



Bijzonder bestek

**Opdracht voor aanneming van diensten voor het
"Coachen van coöperaties in de zorgplicht voor
mensenrechten en milieu".**

Open procedure (O.P.)

Navision-code: BEL22010-10073

Inhoudstafel

1 Algemeen.....	6
1.1 Afwijkingen van de algemene uitvoeringsregels.....	6
1.2 Aanbestedende overheid.....	6
1.3 Institutioneel kader van Enabel.....	6
1.4 Regels voor de opdracht.....	7
1.5 Verwerking van persoonsgegevens.....	8
1.6 Vertrouwelijkheid	8
1.7 Deontologische verplichtingen.....	8
1.8 Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank	9
2 Voorwerp en draagwijdte van de opdracht.....	10
2.1 Aard van de opdracht	10
2.2 Voorwerp van de opdracht.....	10
2.3 Percelen	10
2.4 Duur van de opdracht.....	13
2.5 Schijven	13
2.6 Varianten en opties	13
2.7 Hoeveelheden	13
3 Toekenningsprocedure.....	14
3.1 Gunningswijze	14
3.2 Publicatie.....	14
3.2.1 Officiële bekendmaking.....	14
3.2.2 Officieuze bekendmaking.....	14
3.3 Informatie	14
3.4 Offerte.....	15
3.4.1 In de offerte te vermelden gegevens	15
3.4.2 Gestanddoeningstermijn van de offerte	15
3.4.3 Wijze van prijsbepaling	15
3.4.4 Elementen die inbegrepen zijn in de prijs	15
3.4.4.1 Belastingen en andere heffingen.....	18
3.5 Indienen en opening van de offertes	18
3.5.1 e-indienen van offertes.....	18
3.5.2 Ondertekening van de offerte.....	19
3.5.3 Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte	20
3.5.4 Opening van de offertes	20

3.5.5	Taalgebruik	20
3.5.6	Combinatie van ondernemers	21
3.5.7	Bij de offerte te voegen documenten	21
3.6	Selectie van de inschrijvers.....	22
3.6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
3.7	Modaliteiten voor het onderzoek van de offertes en regelmatigheid van de offertes	24
3.7.1	Gunningscriteria - geldig voor alle percelen	25
3.7.2	Eindbeoordeling.....	27
3.8	Gunning van de opdracht.....	28
3.9	Exclusiviteitsrecht.....	28
4	Bijzondere contractuele bepalingen.....	29
4.1	Leidend ambtenaar (art. 11).....	29
4.2	Onderaannemers (art. 12 tot 15)	29
4.2.1	Algemeen.....	29
4.2.2	Vervanging van teamlid.....	30
4.3	Bescherming van persoonsgegevens	30
4.3.1	Bescherming van persoonsgegevens door de aanbestedende overheid	30
4.3.2	Bescherming van persoonsgegevens door de opdrachtnemer	30
4.4	Intellectuele rechten (art. 19 tot 23)	31
4.5	Belangenconflicten.....	32
4.6	Naleving van milieu-, arbeids- en sociale wetgeving	32
4.7	Nultolerantie voor seksuele uitbuiting en misbruik.....	32
4.8	Borgtocht (art. 25 tot 33)	33
4.9	Wijzigingen van de opdracht (art. 37 tot 38/19).....	33
4.9.1	Vervanging van de opdrachtnemer (art. 38/3)	33
4.9.2	Prijsherziening (art. 38/7)	33
4.9.3	Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder tijdens de uitvoering (art. 38/12)	33
4.9.4	Onvoorzienbare omstandigheden.....	34
4.10	Voorafgaande keuring (art. 42).....	34
4.11	Uitvoeringsmodaliteiten (art. 146 e.v.)	34
4.11.1	Termijnen en clausules (art. 147).....	34
4.11.2	Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten (art. 149)	35
4.11.3	Gendergelijkheid	35
4.11.4	Verzekeringen.....	35
4.11.5	Nazicht van de diensten (art. 150)	35

4.11.6	Aansprakelijkheid van de dienstverlener (art. 152-153)	36
4.11.7	Oplevering van de uitgevoerde diensten (art. 64-65 en 156)	36
4.11.8	Facturering en betaling van de diensten (art. 66 tot 72 - 160)	36
4.11.9	Voorschotten.....	37
4.12	Rechtsvorderingen (art. 73).....	37
5	Referentietermen.....	39
5.1	Algemene intro	39
5.2	Doelpubliek van de coaching,.....	40
5.3	Landen waar de diensten geleverd worden	40
5.4	Doel van de coaching in due diligence (zorgplicht) op het gebied van mensenrechten en milieu 40	
5.5	Methodologie.....	41
5.6	Locatie, duurtijd en deadline.....	42
5.7	Inhoud van het coachingstraject en verwachte resultaten	42
5.7.1	De voorbereidingsfase	42
5.7.2	Coaching in zorgplicht voor mensenrechten en milieu.....	43
5.7.2.1	Eerste coachingssessie (vaste schijf)	43
5.7.2.2	Latere coachingssessies (voorwaardelijke schijven)	44
5.8	Verwachte rapportage	48
5.9	Praktische aspecten voor dienstreizen op het terrein	49
5.10	Beoordeling van de diensten van de dienstverlener	49
5.11	Profielen van experts of coaches	50
5.12	Bijdrage en inzet die wordt verwacht van de organisatie die gecoacht wordt	50
6	Formulieren	52
6.1	Identificatieformulieren.....	52
6.1.1	Natuurlijk persoon.....	52
6.1.2	Privaatrechtelijke/publiekrechtelijke entiteit met een rechtsvorm	53
6.1.3	Publiekrechtelijke entiteit	54
6.1.4	Onderaannemers (in voorkomend geval).....	55
6.1.5	Bankgegevens voor betalingen	55
6.2	Offerteformulier - Prijzen	56
6.3	Selectiedossier	59
6.4	Formulier: specifieke expertise	61
6.5	Formulier: Vergelijkbare diensten.....	62
6.5.1	Casus 1.....	62
6.5.2	Casus 2.....	64

6.6	Formulier: Methodologische aanpak	65
6.7	Voorbeeld van contractuele bepalingen: verplichtingen van de opdrachtnemer ('onderaannemer of verwerker') ten aanzien van de opdrachtgever ('verwerkingsverantwoordelijke')	66
6.8	Verklaring op eer – uitsluitingsgronden.....	70
6.9	GDPR-clausules.....	72
6.10	In te dienen documenten – exhaustieve lijst.....	76
ANNEXE A: Verbintenisverklaring (onderaannemer)		77
ANNEXE B: UEA.....		78

1 Algemeen

1.1 Afwijkingen van de algemene uitvoeringsregels

Afdeling 4. 'Bijzondere contractuele en administratieve bepalingen van dit bijzonder bestek' bevat de bijzondere administratieve en contractuele bepalingen van toepassing op deze overheidsopdracht die afwijken van het KB van 14.01.2013 of dit aanvullen of verduidelijken.

In dit bestek wordt afgeweken van artikel 26 van de Algemene Uitvoeringsregels – AUR (KB van 14.01.2013).

1.2 Aanbestedende overheid

De aanbestedende overheid van deze overheidsopdracht is Enabel, Belgisch ontwikkelingsagentschap, naamloze vennootschap van publiek recht met sociaal oogmerk, met maatschappelijke zetel in de Hoogstraat 147, 1000 Brussel (ondernemingsnummer 0264.814.354, RPR Brussel).

Enabel heeft de exclusieve bevoegdheid inzake de tenuitvoerlegging, binnen of buiten het grondgebied van België, van taken van openbare dienst op het vlak van de directe bilaterale samenwerking met de partnerlanden. Op verzoek van instellingen van openbaar nut kan Enabel bovendien ook andere opdrachten inzake ontwikkelingssamenwerking uitvoeren en eigen acties ontwikkelen die bijdragen tot de realisatie van zijn doelstellingen.

Voor deze overheidsopdracht wordt Enabel rechtsgeldig vertegenwoordigd door Jean Van Wetter, Algemeen directeur, en Danny Verspreet, Directeur Financiën & IT.

1.3 Institutioneel kader van Enabel

Het algemene referentiekader waarin Enabel werkt, is:

- De Belgische wet van 19 maart 2013 betreffende de Belgische ontwikkelingssamenwerking;
- De Belgische wet van 21 december 1998 tot oprichting van de 'Belgische Technische Coöperatie' in de vorm van een vennootschap van publiek recht;
- De wet van 23 november 2017 tot wijziging van de naam van de Belgische Technische Coöperatie en tot vaststelling van de opdrachten en de werking van Enabel, Belgisch Ontwikkelingsagentschap, in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt op 11 december 2017;

Ook volgende ontwikkelingen vormen een rode draad in het werk van Enabel: de voornaamste voorbeelden zijn:

- Op het vlak van internationale samenwerking: de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen van de Verenigde Naties, de Verklaring van Parijs over de harmonisering en afstemming van de hulp;
- Op het vlak van corruptiebestrijding: de wet van 8 mei 2007 houdende instemming met het VN-verdrag tegen Corruptie, opgemaakt in New York op 31 oktober 2003¹, evenals de wet van 10 februari 1999 betreffende de bestraffing van corruptie ter omzetting van het Verdrag

¹ BS van 18 november 2008.

inzake de bestrijding van corruptie van buitenlandse ambtenaren in internationale zakelijke transacties;

- Op het vlak van het eerbiedigen van de mensenrechten: de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens van de Verenigde Naties (1948) evenals de acht basisverdragen van de Internationale Arbeidsorganisatie² in het bijzonder gewijd aan het recht op vakbondsvrijheid (verdrag nr. 87), vrijheid van vereniging en collectieve onderhandeling (verdrag nr. 98), het verbod op dwangarbeid (verdrag nr. 29 en 105), het verbod op elke vorm van discriminatie op vlak van werk en verloning (verdrag nr. 100 en 111), de minimumleeftijd voor kinderarbeid (verdrag nr. 138), het verbod op de ergste vormen van kinderarbeid (verdrag nr. 182);
- Op het vlak van respect voor het milieu: Het Raamverdrag van de Verenigde Naties inzake Klimaatverandering in Parijs, 12 december 2015;
- Het eerste beheerscontract tussen Enabel en de federale Staat (goedgekeurd door het KB van 17.12.2017, BS 22.12.2017) dat bepaalt welke de regels en de bijzondere voorwaarden zijn voor de uitvoering van de taken van openbare dienst door Enabel voor rekening van de Belgische Staat;
- De Ethische Code van Enabel van januari 2019, het Beleid van Enabel inzake seksuele uitbuiting en seksueel misbruik – juni 2019 en het Beleid van Enabel inzake het beheersen van het fraude- en corruptierisico – juni 2019.

1.4 Regels voor de opdracht

De overheidsopdracht is onderworpen aan het Belgisch recht en aan de bepalingen van dit bijzonder bestek.

Onverminderd andere toepasselijke wettelijke, reglementaire of contractuele bepalingen, en voor zover daarvan niet wordt afgeweken in dit bijzonder bestek, zijn ook de volgende bepalingen en voorwaarden van toepassing:

- De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten³;
- De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies⁴;
- Gelet op het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren⁵;
- Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot de bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten⁶;
- De omzendbrieven van de Eerste Minister inzake overheidsopdrachten;
- Het Beleid van Enabel inzake seksuele uitbuiting en seksueel misbruik – juni 2019;
- Het Beleid van Enabel inzake het beheersen van het fraude- en corruptierisico – juni 2019;
- Heel de Belgische reglementering rond overheidsopdrachten kan worden geraadpleegd op www.publicprocurement.be; de hierboven vermelde ethische code en het beleid van Enabel kunnen worden geraadpleegd op de website van Enabel of op <https://www.enabel.be/nl/content/ethiek-bij-enabel>.
- De Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en

² <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>.

Bijzonder bestek "Coachen van coöperaties in de zorgplicht voor mensenrechten en milieu" (BEL22010-10073)

tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (Algemene Verordening Gegevensbescherming – General Data Protection Regulation, hierna ‘GDPR’);

- De wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;

Alle latere wijzigingen die in voornoemde teksten zijn aangebracht bij bepalingen die uiterlijk op de dag vóór de uiterste datum voor de indiening van de offertes in werking zijn getreden, zijn eveneens van toepassing.

De aandacht van de inschrijvers wordt ook gevestigd op het feit dat hun offerte geen algemene verkoopsvoorwaarden mag bevatten of vermelden die in strijd zijn met de bepalingen van dit bijzonder bestek en met de bovenvermelde wettelijke en reglementaire teksten.

De Belgische regelgeving inzake overheidsopdrachten kan worden geraadpleegd op de website <https://bosa.belgium.be/nl/themas/overheids-opdrachten/regelgeving>.

De specifieke reglementering voor Enabel kan worden geraadpleegd op de website <https://www.enabel.be/content/integrity-desk>.

1.5 Verwerking van persoonsgegevens

De aanbesteder verbindt zich ertoe de persoonsgegevens die hem in het kader van deze openbare aanbestedingsprocedure worden meegedeeld, met de grootste zorg te behandelen, in overeenstemming met de wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens (Algemene Verordening Gegevensbescherming – General Data Protection Regulation, GDPR). In de gevallen waarin de Belgische wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens strengere eisen stelt, moet de aanbesteder handelen in overeenstemming met deze wetgeving.

1.6 Vertrouwelijkheid

De inschrijver of de opdrachtnemer en Enabel zijn gehouden tot geheimhouding jegens derden wat betreft alle vertrouwelijke informatie die binnen het kader van deze opdracht bekomen wordt, en zullen deze slechts aan derden doorgeven na schriftelijk en voorafgaand akkoord van de andere partij. Zij zullen deze vertrouwelijke informatie enkel verspreiden onder de aangestelden die bij de opdracht betrokken zijn. Zij garanderen dat die aangestelden behoorlijk ingelicht zullen zijn over hun verplichtingen i.v.m. het vertrouwelijk karakter van de informatie en dat ze die verplichtingen zullen naleven.

PRIVACYVERKLARING VAN ENABEL: Enabel is begaan met de bescherming van je privacy. Wij verbinden ons ertoe om je persoonsgegevens te beschermen en ze zorgvuldig en transparant te verwerken, volledig in overeenstemming met de wetgeving op de privacy.

Zie ook: <https://www.enabel.be/nl/gdpr-privacyverklaring/>

1.7 Deontologische verplichtingen

Indien een of meerdere van de deontologische bepalingen niet gerespecteerd wordt, kan dit leiden tot de uitsluiting van de kandidaat, de inschrijver of de opdrachtnemer van andere overheidsopdrachten voor Enabel.

Zolang de opdracht loopt, zullen de opdrachtnemer en zijn personeel de mensenrechten respecteren en beloven ze rekening te houden met de politieke, culturele en religieuze gewoonten van het

ontvangende land. De inschrijver of de opdrachtnemer is verplicht de fundamentele arbeidsnormen, overeengekomen op internationaal niveau door de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO), na te leven, meer bepaald de verdragen over vakbondsvrijheid en collectieve onderhandelingen, de uitbanning van gedwongen en verplichte arbeid, de wegwerking van discriminatie inzake werkgelegenheid en beroepsuitoefening en over de afschaffing van de kinderarbeid.

Elke poging van een kandidaat of van een inschrijver om vertrouwelijke informatie te bekomen, om verboden kartels te vormen met concurrenten of om het evaluatiecomité of de aanbestedende overheid tijdens de procedure van onderzoek, verduidelijking, evaluatie of vergelijking van de offertes te beïnvloeden, leidt tot de afwijzing van zijn kandidatuur of offerte.

Om bovendien elke indruk van risico op partijdigheid of samenspanning te vermijden in de opvolging en controle van de uitvoering van de opdracht, is het de opdrachtnemer strikt verboden om rechtstreeks of onrechtstreeks geschenken, maaltijden of een ander materieel of immaterieel voordeel, ongeacht de waarde ervan, aan te bieden aan de aangestelden van de aanbestedende overheid, die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn bij de opvolging en/of controle van de uitvoering van de opdracht, ongeacht hun hiërarchische rang.

Elke offerte wordt verworpen of elk contract (overheidsopdracht) wordt geannuleerd zodra zou blijken dat de gunning van het contract of de uitvoering ervan aanleiding zou gegeven hebben tot het storten van 'buitengewone handelskosten'. De buitengewone handelskosten betreffen elke commissie die niet vermeld staat in de hoofdupdracht of die niet voortvloeit uit een volgens de regels opgemaakt contract verwijzende naar deze opdracht, elke commissie die geen legitieme dienst vergoedt, elke commissie gestort naar een belastingparadijs, elke commissie gestort aan een niet duidelijk geïdentificeerde ontvanger of aan een bedrijf dat een schijnbedrijf lijkt te zijn.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om op vraag van de aanbestedende overheid alle bewijsstukken m.b.t. de uitvoeringsvoorwaarden van het contract te leveren. De aanbestedende overheid zal kunnen overgaan tot alle vormen van controle, van stukken en ter plaatse, die zij nodig zou achten om bewijsmateriaal te verzamelen bij een vermoeden van ongewone commerciële kosten. Van de opdrachtnemer die ongewone handelsuitgaven betaald heeft kan, volgens de ernst van de feiten, zijn contract opgezegd worden of hij kan op permanente wijze uitgesloten worden.

In overeenstemming met het Beleid van Enabel inzake seksuele uitbuiting en seksueel misbruik en het Beleid van Enabel inzake het beheersen van het fraude- en corruptierisico dienen klachten met betrekking tot integriteitskwesaties (fraude, corruptie, seksuele uitbuiting of misbruik, enz.) te worden gericht aan het Integriteitsbureau via <https://www.enabelintegrity.be>.

1.8 Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank

De opdracht moet overeenkomstig het Belgisch recht worden opgevat en uitgevoerd.

De partijen verbinden zich ertoe om hun verbintenissen te goeder trouw na te komen en de goede afloop van de opdracht te verzekeren.

Bij geschillen of meningsverschillen tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer zullen beide partijen overleg plegen om een oplossing te vinden.

Wanneer ze niet tot een akkoord komen, zijn alleen de rechtbanken van Brussel bevoegd om een oplossing te vinden.

2 Voorwerp en draagwijdte van de opdracht

2.1 Aard van de opdracht

Deze opdracht is een opdracht voor diensten die wordt gegund via een openbare procedure overeenkomstig artikel 36 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

2.2 Voorwerp van de opdracht

Deze overheidsopdracht voor diensten bestaat uit het **coachen** in de **zorgplicht voor mensenrechten en milieu** ten behoeve van **koffie-, cacao- en cashewnotencoöperaties** in overeenstemming met de voorwaarden van dit bijzonder bestek.

De diensten worden meer gedetailleerd beschreven in Deel 5 van dit bijzonder bestek, getiteld 'Referentietermen'.

2.3 Percelen

Het contract is onderverdeeld in **13 percelen**, onderverdeeld naar het verwachte expertisegebied (specifieke coachingdomeinen).

De coachingsessies moeten individueel aan elke organisatie worden verleend.

De percelen zijn als volgt verdeeld:

Coaching in waardig werk: Bewustmaking, versterking en implementatie van instrumenten voor de bevordering van waardig werk (berekening van de living income gap, inkomensgenererende activiteiten, inclusie van vrouwelijk ondernemerschap, enz.)					
Perceel	Taal van het perceel	Land en locatie *	Waardeketen	Naam van de organisatie	Juridisch statuut
1	FR	Ivoorkust (Broukro Meagui, regio Nawa)	cacao	Cooperative Agricole des Femmes Battantes de Broukro - CAF2B	Société Coopérative avec Conseil d'administration
2	FR	Democratische Republiek Congo (stad Bjutembo, provincie Noord-Kivu)	koffie	Coopérative Paysanne de Développement avec Conseil d'Administration - COOPADE	Société Coopérative avec Conseil d'administration

3	EN	Oeganda (Kabirizi parish, Kitabu sub-County; Central Division in Kasese Municipality)	koffie	Rwenzori Organic Coffee Farmers Mountain Harvest Cooperative Society Limited	Primary Cooperative society Limited
---	----	---	--------	--	-------------------------------------

Coaching in traceerbaarheid: Bewustmaking, versterking en implementatie van instrumenten om bijvoorbeeld te voldoen aan de nalevingseisen van de Europese verordening voor de bestrijding van geïmporteerde ontbossing - EUDR (monitoring, traceerbaarheid, mapping, gegevensverzameling, enz.)

Per ceel	Taal van het perceel	Landen locatie *	Waardeket en	Naam van de organisatie	Juridisch statuut
4	FR	Ivoorkust (Tiassale)	cacao	Société coopérative Equitable du Bandama - SCEB	Société Coopérative avec Conseil d'administration
5	FR	Ivoorkust (regio Tonkpi, departement Danané)	cacao	Société coopérative avec conseil d'administration Global Crop Agroconseil - GCAC COOP-CA	Société Coopérative avec Conseil d'administration
6	FR	Ivoorkust (Bangolo)	cacao	Société Coopérative BARA Agricole de Bangolo	Société Coopérative avec Conseil d'administration
7	FR	Ivoorkust (Biankouma)	cacao	Société Coopérative BARA Agricole de Biankouma	Société Coopérative avec Conseil d'administration
8	FR	Ivoorkust (Duekoué)	cacao	Société Coopérative BARA Agricole de Duekoué	Société Coopérative avec Conseil d'administration
9	FR	Ivoorkust (Duekoué)	cacao	Coopérative Agricole Nan Etitinou de Kranzadougou - COOPANEK	Société Coopérative avec Conseil d'administration

10	FR	Ivoorkust (Man)	cacao	Société Cooperative avec Conseil d'Administration Yeyasso De Man - YEYASSO	Société Coopérative avec Conseil d'administration
11	FR	Ivoorkust (San Pedro)	cacao	Union des Producteurs Agricoles de San Pedro - UPAS	Société Coopérative avec Conseil d'administration
12	FR	Democratische Republiek Congo (Bishange)	koffie	Cooperative Agricole Tujenge Kivu - CAT KIVU	Société Coopérative avec Conseil d'administration
13	FR	Burkina Faso (Orodara)	cashewnoten	Société Coopérative avec Conseil d'Administration Coopérative Agricole du Kénédougou - COOPAKE	Société Coopérative avec Conseil d'administration

*** Opmerking over de locatie:** De coaching moet plaatsvinden in de lokalen van de organisatie die de coaching ontvangt. Voor elk vertrek zal Enabel de veiligheidssituatie analyseren. Als de locatie van de organisatie zich in een gebied bevindt waar niet aan de veiligheidsvoorwaarden wordt voldaan, kunnen de deelnemers worden verplaatst naar een andere locatie, bepaald door Enabel, om te genieten van de coachingsessie (bijvoorbeeld in een vergaderruimte van een hotel in een grote stad).

De inschrijver kan een offerte indienen voor één of meerdere percelen. Een offerte voor een deel van een perceel is niet ontvankelijk.

De inschrijver mag slechts één expert voor een bepaald perceel voorstellen.

Een inschrijver mag dezelfde expert voordragen voor verschillende percelen.

Eenzelfde expert mag niet voor eenzelfde perceel door verschillende inschrijvers worden voorgedragen.

Eenzelfde expert mag voor verschillende percelen door verschillende inschrijvers worden voorgedragen.

In hun offertes voor meerdere percelen mogen de inschrijvers geen prijskortingen of verbeteringsvoorstellen aanbieden van hun offerte voor het geval dat deze percelen hen zouden worden gegund.

2.4 Duur van de opdracht

Voor elk van de percelen gaat de overheidsopdracht in op het moment dat de gunning bekend wordt gemaakt en het heeft een **totale looptijd van maximaal 36 maanden (2025-2026-2027)**.

Elke coöperatie krijgt, als ze ijverig is en de omstandigheden het toelaten, een volledig coachingstraject van 3 jaar (van begin 2025 tot eind 2027). In dit geval heeft de coach minstens 2 coachingsessies per jaar per coöperatie. De sessies duren tussen de 2 en 5 dagen. Aan het begin van het traject raden we 5-daagse sessies aan, maar naar het einde toe kan de coach kortere maar regelmatigere sessies organiseren, afhankelijk van de behoeften ter plaatse.

Elke coachingsessie omvat één voorbereidingsdag en één rapportagedag.

Alle coaching **eindigt uiterlijk op 31 december 2027**.

Voor meer details: zie punt 4.11.1 “Termijnen en clausules”.

2.5 Schijven

Elk perceel van de opdracht bestaat uit een vaste schijf (de eerste coachingsessie) en verschillende voorwaardelijke schijven (tot 4 andere coachingsessies).

Alhoewel het sluiten van de opdracht betrekking heeft op het volledige perceel, is de aanbestedende overheid enkel gebonden voor de vaste schijf. Door een offerte in te dienen, verbindt de dienstverlener zich ertoe de vaste schijf en alle voorwaardelijke schijven uit te voeren die de aanbestedende overheid bestelt. De uitvoering van een voorwaardelijke schijf hangt af van een beslissing van de aanbestedende overheid die aan de dienstverlener wordt meegedeeld zoals bepaald in de opdrachtdocumenten.

2.6 Varianten en opties

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten.

Vrije varianten zijn niet toegestaan.

Er zijn geen verplichte of toegestane opties.

Vrije opties zijn niet toegestaan.

2.7 Hoeveelheden

Deze opdracht is een opdracht tegen prijslijst. De eenheidsprijzen voor de verschillende posten zijn forfaitair.

Bestellingen worden betaald op basis van de daadwerkelijk bestelde en geleverde diensten.

Zie deel 5 van dit bijzonder bestek: “Referentietermen”.

3 Toekenningsprocedure

3.1 Gunningswijze

Deze opdracht wordt overeenkomstig artikel 36 van de wet van 17 juni 2016 gegund via een open procedure.

3.2 Publicatie

3.2.1 Officiële bekendmaking

Deze overheidsopdracht wordt bekendgemaakt in het Bulletin der Aanbestedingen en in het Publicatieblad van de Europese Unie (Official Journal of the European Union - OJEU).

3.2.2 Officieuze bekendmaking

Deze opdracht wordt bovendien gepubliceerd op de website van de OECD en op de website van Enabel (www.enabel.be).

3.3 Informatie

De gunning van deze overheidsopdracht wordt gecoördineerd door **Mvr. Erika PATIÑO, Expert Contractualisering** en **Mevr. Marie SCULIER, Procurement Partner**. Zolang de procedure loopt, verlopen de contacten tussen de aanbestedende overheid en de geïnteresseerde ondernemers omtrent deze opdracht uitsluitend via deze personen en het is de ondernemers verboden om op een andere manier contact op te nemen met de aanbestedende overheid omtrent deze opdracht, tenzij in het bestek anders is bepaald.

Tot en met 10 werkdagen voor de uiterste datum van indiening van de offertes, kunnen de geïnteresseerde ondernemers vragen stellen over het bijzonder bestek en de opdracht. Vragen moeten worden ingediend via het 'forum' dat toegankelijk is op de website <https://www.publicprocurement.be/>. De aanbestedende overheid publiceert de antwoorden zo snel mogelijk op het forum en **uiterlijk 5 werkdagen** voor de uiterste datum voor ontvangst van de offertes. Inschrijvers wordt aangeraden dit forum regelmatig te raadplegen.

Tot aan de kennisgeving van de gunningsbeslissing zal er geen enkele informatie verstrekt worden over de evolutie van de procedure.

De inschrijver wordt geacht zijn offerte in te dienen, daarvan kennisgenomen hebbend en rekening houdend met eventuele rechtzettingen betreffende het bestek die gepubliceerd worden op het platform e-Procurement.

Overeenkomstig artikel 81 van het koninklijk besluit van 18 april 2017, indien een ondernemer in de opdrachtdocumenten zodanige vergissingen of leemten vaststelt dat het hem onmogelijk is om een prijs te berekenen of dat de vergelijking van de offertes niet meer opgaat, geeft hij daarvan onverwijld schriftelijk kennis aan de aanbestedende overheid. Deze zal in ieder geval uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen in kennis worden gesteld.

3.4 Offerte

3.4.1 In de offerte te vermelden gegevens

De inschrijvers worden geattendeerd op de algemene principes uitgevaardigd onder titel 1 van de wet van 17 juni 2016 die van toepassing zijn op deze gunningsprocedure.

De inschrijver is verplicht om het offerteformulier in de bijlage te gebruiken. Doet hij dit niet, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

De offerte en de bijlagen die bij het offerteformulier zijn gevoegd worden in het Nederlands, het Frans of het Engels opgesteld.

Door hun offerte in te dienen, zien de inschrijvers automatisch af van hun algemene of bijzondere verkoopvoorwaarden, zelfs indien deze vermeld zijn in een of andere bijlage bij hun offerte.

De inschrijvers vermelden duidelijk in hun offerte welke inlichtingen vertrouwelijk zijn en/of slaan op hun fabrieks- of bedrijfsgeheimen en die de aanbestedende overheid dus niet mag onthullen.

3.4.2 Gestanddoeningstermijn van de offerte

De inschrijvers blijven **120 kalenderdagen** door hun offerte gebonden, te rekenen vanaf de uiterste datum voor ontvangst.

3.4.3 Wijze van prijsbepaling

Alle prijzen vermeld op het offerteformulier moeten verplicht uitgedrukt zijn in EUROS.

Deze opdracht is een opdracht tegen prijslijst. Dit betekent dat voor de verschillende posten de eenheidsprijzen forfaitair zijn. De te betalen prijs zal worden verkregen door de eenheidsprijzen die in de inventaris worden opgegeven toe te passen op de werkelijk uitgevoerde hoeveelheden.

Bestellingen worden betaald op basis van de daadwerkelijk bestelde en uitgevoerde diensten.

Op grond van artikel 37 van het koninklijk besluit van 18 april 2017, kan de aanbestedende overheid alle verificaties uitvoeren van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse, teneinde de juistheid na te gaan van de gegevens die in het raam van het prijsonderzoek zijn verstrekt.

3.4.4 Elementen die inbegrepen zijn in de prijs

1. Dagtarief

De inschrijver wordt geacht zowel in zijn eenheidsprijzen als in zijn globale prijzen alle kosten en heffingen die op de diensten wegen te hebben inbegrepen, met uitzondering van de belasting op de toegevoegde waarde.

De inschrijver stelt zijn dagtarieven in euro, exclusief btw.

Volgende kosten zijn o.a. in de prijzen inbegrepen:

- de honoraria;
- de deelname aan vergaderingen,
- de administratie en het secretariaat;
- de transportkosten in het land waar de expert woont of van waaruit hij of zij vertrekt (naar

- en van de luchthaven, het treinstation, de ambassade, ...);
- de kosten voor paspoorten, visa en grensformaliteiten;
- de vaccinatiekosten, de (preventieve en andere) medische kosten en kosten in verband met tests (bijvoorbeeld wanneer een covidtest nodig is);
- de parkeerkosten in het land waar de expert woont of van waaruit hij/zij vertrekt;
- de overnachtingskosten in het land waar de expert woont of van waaruit hij/zij vertrekt;
- de communicatiekosten (internet inbegrepen);
- de verzekeringen;
- de kosten voor de documentatie die met de dienstverlening verband houdt;
- de kosten voor fotokopieën en afdrukken;
- de productie en de levering van documenten of van stukken die verband houden met de uitvoering van de diensten;
- alle personeels- en materiaalkosten die nodig zijn om deze opdracht uit te voeren;
- de vergoeding voor auteursrechten;
- de aankoop of huur bij derden van diensten die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht;
- de verpakkingen;
- de voor het gebruik noodzakelijke vorming;
- in voorkomend geval, de maatregelen die door de wetgeving inzake de veiligheid en de gezondheid van de werknemers worden opgelegd voor de uitvoering van hun werk;
- de tol- en accijnsrechten betreffende het gebruikte materieel en de producten.

Deze lijst is louter illustratief en geenszins volledig.

Volgende kosten moeten **niet** in de voorgestelde eenheidsprijzen (dagtarieven) worden inbegrepen:

2. Per diem (dagvergoedingen)

De inschrijver vermeldt in zijn offerte een forfaitair bedrag ter dekking van de kosten van logies, maaltijden en drank (bedrag per dag in euros, exclusief btw).

Dit bedrag is van toepassing op de dagen waarvoor de dienstverlener logies op het terrein moet boeken. Voor dagen waarop de dienstverlener op het terrein is, maar geen logies hoeft te boeken (bijvoorbeeld dagen waarop hij een nachtvlucht neemt), wordt 50% van de dagvergoeding toegekend.

Dagvergoedingen worden vergoed op basis van een werkschema dat bij de factuur is gevoegd en vooraf door de leidend ambtenaar is aanvaard (d.w.z. goedgekeurde planning voor vertrek naar het terrein).

Met de dagvergoedingen wordt rekening gehouden bij de vergelijking van de offertes.

3. Terugbetaalbare kosten

a. Kosten van de internationale vluchten

Naast de eenheidsprijzen voor dagtarieven en dagvergoedingen moet de inschrijver in zijn offerte een schatting geven van het maximumbedrag voor internationale reiskosten (één heen- en terugreis).

De dienstverlener plant zijn werk op het terrein zó dat de reiskosten tot het strikte minimum herleid worden, door zo veel mogelijk coachingsessies te bundelen indien verschillende organisaties (percelen) hem zijn toegekend.

De kosten van internationale en lokale vluchten worden terugbetaald tegen de reële kostprijs in economy class en op basis van het originele ticket. De keuze van de reisroute wordt bepaald in

functie van de meest logische combinatie van volgende elementen:

- het meest voordelige tarief;
- de meest aanvaardbare route;
- de reisdata voor de diensten die enkel voor Enabel verleend worden.

De kosten van de vluchten worden terugbetaald op basis van het originele bewijsstuk dat bij de factuur wordt gevoegd. Extra opties worden niet vergoed (bijv. stoelkeuze, extra beenruimte, enz.).

Met deze kosten wordt geen rekening gehouden bij de vergelijking van de offertes.

Binnenlandse vervoerskosten in het land van verblijf/vertrek van de dienstverlener worden niet vergoed (van en naar de luchthaven, het treinstation, de ambassade, parking, enz.)

b. Andere aanvaarde kosten (in voorkomend geval)

De kosten verbonden aan de dienstverlening kunnen worden terugbetaald op basis van het originele bewijsstuk dat bij de factuur wordt gevoegd. De volgende kosten worden aanvaard (indien van toepassing):

- Plaatselijk vervoer in het land van bestemming of transitlanden;
- Huur van een vergaderruimte wanneer coaching om praktische- of veiligheidsredenen niet kan plaatsvinden in de lokalen van de organisatie (vooraf overeen te komen met Enabel);

Op zijn minst wordt het soort kosten vermeld in de offerte en ook het geschatte bedrag ervan, indien gekend.

Met deze kosten wordt geen rekening gehouden bij de vergelijking van de offertes.

De kosten voor de uitgifte van paspoorten, visa, grensformaliteiten, (preventieve en andere) medische kosten, enz. worden niet vergoed en moeten worden opgenomen in het dagtarief/de eenheidsprijs.

Opgelet:

- De eenheidsprijzen (op het terrein en/of op het domicilie en/of op het hoofdkantoor van Enabel) worden betaald voor alle effectief gewerkte dagen, ook als het een weekend of een feestdag is, volgens de aanvaarde werkplanning die bij de factuur wordt gevoegd en vooraf (voor de dienstverlening) door de leidend ambtenaar is aanvaard;
- Voor elke coachingsessie (d.w.z. per gecoachte organisatie) brengt de dienstverlener maximaal 1 dag in rekening voor voorbereiding en maximaal 1 dag voor rapportage.
- Internationale of lokale reisdagen worden niet beschouwd als werkdagen. Bijgevolg zijn eenheidsprijzen (dagtarieven) niet van toepassing, tenzij de dienstverlener zijn dag van voorbereiding/rapportering eraan wijdt;
- Dagvergoedingen zijn van toepassing op dagen waarvoor de dienstverlener ter plaatse logies moet boeken. Voor dagen waarop de dienstverlener op het terrein is, maar geen logies hoeft te boeken (bijvoorbeeld dagen waarop hij of zij een nachtvlucht neemt), wordt 50% van de dagvergoeding toegekend;
- In het algemeen worden de kosten voor het organiseren van de coachingsessies en/of workshops gedragen door de begunstigde organisatie (terbeschikkingstelling van een trainingslokaal, drankjes, schrijfbord, flipchartpapier, overheadprojector indien beschikbaar, enz.) Coachingspecifieke leermiddelen (post-its, coachingmateriaal, enz.) moeten worden verstrekt door de dienstverlener en deze kosten zijn inbegrepen in de eenheidsprijs.

3.4.4.1 Belastingen en andere heffingen

De dienstverlener wordt geacht in zijn eenheidsprijzen alle mogelijke kosten en heffingen die op de diensten wegen te hebben inbegrepen, met uitzondering van de btw.

De btw is als aparte rubriek opgenomen in de inventaris.

In het kader van dit contract moet ervan worden uitgegaan dat de dienstverlener in België is gevestigd. De diensten zijn dus onderworpen aan:

- De Belgische btw voor een Belgische dienstverlener;
- De btw van het land van oorsprong van de dienstverlener voor een dienstverlener uit de Europese Unie;
- In principe wordt er geen btw geheven op dienstverleners van buiten de Europese Unie (tenzij de lokale wetgeving anders bepaalt).

Het is goed om te onthouden dat Enabel niet btw-plichtig is en ook niet geïdentificeerd wordt voor btw-doeleinden.

Als de dienstverlener in België gevestigd is, is geen bronbelasting (Withholding tax) van toepassing op dit contract.

3.5 Indienen en opening van de offertes

3.5.1 e-indienen van offertes

De inschrijver kan slechts één enkele offerte indienen per perceel.

De inschrijver dient zijn offerte in als volgt:

Overeenkomstig de regels betreffende de communicatiemiddelen, worden enkel offertes aanvaard die met behulp van elektronische middelen, via het e-procurementplatform, zijn ingediend.

Volg de onderstaande 2 stappen om een account aan te maken:

1. Registreren als nieuwe gebruiker: https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sys_kb_id=1a199e0a873cb150c23143b90cb_b357a
2. Aanmaken van je onderneming: https://bosa.service-now.com/eprocurement?sys_kb_id=c683c65687ecf590c23143b90cbb35a6&id=kb_article_view&sysparm_rank=1&sysparm_tsqueryId=3910d83b87ee7950c23143b90cbb3572

Raadpleeg de volgende link voor instructies voor het indienen van inschrijvingen via de kluis: https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0010799

Het formaat van de documenten moet .pdf of een gelijkwaardig formaat zijn.

Voor meer informatie, surf naar <https://www.publicprocurement.be> of bel het telefoonnummer van de helpdesk van de dienst e-Procurement: (+32) (0) 2 740 80 00 of mail naar volgend adres: e.proc@publicprocurement.be

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op het feit dat hun offerte geen algemene verkoopsvoorwaarden mag bevatten of vermelden die in strijd zijn met de bepalingen van dit

bijzonder bestek en met de bovenvermelde wettelijke en reglementaire teksten. Als dit wel het geval is, kan de offerte als materieel onregelmatig worden beschouwd en kan de aanbestedende overheid de offerte alleen al om deze reden afwijzen.

Door het indienen van zijn offerte verbindt de inschrijver zich ertoe de bepalingen van dit bijzonder bestek na te leven. De voorstellen die de inschrijver indient in antwoord op de contractuele bepalingen of aanvullende vragen van de aanbestedende overheid vormen verbintenissen van zijn kant. De inhoud van zijn offerte maakt integraal deel uit van het contract, net als de details die hij verstrekt in antwoord op eventuele verzoeken om verduidelijking.

Door het indienen van de offerte erkent de inschrijver tevens dat hij alle vereiste informatie heeft verkregen en dat hij zijn offerte heeft opgesteld met kennis van zaken, zonder dat iets hem vaag of onbekend is.

De inschrijver vermeldt duidelijk in zijn offerte welke inlichtingen vertrouwelijk zijn en die de aanbestedende overheid dus niet mag onthullen.

Door zijn offerte in te dienen erkent de inschrijver :

- Alle opdrachtdocumenten gelezen te hebben,
- Op de hoogte te zijn van de draagwijdte en de bijzonderheden van de uitvoering van de opdracht,
- Alle gewenste informatie ontvangen te hebben,
- Alle opmerkingen te hebben gemaakt en alle vragen te hebben gesteld die hij nodig achtte, zowel voor het opstellen en indienen van zijn offerte als voor de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht,
- Geen fouten en/of gebreken in de opdrachtdocumenten te hebben ontdekt die door hun aard het berekenen van de prijs en het vergelijken van de offertes onmogelijk zouden maken,
- De prijs van zijn offerte met kennis van zaken te hebben berekend,
- Het bedrag van zijn offerte te hebben berekend, rekening houdend met deze kennis van de opdracht en met de middelen die hij geschikt acht voor de perfecte uitvoering ervan,
- Alle clausules van deze opdrachtdocumenten te aanvaarden, zelfs indien deze afwijken van zijn eigen facturatie- en/of verkoopvoorwaarden (indien de inschrijver andere facturatie- en/of verkoopvoorwaarden vermeldt, zijn deze niet van toepassing).

3.5.2 Ondertekening van de offerte

Overeenkomstig artikel 42, §1, hoeft de inschrijver de offerte, de bijlagen en de UEA niet individueel te ondertekenen. De documenten worden op een globale manier getekend op het erbij horende indieningsrapport. Dit moet worden ondertekend door de gekwalificeerde elektronische handtekening van de wettelijke vertegenwoordiger (of de gemachtigden) van de inschrijver.

Als de ondertekening van het indieningsrapport gebeurt door een gemachtigde, vermeldt die duidelijk de volmachtgever(s). De gevolmachtigde voegt de elektronische akte of onderhandse akte bij die hem of haar die bevoegdheden verleent of een gescande kopie van de volmacht of een ander document waaruit blijkt dat de ondertekenaar van het indieningsrapport bevoegd is om de inschrijver te binden ten aanzien van derden.

Als een inschrijving wordt ingediend door een **combinatie van ondernemers**, moet elke ondernemer van de groep een elektronische handtekening plaatsen die is goedgekeurd door een bevoegd persoon of bevoegde personen.

De aanbestedende overheid herinnert eraan dat een gescande elektronische handtekening geen aanvaardbare elektronische handtekening is

Door het feit dat hij via elektronische weg offerte indient, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens uit zijn offerte geregistreerd wordt door het ontvangstmechanisme. Elke aanvraag tot deelneming of offerte moet vóór de uiterste datum en uur voor de indiening aankomen. Laattijdige aanvragen tot deelneming of laattijdige offertes worden niet aanvaard. (Art. 83 van het KB-plaatsing overheidsopdrachten).

De gekwalificeerde elektronische handtekening op het indieningsrapport geldt als ondertekening van alle documenten die deel uitmaken van de offerte, met uitzondering van de documenten met betrekking tot de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de inschrijver en de verbintenisakte, indien van toepassing.

3.5.3 Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte

Wanneer een inschrijver een reeds ingediende offerte wenst te wijzigen of in te trekken, dient dit te verlopen overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 43 en 85 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

Om de reeds opgestuurde of ingediende offerte te wijzigen of in te trekken is een schriftelijke verklaring vereist, die correct ondertekend is door de inschrijver of door zijn gemachtigde. Het voorwerp en de draagwijdte van de wijzigingen moeten nauwkeurig worden vermeld. De intrekking moet onvoorwaardelijk zijn.

De intrekking kan ook per telefax of via een elektronisch middel worden meegedeeld voor zover deze bevestigd wordt via een ter post aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs ten laatste de dag vóór de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes.

Wanneer de offerte wordt ingediend via de kluis op e-Procurement, vindt de wijziging of de intrekking van de offerte plaats overeenkomstig artikel 43, §2 van het KB van 18 april 2017.

Voor de wijzigingen aan een offerte die tussenkomen na de ondertekening van het indieningsrapport, alsook voor de intrekking van de offerte, wordt een nieuw indieningsrapport opgemaakt dat overeenkomstig de eerste paragraaf getekend wordt.

Het voorwerp en de draagwijdte van de wijzigingen moeten nauwkeurig worden vermeld.

De intrekking moet onvoorwaardelijk zijn.

Wanneer het indieningsrapport dat opgesteld wordt ingevolge de wijzigingen of de intrekking bedoeld in het eerste lid, niet voorzien is van de in de eerste paragraaf bedoelde handtekening, brengt dit van rechtswege de nietigheid van de wijziging of intrekking met zich mee. Deze nietigheid slaat slechts op de wijzigingen of de intrekking en niet op de offerte zelf.

3.5.4 Opening van de offertes

De offertes worden geopend **op de datum en het tijdstip die in de aankondiging van de opdracht zijn vermeld.**

3.5.5 Taalgebruik

De inschrijvers mogen offerte indienen in het Frans, Engels of Nederlands.

3.5.6 Combinatie van ondernemers

Wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers, bevat de offerte de volgende informatie:

- De aanstelling van een ondernemer, lid van de combinatie, om de combinatie te vertegenwoordigen tegenover de aanbestedende overheid;
- Bewijs van een gezamenlijke en hoofdelijke verbintenis tussen de leden van de combinatie;
- Voor elke ondernemer, lid van de combinatie: de naam, voornaam, de hoedanigheid of het beroep, de nationaliteit en woonplaats of, indien het een rechtspersoon betreft, de handelsnaam of benaming, de vorm, de nationaliteit, de maatschappelijke zetel, het e-mailadres en, in voorkomend geval, het ondernemingsnummer

3.5.7 Bij de offerte te voegen documenten

De offerte moet vergezeld gaan van de volgende documenten of informatie:

- 1. Het formulier "Identificatie van de inschrijvers" en, indien van toepassing, voor elke deelnemer wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers, alsmede de bankgegevens (punt 6.1 van dit bijzonder bestek);**
- 2. De statuten, het mandaat of enig ander document waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon die de offerte ondertekent;**
- 3. Het offerteformulier (punt 6.2 van het bijzondere bestek);**
- 4. De lijst van de onderaannemers (in voorkomend geval);**
- 5. Het ingevulde UEA (punt 3.6 van het bijzonder bestek en (BIJLAGE B))**
- 6. Alle documenten met betrekking tot de kwalitatieve selectiecriteria. Wanneer een ondernemer een beroep wenst te doen op de capaciteiten van andere entiteiten (met name onderaannemers of onafhankelijke dochterondernemingen) met betrekking tot de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid, moet hij de aanbestedende overheid het bewijs leveren dat hij over de nodige middelen zal beschikken, met name door overlegging van de verbintenisakte (in Bijlage) daartoe van deze entiteiten; (punt 6.3 van het bijzonder bestek en BIJLAGE A);**
- 7. Alle documenten die nodig zijn om de gunningscriteria te beoordelen (punt 3.7.1 en punten 6.3, 6.4, 6.5 en 6.6 van het bestek);**
- 8. Verklaring op eer – uitsluitingsgronden (punt 6. 8 van het bijzonder bestek)**

3.6 Selectie van de inschrijvers

3.6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Overeenkomstig artikel 73, §1 van de wet van 17 juni 2016 legt de inschrijver bij het indienen van zijn offerte het UEA voor, dat bestaat uit een verklaring op erewoord, waarmee de inschrijver officieel verklaart op erewoord te handelen:

1° dat hij zich niet in een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgevallen bevindt die zijn uitsluiting moet of kan ten gevolge hebben;

2° dat hij beantwoordt aan de selectiecriteria die de aanbestedende overheid heeft vastgelegd voor deze opdracht.

De inschrijver dient een UEA in die is ingevuld **volgens de onderstaande richtlijnen**, samen met eventuele noodzakelijke bijlagen.

Dit formulier, zoals vooraf vastgesteld door de aanbestedende overheid, kan online worden ingevuld of gedownload en moet bij de inschrijving worden gevoegd.

De UEA ('s) moet(en) worden opgesteld in het Frans of in het Nederlands of in het Engels (**Bijlage - UEA**), naar behoren ingevuld en eventueel ingeleid door:

- a) **de ondernemer die op individuele basis deelneemt** en niet afhankelijk is van de capaciteiten van andere entiteiten om aan de selectiecriteria te voldoen: een UEA
- b) **de ondernemer die op individuele basis deelneemt en een beroep doet op de capaciteiten van een of meerdere entiteiten:** een UEA voor de belangrijkste ondernemer en een afzonderlijke UEA voor elk van de entiteiten waarop hij steunt (met de relevante informatie over deze entiteiten)
- c) **bij gezamenlijke deelname van een groep ondernemers**, inclusief een tijdelijke vereniging: een afzonderlijke UEA voor elk van de deelnemende ondernemers

A) UEA, III: Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden vermeld in de delen A, B en C van dit deel zijn opgenomen in de artikelen 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 en meer in detail uitgewerkt in de artikelen 61 tot en met 64 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

UEA, III, A: gronden in verband met strafrechtelijke veroordelingen

De inschrijver moet een uittreksel uit het strafregister, **op naam van de inschrijver** (voor een combinatie van ondernemers, op naam van elk lid van de combinatie van ondernemers) en **op naam van de leden van de bestuurs-, leidinggevende en toezichthoudende organen** van de inschrijver overleggen of een gelijkwaardig document uitgereikt door een gerechtelijke of overheidsinstantie in het land van oorsprong of herkomst waaruit blijkt dat de betrokken inschrijver niet bij een rechterlijke beslissing met kracht van gewijsde is veroordeeld voor:

- deelname aan een criminele organisatie
- corruptie
- fraude
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf of strafbaar feit; witwassen van geld en financiering van terrorisme;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- het tewerkstellen van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen

Het uittreksel uit het strafregister dateert van **maximum 6 maanden voor** de datum van indiening van de offerte.

Hiertoe bewijst de inschrijver, op eigen initiatief, dat hij eventuele schade als gevolg van strafrechtelijke inbreuken of fouten heeft betaald of heeft toegezegd te zullen vergoeden, dat hij de feiten en omstandigheden heeft opgehelderd door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafrechtelijke inbreuken of fouten te voorkomen.

UEA, III, B: Uitsluitingsgronden die verband houden me de betaling van belastingen of sociale bijdragenpremies:

De inschrijver moet in orde zijn:

- Met betrekking tot zijn verplichtingen inzake de betaling van socialezekerheidsbijdragen, tot en met het laatste kalenderkwartaal dat verschuldigd is vóór de uiterste datum voor de deelnemingsaanvraag;
- Met betrekking tot zijn professionele belastingverplichtingen voor het laatste belastingperiode die is afgesloten vóór de uiterste datum voor de ontvangst van inschrijvingen;

De aanbestedende overheid vraagt indien nodig aan de inschrijver op eender welk moment van de procedure om alle of een gedeelte van de rechtvaardigende stukken voor te leggen indien dit nodig is om het goede verloop van de procedure te verzekeren. De inschrijver is niet verplicht ondersteunende documenten of andere bewijsstukken over te leggen **indien en voor zover de aanbestedende overheid de certificaten of de relevante informatie rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een gratis toegankelijke nationale databank in elke lidstaat.**

Voor Belgische inschrijvers en voor elk lid van het team gebruikt de aanbestedende overheid de applicatie "Telemarc" om de situatie van de inschrijver op het gebied van sociale zekerheid en belastingenschuld te controleren.

UEA, III, C: Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten:

Die gronden zijn:

- De inschrijver heeft zijn verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht zoals bedoeld in artikel 7 van de wet van 17 juni 2016 geschonden;
- De inschrijver verkeert in staat van faillissement of vereffening, heeft zijn werkzaamheden gestaakt, ondergaat een gerechtelijke reorganisatie, heeft aangifte gedaan van zijn faillissement, maakt het voorwerp uit van een procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie, of verkeert in een vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die in andere nationale reglementeringen bestaat.
- De inschrijver heeft een ernstige beroepsfout begaan;
- De activa van de inschrijver worden beheerd door een bewindvoerder of een rechtbank;
- De inschrijver heeft zijn activiteiten gestaakt;
- De inschrijver heeft daden gesteld, overeenkomsten gesloten of samengespannen met het oog op concurrentievervalsing in de zin van artikel 5, lid 2, van de wet van 17 juni 2016;
- De inschrijver is zich bewust van een belangenconflict in de zin van artikel 6 van de wet van 17 juni 2016 dat is ontstaan door zijn deelname aan de aanbestedingsprocedure en dat niet door andere, minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- De inschrijver is geconsulteerd door de aanbestedende overheid of is betrokken geweest bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure, zoals bedoeld in artikel 52 van de wet van 17 juni 2016, en het is niet mogelijk om de daaruit voortvloeiende verstoring van de mededinging te verhelpen door andere, minder ingrijpende maatregelen;

- e inschrijver heeft blij gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift tijdens een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht met een aanbesteder en dit geleid heeft tot het nemen van ambtshalve maatregelen, schadevergoedingen of andere vergelijkbare sancties;
- De inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van uitsluitingsgronden of de naleving van de selectiecriteria, of hij informatie heeft achtergehouden, of niet in staat was de ondersteunende documenten die vereist zijn over te leggen;
- De inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende overheid onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de plaatsingsprocedure kan bezorgen, of om verwijtbaar misleidende informatie te verstrekken die een belangrijke invloed kan hebben op beslissingen inzake uitsluiting, selectie en gunning.

B) UEA, IV: Kwalitatieve selectiecriteria

Ondernemers moeten de onderstaande punten aanvullen.

De inschrijver kan gebruik maken van de kwalificatie(s) of ervaring van een onderaannemend bedrijf mits deze kwalificatie(s) of ervaring vergezeld gaat van een verbintenisakte ten gunste van hem van het bedrijf dat de betreffende kwalificatie(s) of ervaring bezit, om de opdracht waarop de kwalificatie(s) of ervaring betrekking heeft, uit te voeren (**Bijlage B**).

UEA, IV, C: Technische en professionele bekwaamheid (details zie punt 6.3 van het bestek)

Indien de inschrijver een beroep doet op de capaciteiten van derden, overeenkomstig artikel 73, §1, van het Koninklijk Besluit van 18 april 2017:

- Hij moet zijn UEA invullen en de vraag in deel II, C, van het UEA beantwoorden;
- Elk van deze derden moet ook een apart UEA invullen (deel II, secties A en B en deel III).

Wanneer een combinatie van ondernemers, inclusief een tijdelijke vereniging, samen deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, moet voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijke UEA worden ingediend met vermelding van de informatie die vereist is krachtens de delen II tot en met IV.

De leden van het tijdelijke samenwerkingsverband moeten in deel II.B. van het UEA ook aangeven wie van hen het tijdelijke samenwerkingsverband zal vertegenwoordigen tegenover de aanbestedende overheid.

Als de inschrijver gebruikmaakt van onderaannemers (zonder een beroep te doen op de capaciteiten van derden), moet hij deel II, afdeling D, van het UEA invullen en voor elke onderaannemer de informatie verstrekken die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B, en deel III.

3.7 Modaliteiten voor het onderzoek van de offertes en regelmatigheid van de offertes

Alvorens over te gaan tot de evaluatie en de vergelijking van de offertes, onderzoekt de aanbestedende overheid de regelmatigheid ervan.

De offertes zijn zo opgesteld dat de aanbestedende overheid haar keuze kan maken zonder in onderhandeling te treden met de inschrijver. Om die reden en om de offertes op gelijke voet te kunnen beoordelen, is het essentieel dat de offertes volledig overeenstemmen met de bepalingen van het bestek, zowel op formeel als materieel vlak.

Substantieel onregelmatige offertes worden uitgesloten.

Een offerte is substantieel onregelmatig wanneer ze van aard is de inschrijver een discriminerend voordeel te bieden, tot concurrentievervalsing te leiden, de beoordeling van de offerte van de inschrijver of de vergelijking ervan met de andere offertes te verhinderen, of de verbintenis van de inschrijver om de opdracht onder de gestelde voorwaarden uit te voeren onbestaande, onvolledig of onzeker te maken.

De volgende onregelmatigheden worden met name als substantieel beschouwd:

1° de niet-naleving van het milieu-, sociaal of arbeidsrecht, voor zover deze niet-naleving strafrechtelijk gesanctioneerd wordt,

2° de niet-naleving van de vereisten bedoeld in de artikelen 38, 42, 43, § 1, 44, 48, § 2, 1e lid, 54, § 2, 55, 83 en 92 van het KB van 18 april 2017 en van artikel 14 van de wet, voor zover zij verplichtingen bevatten ten aanzien van de inschrijvers,

3° de niet-naleving van de minimale eisen en de vereisten die als substantieel worden aangemerkt in de opdrachtdocumenten;

4° de offertes die geen originele handgeschreven handtekening op het offerteformulier bevatten.

De aanbestedende overheid verklaart eveneens nietig, de offerte die meerdere niet-substantiële onregelmatigheden bevat die door hun cumulatie of combinatie van dien aard zijn dat ze dezelfde gevolgen hebben als deze hierboven beschreven (overeenkomstig artikel 76 van het KB van 18 april 2017).

Belangenconflicten – Draaideurconstructie (Art.51 KB 18/04/2017).

Zonder afbreuk te doen aan de artikelen 6 en 69, alinea 1, 5°, van de wet, wordt als belangenvermenging beschouwd, elke situatie waarin een natuurlijk persoon die voor een aanbestedende overheid heeft gewerkt als intern medewerker, al dan niet met een hiërarchische band, als betrokken ambtenaar, openbare gezagdrager of ieder ander persoon die op welke wijze ook aan een aanbestedende overheid verbonden is, later optreedt in het kader van een overheidsopdracht die door deze aanbestedende overheid wordt geplaatst en waarbij er een band bestaat tussen de vorige activiteiten die bovenvermeld persoon heeft gepresteerd voor de aanbestedende overheid en zijn activiteiten in het kader van de overheidsopdracht.

De toepassing van deze bepaling is echter beperkt tot een periode van twee jaar volgend op het ontslag van eerdergenoemde persoon of elke andere manier waarop de vorige activiteiten werden stopgezet.

3.7.1 Gunningscriteria - geldig voor alle percelen

Voor elk perceel kiest de aanbestedende overheid de regelmatige offerte die haar economisch het voordeligst lijkt, rekening houdend met volgende gunningscriteria:

Eerste gunningscriterium - Prijs (30 punten)

Om dit criterium te kunnen beoordelen, moet de inschrijver het offerteformulier invullen waarnaar wordt verwezen in punt 6.2 van het bijzonder bestek.

De offerte met **de laagste dagprijs (dagtarief + per diem)** krijgt het maximale aantal punten voor het betreffende criterium.

De eenheidsprijzen voor de vaste en voorwaardelijke schijven blijven identiek.

"Kosten van de internationale vluchten" en "Andere aanvaarde kosten" worden niet meegerekend bij het vergelijken van offertes. Zie 3.4.4 Elementen die inbegrepen zijn in de prijs.

Voor andere offertes wordt het criterium beoordeeld op basis van de volgende evenredigheidsregel:

$$B = [P(\text{laagste})/P(\text{offerte})] \times Z$$

Waarbij:

- B = het aantal punten dat de onderzochte offerte heeft opgeleverd;
- P(laagste) = het bedrag van de laagste regelmatige offerte;
- P(offerte) = het bedrag van de onderzochte offerte;
- Z = de weging van de post in kwestie.

Er wordt i.v.m. btw aan herinnerd dat de diensten onderworpen zijn aan:

- De Belgische btw voor een Belgische dienstverlener;
- De btw van het land van oorsprong van de dienstverlener voor een dienstverlener uit de Europese Unie;
- In principe wordt er geen btw geheven op dienstverleners van buiten de Europese Unie (tenzij de lokale wetgeving anders bepaalt).

De offertes zullen worden vergeleken op basis van btw inclusief-prijzen.

De aanbestedende overheid vestigt de aandacht van de inschrijvers op het feit dat het aangeboden dagtarief niet hoger mag zijn dan 700 euro exclusief btw en dat het bedrag van de dagvergoeding (per diem) niet hoger mag zijn dan 250 euro exclusief btw. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om inschrijvingen met een hoger bedrag af te wijzen.

Tweede gunningscriterium - Expertise (30 punten)

Voor elke voorgestelde expert, voegt de inschrijver bij zijn offerte:

- De tabel met het profiel van de expert (zie punt 6.4 van het bijzonder bestek);
- De Curriculum Vitae van de expert.

Subcriteria	Scoringsmethode	Maxima
Subcriterium 1 - Aantoonbare expertise op het gebied van de zorgplicht voor mensenrechten en/of het milieu (decent work, decent income, living income gap, traceerbaarheid en/of elk ander onderwerp dat wordt genoemd in de Terms of Reference - zie hoofdstuk 5).	Minder dan 2 jaar ervaring = 5 punten Tussen 2 en 5 jaar ervaring = 10 punten 5 jaar of meer ervaring = 15 punten	15 punten
Subcriterium 2 - Praktische kennis over het functioneren van producentenorganisaties/coöperaties.	Minder dan 5 aangetoonde ervaringen = 5 punten 5 of meer aangetoonde ervaringen = 10 punten	10 punten

Subcriterium 3 - Ervaring in het land waar de dienst moet worden verleend en in de betreffende sector (waardeketen).	Ervaring in het land van dienstverlening = 2,5 punten Ervaring in de betreffende sector = 2,5 punten	5 punten
--	---	----------

Derde gunningscriterium - Soortgelijke diensten (20 punten)

Voor elke voorgestelde expert moet de inschrijver bij zijn offerte twee ingevulde presentatieformulieren voor soortgelijke diensten voegen (zie punten 6.5 en 6.6 van het bijzonder bestek).

Deze fiches moeten een gedetailleerd overzicht geven van de coachingmethodologie en de gebruikte tools/technieken, de inhoud van de coachingsessies, de behandelde onderwerpen, de opgestelde rapporten en de bereikte output/resultaten.

Criterium	Scoringsmethode	Maxima
Relevante opdrachten/ervaring in participatieve coaching van individuen of groepen	Tussen 1 en 5 aangetoonde opdrachten/ervaring = 10 punten 5 of meer aangetoonde opdrachten/ervaring = 20 punten De opdrachtnemer voegt bij zijn offerte een door de klant ondertekend bewijs van goede uitvoering.	20 punten

Vierde gunningscriterium - Methodologie (20 punten)

Inschrijvers moeten een methodologische nota van niet meer dan twee pagina's toevoegen, gebaseerd op het volgende fictieve geval:

“Je bent geselecteerd. Over een week begeleid je de coöperatie “x” 5 volle dagen in haar lokalen. Het is de eerste keer dat je ze ontmoet. Ontwikkel op basis van de inhoud van het Referentiekader (zie deel 5 van dit bijzonder bestek) concreet de methodologie, de tools die je zou kunnen gebruiken, de manier waarop deze tools zullen worden benaderd, enz.”

3.7.2 Eindbeoordeling

De punten voor de gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de hoogste eindscore behaalt nadat de aanbestedende overheid m.b.t. deze inschrijver de juistheid van zijn verklaring op eer heeft gecontroleerd en op voorwaarde dat uit deze controle blijkt dat de verklaring op eer strookt met de werkelijkheid.

Met het oog op de transparantie verbindt Enabel zich ertoe jaarlijks een lijst van zijn opdrachtnemers te publiceren. Door zijn offerte in te dienen verklaart de inschrijver zich akkoord met de bekendmaking van de titel van de opdracht, de aard en het doel van de opdracht, zijn naam en vestigingsplaats, en het bedrag van de opdracht.

3.8 Gunning van de opdracht

De percelen van de opdracht worden gegund aan de inschrijvers die de economisch voordeligste regelmatige offerte hebben ingediend op basis van de beste kwaliteit/prijsverhouding op basis van de gunningscriteria die zijn vermeld in punt 3.7.1 van het bestek.

Overeenkomstig artikel 85 van de wet van 17 juni 2016 houdt de voltooiing van een procedure geenszins de verplichting in om een opdracht te gunnen. De aanbestedende overheid kan van de gunning afzien van de hele overheidsopdracht of van percelen van de overheidsopdracht of de procedure eventueel herhalen met gebruikmaking van een andere wijze, zonder dat zij de inschrijvers om welke reden dan ook schadevergoeding verschuldigd is.

De aanbestedende overheid behoudt zich ook het recht voor om maar bepaalde percelen te gunnen en om te beslissen dat de andere percelen het voorwerp zullen uitmaken van een of meerdere nieuwe opdrachten, indien van toepassing, zo nodig volgens een andere gunningsprocedure in toepassing van artikel 58 §1, derde alinea.

3.9 Exclusiviteitsrecht

Het sluiten van deze overheidsopdracht verleent de opdrachtnemer geen enkel recht van exclusiviteit. Tijdens de geldigheidsduur van deze opdracht kan de aanbestedende overheid identieke of soortgelijke diensten als die welke in dit bijzonder bestek zijn beschreven, door andere dienstverleners of door zijn eigen diensten laten uitvoeren. De opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op enige schadevergoeding.

4 Bijzondere contractuele bepalingen

Dit hoofdstuk van dit bestek bevat de bijzondere bepalingen van toepassing op deze overheidsopdracht die afwijken van de 'algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken' van het KB van 14 januari 2013, hierna 'AUR' genoemd of die deze aanvullen of verduidelijken. De tussen haakjes vermelde artikelen verwijzen naar de artikelen van de AUR. Bij gebrek aan aanwijzingen zijn de relevante bepalingen van de AUR integraal van toepassing.

In dit bestek wordt afgeweken van artikel 26 van de AUR.

4.1 Leidend ambtenaar (art. 11)

De leidend ambtenaar is Lawako Dieudonné SOW, e-mailadres: dieudonne.sow@enabel.be.

Eenmaal de opdracht afgesloten is, is de leidend ambtenaar de hoofdcontactpersoon van de dienstverlener. Alle briefwisseling en vragen omtrent de uitvoering van de opdracht worden aan hem/haar gericht, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit bijzonder bestek.

De leidend ambtenaar is verantwoordelijk voor de opvolging van de uitvoering van de opdracht.

De leidend ambtenaar heeft volledige bevoegdheid om de opdracht op te volgen, met inbegrip van het geven van dienstorders, het opstellen van verslagen en stand van zaken, de goedkeuring van diensten, voortgangsstaten en afrekeningen. Hij/zij kan alle wijzigingen aan de opdracht bevelen die over het voorwerp van de opdracht gaan en binnen de beperkingen van de opdracht blijven.

Vallen niet onder zijn/haar bevoegdheid: de ondertekening van aanhangsels, en elke andere beslissing of akkoord die een afwijking op de essentiële bepalingen en voorwaarden inhoudt. De aanbestedende overheid wordt voor dergelijke beslissingen vertegenwoordigd zoals bepaald in punt De aanbestedende overheid.

Het is de leidend ambtenaar is geen enkel geval toegelaten de modaliteiten (bv. uitvoeringstermijnen ...) van het contract te wijzigen, zelfs indien de financiële impact nul of negatief zou zijn. Elke verbintenis, elke wijziging of elk akkoord die/dat zou afwijken van de voorwaarden in het bijzonder bestek en waarvan geen kennis werd gegeven door de aanbestedende overheid, moet als nietig worden beschouwd.

4.2 Onderaannemers (art. 12 tot 15)

4.2.1 Algemeen

Behoudens uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de aanbestedende overheid mag de dienstverlener de in dit bestek beschreven opdracht niet geheel of gedeeltelijk toevertrouwen aan een andere onderaannemer dan die welke hij in zijn offerte heeft vermeld.

De dienstverlener blijft in alle gevallen als enige aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de opdracht volledig of gedeeltelijk aan één of meerdere onderaannemers toevertrouwt.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor hun beheer en coördinatie en draagt de kosten van hun honoraria en alle aanverwante kosten.

Uiterlijk bij het begin van de uitvoering van de opdracht moet de opdrachtnemer de volgende informatie aan de aanbestedende overheid verstrekken: de naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht de mate waarin zij deelnemen aan de

onderaannemingsketen en ongeacht hun plaats in deze keten. Tijdens de volledige duur van de opdracht moet de opdrachtnemer de aanbestedende overheid onverwijld op de hoogte brengen van wijzigingen in deze informatie en van de informatie die vereist is voor elke nieuwe onderaannemer die later aan deze diensten zou deelnemen.

Het is een onderaannemer verboden de gehele aan hem toevertrouwde opdracht aan een andere onderaannemer uit te besteden.

4.2.2 Vervanging van teamlid

De opdrachtnemer kan de vervanging van een expert voorstellen waarbij hij of zij volgende voorwaarden en modaliteiten in acht neemt.

De opdrachtnemer dient bij de leidend ambtenaar van het contract het cv van de expert en diens akkoord om de diensten te verlenen namens de betrokken ondernemer.

De voorgestelde expert:

- moet voldoen aan de selectiecriteria en aan de eisen die staan vermeld in deel 5 van dit bijzonder bestek (Referentietermen);
- Kan geen expert zijn die voor hetzelfde perceel werd voorgesteld.

De vervanger wordt alleen aanvaard als de nieuwe expert aan deze twee voorwaarden voldoet.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de nieuwe expert te aanvaarden of te weigeren, zelfs indien deze aan de twee bovengenoemde voorwaarden voldoet.

Als de nieuwe expert niet wordt aanvaard, kan de deelnemer de oorspronkelijk voorgestelde expert(s) houden of een nieuw profiel voorstellen.

4.3 Bescherming van persoonsgegevens

4.3.1 Bescherming van persoonsgegevens door de aanbestedende overheid

De aanbestedende overheid verbindt zich ertoe de persoonsgegevens die hem in het kader van deze offerteaanvraag worden meegedeeld, met de grootste zorg te behandelen, in overeenstemming met de wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens (Algemene Verordening Gegevensbescherming – General Data Protection Regulation, GDPR). In de gevallen waarin de Belgische wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens strengere eisen stelt, moet de aanbestedende overheid handelen in overeenstemming met deze wetgeving.

4.3.2 Bescherming van persoonsgegevens door de opdrachtnemer

Bescherming van persoonsgegevens door de opdrachtnemer in zijn hoedanigheid van verwerker

Indien de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de overheidsopdracht uitsluitend namens en voor rekening van de aanbestedende overheid persoonsgegevens van de aanbestedende overheid verwerkt, uitsluitend met het oog op het verrichten van de diensten overeenkomstig de bepalingen van het bestek of ter nakoming van een wettelijke verplichting, zijn de volgende bepalingen van toepassing.

Voor elke verwerking van persoonsgegevens die in het kader van deze opdracht wordt uitgevoerd, is de opdrachtnemer verplicht zich te houden aan Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (hierna 'GDPR') en aan de Belgische wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Door deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure verklaart de inschrijver dat hij zich strikt zal houden aan de verplichtingen van de GDPR voor elke verwerking van persoonsgegevens in het kader van deze overheidsopdracht.

De te verwerken persoonsgegevens zijn vertrouwelijk. De opdrachtnemer zal daarom de toegang tot de gegevens beperken tot het personeel dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering en het beheer van en het toezicht op de overheidsopdracht.

In het kader van de uitvoering van de opdracht bepaalt de aanbestedende overheid het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens. In dat geval is de aanbestedende overheid verantwoordelijk voor de verwerking en is de opdrachtnemer de verwerker in de zin van artikel 28 van de GDPR.

De uitvoering van verwerkingen door middel van uitbesteding moet worden geregeld in een overeenkomst of rechtshandeling die de verwerker bindt jegens de voor de verwerkingsverantwoordelijke en waarin met name wordt bepaald dat de verwerker slechts op instructies van de voor de verwerkingsverantwoordelijke handelt en dat de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid en beveiliging met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens ook voor de verwerker gelden (artikel 28, lid 3, van de GDPR).

Met het oog hierop verbindt de inschrijver zich er door het indienen van zijn offerte toe de verplichtingen na te leven die zijn vermeld in bijlage 6.4 van dit bijzonder bestek.

4.4 Intellectuele rechten (art. 19 tot 23)

De aanbestedende overheid verkrijgt de intellectuele eigendomsrechten die ontstaan, ontwikkeld of gebruikt worden bij de uitvoering van de opdracht.

Deze opdracht is een bestelovereenkomst waarbij de opdrachtnemer erkent dat hij aan de aanbestedende overheid alle economische rechten overdraagt die verband houden met de auteursrechten op alle werken waarop de opdracht betrekking heeft (met inbegrip van de teksten, documenten, grafische voorstellingen die bij de opdracht zijn gevoegd of erin zijn opgenomen, alle voorbereidende werkzaamheden, enz.) die van zijn hand of van deze van zijn team zijn. Indien zij het werk zijn van derden, garandeert de opdrachtnemer dat hij er alle exclusieve rechten op heeft verworven en dat hij ze aan de aanbestedende overheid kan overdragen.

De kosten van de overdracht van deze rechten voor alle wijzen en vormen van exploitatie die worden overgedragen, zijn volledig in de opdrachtprizen inbegrepen.

De dienstverlener kan geen aanspraak maken op een speciale vergoeding, compensatie of schadevergoeding voor het gebruik, bij de uitvoering van deze overheidsopdracht, van octrooien, licenties, auteursrechten enz. waarvoor hij verondersteld wordt bij het opstellen van zijn offerte rekening te hebben gehouden met de kosten die voortvloeien uit een dergelijk gebruik.

Verder wordt bepaald dat de aanbestedende overheid in geen geval verplicht is iets te betalen aan een derde die houder (en/of exploitant) is van een octrooi, een licentie, enz. en die wordt ingezet om deze opdracht uit te voeren. De geselecteerde dienstverlener is in alle gevallen als enige verantwoordelijk voor zijn eigen uitvoeringsprocédés, zelfs indien uit de vereisten van deze opdracht

slechts indirect blijkt dat het gebruik van een octrooi, licentie, enz. noodzakelijk is voor de goede uitvoering van de diensten die onder dit bijzonder bestek vallen.

Samengevat komen alle octrooirechten, licenties, royalty's, auteursrechten of diverse kosten ten laste van de opdrachtnemer, die als enige verantwoordelijk blijft voor eventuele claims.

4.5 Belangenconflicten

In het kader van de strijd tegen belangenvermenging, meer in het bijzonder de draaideurconstructie ('revolving doors') zoals bepaald in de wet van 8 mei 2007 houdende instemming met het Verdrag van de Verenigde Naties tegen de corruptie, gedaan te New York op 31 oktober 2003, onthoudt de inschrijver zich ervan een beroep te doen op een of meerdere vroegere (interne of externe) medewerkers van de aanbestedende overheid, binnen twee jaar volgend op zijn/hun ontslag, opruiststelling of elk ander vertrek uit de aanbestedende overheid, op welke wijze ook, rechtstreeks of onrechtstreeks, met het oog op de voorbereiding en/of de indiening van zijn offerte of een andere tussenkomst in het kader van de gunningsprocedure, evenals voor verrichtingen in het kader van de uitvoering van deze opdracht.

Dit althans voor zover er een direct verband bestaat tussen de vroegere activiteiten van de betrokken persoon/personen bij de aanbestedende overheid en zijn/hun verrichtingen in het kader van deze opdracht.

Inbreuken op deze maatregel die tot gevolg hebben dat de normale mededingingsvoorwaarden vertekend kunnen zijn, worden gesanctioneerd volgens de bepalingen van artikel 6 van de wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016, in concreto, hetzij de wering van de offerte, hetzij de verbreking van de opdracht, al naargelang.

4.6 Naleving van milieu-, arbeids- en sociale wetgeving

De opdrachtnemer is verplicht om alle toepasselijke verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht die zijn vastgelegd in het recht van de Europese Unie, het nationale recht, collectieve overeenkomsten of internationale bepalingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht die zijn opgenomen in bijlage II bij de wet van 17 juni inzake overheidsopdrachten, na te leven en ervoor te zorgen dat alle personen die in welke fase dan ook als onderaannemer optreden en alle personen die personeel ter beschikking stellen voor de uitvoering van de huidige opdracht, deze verplichtingen naleven.

4.7 Nultolerantie voor seksuele uitbuiting en misbruik

In overeenstemming met zijn Beleid inzake seksuele uitbuiting en seksueel misbruik van juni 2019 past Enabel een nultolerantie toe voor alle wangedrag dat de professionele geloofwaardigheid van de inschrijver aantast.

In geval van overtreding kan de aanbestedende overheid voor elke overtreding een forfaitaire boete opleggen, die maximaal drie keer het bedrag kan zijn dat wordt verkregen door optelling van de (geschatte) waarden van het aan de werknemer aangeboden voordeel en het voordeel dat de uitvoerder van de overheidsopdracht hoopte te verkrijgen door dit voordeel aan de werknemer aan te bieden.

De aanbestedende overheid beslist over de toepassing en de hoogte van deze boete.

Deze clausule is van toepassing onafhankelijk van de maatregelen voorzien door het koninklijk besluit van 14 januari 2013, met name de eenzijdige opzegging van de opdracht en/of de uitsluiting voor bepaalde tijd in het kader van toekomstige opdrachten gelanceerd door de aanbestedende

overheid.

4.8 Borgtocht (art. 25 tot 33)

Voor deze opdracht is geen borgtocht vereist.

4.9 Wijzigingen van de opdracht (art. 37 tot 38/19)

Krachtens de artikelen 38 en volgende van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 mogen overheidsopdrachten niet worden gewijzigd zonder een nieuwe gunningsprocedure, behalve in de gevallen bepaald in de artikelen 38/1 (aanvullende diensten), 38/2 (onvoorzienbare omstandigheden in hoofde van de aanbestedende overheid), 38/3 (vervanging van de opdrachtnemer), 38/4 (de minimis-regel) en 38/5 en 38/6 (niet-wezenlijke wijziging).

Dit bijzonder bestek bevat ook de volgende herzieningsclausules:

- Heffingen die een invloed hebben op het opdrachtbedrag (art. 38/8);
- Onvoorzienbare omstandigheden in het nadeel van de opdrachtnemer (art. 38/9);
- Onvoorzienbare omstandigheden in het voordeel van de opdrachtnemer (art. 38/10);
- Feiten van de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer (art. 38/11);
- Schadevergoeding voor de schorsingen op bevel van de aanbestedende overheid en incidenten bij de uitvoering (art. 38/12).

Een beslissing van de Belgische Staat om de samenwerking met het partnerland stop te zetten, wordt beschouwd als een onvoorzienbare omstandigheid in de zin van dit artikel. In geval van schorsing of stopzetting van de activiteiten door de Belgische Staat die dus de financiering van deze overheidsopdracht impliceert, zal Enabel redelijke middelen in werking stellen om een maximaal bedrag van schadevergoeding te verkrijgen.

4.9.1 Vervanging van de opdrachtnemer (art. 38/3)

Voor zover hij of zij voldoet aan de selectiecriteria en niet valt onder de uitsluitingscriteria uit dit document, mag een nieuwe opdrachtnemer de opdrachtnemer met wie de initiële opdracht werd gesloten vervangen in andere gevallen dat deze voorzien in art. 38/3 van de AUR.

De opdrachtnemer dient zijn aanvraag zo snel mogelijk in per aangetekende brief en preciseert de redenen van deze vervanging. Daarbij levert hij een gedetailleerde inventaris van de staat van de reeds uitgevoerde leveringen en de diensten, de gegevens van de nieuwe opdrachtnemer, en de documenten en certificaten waartoe de aanbestedende overheid geen gratis toegang heeft.

De vervanging moet het voorwerp uitmaken van een gedateerd en door de drie partijen ondertekend aanhangsel. De initiële opdrachtnemer blijft verantwoordelijk tegenover de aanbestedende overheid voor de uitvoering van het overblijvende deel van de opdracht.

4.9.2 Prijsherziening (art. 38/7)

Voor deze opdracht zijn geen prijsherzieningen mogelijk.

4.9.3 Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder tijdens de uitvoering (art. 38/12)

De aanbesteder kan zich het recht voorbehouden de uitvoering van de opdracht gedurende een bepaalde periode te schorsen, met name omdat de opdracht naar zijn oordeel op dat ogenblik niet zonder bezwaar kan worden uitgevoerd.

In voorkomend geval wordt de uitvoeringstermijn verlengd met de door de schorsing veroorzaakte vertraging, op voorwaarde dat de contractuele termijn niet verstreken is. Wanneer deze termijn verstreken is, kan een teruggave van de boete voor vertraging in de uitvoering worden toegestaan.

Wanneer de prestaties worden geschorst op grond van deze clausule, dient de opdrachtnemer op zijn kosten alle nodige voorzorgsmaatregelen te treffen teneinde de reeds uitgevoerde prestaties en materialen te vrijwaren tegen mogelijke beschadigingen door ongunstige weersomstandigheden, diefstal of andere daden met kwaadwillig opzet.

De opdrachtnemer heeft recht op schadevergoeding voor de schorsingen op bevel van de aanbestedende wanneer:

- de schorsing in totaal één twintigste van de uitvoeringstermijn en minstens tien werkdagen of vijftien kalenderdagen overschrijdt, naargelang de uitvoeringstermijn uitgedrukt is in werk- of kalenderdagen;
- de schorsing niet het gevolg is van ongunstige weersomstandigheden;
- de schorsing plaats vindt binnen de uitvoeringstermijn van de opdracht.

Binnen de dertig dagen vanaf wanneer de feiten zich hebben voorgedaan of vanaf de datum waarop de opdrachtnemer of de aanbestedende overheid er normaal gezien kennis van moest hebben, geeft de opdrachtnemer de feiten of de omstandigheden bondig aan bij de aanbestedende overheid en beschrijft precies welke impact deze hebben op het verloop en de kosten van de opdracht.

4.9.4 Onvoorzienbare omstandigheden

In beginsel heeft de opdrachtnemer geen recht op enige wijziging van de contractuele voorwaarden wegens onverschillig welke omstandigheden waaraan de aanbestedende overheid vreemd is.

Een beslissing van de Belgische Staat om de samenwerking met het partnerland stop te zetten, wordt beschouwd als een onvoorziene omstandigheid in de zin van dit artikel. In geval van schorsing of stopzetting van de activiteiten door de Belgische Staat die dus de financiering van deze opdracht impliceert, zal Enabel redelijke middelen in werking stellen om tot een maximaal bedrag van schadevergoeding te komen.

4.10 Voorafgaande keuring (art. 42)

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de dienstverlener op eender welk moment van de opdracht een activiteitenverslag te vragen (gehouden vergaderingen, ontmoete personen, bezochte instellingen, overzicht resultaten, problemen die zich gesteld hebben en onopgeloste problemen, afwijking ten opzichte van de planning en afwijkingen ten opzichte van de referentietermen, enz.).

4.11 Uitvoeringsmodaliteiten (art. 146 e.v.)

4.11.1 Termijnen en clausules (art. 147)

Elke **coachingssessie duurt indicatief 5 dagen**, al dan niet aaneengesloten, op het terrein of op afstand, **plus 2 dagen** (één dag voor voorbereiding en één dag voor rapportage). **Er kunnen 3 tot 6 maanden zitten tussen het einde van de ene sessie en het begin van de volgende**, zodat deelnemers de tijd hebben om de punten die tijdens de vorige sessie zijn besproken te implementeren, nieuwe stappen te zetten naar aanleiding van de besproken ideeën, onderzoek te doen, zich voor te bereiden op de volgende sessie, enz.

De diensten moeten worden uitgevoerd binnen een termijn van **36 maanden** voor elk perceel te rekenen vanaf de dag volgend op deze waarop de dienstverlener de kennisgeving van de gunning van de opdracht heeft ontvangen en moeten uiterlijk op 31 december 2027 zijn voltooid.

Het opheffen of bestellen van de voorwaardelijke schijven, d.w.z. de "GO" om de volgende coachingsessie uit te voeren, wordt door de leidend ambtenaar per e-mail gegeven, na goedkeuring van het verslag van de vorige coachingsessie.

4.11.2 Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten (art. 149)

Plaats waar de coaching plaatsvindt:

- Afhankelijk van de percelen, in de landen waar de begunstigde organisatie gevestigd is;
- In elk ander land van de Belgische ontwikkelingssamenwerking indien de goede uitvoering van de opdracht dit vereist;
- Voor coaching op afstand, bij de coach thuis of in het land waar de coach woont.
- In elk ander land waar een activiteit plaatsvindt die relevant is voor de begunstigde organisatie en op de een of andere manier verband houdt met de coaching (bijv. partnerbezoeken, handelsbeurzen, ...).

Als de locatie van de organisatie zich in een gebied bevindt waar niet aan de veiligheidsvoorwaarden wordt voldaan, kunnen de deelnemers worden verplaatst naar een andere locatie, bepaald door Enabel, voor de coachingsessie (bijvoorbeeld in een vergaderruimte van een hotel in een grote stad).

De landen worden in detail opgelijst in deel 5 'Referentietermen'.

4.11.3 Gendergelijkheid

Overeenkomstig artikel 3, 3° van de wet van 12 januari 2007 'Gendermainstreaming' moeten overheidsopdrachten rekening houden met mogelijke verschillen tussen vrouwen en mannen (de genderdimensie). De opdrachtnemer moet daarom analyseren of er verschillen zijn tussen vrouwen en mannen, afhankelijk van het gebied waarop de overheidsopdracht betrekking heeft. Bij de uitvoering van de overheidsopdracht moet hij of zij dus rekening houden met de geconstateerde verschillen.

De communicatie moet seksistische stereotypen in termen van boodschap, beeld en taal bestrijden en rekening houden met de verschillende situaties van vrouwen en mannen in de doelgroep.

4.11.4 Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest over, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

Eigen risico's die de verzekeraar oplegt aan de opdrachtnemer blijven voor rekening van deze laatste en zijn niet afdwingbaar tegenover de aanbestedende overheid.

4.11.5 Nazicht van de diensten (art. 150)

Indien tijdens de uitvoering van de diensten afwijkingen worden vastgesteld, wordt dit onmiddellijk aan de dienstverlener ter kennis gebracht per e-mail, en daarna bevestigd per aangetekend schrijven. De opdrachtnemer is verplicht diensten die niet-conform zijn uitgevoerd, over te doen.

De dienstverlener deelt aan de leidend ambtenaar bij ter post aangetekende brief, of op elektronische wijze waarmee het mogelijk is de verzenddatum met verzekering vast te stellen, de datum mede waarop de diensten kunnen gecontroleerd worden.

4.11.6 Aansprakelijkheid van de dienstverlener (art. 152-153)

De dienstverlener draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de geleverde diensten voorkomen.

Bovendien vrijwaart de dienstverlener de aanbestedende overheid tegen schadeloosstelling die deze aan derden verschuldigd is op grond van zijn vertraging in de uitvoering van de diensten of in gebreke blijven.

4.11.7 Oplevering van de uitgevoerde diensten (art. 64-65 en 156)

De diensten worden tijdens hun uitvoering van nabij opgevolgd door de leidend ambtenaar.

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van dertig dagen vanaf de datum van de volledige of gedeeltelijke beëindiging van de diensten, vastgesteld overeenkomstig de regels van de opdrachtdocumenten, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan. Deze termijn gaat in voor zover de aanbestedende overheid tegelijk in het bezit is gesteld van de lijst van gepresteerde diensten of van de factuur. Bij het verstrijken van de termijn van dertig dagen die volgen op de dag die werd vastgesteld voor de afwerking van het geheel van de diensten wordt, naar gelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering van de opdracht opgesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, is het aan de dienstverlener om de leidend ambtenaar bij een aangetekende brief hiervan in kennis te stellen en hem/haar bij deze gelegenheid te vragen om tot de oplevering over te gaan. Binnen de dertig dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van de dienstverlener wordt naargelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

De hierboven bedoelde oplevering is definitief.

4.11.8 Facturering en betaling van de diensten (art. 66 tot 72 - 160)

De opdrachtnemer stuurt de facturen (één exemplaar) van de gedeeltelijke dienstverlening naar volgend adres:

Enabel
Trade for Development Centre
T.a.v. Lawako Dieudonné SOW
Hoogstraat 147
1000 Brussel
België

De factuur kan ook per e-mail naar de leidend ambtenaar worden gestuurd.

In overeenstemming met Richtlijn 2014/55/EU en het Koninklijk besluit van 9 maart 2022 tot vaststelling van de modaliteiten aangaande de verplichting voor de ondernemers op het gebied van de elektronische facturering in het kader van overheidsopdrachten, moet de opdrachtnemer een elektronisch facturatiesysteem gebruiken.

Voor een opdrachtnemer geregistreerd bij de Kruispuntbank voor ondernemingen (KBO) in België, kan hij gebruikmaken van de Belgische portaalsite [Mercurius](#) om elektronische facturen te ontvangen volgens de geldende normen en regels.

Niet-Belgische opdrachtnemers kunnen een van de gecertificeerde toegangspunten op het internationale netwerk [Peppol](#) gebruiken. Om toegang te krijgen tot de lijst met dienstverleners die het gebruik van deze toegangspunten aanbieden: <https://peppol.org/members/peppol-certified-service-providers/>.

De betaling kan gespreid worden uitgevoerd: factuur na elke coachingsessie.

Aangezien dit een systeem van gedeeltelijke facturering is, stuurt de opdrachtnemer aan het einde van elke coachingsessie zijn coachingsrapporten (zie punt 5.9 Verwachte rapportage) naar de leidend ambtenaar, die de kwaliteit van de diensten controleert en nagaat of ze voldoen aan het bestek. De betaling wordt dan uitgevoerd.

Alleen correct uitgevoerde diensten mogen worden gefactureerd.

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van dertig dagen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, vastgesteld overeenkomstig de regels van de opdrachtdocumenten, om de formaliteiten betreffende de keuring en de voorlopige oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van dertig dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn of vanaf de dag volgend op de laatste dag van de verificatietermijn indien deze termijn minder is dan dertig dagen. En op voorwaarde dat de aanbestedende overheid tezelfdertijd in het bezit is van de naar behoren opgestelde factuur.

Wanneer de opdrachtdocumenten niet voorzien in een afzonderlijke schuldvordering, geldt de factuur als schuldvordering.

De factuur moet opgemaakt zijn in EURO.

4.11.9 Voorschotten

Deze overheidsopdracht voorziet niet in voorschotten. Overeenkomstig artikel 12, lid 2, 5° van de wet op de overheidsopdrachten is de aanbestedende overheid niet verplicht een voorschot te betalen voor overheidsopdrachten met een uitvoeringstermijn van minder dan twee maanden (zie punt 5.6 Locatie, duurtijd en deadline).

4.12 Rechtsvorderingen (art. 73)

Deze opdracht moet overeenkomstig het Belgisch recht worden opgevat en uitgevoerd.

De partijen verbinden zich ertoe om hun verbintenissen te goeder trouw na te komen teneinde het goede verloop van de opdracht te verzekeren.

Bij geschillen of meningsverschillen tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer zullen beide partijen overleg plegen om een oplossing te vinden.

Wanneer ze niet tot een akkoord komen, zijn alleen de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel bevoegd om een oplossing te vinden. De voertaal is Frans of Nederlands.

De aanbestedende overheid is in geen geval verantwoordelijk voor de schade veroorzaakt aan personen of goederen die het rechtstreeks of onrechtstreeks gevolg zijn van de activiteiten nodig voor de uitvoering van deze opdracht. De opdrachtnemer vrijwaart de aanbestedende overheid tegen elke vordering van schadevergoeding door derden in dit verband.

Bij een 'geschil', d.w.z. rechtsgeding, moet de briefwisseling (ook) verstuurd worden naar het volgende adres:

Enabel
Global Procurement Services
T.a.v. Inge Janssens
Hoogstraat 147
1000 Brussel
België

5 Referentietermen

5.1 Algemene intro

Enabel is het Belgisch ontwikkelingsagentschap. Wij bouwen aan een duurzame wereld waar alle mensen in een rechtsstaat leven en de vrijheid hebben om zich ten volle te ontplooien. Samen met onze partners reiken we oplossingen aan om dringende mondiale uitdagingen – klimaatverandering, sociale en economische ongelijkheid, verstedelijking, vrede en veiligheid, menselijke mobiliteit – aan te pakken en om wereldburgerschap te bevorderen.

We hebben meer dan 20 jaar ervaring in uiteenlopende gebieden, van onderwijs en gezondheidszorg tot landbouw, milieubescherming, digitalisering, werkgelegenheid en governance. De expertise van Enabel is wereldwijd gegeerd – door de Belgische overheid, de instellingen van de Europese Unie, de regeringen van andere landen en de privésector. We werken samen met organisaties uit het maatschappelijk middenveld, onderzoeksinstellingen en bedrijven, en stimuleren een vruchtbare interactie tussen ontwikkelingsbeleid en andere gebieden.

Enabel heeft 2100 medewerkers. Het agentschap beheert zo'n 200 projecten in een twintigtal landen, in Europa, Afrika en het Midden-Oosten.

Context

Het Trade for Development Centre (TDC - www.tdc-enabel.be) van Enabel bevordert en ondersteunt duurzame productie en verantwoorde consumptie op 5 interventiegebieden: coöperaties en andere producentenorganisaties, openbare en private bedrijfsondersteunende instanties, multistakeholderinitiatieven, consumenten en politici.

De steun van TDC aan organisaties in Afrikaanse landen bestaat uit directe steun, op maat gemaakt voor elke organisatie en geleverd op een participatieve manier.

De unieke aanpak van TDC, gebaseerd op jarenlange expertise, is om "vanaf de basis te beginnen". Er wordt een competitief selectieproces gebruikt om in verscheidene landen organisaties die actief zijn in een reeks sectoren te selecteren. De selectiecriteria maken selectie mogelijk van organisaties 'met een hoog potentieel' op het gebied van sociale impact, economisch groei en duurzaamheid

Deze organisaties worden vervolgens ondersteund door coaches die gebruik maken van een participatieve aanpak zoals co-creatie en collectieve intelligentie. Dit maakt het mogelijk om uit te gaan van de werkelijke behoeften van de organisaties en te werken aan onderwerpen die prioriteit hebben voor de deelnemers aan de coaching. Dit garandeert hun oprechte betrokkenheid, evenals de duurzaamheid van de activiteiten die zullen worden opgezet, omdat deze echt worden gedragen door de deelnemers.

Deze methodologie, gecombineerd met de expertise van de coaches, die experts zijn op hun gebied en voornamelijk uit het bedrijfsleven komen, zorgt ervoor dat de strategieën en acties die worden opgezet relevant zijn op het gebied van financieel en organisatorisch management, marketing, en zorgplicht op het gebied van mensenrechten en milieu.

Het TDC biedt mkmo's en PO's (producentenorganisaties) – voor de start van het coachingstraject - een voorbereidende opleiding in gegevensverzameling, met het oog op het uitvoeren van een eerste business review. Deze opleiding bestaat uit een initiële analyse van verschillende aspecten van de organisatie: marketing (SWOT-analyse, marktanalyse, enz.), financiën (kosten berekenen, Bijzonder bestek "Coachen van coöperaties in de zorgplicht voor mensenrechten en milieu" (BEL22010-10073)

rekeningen lezen, enz.), organisatiestructuur (HR, bestuur, groepsdynamiek, genderanalyse, enz.), evenals due diligence op het gebied van mensenrechten en milieu (identificatie van risico's en problemen, van behoeften op het gebied van traceerbaarheid en het in kaart brengen van landpercelen/mapping, enz.)

Aan het einde van deze voorbereidende opleiding wordt een volledig coachingstraject in één van de bovenstaande onderwerpen aangeboden aan elke geselecteerde mkmo en PO.

Voor bepaalde coöperaties is ook coaching op het gebied van marketing en commercieel management gepland, evenals op het gebied van financieel en organisatorisch management, maar deze zal rechtstreeks door het TDC-team worden gegeven en valt daarom niet onder deze opdracht. Deze overheidsopdracht heeft alleen betrekking op zorgplichtcoaching met betrekking tot mensenrechten en het milieu.

De coaches, die elk op hun eigen thema werken, moeten uitwisselen met het TDC-team en de inhoud delen die voor elke coöperatie is ontwikkeld, om het traject voor de begunstigde te optimaliseren en de impact van het programma te verbeteren.

5.2 Doelpubliek van de coaching,

Meer specifiek zal de coaching gericht zijn op 13 **coöperaties die cacao en/of koffie en/of cashewnoten produceren, inzamelen en verhandelen**. De uitsplitsing van coöperatieën naar land en thema is te vinden in hoofdstuk 2 "Voorwerp en draagwijdte van de opdracht".

5.3 Landen waar de diensten geleverd worden

Burkina Faso, Ivoorkust, Democratische Republiek Congo en Oeganda.

Zie de gedetailleerde lijst met de betrokken organisaties in hoofdstuk 2 "Voorwerp en draagwijdte van de opdracht".

5.4 Doel van de coaching in due diligence (zorgplicht) op het gebied van mensenrechten en milieu

De coaching zal mkmo's en PO's in staat stellen om milieuduurzaamheid en waardig werk te integreren in het dagelijks beheer van hun organisaties. De coaching zal voorbeelden aanreiken van goede praktijken en hulpmiddelen om deze aspecten te implementeren (of te verbeteren).

De doelstellingen variëren afhankelijk van het soort steun dat de organisatie in haar aanvraag heeft aangegeven.

Voor alle ondersteunde organisaties (alle percelen):

Na afloop van het programma heeft de organisatie het volgende bereikt:

- een systeem is opgezet voor het identificeren, voorkomen, monitoren en verhelpen van de 3 belangrijkste risico's en problemen op het gebied van mensenrechten, gelijkheid en milieu die de organisatie en haar productie met zich meebrengen.

Voor organisaties die ondersteuning in traceerbaarheid hebben aangevraagd (percelen 4 tot 13):

Na afloop van het programma heeft de organisatie het volgende bereikt:

Bijzonder bestek "Coachen van coöperaties in de zorgplicht voor mensenrechten en milieu" (BEL22010-10073)

- bereidheid om instrumenten voor gegevensverzameling en rapportage te gebruiken die in overeenstemming zijn met de verordening van de Europese Unie ter bestrijding van ontbossing (EURD);
- beter kunnen communiceren over de traceerbaarheid die het heeft ingevoerd, waardoor de transparantie en legitimiteit tegenover haar leden en andere belanghebbenden wordt vergroot.

Voor organisaties die ondersteuning in waardig werk hebben aangevraagd (percelen 1 tot 3):

Na afloop van het programma heeft de organisatie het volgende bereikt:

- beheersing van de methodologie voor het berekenen van het "verschil in leefbaar inkomen" (living income gap) en ten minste één proefexperiment op dit gebied is uitgevoerd. Er zal ook een eerste ontwerp van een actieplan zijn ontwikkeld om deze kloof te dichten;
- beter in staat zijn om in geaggregeerde termen te communiceren over het huishoudinkomen van haar leden en zo de transparantie en legitimiteit tegenover haar leden en andere belanghebbenden vergroten.

En/of

- positieve acties en beleid zijn geïmplementeerd om het ondernemerschap van vrouwen en de positie van vrouwen binnen de organisatie te verbeteren.

5.5 Methodologie

De coach gebruikt een **sterke participatieve benadering**, en zal bij de gecoachte organisatie de beste ideeën naar boven halen en bundelen.

Bij het vervullen van zijn prestaties zet de coach volgende relationele vaardigheden in:

- een sterk inlevingsvermogen en dito luistervaardigheid, bescheidenheid en diplomatie
- kritisch denken, dingen in vraag kunnen stellen
- de vaardigheid om informatie over te brengen en te vulgariseren
- de vaardigheid om te motiveren, vertrouwen te geven, de competenties van de gecoachte personen naar boven te halen
- de bekwaamheid om samen een strategie en instrumenten/tools op poten te zetten.
- Integriteit en respect voor de ethische waarden van Enabel.

De coach werkt op zo'n manier dat de gecoachte organisatie de motor van het coachingprogramma blijft en dat ze eigenares blijft van de inhoud en de strategische keuzes ervan.

De benadering die de coach gebruikt moet ervoor zorgen dat de gecoachte organisatie zich de resultaten van het coachingprogramma helemaal en op vanzelfsprekende manier toe-eigent. Dit betekent dat de organisatie zelf zijn eigen instrumenten zal ontwikkelen voor het monitoren van zijn milieuprestaties, zijn interne traceerbaarheid (in kaart brengen, geolocatie van landpercelen, enz.), zijn mechanisme voor zorgplicht op het gebied van mensenrechten, enzovoort.

Daarnaast werkt de coach op basis van de 'al doende leren'-methode, waarbij hij de coöperatie begeleidt bij het opstellen van instrumenten en methoden die binnen de coöperatie moeten worden geïmplementeerd, zonder dingen in de plaats van de coöperatie te doen. Het is belangrijk dat de coaches ervoor zorgen dat de coöperatie aan de slag gaat met concrete activiteiten die op lange termijn kunnen worden volgehouden.

Om de organisatie te empoweren, zal de coach haar aanmoedigen om zelf een hele reeks onderzoeken uit te voeren die verband houden met haar activiteit.

De coach en Enabel treden op als **facilitatoren, change agents en adviseurs**. Op geen enkel moment mogen Enabel noch de coach de plaats innemen van de organisatie, bijvoorbeeld door de verantwoordelijkheden van de organisatie op zich te nemen, door strategische keuzes in haar plaats te maken, door haar actieplannen uit te voeren of haar activiteiten te ondernemen.

5.6 Locatie, duurtijd en deadline

Elke begunstigde organisatie krijgt **op individuele basis** coaching, waarbij rekening wordt gehouden met de vertrouwelijkheid van de gegevens.

De coaching vindt voornamelijk plaats **in de lokalen van de begunstigde organisatie**. Voor elk vertrek zal Enabel de veiligheidssituatie analyseren. Als de locatie van de organisatie zich in een gebied bevindt waar niet aan de veiligheidsvoorwaarden wordt voldaan, kunnen de deelnemers worden verplaatst naar een andere locatie, bepaald door Enabel, om te genieten van de coachingsessie (bijvoorbeeld in een vergaderruimte van een hotel in een grote stad).

Elke coöperatie krijgt **5 coachingsessies, gespreid over 36 maanden**, over zorgplicht voor mensenrechten en milieu.

Een **sessie duurt indicatief 5 dagen**, al dan niet opeenvolgend, op het terrein of op afstand, met **2 extra dagen** (één dag voor voorbereiding en één dag voor rapportage). Het kan **3 tot 6 maanden** duren tussen het einde van de ene sessie en het begin van de volgende, zodat de deelnemers de tijd hebben om de punten die tijdens de vorige sessie werden besproken te implementeren, om nieuwe stappen te ondernemen naar aanleiding van de besproken ideeën, om onderzoek te doen, om zich voor te bereiden op de volgende sessie, enz.

Elke volgende sessie hangt af van de succesvolle afronding van de vorige sessie. Als er onvoldoende of geen vooruitgang wordt geconstateerd tijdens en/of na een coachingsessie, wordt de volgende sessie geannuleerd en wordt het coachingstraject afgesloten.

Voor elke coachingsessie heeft de coach recht op 1 dag voorbereiding en 1 dag rapportage.

De coach plant elke coachingsessie in overleg met de organisatie en na validatie door Enabel.

Het volledige coachingprogramma eindigt uiterlijk **eind december 2027**.

5.7 Inhoud van het coachingstraject en verwachte resultaten

5.7.1 De voorbereidingsfase

Om een kritische blik te hebben en om te beoordelen of de analyses juist zijn, is het cruciaal dat de coach zelf vertrouwd is met de context waarin de organisaties werken. Dit betekent dat hij of zij voordat hij of zij van start gaat met de coaching zoveel mogelijk informatie moet verzamelen over het land, de producten die de organisatie op de markt brengt, de duurzaamheidscertificeringen waarmee de organisatie werkt, evenals de duurzaamheidseisen die in het land van kracht zijn, of zelfs de Europese regelgeving met betrekking tot het onderwerp van

de coaching (Europese verordening ter bestrijding van ontbossing³ (EUDR) of de Corporate Sustainability Due Diligence Directive (CS3D)⁴).

Alle relevante informatie met betrekking tot de organisatie, beschikbaar bij Enabel of de coöperatie, zal worden doorgegeven aan de coach voordat de coaching begint. Deze documentatie omvat ten minste het aanvraagdossier van de begunstigde organisatie.

5.7.2 Coaching in zorgplicht voor mensenrechten en milieu

Deze coaching zal mkmo's en PO's ondersteunen zodat ze milieuduurzaamheid en/of waardig werk kunnen integreren in het dagelijkse beheer van hun organisatie. De coaching zal voorbeelden aanreiken van goede praktijken en hulpmiddelen om deze aspecten te implementeren (of te verbeteren).

Afhankelijk van de behoeften van elke organisatie kan de toegewezen coach - in overleg met Enabel - de onderwerpen definiëren die in de verschillende fasen van het coachingproces zullen worden behandeld om de gewenste resultaten te bereiken (zie "Doel van de coaching" en "Inhoud van het coachingstraject en verwachte resultaten").

5.7.2.1 Eerste coachingsessie (vaste schijf)

De eerste coachingsessie is een vaste schijf, alle volgende sessies zijn voorwaardelijk (zie hierboven).

Tijdschema: zo snel mogelijk **in 2025, idealiter in Q1 of Q2**.

Duur: maximaal 5 dagen coaching, 1 dag voorbereiding en 1 dag rapportering

Om uitwisselingen aan te moedigen en een vertrouwensrelatie op te bouwen, vindt de eerste missie idealiter ter plaatse plaats, in de gebouwen van de begunstigde organisatie.

Als de coach echter niet in staat is om naar de locatie te reizen vanwege overheidsverboden of -regels, veiligheidsproblemen of gebrek aan geschikt vervoer kan de ondersteuning beginnen met coachingsessies op afstand.

Over het algemeen worden tijdens de **eerste sessie** met de coach de onderstaande punten behandeld:

- Hercontextualisering van de coachingaanpak en herinnering aan de rollen van elke partij.
- Uitleg, definitie en validatie van de reikwijdte van de expertise.
- Rekening houden met de verwachtingen van besluitvormingsorganen (Raad van Bestuur, Directie, Raad van Toezichthouders, enz.).
- Het informeren en bewustmaken van de raad van bestuur, het management, het personeel en/of de leden en de werknemers van de coöperatie van hun rechten en verantwoordelijkheden en van de inzet van de organisatie voor mensenrechten, gendergelijkheid en duurzaamheid op milieugebied;

³ Zie <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32023R1115>

⁴ Zie <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32024L1760&qid=1723535920206>

Bijzonder bestek "Coachen van coöperaties in de zorgplicht voor mensenrechten en milieu" (BEL22010-10073)

- Herzien, actualiseren en verdiepen van de interne diagnose met betrekking tot de belangrijkste risico's⁵ en problemen op het gebied van gendergelijkheid, respect voor mensenrechten en het milieu (op basis van de gegevens die ze hebben verstrekt in hun aanvraag en tijdens de voorbereidende training die ze hebben gekregen) om de belangrijkste punten te identificeren waaraan op verschillende gebieden moet worden gewerkt.
- De coach wordt ook gevraagd om een vergadering te organiseren met de Raad van Bestuur (als er geen leden van de Raad van Bestuur aanwezig zijn tijdens de coachingsessie) om zichzelf voor te stellen, de inhoud van het coachingprogramma en de te behandelen onderwerpen uit te leggen en de goedkeuring van de Raad van Bestuur te verkrijgen.

Verwachte resultaten van deze eerste coachingsessie:

- De behoeften van de coöperatie zijn vastgesteld.
- De belangrijkste onderwerpen die tijdens het coachingstraject aan bod moeten komen, worden gedefinieerd.
- Voor elk thema wordt een meerjarig actieplan opgesteld.
- Eerste ontwerp van een managementtool met de belangrijkste indicatoren die per thema moeten worden gecontroleerd.

5.7.2.2 Latere coachingsessies (voorwaardelijke schijven)

Op basis van een dialoog tussen de coach en Enabel zal Enabel valideren of het zinvol of opportuun is voor de gecoachte organisatie om een volgende coachingsessie te krijgen.

Voor alle coöperaties (percelen 1 tot 13) zullen onderstaande elementen aan bod komen tijdens de volgende coachingsessies (sessies 2, 3, 4 en 5):

- Identificatie en meer gedetailleerde beoordeling van ten minste drie van de belangrijkste uitdagingen voor de coöperatie op het gebied van mensenrechten, gendergelijkheid of het milieu.
- Toewijzen van verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling en uitvoering van due diligence-stappen aan de betrokken leden van het management, commissies en medewerkers.
- De groepen mensen identificeren die het meest worden getroffen door de belangrijkste problemen, zodat ze effectief en efficiënt kunnen worden aangepakt.
- Idealiter: een klachtenmechanisme opzetten om klachten van leden, boeren en hun gezinnen, landarbeiders, leden van de lokale gemeenschap en andere individuen en groepen te ontvangen en te behandelen.
- Implementatie van beleid, procedures en jaarlijkse actieplannen voor elk van de geïdentificeerde problemen en risico's.
- Monitoring: monitoringindicatoren, methoden voor gegevensverzameling, methoden voor gegevensanalyse.

⁵ De risico's betreffen voornamelijk de volgende gebieden voor coöperaties: waardig inkomen, arbeidsomstandigheden, gezondheid, dwangarbeid, bescherming en rechten van het kind, vrouwenrechten, non-discriminatie, zelfbeschikking, klimaatemissies en ontbossing, water en biodiversiteit, vrijheid van meningsuiting. Bijzonder bestek "Coachen van coöperaties in de zorgplicht voor mensenrechten en milieu" (BEL22010-10073)

- Corrigerende maatregelen in geval van problemen of risico's: beëindiging van de schending, ondersteuning van de betrokken persoon of personen, maatregelen om herhaling van de schending te voorkomen, eventueel disciplinaire maatregelen tegen de voor de schending verantwoordelijke persoon of personen, enz.
- Communicatie aan leden, kopers en andere partners: verbintenis van de coöperatie op het gebied van mensenrechten en duurzaamheid (eventueel ondertekend); voor coöperatieleden, namen en titels van personen die verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling, uitvoering en controle van due diligence-maatregelen; jaarlijks actieplan om vastgestelde problemen te voorkomen, te beperken, te stoppen en te verhelpen, enz.

Bovenop, voor de coöperaties in percelen 1 tot en met 3, zullen onderstaande elementen aan bod komen tijdens de coachingssessies:

- Berekening van de kloof tussen het huishoudinkomen van de producerende leden van de coöperatie en het bestaansinkomen (living income).
 - Identificatie van het referentie-inkomen voor levensonderhoud (reference living income) voor het land, de regio en de productie in kwestie. Dit is meestal al berekend door een lid van de praktijkgemeenschap voor leefbare inkomens. (Als er nog geen leefbaar inkomen (living income) is berekend, wordt de inkomenskloof berekend ten opzichte van de armoedegrens en de extreme-armoedegrens zoals gedefinieerd door de Wereldbank).
 - De reikwijdte van de berekening bepalen. Voor alle huishoudens die lid zijn van de coöperatie? Met een representatieve steekproef in verschillende secties?
 - Ontwerp van de Farm record tool om het totale (netto) inkomen van het huishouden te berekenen: (schatting van) het totale inkomen van het huishouden, inclusief alle leden van het huishouden en alle inkomstenbronnen, minus de kosten van de landbouwproductie (inputs en betaalde arbeid);
 - Verzamelen van informatie. (Een manier om dit te doen is werken met 'verbindingsproducenten' binnen de coöperatie);
 - Analyse en interpretatie van de resultaten:
 - verdeling van huishoudens naar inkomensdrempel:
 - boven het leefbaar inkomen
 - tussen het leefbaar inkomen en de door de Wereldbank gedefinieerde armoededrempel
 - onder de armoededrempel, maar boven de door de Wereldbank vastgestelde extreme-armoededrempel
 - onder de door de Wereldbank vastgestelde drempel voor extreme armoede
 - analyse van het verband tussen inkomenscategorieën en verschillende parameters: grootte van het huishouden, totaal areaal (ha), opbrengst per ha van de belangrijkste productie, inkomen gegenereerd door de belangrijkste productie, inkomsten buiten het landbouwbedrijf, productie van voedingsgewassen, inputkosten van het landbouwbedrijf, enz.
 - Identificatie van de parameters op basis waarvan de producent, de coöperatie en de verschillende partners van de coöperatie (financierders, kopers, NGO's, enz.) kunnen handelen;
 - Eerste voorstellen voor actie om deze kloof te verkleinen.

- Definitie van een actieplan om een deel van de kloof tussen het living income en het huidige inkomen te verkleinen: diversificatie van inkomensgenererende activiteiten, enz.

En/of:

- Een springplank voor vrouwelijk ondernemerschap. Bevordering van gendercertificaten (gender equality seal, gender equity measure) en 2X challenge criteria voor vrouwelijke ondernemers. Gendercertificering garandeert dat bedrijven of coöperaties eerlijke en gelijke praktijken hebben ingevoerd. De 2X-uitdaging gebruikt criteria om bedrijven te identificeren waar vrouwen baat bij hebben.

Bovenop, voor de coöperaties in percelen 4 tot en met 13, zullen onderstaande elementen aan bod komen tijdens de coachingssessies:

- Gegevensverzameling en implementatie van geolocatiesystemen voor landpercelen (GPS-punt of polygoon indien landperceel >4 ha) voor alle leden van de coöperatie;
- Fysieke scheiding van loten: het opzetten van tools om de productie van het landperceel tot het punt van uitvoer te registreren en te controleren.
- Registratie en beheer van gegevens over leden, hun landpercelen en hun productie
- Informatie en training voor coöperatielieden
- Garantie van de legaliteit van de productie in overeenstemming met de nationale wetgeving.
- Naleving van de landwet (verzamelen van informatie en officiële registratieprocedures).
- Naleving van nationale normen inzake kinderarbeid, het recht op werk, enz.
- Andere voorbeelden voor Ivoorkust: naleving van normen voor duurzame productie.

Voor alle coöperaties (percelen 1 tot 13): wanneer de onderstaande elementen niet inbegrepen zijn in de specifieke inhoud die hierboven per perceel wordt vermeld, kunnen ze alsnog aan bod komen tijdens de verschillende sessies, in functie van de noden en de pertinentie (niet exhaustief):

- Vrijwillige normen en duurzame certificering (invoering van certificering als middel om duurzaamheidsrisico's te beperken, maar ook controle van normen, processen en risico's in termen van de kosten/batenverhouding). De toegang van landbouwcoöperaties tot certificeringsregelingen kan hen ook helpen om te voldoen aan de bepalingen van de EUDR.
- Oprichting van "Dorps spaar- en kredietgroepen" (Village Savings and Loan Associations - VSLAs).
 - Beoordeling van behoeften en selectie van begunstigde gemeenschappen
 - Verkiezing van leiders en duidelijke rolverdeling (voorzitter, penningmeester, kassashouders, etc.)
 - Definitie van de regels en procedures voor de activiteiten (soorten leningen die worden verstrekt en hoe iemand een lening kan aanvragen).
 - Het delen van spaargeld tussen leden en beheren van terugbetalingen.
 - ...

- Gebruik van instrumenten voor het verzamelen, registreren en beheren van gegevens (over producenten, hun landpercelen, enz.) en rapportage-instrumenten in overeenstemming met de EUDR-vereisten:
- Berekening van de kloof tussen het huishoudinkomen van de producerende leden van de coöperatie en hun bestaansinkomen (living income).
- Definitie van een actieplan om een deel van de kloof tussen het inkomen uit levensonderhoud en het huidige inkomen te verkleinen: diversificatie van activiteiten, bevordering van de financiële integratie van leden (oprichting van VSLA's), enz.
- Een springplank voor ondernemerschap door vrouwen. Bevordering van gendercertificaten (gender equality seal, gender equity measure) en 2X challenge criteria voor vrouwelijke ondernemers. Gendercertificering garandeert dat bedrijven of coöperaties eerlijke en gelijke praktijken hebben ingevoerd. De 2X-uitdaging gebruikt criteria om bedrijven te identificeren waar vrouwen baat bij hebben.

Verwachte resultaten

Aan het einde van de coaching (**uiterlijk 31 december 2027**) zijn de verwachte resultaten de volgende (niet-limitatief), *met co-creatie als gemene deler van al deze resultaten*:

- De belangrijkste risico's en problemen op het gebied van gendergelijkheid, respect voor mensenrechten en het milieu zijn geïdentificeerd. Voor elk van de geïdentificeerde problemen en risico's worden beleid, procedures en actieplannen gedefinieerd en geïmplementeerd.
- Voor coöperaties in percelen 1 tot en met 3: het waardig inkomensverschil (living income gap) voor producentenhuishoudens in een deel van de coöperatie is bekend. De resultaten zijn geïnterpreteerd en hebben geleid tot de effectieve implementatie van een plan om de inkomenskloof te verkleinen.
- Voor de coöperaties in percelen 4 tot en met 13: er is een robuust traceerbaarheidssysteem (geolocatie van landpercelen, scheiding van producten, etc.). Dit systeem moet interoperabiliteitsproblemen aanpakken en zorgen voor integratie met de bestaande systemen van andere spelers in de waardeketen. De coöperaties hebben een effectief en efficiënt gegevensverzamelings- en rapportagesysteem dat voldoet aan de eisen van de EU-verordening tegen geïmporteerde ontbossing (EUDR).
- De kwantitatieve en kwalitatieve resultaten van het programma worden gemonitord op basis van indicatoren van Enabel.
- Coöperaties hebben een effectief en efficiënt gegevensverzamelings- en rapportagesysteem dat voldoet aan de vereisten van de richtlijn CS3D (Corporate Sustainability Due Diligence Directive) en/of de EU-verordening tegen ontbossing (EUDR).

Volgende documenten worden verwacht:

- De evaluatieverslagen:
 - over de situatie van de coöperatie en haar ontwikkeling sinds het begin van de coaching;

- de toekomstige uitdagingen/behoefte van de coöperatie na het coachingstraject.
- Strategische en operationele plannen in termen van zorgplicht (due diligence) op het gebied van mensenrechten en milieu.
- De procedurehandleiding met betrekking tot de zorgplicht voor mensenrechten en het milieu.
- Een verslag en aanwezigheidslijst van het personeel bij de coachingsessies.

5.8 Verwachte rapportage

Na elke coachingsessie:

- (1) Een verslag dat naar Enabel en de gecoachte organisatie wordt gestuurd**, met de resultaten van alle besproken onderwerpen, conclusies en actiepunten.

Dit verslag moet volledig en begrijpelijk zijn voor iemand die de coaching niet heeft bijgewoond (bijvoorbeeld: een deel van het team dat de coaching niet of niet de hele week heeft bijgewoond, een nieuwe medewerker die na de coaching bij de organisatie komt werken, een externe auditor, medewerkers van Enabel, enz.)

Het rapport moet alle belangrijke punten bevatten die tijdens de coaching naar voren zijn gekomen, de uitkomst van de discussies en de gekozen richting.

Een pagina die de belangrijkste besproken punten en hun conclusies samenvat, leidt het rapport in om de interne overdracht en het lezen te vergemakkelijken. Om het eigenaarschap van de inhoud te vergroten, kan de coach de gecoachte organisatie betrekken bij het schrijven van dit gedeelte.

- (2) Een bondig vertrouwelijk verslag uitsluitend gericht aan Enabel** dat het volgende bevat:

- de mening van de coach over de deelnemers: hun niveau van begrip en toe-eigening van de behandelde onderwerpen, de houding die ze hebben aangenomen, de noodzaak om hun soft skills te versterken naast de technische vaardigheden van het beheren van de coöperatie, etc.
- de voortgang van de coaching overeenkomstig het gezamenlijk opgestelde actieplan
- de mening van de coach over het potentieel van de organisatie, vanuit organisatorisch, financieel, mensenrechten- en milieuoogpunt, en de identificatie van huidige hindernissen/uitdagingen die een aanpassing van het initiële coachingsplan vereisen
- een suggestie voor de timing, inhoud en duur van de volgende coachingsessie.

Alle verslagen worden opgesteld in de taal van de coaching en via elektronische weg geleverd aan de leidend ambtenaar van deze overheidsopdracht.

De rapporten moeten zo snel mogelijk na elke coachingsessie worden verstuurd en **niet later dan 3 weken na het einde van een sessie**.

5.9 Praktische aspecten voor dienstreizen op het terrein

Na de gunning van de opdracht aan de coach en voor elk bezoek ter plaatse, moet hij of zij:

- (1) contact opnemen met het Trade for Development Centre team van Enabel;
- (2) contact opnemen met de begunstigde organisatie om een gedetailleerde planning en tijdschema voor het terreinbezoek op te stellen;
- (3) de ingevulde planning ter validatie naar de Enabel-persoon sturen die is aangesteld om het coachingstraject op te volgen. De planningstemplate wordt door Enabel aangeleverd;
- (4) zodra de planning is gevalideerd door Enabel, boekt de coach zijn of haar vliegticket (voor internationale coaches) en zorgt hij of zij voor alle administratieve (visum, etc.) en logistieke (lokaal vervoer, logies, etc.) formaliteiten;
- (5) als hij of zij de Belgische nationaliteit heeft: de Belgische ambassade informeren over de data waarop hij of zij op het terrein zal zijn via de link <https://travellersonline.diplomatie.be/>

Het is de verantwoordelijkheid van de dienstverlener om aan alle noodzakelijke reisvoorwaarden en formaliteiten te voldoen. Voor het verkrijgen van een visum kan Enabel, op verzoek van de dienstverlener een uitnodigingsbrief verstrekken. De dienstverlener wordt erop geattendeerd dat de visumformaliteiten langer kunnen duren dan aangekondigd. Daarom vraagt Enabel de dienstverlener om een marge in te bouwen bij het aanvragen van een visum.

Minstens twee keer (aan het begin en aan het einde van het volledige coachingstraject) zal de coach contact opnemen met het lokale Enabelkantoor (in voorkomend geval) en de Belgische ambassade (in voorkomend geval) om een (de)briefing voor te stellen van de dienstreis van de coach in het land.

Afhankelijk van de beschikbaarheid van de coach en de mogelijkheden voor Enabel om lokale partnerschappen te ontwikkelen, kunnen coaches tijdens hun dienstreizen worden gevraagd om namens Enabel lokale organisaties te ontmoeten. Deze actoren worden geïdentificeerd door Enabel of voorgesteld door de coaches. Deze extra bijeenkomsten (debriefing bij Enabel/ambassade, ontmoeting met lokale actoren, enz.) worden opgenomen in het planningsschema voor vertrek en betaald onder dezelfde voorwaarden als de coachingdagen op het terrein.

5.10 Beoordeling van de diensten van de dienstverlener

Enabel zal de diensten van de coach evalueren op basis van de behaalde resultaten en de evaluatie van de begunstigden.

Enabel kan ook deelnemen aan de coaching op locatie.

5.11 Profielen van experts of coaches

Coach in zorgplicht voor mensenrechten en milieu

- Houder van een universitair of hogeschooldiploma in sociale wetenschappen en/of economische wetenschappen en/of plattelandsontwikkeling en/of milieuwetenschappen;
- Minimaal 5 jaar algemene ervaring in het coachen, trainen of ondersteunen van coöperaties of bedrijven;
- Minstens 2 trainings-, coachings- of ondersteuningsopdrachten hebben uitgevoerd voor landbouwcoöperaties in Afrika, Latijns-Amerika of Zuidoost-Azië;
- Beheersing van het Frans (voor perceel 1 tot en met 2 en 4 tot en met 13) of het Engels (voor perceel 3).

Voor percelen 1, 2 en 3:

- Je hebt ten minste 1 jaar relevante ervaring in volgende domeinen:
 - Duurzaamheid, leefbaar inkomen en waardig werk, werkgelegenheidskansen, met name voor jongeren en vrouwen;
 - Creëren en implementeren van instrumenten voor het identificeren, verzamelen van gegevens, monitoren, rapporteren en remediëren van de belangrijkste risico's en problemen op het gebied van mensenrechten en milieu rond het bedrijf en zijn productie (toepassing van traceerbaarheidssystemen voor cacao, koffie, van landperceel tot haven met scheiding van batches, verzameling van geolocatiegegevens, berekening van de inkomens van huishoudens en de living income gap, ...) enz.

Voor percelen 4 tot 13

- Je hebt ten minste 1 jaar relevante ervaring in volgende domeinen:
 - Het opzetten van een traceerbaarheidssysteem (het traceren van cacao, koffie, etc. van landperceel tot haven) dat toebehoort aan de coöperaties, het waarborgen van scheiding van batches en interoperabiliteit met de systemen van kopers en nationale systemen waar deze bestaan.
 - Vrijwillige normen en duurzame certificering, gendercertificering (gender equality seal, gender equity measure).

5.12 Bijdrage en inzet die wordt verwacht van de organisatie die gecoacht wordt

Ter informatie - Voor de coachings verbindt de begunstigde organisatie zich ertoe:

- een ruimte ter beschikking te stellen in de kantoren van de organisatie waar de coaching kan plaatsvinden (*);
- op eigen kosten te zorgen voor verfrissingen/drankjes tijdens de coachingsessies (*);

- indien nodig, geheel op eigen kosten te zorgen voor: kantoorbenodigdheden (bijv. pennen, papier, flip-overs, etc.), lokale telefoongesprekken, vervoer naar lokale markten/winkels/kopers, etc. (*);
- logistieke, transport- en logies-assistentie te verlenen aan de toegewezen coach (*) - hiermee bedoelen we: adviseren over een route, adviseren over een transportbedrijf, adviseren over logies, eventueel de boeking maken namens de coach... Maar al deze kosten (vervoer en logies) worden betaald door Enabel/de coach;
- de interne organisatorische, financiële, commerciële en andere pertinente gegevens en kerncijfers te verschaffen die essentieel zijn voor een goede interne analyse ter ondersteuning van een relevante strategie;
- actief deel te nemen aan het verzamelen van externe marktinformatie, bij te dragen aan marktonderzoek en – indien pertinent – aan het testen van producten;
- een persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het hele coachingprogramma binnen de organisatie;
- drie tot vier deelnemers toe te wijzen aan het coachingprogramma: deze mensen zijn betrokken bij het organisatorisch en financieel beheer, de bedrijfsontwikkeling van de organisatie en de zorg voor mensenrechten en het milieu; en ze zijn lid of werknemer van de organisatie.
- ervoor te zorgen dat bovengenoemde personen deelnemen aan het volledige coachingproces;
- ervoor te zorgen dat de deelnemers de gevraagde studies en analyses vóór de coachingsessies uitvoeren en de actieplannen uitvoeren;
- op verzoek van Enabel aan het eind van elk jaar een verslag in te dienen met de kerncijfers van de organisatie. Enabel zal hiervoor een template leveren.
- ermee in te stemmen dat geplande sessies worden geannuleerd indien de coach of Enabel vindt dat er onvoldoende of geen vooruitgang is geboekt tijdens en/of na de coachingsessies.

(*) Punten gemarkeerd met een (*) zijn niet van toepassing als Enabel om veiligheidsredenen besluit de coaching op een andere locatie te organiseren.

De coach/Enabel garandeert de vertrouwelijkheid van de informatie die door de begunstigde organisatie wordt verstrekt.

6 Formulieren

6.1 Identificatieformulieren

6.1.1 Natuurlijk persoon

I. PERSOONLIJKE GEGEVENS			
ACHTERNA(A)M(EN)			
VOORNA(A)M(EN)			
GEBORTE DATUM			
DD	MM	JJJJ	
GEBORTE PLAATS (STAD, GEMEENTE)		GEBORTE LAND	
SOORT IDENTITEITSBEWIJS			
IDENTITEITSKAART	PASPOORT	RIJBEWIJS ⁶	ANDER ⁷
LAND VAN AFGIFTE			
NUMMER VAN HET IDENTITEITSBEWIJS			
PERSOONLIJK IDENTIFICATIENUMMER ⁸			
PERMANENT PRIVÉADRES			
POSTCODE	POSTBUS	STAD/GEMEENTE	
REGIO ⁹	LAND		
PRIVÉ-TELEFOONNUMMER			
PRIVÉ-E-MAILADRES			
II. BEDRIJFSGEGEVENS		Zo ja, verstrek dan bedrijfsgegevens en voeg er een kopie van officiële bewijsstukken bij.	
Runt u uw eigen bedrijf zonder aparte rechtspersoonlijkheid (bijvoorbeeld eenmanszaken, zelfstandigen enz.) en levert u als zodanig diensten aan de Commissie, andere instellingen, agentschappen en EU-organen? JA NEE		BEDRIJFSNAAM (in voorkomend geval) BTW-NUMMER REGISTRATIENUMMER PLAATS VAN REGISTRATIE STAD/GEMEENTE LAND	

⁶ Enkel aanvaard voor Groot-Brittannië, Ierland, Denemarken, Zweden, Finland, Noorwegen, IJsland, Canada, de Verenigde Staten en Australië.

⁷ Bij gebrek aan andere identiteitsbewijzen: verblijfsvergunning of diplomatiek paspoort.

⁸ Zie tabel met overeenkomstige benamingen per land.

⁹ Vermeld regio, staat of provincie alleen voor niet-EU-landen, met uitzondering van EVA-landen en kandidaat-lidstaten.

Bijzonder bestek "Coachen van coöperaties in de zorgplicht voor mensenrechten en milieu" (BEL22010-10073)

6.1.2 Privaatrechtelijke/publiekrechtelijke entiteit met een rechtsvorm

OFFICIËLE NAAM ¹⁰				
BEDRIJFSNAAM (indien verschillend)				
AFKORTING				
RECHTSVORM				
SOORT	FOR PROFIT			
ORGANISATIE	NON FOR PROFIT	NGO ¹¹	JA	NEE
BELANGRIJKSTE REGISTRATIENUMMER				
SECUNDAIR REGISTRATIENUMMER (in voorkomend geval)				
PLAATS VAN BELANGRIJKSTE REGISTRATIE			STAD/GEMEENTE LAND	
DATUM VAN BELANGRIJKSTE REGISTRATIE			DD	MM JJJJ
BTW-NUMMER				
ADRES VAN HOOFDKANTOOR				
POSTCODE			POSTBUS STAD/GEMEENTE	
LAND			TELEFOONNUMMER	
E-MAILADRES				
DATUM		STEMPEL		
NAAM EN HANDTEKENING VAN DE TOT ONDERTEKENING GEMACHTIGDE VERTEGENWOORDIGER:				

¹⁰ Nationale benaming en vertaling in EN of FR in voorkomend geval.

¹¹ Registratienummer in het nationale register van ondernemingen. Zie tabel met overeenkomstige benamingen per land.

6.1.3 Publiekrechtelijke entiteit¹²

OFFICIËLE NAAM ¹³			
AFKORTING			
BELANGRIJKSTE REGISTRATIENUMMER ¹⁴			
SECUNDAIR REGISTRATIENUMMER (in voorkomend geval)			
PLAATS VAN BELANGRIJKSTE REGISTRATIE		STAD/GEMEENTE LAND	
DATUM VAN BELANGRIJKSTE REGISTRATIE		DD	MM JJJJ
BTW-NUMMER			
OFFICIEEL ADRES			
POSTCODE		POSTBUS STAD/GEMEENTE	
LAND		TELEFOONNUMMER	
E-MAILADRES			
DATUM		STEMPEL	
NAAM + HANDTEKENING VAN DE GEMACHTIGDE VERTEGENWOORDIGER			

¹² Publiekrechtelijke instantie met RECHTSPERSOONLIJKHEID, dat wil zeggen een publiekrechtelijke entiteit die zichzelf kan vertegenwoordigen en in eigen naam kan optreden, hetgeen betekent: in staat zijn een vordering in te stellen of in rechte te worden aangesproken, goederen te verwerven en te vervreemden en overeenkomsten te sluiten. Deze rechtsvorm wordt bevestigd door de officiële rechtshandeling tot oprichting van de entiteit (een wet, een besluit enz.).

¹³ Nationale benaming en vertaling in EN of FR in voorkomend geval.

¹⁴ Registratienummer in het nationale register van de entiteit.

6.1.4 Onderaannemers (in voorkomend geval)

Naam en rechtsvorm	Adres/maatschappelijke zetel	Voorwerp

6.1.5 Bankgegevens voor betalingen

Naam en voornaam van de inschrijver of bedrijfsnaam en rechtsvorm	
Financiële instelling: IBAN: Swift-code: Bankcode: Code agentschap: Bankrekeningnummer: Op naam van:	

Nb:

- **Alle bankgegevens moeten worden ingevuld.**
- **Het is niet toegestaan om van bankrekening te veranderen, behalve in naar behoren gemotiveerde uitzonderlijke omstandigheden. Opgemerkt dient te worden dat de betalingen in het kader van dit contract zullen worden verricht vanaf een Enabel-rekening in België.**

6.2 Offerteformulier - Prijzen

Door deze offerte in te dienen, verbindt de inschrijver zich ertoe deze opdracht uit te voeren overeenkomstig de bepalingen van het bijzonder bestek en verklaart hij expliciet alle voorwaarden te aanvaarden die worden opgesomd in dit document en af te zien van eventuele afwijkende bepalingen zoals de eigen voorwaarden.

a) Maximum aantal organisaties dat de inschrijver wenst te begeleiden: _____
(voer een getal tussen 1 en 13 in)

b) Mogelijke voorkeur voor organisaties:

Taal	Naam van de organisatie	Land	Geef voorkeur aan (1 = hoogste voorkeur, 2 =...)
FR	Perceel 1 - CAF2B	Ivoorkust	
FR	Perceel 2 - COOPADE	DRC	
EN	Perceel 3 - Organic Coffee Farmers	Oeganda - Rwenzori	
FR	Perceel 4 - SCEB	Ivoorkust	
FR	Perceel 5 - GCAC COOP-CA	Ivoorkust	
FR	Perceel 6 - BARA Agricole de Bangolo	Ivoorkust	
FR	Perceel 7 - BARA Agricole de Biankouma	Ivoorkust	
FR	Perceel 8 - BARA Agricole de Duekoué	Ivoorkust	
FR	Perceel 9 - COOPANEK	Ivoorkust	
FR	Perceel 10 - YEYASSO	Ivoorkust	
FR	Perceel 11 - UPAS	Ivoorkust	
FR	Perceel 12 - CAT KIVU	DRC	
FR	Perceel 13 - COOPAKE	Burkina Faso	

c) Prijs

Geef een prijs op voor alle organisaties die u wenst te begeleiden (uitgedrukt in euro's en exclusief btw). Om je kansen te maximaliseren, kun je een prijs opgeven voor een aantal percelen dat groter is dan je maximale capaciteit. De aanbestedende overheid verbindt zich ertoe de in punt **a)** vermelde maximale capaciteit niet te overschrijden.

De eenheidsprijzen voor elk item in de inventaris worden vastgesteld met volledige kennis van zaken.

De dienstverlener neemt in zijn eenheidsprijzen alle lasten en belastingen van welke aard dan ook op die in het algemeen op de diensten worden geheven. De eenheidsprijzen voor de vaste en voorwaardelijke schijven blijven identiek.

De aangeboden eenheidsprijzen voor deelneming aan de verschillende percelen van de opdracht zijn de volgende:

Perceel	Taal	Vermoedelijke aantal dagen (vaste schijf)	Prijs per dag ("mensdag" ¹⁵ eenheidsprijzen, in euro, exclusief btw)		Toe te passen btw-percentage	Maximale schatting voor internationale vluchten, indien van toepassing (1 heen-terug)
			Dagtarief ¹⁶	Per diem		
Perceel 1 Ivoorkust - CAF2B	FR	7	€	€	%	€
Perceel 2 DRC - COOPADE	FR	7	€	€	%	€
Perceel 3 Oeganda - Rwenzori Organic Coffee Farmers	EN	7	€	€	%	€
Perceel 4 Ivoorkust - SCEB	FR	7	€	€	%	€
Perceel 5 Ivoorkust - GCAC COOP-CA	FR	7	€	€	%	€
Perceel 6 Ivoorkust - BARA Agricole de Bangolo	FR	7	€	€	%	€

(**) forfaitaire duur van 8 werkuren

¹⁶ Zie 3.4.3 Elementen die in de prijs zijn inbegrepen

Perceel 7 Ivoorkust - BARA Agricole de Biankouma	FR	7	€	€	%	€
Perceel 8 Ivoorkust - BARA Agricole de Duekoué	FR	7	€	€	%	€
Perceel 9 Ivoorkust - COOPANEK	FR	7	€	€	%	€
Perceel 10 Ivoorkust - YHEYASSO	FR	7	€	€	%	€
Perceel 11 Ivoorkust - UPAS	FR	7	€	€	%	€
Perceel 12 DRC - CAT KIVU	FR	7	€	€	%	€
Perceel 13 Burkina Faso - COOPAKE	FR	7	€	€	%	€

De aanbestedende overheid vestigt de aandacht van de inschrijvers op het feit dat het aangeboden dagtarief niet hoger mag zijn dan 700 euro exclusief btw en dat het bedrag van de dagvergoeding (per diem) niet hoger mag zijn dan 250 euro exclusief btw. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om inschrijvingen met een hoger bedrag af te wijzen.

6.3 Selectiedossier

Met oog op de kwalitatieve selectie van de inschrijvers, moet het CV van elke expert bij de offerte worden gevoegd. Bovendien moeten de inschrijvers de onderstaande tabel invullen.

Vereisten		In te vullen door inschrijvers
Houder van een universitair of hogeschooldiploma in sociale wetenschappen en/of economische wetenschappen en/of plattelandsontwikkeling en/of milieuwetenschappen	De inschrijvers moeten informatie verstrekken over de kwalificaties van de voorgestelde experts	
Minimaal 5 jaar algemene ervaring in het coachen, trainen of ondersteunen van coöperaties of bedrijven	De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts	
Minstens 2 trainings-, coachings- of ondersteuningsopdrachten hebben uitgevoerd voor landbouwcoöperaties in Afrika, Latijns-Amerika of Zuidoost-Azië	De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts	
<p>Talen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor de percelen 1 tot 13 (behalve perceel 3) moeten alle voorgestelde experts het Frans perfect beheersen - mondeling en schriftelijk begrip, mondelinge en schriftelijke uitdrukking; - Voor perceel 3 moeten alle voorgestelde experts het Engels perfect beheersen - mondeling en schriftelijk begrip, mondelinge en schriftelijke uitdrukking. <p>Mondelinge en/of schriftelijke taalvaardigheid wordt aangetoond door de taal waarin het masterdiploma werd behaald of door aanzienlijke beroepservaring (minimaal één jaar) in die taal of door het slagen voor een officiële/erkende test of een andere certificering of ander bewijs.</p>	Inschrijvers dienen informatie te verstrekken over de taalvaardigheden van de voorgestelde experts in het Engels en Frans	

<p>Voor percelen 1, 2 en 3:</p> <p>Je hebt ten minste 1 jaar relevante ervaring in volgende domeinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Duurzaamheid, leefbaar inkomen en waardig werk, werkgelegenheidskansen, met name voor jongeren en vrouwen; o Creëren en implementeren van instrumenten voor het identificeren, verzamelen van gegevens, monitoren, rapporteren en remediëren van de belangrijkste risico's en problemen op het gebied van mensenrechten en milieu rond het bedrijf en zijn productie (toepassing van traceerbaarheidssystemen voor (cacao, koffie, van landperceel tot haven met scheiding van batches, verzameling van geolocatiegegevens, berekening van de inkomens van huishoudens en de living income gap, ...) enz. 	<p>De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts</p>	
<p>Voor percelen 4 tot 13:</p> <p>Je hebt ten minste 1 jaar relevante ervaring in volgende domeinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Het opzetten van een traceerbaarheidssysteem (het traceren van cacao, koffie, etc. van landperceel tot haven) dat toebehoort aan de coöperaties, het waarborgen van scheiding van batches en interoperabiliteit met de systemen van kopers en nationale systemen waar deze bestaan. o Vrijwillige normen en duurzame certificering, gendercertificering (gender equality seal, gender equity measure) 	<p>De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts</p>	

6.4 Formulier: specifieke expertise

Betreft: het profiel van de expert afgestemd op de activiteiten.

De ervaring van de expert wordt beoordeeld op basis van de specifieke kenmerken van de organisaties die coaching krijgen: activiteitssector, geografisch gebied, type organisatie, enz.

Geef een korte beschrijving van uw ervaring met:

(**In een paar regels**, voor meer details zullen we je CV raadplegen die in bijlage mee moet verstuurd worden)

Subcriteria	Scoringmethode	Naam en voornaam van de expert:
Subcriterium 1 - Aantoonbare expertise op het gebied van de zorgplicht voor mensenrechten en/of het milieu (decent work, decent income, living income gap, traceerbaarheid en/of elk ander onderwerp dat wordt genoemd in de Terms of Reference - zie hoofdstuk 5).	Minder dan 2 jaar ervaring = 5 punten Tussen 2 en 5 jaar ervaring = 10 punten 5 jaar of meer ervaring = 15 punten	Verduidelijk hoe de expert voldoet aan de criteria:
Subcriterium 2 - Praktische kennis over het functioneren van producentenorganisaties/ coöperaties	Minder dan 5 aangetoonde ervaringen = 5 punten 5 of meer aangetoonde ervaringen = 10 punten	
Subcriterium 3 - Ervaring in het land waar de dienst moet worden verleend en in de betreffende sector (waardeketen).	Ervaring in het land van dienstverlening = 2,5 punten Ervaring in de betreffende sector = 2,5 punten	

6.5 Formulier: Vergelijkbare diensten

Criterion	Scoringsmethode	Naam en voornaam van de expert:
Relevante opdrachten/ ervaring in participatieve coaching van individueen of groepen	Tussen 1 en 5 aangetoonde opdrachten/ ervaring = 10 punten 5 of meer aangetoonde opdrachten/ ervaring = 20 punten De opdrachtnemer voegt bij zijn offerte een door de klant ondertekend bewijs van goede uitvoering.	Verduidelijk hoe de expert voldoet aan de criteria:

Voeg twee recente coachingdossiers / voorbeelden bij (die indien nodig geanonimiseerd mogen worden) waaruit blijkt dat je vergelijkbare ervaring hebt met **participatieve coaching op het gebied van zorgplicht, mensenrechten, decent work, decent income, living income gap, traceerbaarheid en/of elk ander onderwerp dat wordt genoemd in de Terms of Reference** (zie hoofdstuk 5).

Naam, voornaam van de coach:

Elke coach vult twee presentatiefiches in (twee verschillende cases), 2 pagina's maximum per fiche, alle velden zijn verplicht.

De inschrijver voegt bij zijn offerte een door de klant ondertekend bewijs van goede uitvoering.

6.5.1 Casus 1

Naam gecoacht bedrijf/organisatie:	
Contactpersoon en gegevens ¹⁷ :	
Locatie en land:	
Data:	
Totaal aantal coaching dagen (geef aan of het coaching ter plaatse of op afstand betreft):	
Naam van de (publieke of privaatrechtelijke) organisatie die de coaching betaalde:	

Doel van de coaching:

¹⁷ Enabel kan contact opnemen met de opgegeven referenties voor verificatiedoeleinden.

Coaching methodologie, gebruikte instrumenten/technieken (**detailleer** of verwijs naar bijlagen):

Inhoud van de coaching, behandelde onderwerpen (**detailleer** of verwijs naar bijlagen):

Resultaten (**Detailleer** of verwijs naar bijlagen):

Uitdagingen waarmee geconfronteerd:

6.5.2 Casus 2

Naam gecoacht bedrijf/organisatie:	
Contactpersoon en gegevens ¹⁸ :	
Locatie en land:	
Data:	
Totaal aantal coaching dagen (geef aan of het coaching ter plaatse of op afstand betreft):	
Naam van de (publieke of privaatrechtelijke) organisatie die de coaching betaalde:	

Doel van de coaching:

--

Coaching methodologie, gebruikte instrumenten/technieken (**detailleer** of verwijs naar bijlagen):

--

Inhoud van de coaching, behandelde onderwerpen (**detailleer** of verwijs naar bijlagen):

--

Resultaten (**Detailleer** of verwijs naar bijlagen) :

--

Uitdagingen waarmee geconfronteerd:

--

¹⁸ Enabel kan contact opnemen met de opgegeven referenties voor verificatiedoeleinden.

6.6 Formulier: Methodologische aanpak

Voeg een methodologie bij, gebaseerd op de volgende fictieve casus, die toont hoe de coaching zal worden ingezet bij organisaties.

“Je bent geselecteerd. Over een week begeleid je de coöperatie "x" 5 volle dagen in haar lokalen. Het is de eerste keer dat je ze ontmoet. Ontwikkel op basis van de inhoud van het Referentiekader (zie deel 5 van dit bijzonder bestek) concreet de methodologie, de tools die je zou kunnen gebruiken, de manier waarop deze tools zullen worden benaderd, enz.”

Vrij formaat. Maximum 2 pagina's.

6.7 Voorbeeld van contractuele bepalingen: verplichtingen van de opdrachtnemer ('onderaannemer of verwerker') ten aanzien van de opdrachtgever ('verwerkingsverantwoordelijke')

De onderaannemer verbindt zich ertoe om:

1. de gegevens te verwerken **enkel en alleen voor de doeleinde(n) die het voorwerp van de onderaanneming uitmaken**
2. de gegevens te verwerken **overeenkomstig de gedocumenteerde instructies van de verwerkingsverantwoordelijke die in bijlage van onderhavige overeenkomst beschreven zijn**. Wanneer de onderaannemer meent dat een instructie een inbreuk op de Europese Verordening betreffende de gegevensbescherming of op iedere andere beschikking van het recht van de Unie of van het recht van de Lidstaten betreffende de gegevensbescherming betekent, stelt hij de verwerkingsverantwoordelijke daarvan onmiddellijk op de hoogte. Bovendien, wanneer de onderaannemer gehouden is gegevens naar een derde land of naar een internationale organisatie over te dragen, krachtens het recht van de Unie of het recht van de Lidstaat waaraan hij onderworpen is, moet hij de verwerkingsverantwoordelijke vóór de verwerking op de hoogte brengen van deze juridische verplichting, behoudens wanneer het betrokken recht dergelijke informatie verbiedt om belangrijke redenen van openbaar belang.
3. **de geheimhouding te garanderen van de persoonsgegevens die in het kader van onderhavige overeenkomst verwerkt worden**
4. ervoor te zorgen dat de **personen gemachtigd om de persoonsgegevens te verwerken krachtens onderhavige overeenkomst**:
 - zich ertoe verbinden om de geheimhouding na te leven of onderworpen worden aan een passende wettelijke geheimhoudingsplicht
 - de nodige opleiding krijgen op het vlak van bescherming van de persoonsgegevens
5. rekening te houden, daar het hun instrumenten, producten, toepassingen of diensten betreft, met de beginselen van **gegevensbescherming door ontwerp en door standaardinstellingen**.

6. Onderaanneming

De verwerker kan voor specifieke verwerkingsactiviteiten een beroep doen op een andere verwerker (hierna 'de subverwerker'). In dat geval informeert hij de verwerkingsverantwoordelijke vooraf schriftelijk over alle voorgestelde wijzigingen betreffende de toevoeging of vervanging van andere verwerkers. In deze informatie moeten de uitbestede verwerkingsactiviteiten, de identiteit en de contactgegevens van de verwerker en de data van de uitbestedingsovereenkomst duidelijk worden aangegeven. De verwerkingsverantwoordelijke beschikt over een termijn van minimaal [...] te rekenen vanaf de datum van ontvangst van deze informatie om zijn bezwaren in te dienen. Deze onderaanneming mag slechts uitgevoerd worden als de verwerkingsverantwoordelijke binnen de overeengekomen termijn geen bezwaar gemaakt heeft.

De subonderaannemer is gehouden de verplichtingen van onderhavige overeenkomst voor rekening en volgens de instructies van de verwerkingsverantwoordelijke na te leven. De eerste onderaannemer moet er zich van vergewissen dat de subonderaannemer dezelfde en

voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de uitvoering van de passende technische en organisatorische maatregelen zodat de verwerking beantwoordt aan de vereisten van de Europese Verordening betreffende de gegevensbescherming. Indien de subverwerker zijn verplichtingen inzake gegevensbescherming niet nakomt, blijft de oorspronkelijke verwerker ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke volledig aansprakelijk voor de uitvoering van zijn verplichtingen door de subverwerker.

7. Recht van informatie van de betrokken personen

De onderaannemers, op het ogenblik van het verzamelen van de gegevens, moeten aan de door de verwerkingsverrichtingen betrokken personen de informatie verstrekken met betrekking tot de gegevensverwerking die zij uitvoeren. De formulering en het formaat van de informatie moet overeengekomen worden met de verwerkingsverantwoordelijke vóór het verzamelen van de gegevens.

8. Uitoefening van de rechten van de personen

In de mate van het mogelijke moet de onderaannemer de verwerkingsverantwoordelijke helpen te voldoen aan zijn plicht om gevolg te geven aan de verzoeken tot uitoefening van de rechten van de betrokken personen: recht op toegang, verbetering, verwijdering, recht van bezwaar, recht op beperking van de verwerking, recht op overdraagbaarheid van de gegevens, recht niet te worden onderworpen aan een geautomatiseerde individuele besluitvorming (waaronder profilering).

De onderaannemer moet, in naam van en voor rekening van de verwerkingsverantwoordelijke en binnen de termijnen voorzien in de Europese Verordening met betrekking tot de gegevensbescherming, beantwoorden aan de verzoeken van de betrokken personen in geval van uitoefening van hun rechten, wanneer het om gegevens gaat die het voorwerp uitmaken van de bij onderhavige overeenkomst voorziene onderaanneming.

9. Kennisgeving van de inbreuken in verband met persoonsgegevens

De onderaannemer meldt aan de verwerkingsverantwoordelijke iedere inbreuk in verband met persoonsgegevens binnen een maximale termijn van [...] uren na er kennis van te hebben genomen en via volgend middel [...]. Deze kennisgeving is vergezeld van alle nuttige documenten opdat de verwerkingsverantwoordelijke, indien nodig, deze inbreuk zou kunnen melden aan de bevoegde toezichthoudende autoriteit.

De kennisgeving bevat minstens:

- de beschrijving van de aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens, met inbegrip van, indien mogelijk, de categorieën en het geraamde aantal betrokken registraties van persoonsgegevens;
- de naam en de gegevens van de functionaris voor gegevensbescherming of van een ander contactpunt bij wie bijkomende inlichtingen kunnen worden ingewonnen;
- de beschrijving van de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens;
- de beschrijving van de genomen maatregelen of die de verwerkingsverantwoordelijke voorstelt te nemen om de inbreuk in verband met persoonsgegevens te verhelpen, met inbegrip, in voorkomend geval,

van de maatregelen om de eventuele negatieve gevolgen ervan te verzachten.

10. Bijstand van de onderaannemer in het kader van de nakoming door de verwerkingsverantwoordelijke van zijn verplichtingen

De onderaannemer staat de verwerkingsverantwoordelijke bij bij de uitvoering van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen. De onderaannemer staat de verwerkingsverantwoordelijke bij bij de voorafgaande raadpleging van de toezichthoudende autoriteit.

11. Veiligheidsmaatregelen

De onderaannemer verbindt zich ertoe om de volgende veiligheidsmaatregelen te nemen: [...]

12. Verwerking van persoonsgegevens

Na de dienstverlening met betrekking tot de verwerking van deze gegevens verbindt de onderaannemer zich ertoe om:

- alle persoonsgegevens te vernietigen of
- alle persoonsgegevens door te sturen naar de verwerkingsverantwoordelijke of
- de persoonsgegevens door te sturen naar de door de verwerkingsverantwoordelijke aangeduide onderaannemer. De doorsturing moet gepaard gaan met de vernietiging van alle bestaande kopieën in de informatiesystemen van de onderaannemer.

Zodra vernietigd moet de onderaannemer schriftelijk een verklaring van de vernietiging bezorgen.

13. Functionaris voor gegevensbescherming

De onderaannemer deelt aan de verwerkingsverantwoordelijke de naam en de gegevens van zijn functionaris voor gegevensbescherming mee, indien hij er een aangeduid heeft overeenkomstig artikel 37 van de Europese Verordening betreffende de gegevensbescherming.

14. Register van de categorieën verwerkingsactiviteiten

De onderaannemer verklaart schriftelijk een register bij te houden van alle categorieën verwerkingsactiviteiten die voor rekening van de verwerkingsverantwoordelijke verricht werden, onder meer:

- de naam en de gegevens van de verwerkingsverantwoordelijke voor wiens rekening hij handelt, van de eventuele onderaannemers en, in voorkomend geval, van de functionaris voor gegevensbescherming;
- de verwerkingscategorieën die voor rekening van de verwerkingsverantwoordelijke verricht werden;
- in voorkomend geval, de overdrachten van persoonsgegevens naar een derde land of naar een internationale organisatie, met inbegrip van de identificatie van dit derde land of deze internationale organisatie en, in het geval van overdrachten

bedoeld in artikel 49, paragraaf 1, tweede lid van de Europese Verordening met betrekking tot de gegevensbescherming, de documenten die het bestaan van passende garanties bewijzen;

indien mogelijk, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, met inbegrip van, onder meer, waar passend: de pseudonimisering en versleuteling van persoonsgegevens, het vermogen om op permanente basis de vertrouwelijkheid, integriteit, beschikbaarheid en veerkracht van de verwerkingssystemen en diensten te garanderen, het vermogen om bij een fysiek of technisch incident de beschikbaarheid van en de toegang tot de persoonsgegevens tijdig te herstellen, een procedure voor het op gezette tijdstippen testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerking.

15. Documentatie

De onderaannemers stellen de verwerkingsverantwoordelijke de documentatie ter beschikking die noodzakelijk is om de naleving van al hun verplichtingen aan te tonen en de uitvoering van audits, inspecties inbegrepen, door de verwerkingsverantwoordelijke of een andere controleur die zij gemachtigd hebben toe te laten, en aan deze audits mee te werken.

6.8 Verklaring op eer – uitsluitingsgronden

Hierbij verklaar ik / verklaren wij, handelend in mijn/onze hoedanigheid van rechtsgeldig(e) vertegenwoordiger(s) van bovenvermelde inschrijver, dat de inschrijver zich niet in een van volgende uitsluitingsgevallen bevindt:

1. De inschrijver of een van zijn directeurs is bij een rechterlijke beslissing met kracht van gewijsde veroordeeld voor een van de volgende strafbare feiten:

1° deelname aan een **criminele organisatie**;

2° **corruptie**;

3° **fraude**;

4° **terroristische** misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf of strafbaar feit;

5° **witwassen** van geld en **financiering van terrorisme**;

6° **kinderarbeid** en andere vormen van mensenhandel;

7° het tewerkstellen van **illegaal verblijvende** onderdanen van derde landen;

8° het oprichten van een offshore-bedrijf.

De uitsluiting op basis van dit criterium geldt gedurende een periode van 5 jaar te rekenen vanaf de datum van het vonnis.

2. De inschrijver blijkt niet te voldoen aan zijn verplichting tot betaling van belastingen of socialezekerheidsbijdragen ten belope van meer dan 3.000 euro, tenzij de inschrijver kan aantonen dat hij op een aanbestedende overheid één of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn. Deze schuldvorderingen moeten ten minste gelijk zijn aan de achterstallige afbetaling van de fiscale dan wel de sociale schulden;
3. De inschrijver verkeert in **staat van faillissement of vereffening, heeft zijn werkzaamheden gestaakt, ondergaat een gerechtelijke reorganisatie**, heeft aangifte gedaan van zijn faillissement, maakt het voorwerp uit van een procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie, of verkeert in een vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die in andere nationale reglementeringen bestaat.
4. De inschrijver of een van zijn directeurs heeft een **ernstige beroepsfout begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken**;

Worden onder andere beschouwd als een ernstige beroepsfout:

- a) Een overtreding van het Beleid van Enabel inzake seksuele uitbuiting en seksueel misbruik; [https://www.enabel.be/app/uploads/2022/11/Seksuele Uitbuiting Misbruik Policy NL.pdf](https://www.enabel.be/app/uploads/2022/11/Seksuele_Uitbuiting_Misbruik_Policy_NL.pdf);
- b) Een overtreding van het Beleid van Enabel inzake het beheersen van het fraude- en corruptierisico – juni 2019; [https://www.enabel.be/app/uploads/2022/11/Fraude Corruptie Policy NL.pdf](https://www.enabel.be/app/uploads/2022/11/Fraude_Corruptie_Policy_NL.pdf)
- c) Een overtreding van een regelgevende bepaling van de lokale wetgeving inzake seksuele intimidatie op het werk;
- d) Wanneer de inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen of het opstellen van valse documenten bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van uitsluitingsgronden of de naleving van de selectiecriteria, of informatie heeft achtergehouden;
- e) Wanneer Enabel over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt om te besluiten dat de inschrijver handelingen zou hebben gesteld, overeenkomsten zou hebben gesloten of afspraken zou hebben gemaakt, die gericht zijn op vervalsing van de

mededinging. De aanwezigheid van inschrijver op een van de uitsluitingslijsten van Enabel vanwege een dergelijke handeling/overeenkomst/afsprake wordt als een voldoende plausibele aanwijzing beschouwd.

5. Wanneer een belangenconflict niet effectief kan worden verholpen met andere minder ingrijpende maatregelen.
6. Er werden **aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen** van de inschrijver vastgesteld bij de uitvoering van een **wezenlijk voorschrift** tijdens een eerdere opdracht met een andere aanbestedende overheid, indien dit geleid heeft tot het nemen van ambtshalve maatregelen, schadevergoedingen of een andere vergelijkbare sanctie.

Worden als 'aanzienlijke tekortkomingen' beschouwd: de naleving van de van toepassing zijnde verplichtingen op het vlak van milieu-, sociaal en arbeidsrecht die zijn vastgelegd in het recht van de Europese Unie, het nationaal recht, collectieve arbeidsovereenkomsten of de internationale bepalingen op het vlak van milieu-, sociaal en arbeidsrecht. De aanwezigheid van inschrijver op de uitsluitingslijst van Enabel vanwege een dergelijke tekortkoming geldt als vaststelling.

7. De inschrijver of een van zijn directeurs staat op de lijsten van personen, groepen of entiteiten die door de Verenigde Naties, de Europese Unie en België aan financiële sancties onderworpen zijn.

https://financien.belgium.be/nl/over_de_fod/structuur_en_diensten/algemene_administraties/thesaurie/controle-financi%C3%Able-2/financi%C3%Able

Datum

Plaats

Handtekening

6.9 GDPR-clausules

Verplichtingen van de contractant ("onderaannemer of verwerker") tegenover de aanbestedende overheid ("verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens")

De onderaannemer verbindt zich ertoe om:

1. de persoonsgegevens uitsluitend verwerken voor het doel of de doelen die in het contract zijn vastgelegd;
2. De persoonsgegevens alleen verwerken op gedocumenteerde instructies van de verwerkingsverantwoordelijke die in de bijlage bij dit contract wordt genoemd. Wanneer de onderaannemer van mening is dat een instructie een schending inhoudt van de Europese regelgeving met betrekking tot gegevensbescherming of van enige andere wettelijke bepaling van de Unie of een lidstaat met betrekking tot gegevensbescherming, stelt hij de verwerkingsverantwoordelijke daarvan onmiddellijk op de hoogte. Wanneer de subcontractant persoonsgegevens moet doorgeven aan een derde land of een internationale organisatie overeenkomstig de wetgeving van de Unie of een lidstaat waaraan hij is onderworpen, stelt hij de voor de verwerking verantwoordelijke bovendien vóór de verwerking in kennis van die wettelijke verplichting, tenzij die wetgeving dergelijke informatie om zwaarwegende redenen van algemeen belang verbiedt.
3. **De vertrouwelijkheid** waarborgen van de persoonsgegevens die in het kader van dit contract worden verwerkt.
4. Ervoor zorgen dat **personen die bevoegd zijn om de persoonsgegevens te verwerken** krachtens dit contract:
 - zich hebben verplicht tot geheimhouding of onder een toepasselijke wettelijke geheimhoudingsplicht vallen;
 - de nodige training krijgen over de bescherming van persoonsgegevens;
5. met betrekking tot tools, producten, applicaties of diensten moet ook rekening worden gehouden met de principes van **gegevensbescherming door ontwerp en door standaardinstellingen**.
6. **Onderaanneming**

De onderaannemer kan een andere onderaannemer (hierna de "daaropvolgende onderaannemer") inschakelen voor het uitvoeren van specifieke verwerkingsactiviteiten. In dit geval informeert hij de verwerkingsverantwoordelijke vooraf en schriftelijk over elke wijziging die wordt overwogen met betrekking tot het toevoegen of vervangen van andere onderaannemers. Deze informatie moet duidelijk de verwerkingsactiviteiten aangeven die zijn uitbesteed, de identiteit en contactgegevens van de onderaannemer en de data van het uitbestedingscontract. De voor de verwerking verantwoordelijke beschikt over een minimumtermijn van [...] vanaf de datum van ontvangst van deze informatie om eventuele bezwaren kenbaar te maken. Een dergelijke uitbesteding kan alleen worden uitgevoerd als de voor de verwerking verantwoordelijke geen bezwaar heeft gemaakt tijdens deze periode.

De latere onderaannemer moet de verplichtingen van dit contract nakomen voor rekening van en volgens de instructies van de controller. De aanvankelijke onderaannemer moet

ervoor zorgen dat de volgende onderaannemer dezelfde gegevensbeschermingsgaranties biedt om passende technische en organisatorische maatregelen te implementeren op zodanige wijze dat de verwerking voldoet aan de vereisten van de Europese Verordening Gegevensbescherming. Wanneer de latere onderaannemer zijn verplichtingen inzake gegevensbescherming niet nakomt, blijft de oorspronkelijke onderaannemer jegens de voor de verwerking verantwoordelijke volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van die andere onderaannemer.

7. Informatierecht van betrokkenen

Bij het verzamelen van gegevens is de onderaannemer verplicht om betrokkenen te informeren over de gegevensverwerking die zal worden uitgevoerd. De formulering en het formaat van deze kennisgeving moeten met de verwerkingsverantwoordelijke worden overeengekomen voordat de gegevens worden verzameld.

8. Betrokkenen die hun rechten uitoefenen

Waar mogelijk helpt de onderaannemer de verwerkingsverantwoordelijke bij het nakomen van zijn verplichting om te reageren op verzoeken om rechten van betrokkenen: recht op toegang, recht op wijziging, recht op wissen ("recht op vergetelheid") en verzet, recht op beperking van de verwerking, recht op overdracht van gegevens, recht om niet te worden onderworpen aan een geautomatiseerd individueel besluit (zoals profilering).

De onderaannemer moet in naam en voor rekening van de verantwoordelijke voor de verwerking en binnen de voorwaarden van de Europese Verordening Gegevensbescherming reageren op alle verzoeken van betrokkenen die hun rechten uitoefenen als het gaat om gegevens die het onderwerp zijn van onderaanneming onder dit contract.

9. Melding van inbreuken op persoonsgegevens

De onderaannemer stelt de voor de verwerking verantwoordelijke uiterlijk [...] uur nadat hij er kennis van heeft genomen op de hoogte van een inbreuk in verband met persoonsgegevens door middel van [...]. Deze kennisgeving gaat vergezeld van alle nuttige documentatie die de verwerkingsverantwoordelijke in staat stelt om, indien nodig, deze inbreuk aan de bevoegde toezichthoudende autoriteit te melden.

De kennisgeving moet ten minste

- Beschrijf de aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens en waar mogelijk de betrokken categorieën en bij benadering het aantal betrokkenen en de betrokken categorieën en bij benadering het aantal geregistreerde persoonsgegevens;
- de naam en contactgegevens meedelen van de functionaris voor gegevensbescherming of een ander contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen;
- beschrijf de waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens;
- de maatregelen beschrijven die de voor de verwerking verantwoordelijke heeft genomen of voornemens is te nemen om de inbreuk in verband met persoonsgegevens aan te pakken, waaronder, indien van toepassing, maatregelen om de mogelijke negatieve gevolgen te beperken.

10. Bijstand van de onderaannemer om ervoor te zorgen dat de voor de verwerking verantwoordelijke zijn verplichtingen nakomt.

De onderaannemer helpt de voor de verwerking verantwoordelijke bij het uitvoeren van effectbeoordelingen op het gebied van gegevensbescherming. De onderaannemer helpt de verwerkingsverantwoordelijke met de voorafgaande raadpleging van de toezichthoudende autoriteit.

11. Veiligheidsmaatregelen

De onderaannemer verbindt zich ertoe de volgende veiligheidsmaatregelen toe te passen: [...]

12. Verwerking van gegevens

De onderaannemer verbindt zich ertoe om bij de voltooiing van de levering van gegevensverwerkingsdiensten:

- het wissen van alle persoonlijke gegevens, of
- alle persoonsgegevens terugsturen naar de voor de verwerking verantwoordelijke, of
- het doorsturen van de persoonsgegevens naar de door de verwerkingsverantwoordelijke aangewezen onderaannemer. Een dergelijke verzending gaat gepaard met het wissen van alle bestaande kopieën in de datasystemen van de onderaannemer.

Na het wissen moet de onderaannemer het wissen schriftelijk onderbouwen.

13. Data Protection Officer

De onderaannemer deelt de verwerkingsverantwoordelijke de naam en contactgegevens mee van zijn functionaris voor gegevensbescherming, indien hij er een heeft aangewezen overeenkomstig artikel 37 van de Europese verordening gegevensbescherming.

14. Register van categorieën van verwerkingsactiviteiten

De onderaannemer verklaart schriftelijke registers bij te houden van alle categorieën van verwerkingsactiviteiten die namens de verwerkingsverantwoordelijke worden uitgevoerd, met inbegrip van:

- De naam en contactgegevens van de verantwoordelijke voor de verwerking namens wie hij handelt, van eventuele onderaannemers en, indien van toepassing, van de functionaris voor gegevensbescherming.
- De categorieën van verwerkingen die namens de verwerkingsverantwoordelijke worden uitgevoerd;
- Indien van toepassing, doorgiften van persoonsgegevens naar een derde land of een internationale organisatie, met inbegrip van de identificatie van dat derde land of die internationale organisatie en, in het geval van doorgiften als bedoeld in artikel 49, lid 1, tweede alinea, van de Europese verordening gegevensbescherming, de documentatie van passende waarborgen;

Waar mogelijk, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, met inbegrip van onder andere, voor zover van toepassing: De pseudonimisering en versleuteling van persoonsgegevens; het vermogen om de permanente vertrouwelijkheid, integriteit, beschikbaarheid en veerkracht van verwerkingssystemen en -diensten te waarborgen; het vermogen om de beschikbaarheid van en toegang tot persoonsgegevens tijdig te herstellen in geval van een fysiek of technisch incident; een proces voor het regelmatig testen, beoordelen en evalueren van de effectiviteit van technische en organisatorische maatregelen om de beveiliging van de verwerking te waarborgen.

15. Documentatie

De onderaannemer stelt aan de verwerkingsverantwoordelijke alle informatie ter beschikking die nodig is om aan te tonen dat hij zijn verplichtingen nakomt en geeft toestemming voor en draagt bij aan audits, met inbegrip van inspecties, die worden uitgevoerd door de verwerkingsverantwoordelijke of een andere door de verwerkingsverantwoordelijke gemachtigde auditor.

6.10 In te dienen documenten – exhaustieve lijst

- 1. Het formulier "Identificatie van de inschrijvers" en, indien van toepassing, voor elke deelnemer wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie van ondernemers, alsmede de bankgegevens (punt 6.1 van dit bijzonder bestek);**
- 2. De statuten, het mandaat of enig ander document waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon die de offerte ondertekent;**
- 3. Het offerteformulier (punt 6.2 van het bijzondere bestek);**
- 4. De lijst van de onderaannemers (in voorkomend geval);**
- 5. Het ingevulde UEA (punt 3.6 van het bijzonder bestek en (BIJLAGE B))**
- 6. Alle documenten met betrekking tot de kwalitatieve selectiecriteria. Wanneer een ondernemer een beroep wenst te doen op de capaciteiten van andere entiteiten (met name onderaannemers of onafhankelijke dochterondernemingen) met betrekking tot de criteria inzake technische en professionele bekwaamheid, moet hij de aanbestedende overheid het bewijs leveren dat hij over de nodige middelen zal beschikken, met name door overlegging van de verbintenisakte (in Bijlage) daartoe van deze entiteiten; (punt 6.3 van het bijzonder bestek en BIJLAGE A);**
- 7. Alle documenten die nodig zijn om de gunningscriteria te beoordelen (punt 3.7.1 en punten 6.3, 6.4, 6.5 en 6.6 van het bestek);**
- 8. Verklaring op eer – uitsluitingsgronden (zie 6. 8 van het bijzonder bestek)**

ANNEXE A: Verbintenisverklaring (onderaannemer)

Betreft: BEL22010-10073 "Opdracht voor diensten voor "Coaching van coöperaties in zorgplicht voor mensenrechten en milieu".

De ondergetekende (*naam en voornaam*),

verklaar(t)(en) dat ons bedrijf (*bedrijfsnaam*)

Zich ertoe verbindt om als onderaannemer(s) alle voor de uitvoering van dit project benodigde middelen met betrekking tot de **"Begeleiding van coöperaties in hun zorgplicht ten aanzien van mensenrechten en milieu"** ter beschikking te stellen aan de inschrijver.

Ik accepteer de volgende diensten,

.....
.....
.....
.....
.....

Gedaan te op

Naam van de ondertekenaar(s)

Functie

Handtekening(en)

Belangrijke opmerking:

De gekwalificeerde elektronische handtekening of handmatige handtekening op het indieningsrapport impliceert de ondertekening van alle documenten die deel uitmaken van de offerte, met uitzondering van de documenten met betrekking tot de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de inschrijver en de verbintenisakte(n), indien van toepassing.

ANNEXE B: UEA

Zie bijlage bij onderhavig bijzonder bestek.