocurement.be/um/>

Handleiding:

<https://www.publicprocurement.be/nl/documenten/handleiding-gebruikersbeheer-ondernemingen-pdf>



### Aanmelden

- ▶ Aanmelden
- ▶ Registreren als Openbare Aankoper
- ▶ Registreren als Onderneming
- ▶ Wachtwoord vergeten?

### Informatie

- ▶ Over e-Procurement
- ▶ FAQ
- ▶ Hoe registreren?

### Systeem informatie

Gebruikersbeheer:

## Welkom op e-Procurement



Het platform e-Procurement biedt **de aanbestedende overheden** (federaal, regionaal en lokaal) en **de ondernemingen** een gemakkelijke en snelle toegang tot de verschillende toepassingen om overheidsopdrachten elektronisch te laten verlopen.

Er zijn in totaal 5 toepassingen beschikbaar om alle procedures van de overheidsopdrachten via internet te laten verlopen. Elke toepassing heeft zijn eigen functionaliteiten in de verschillende stappen van het proces van de overheidsopdrachten :

- **e-Notification**, om een overheidsopdracht te publiceren en te consulteren
- **e-Tendering**, om elektronische offertes/aanvragen tot deelneming in te dienen en te openen
- **e-Catalogue**, om catalogi te beheren en bestellingen elektronisch te laten verlopen
- **e-Awarding**, om offertes/aanvragen tot deelneming te evalueren en de opdracht toe te kennen
- **e-Auction**, om omgekeerde veilingen elektronisch te laten verlopen

Dit betekent concreet dat het volstaat om 1 gebruikersaccount aan te maken om gemakkelijk te kunnen navigeren tussen de applicaties, in functie van je behoeften.

[Zich registreren als openbaar aankoper](#)

[Zich registreren als onderneming](#)

[Meer informatie voor openbare aankopers](#)

[Meer informatie voor ondernemers](#)



**Vlaanderen**  
verbeelding werkt



# E-notification

The screenshot shows the e-Notification website interface. At the top, there is a navigation bar with links for e-Notification, e-Tendering, e-Awarding, e-Catalogue, and Central User Management. Below this is a cookie notice: "Deze website maakt gebruik van cookies Meer info Ok". The main header features the e-Procurement logo on the left and the e-Notification logo on the right, with a search bar and a "Zoeken" button. A language selector shows "en", "fr", "nl", and "de".

The main content area is titled "Welkom op e-Notification" and includes a question mark icon. Below this, there is a section for "Bekendmakingen zoeken" (Searching for announcements) with a brief description: "Het platform e-Procurement biedt aanbestedende overheden (federaal, regionaal en lokaal) en ondernemingen een gemakkelijke en snelle toegang tot de verschillende toepassingen om overheidsopdrachten elektronisch te laten verlopen. e-Notification laat aanbestedende overheden toe om overheidsopdrachten te publiceren. Ondernemingen kunnen overheidsopdrachten elektronisch consulteren."

On the left side, there is a sidebar menu with the following items:

- Inloggen
  - Log in
- Bekendmakingen zoeken
- Beheer
- Informatie
  - De helpdesk contacteren
  - Wat is e-Notification?
  - Hoe registreren?
  - FAQ
  - Nieuws
  - Links
  - Contact

At the bottom, there are two sections:

- Registreer je gratis als openbare aankoper :**  
Als openbare aankoper (federaal, regionaal of lokaal), kan je e-Notification gebruiken om een overheidsopdracht te publiceren, op nationaal niveau en Europees niveau.
  - [Zich registreren als openbaar aankoper](#)
  - [Meer info in de handleidingen voor de openbare aankoper](#)
- Registreer je gratis als onderneming :**  
Als onderneming kan je e-Notification gebruiken om overheidsopdrachten op te zoeken die je interesseren.
  - [Zich registreren als onderneming](#)
  - [Meer info in de handleiding voor ondernemingen](#)

At the very bottom, there is a "Links" section.



**Vlaanderen**  
verbeelding werkt

# 3. Financiële controle

Toelichting rapporteringstool

# Rapporteringstool

- De tool dient om...
  - De tool geldt voor de netwerkcoördinator te ondersteunen in de administratie voor de opdracht.
  - de analyse van de data vlotter te verwerken voor toekomstige beleidskeuzes
  - de financiële controle vlotter te faciliteren
- nieuwe opdracht 1/7/2023
  - aangepast aan de voorwaarden van de nieuwe opdracht
  - de versie die nu online staat nog onder voorbehoud van wijzigingen
  - uitgebreide infosessie voorzien voor de gegunde netwerkcoördinatoren
- In het bestek staat...
  - een deels ingevulde rapporteringstool met fictieve cliënten en dienstverleners
  - één testbestanden (SBS voorbeeld 2 om het importeren van gegevens uit te proberen
  - een handleiding over hoe je de tool moet gebruiken en ten volle kan benutten als netwerkcoördinator



# Rapporteringstool

- bestaat uit 6 bladen:
  - Algemene info (met info projectgegevens)
  - Overzicht inkomsten
  - Overzicht cliënten
  - Overzicht actoren (netwerk)
  - Overzicht acties
  - Overzicht uitgaven (boekhouding)
- is macro-enabled:
  - .xlsm-extensie ipv .xlsx
  - macro's = extra code achterliggend in excel die repetitieve acties uitvoeren
  - sterk aanbevolen om de rapporteringstool macro-enabled te gebruiken



# Rapporteringstool

- **éénmalige registratie**, geen dubbele ingaves
- waar mogelijk wordt de **input geautomatiseerd** (mbv macro's)
  - manuele ingave herleid naar het minimum
  - manuele opzoeken, repetitieve handelingen en knip- en plakwerk behoren tot het verleden
- minder fouten, betere kwaliteit
- alles mbt het project staat in één document
  - boekhouding: inkomsten + uitgaven
  - cliënten en acties
  - netwerk en prijsafspraken
- **de tool werkt voor de netwerkcoördinator, niet omgekeerd**

