

Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en
Ontwikkelingssamenwerking

**Dienst Bijzondere Evaluatie van de Belgische
Ontwikkelingssamenwerking**

Karmelietenstraat 15, B-1000 Brussel, België



**Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande
bekendmaking voor het certificeren van de
evaluatiesystemen van de Belgische
Investeringsmaatschappij voor
Ontwikkelingslanden (BIO)**

Juli 2018

**BESTEK
Ref. S4/2018/03**

Inhoudstafel

Inhoudstafel	3
A. Algemene bepalingen	5
A1. Voorwerp en aard van de opdracht	5
A2. Duur van de overeenkomst.....	5
A3. Aanbestedende overheid	5
A4. Bijkomende informatie	5
A5. Indiening van de offertes.....	6
A5.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes	6
A5.2. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte	6
A6. Leidende dienst - leidend ambtenaar	6
A7. Beschrijving van de te presteren diensten	6
A8. Documenten van toepassing op de opdracht	7
A8.1. Wetgeving	7
A8.2. Opdrachtdocumenten.....	7
A9. Offertes.....	7
A9.1. In de offerte te vermelden gegevens	7
A9.2. Geldigheidsduur van de offerte	8
A9.3. Bij de offerte te voegen documenten en bescheiden	8
A10. Prijs	8
A10.1. Prijs	8
A10.2. Prijsherzieningsclausule.....	8
A11. Selectie - Regelmatigheid van de offertes - Gunningscriteria	8
A11.1. Uitsluitingscriteria.....	8
A11.2. Overzicht van de procedure - Regelmatigheid van de eindoffertes (BAFO)	11
A11.2.1. Overzicht van de procedure	11
A11.2.2. Regelmatigheid van de eindofferte	11
A11.3. De gunning en gunningscriteria	12
A12. Borgtocht	12
A13. Wijziging tijdens de uitvoering van de opdracht.....	12
A14. Uitvoering van de diensten	13
A14.1. Termijnen en clausules.....	13
A14.2. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd	13
A15. Opleveringen	13
A15.1. Evaluatie van de uitgevoerde diensten	13
A15.2. Oplevering van de uitgevoerde diensten	14
A16. Facturatie en betaling van de diensten	14
A17. Verantwoordelijkheid van de dienstverlener	15
A17.1. Aansprakelijkheid van de dienstverlener.....	15
A17.2. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener	15
A18. Geschillen	15
B. Technische voorschriften	16
B1. Inleiding.....	16
B2. Beschrijving van de tools.....	16
B3. Relevante wetgeving.....	18
B4. Doelstellingen van de certificering	18
B5. Voorwerp en scope	18
B6. Aanpak, methodologie, chronologie	19
B6.1. Aanpak en verloop.....	19
B6.2. Fasen van het proces.....	20
B6.3. Planning.....	22

B6.4. Verloop van de individuele certificeringsopdracht	22
B7. Toekenning van de opdracht.....	22
B8. Deliverables	23
B9. Aangeleverde documenten voor de opdrachtnemer.....	23
B10. Referenties	23
C. Bijlagen	25
C1. Informatiefiche – technische en financiële offerte	25
C2. Offerteformulier	26
C3. Studie over de ontwikkeling van een certificeringsinstrument van de evaluatiesystemen van de actoren van de Belgische ontwikkelingssamenwerking.....	26
C4. Handleiding van de assessor.....	26
C5. Handleiding voor zelfevaluatie	26
Offerteformulier	27

A. Algemene bepalingen

A1. Voorwerp en aard van de opdracht

De onderhavige opdracht betreft de certificatie van de evaluatiesystemen van de Belgische Investeringsmaatschappij voor Ontwikkelingslanden (BIO).

De aanbestedende overheid kiest voor de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Deze opdracht omvat één enkel perceel.

Deze opdracht valt niet onder de raamovereenkomst S4/2018/01

Dit is een opdracht tegen globale prijs (K.B. 18 april 2017, art. 2, 3°).

A2. Duur van de overeenkomst

De opdracht begint op de eerste kalenderdag die volgt op de dag waarop de opdrachtnemer de kennisgeving van het sluiten van de opdracht heeft ontvangen en duurt tot op het ogenblik dat de opdracht volledig is uitgevoerd. De uitvoering van de diensten voorzien in het onderhavig bestek moet, in alle gevallen, worden beëindigd binnen de termijn voorzien in de offerte van de opdrachtnemer, in overeenstemming met punt 14.1.

A3. Aanbestedende overheid

De aanbestedende overheid is de Belgische Staat, vertegenwoordigd door de Dienst Bijzondere Evaluatie van de Belgische Ontwikkelingssamenwerking – (DBE-S4), Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, Karmelietenstraat 15, B-1000 Brussel, België.

Zolang de aanbestedende overheid geen beslissing heeft genomen over de regelmatigheid van de offertes, over de gunning van de opdracht of de beslissing om af te zien van de gunning van de opdracht, hebben de inschrijvers en derden geen toegang tot de documenten die betrekking hebben op procedure, namelijk de offertes en de interne documenten van de aanbestedende overheid.

A4. Bijkomende informatie

Bijkomende inlichtingen i.v.m. dit bestek, de procedure en de inhoudelijke aspecten van de opdracht kunnen verkregen worden **per E-mail** bij:

- Mevr. Sofie Dirkx (NL, FR, EN), sofie.dirkx@diplobel.fed.be
- Dhr. Filip De Maesschalck (NL, FR, EN), filip.demaesschalck@diplobel.fed.be
- Dhr. Karel Cools (FR, NL, EN), karel.cools@diplobel.fed.be

De vragen om bijkomende inlichtingen moeten verstuurd zijn ten laatste op 20 juli 2018 om 12u. De aanbestedende overheid zal alle inschrijvers uitgenodigd om een offerte in te dienen, informeren van alle vragen en alle antwoorden uiterlijk drie kalenderdagen vóór de uiterste datum voor het indienen van offertes.

A5. Indiening van de offertes

A5.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes

Elke inschrijver uitgenodigd om een offerte in te dienen, kan slechts één offerte indienen.

De aanbestedende overheid verplicht het gebruik van e-mail voor de indiening op straffe van nietigheid van de offerte.

De offerte moeten ten laatste op **30 juli** om **11 uur** in het bezit zijn van de aanbestedende overheid. Een ontvangstbevestiging zal verstuurd worden diezelfde dag vanaf 9u.

De communicatie en de informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende overheid en de inschrijvers, met inbegrip van de elektronische indiening en ontvangst van de offertes dient, in alle fasen van de procedure, plaats te vinden met behulp van e-mail.

De elektronische offertes moeten verstuurd worden per e-mail op het adres ECB@diplobel.fed.be, in tegenstelling tot de vragen om bijkomende informatie, die op hun beurt verzonden moeten worden naar de mailadressen vermeld onder punt A4.

De aanbestedende overheid maakt de inschrijvers attent op het feit dat, aangezien het hier gaat om een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, een offerte verzonden via e-mail niet moet voldoen aan de voorwaarden van artikel 14, §6 en §7 van de wet van 17 juni 2016.

Door zijn offerte via e-mail in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte geregistreerd worden.

A5.2. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte

Elke wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte moet de voorwaarden van art. 43 van het KB van 18 april 2017 respecteren.

A6. Leidende dienst - leidend ambtenaar

De leidende dienst is de aanbestedende overheid zoals gedefinieerd in A3. Enkel de aanbestedende overheid is bevoegd voor de controle en het toezicht op de opdracht.

De leidend ambtenaar (die een ambtenaar van de aanbestedende overheid zal zijn) zal worden aangeduid in de kennisgeving van de gunning van de opdracht. De grenzen van zijn bevoegdheid zullen worden vermeld. De leidend ambtenaar kan vervangen worden tijdens de uitvoering van de opdracht. Deze vervanging zal schriftelijk meegedeeld worden aan de opdrachtnemers.

A7. Beschrijving van de te presteren diensten

De certificeringsdiensten die moeten gepresteerd worden, worden op uitvoerige wijze in deel B „technische voorschriften“ van dit bestek beschreven.

A8. Documenten van toepassing op de opdracht

A8.1. Wetgeving

- Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten;
- Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;
- Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren ;
- Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies van openbare werken;
- Alle wijzigingen aan de wetten en de voormelde besluiten die van toepassing zijn op de dag van de uitnodiging aan de inschrijvers om een offerte in te dienen.

A8.2. Opdrachtdocumenten

Onderhavig bestek nr. S4/2018/03;

De offerte en het offerteformulier van de opdrachtnemer; en

De notificatiebrief van de opdracht.

A9. Offertes

A9.1. In de offerte te vermelden gegevens

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op de algemene principes van de artikelen 4 t.e.m. 7 en 11 van de wet van 17 juni 2016, die op deze plaatsingsprocedure van toepassing zijn.

De inschrijver wordt met aandrang verzocht om het in bijlage gevoegde offerteformulier 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 gevoegd bij het offerteformulier worden opgesteld in het Nederlands, in het Frans of in het Engels. Offertes met delen in de verschillende voornoemde talen worden eveneens toegelaten.

De inschrijver duidt in zijn offerte duidelijk aan welke informatie vertrouwelijk is en/of betrekking heeft op technische of commerciële geheimen en dus niet mag bekendgemaakt worden door de aanbestedende overheid.

De volgende inlichtingen zullen worden vermeld in de offerte :

- de globale prijs in letters en in cijfers (excl. BTW);
- het bedrag van de BTW;
- de handtekening op het indieningsrapport van de bevoegde of gemandateerde persoon of personen, naargelang het geval, om de inschrijver te binden;

- de hoedanigheid van de persoon of van de personen, naargelang het geval, die de offerte ondertekent/ondertekenen;
- de datum waarop de voornoemde persoon of personen de offerte heeft/hebben ondertekend;
- het volledige ondernemingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers);
- De technische en financiële offerte zoals uitvoerig beschreven in deel C (informatiefiche) van dit bestek.

A9.2. Geldigheidsduur van de offerte

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 30 kalenderdagen, ingaande de dag na de dag van de opening van de offertes.

A9.3. Bij de offerte te voegen documenten en bescheiden

De inschrijvers voegen bij hun offerte:

- alle documenten gevraagd in het raam van de gunningscriteria;
- het gedetailleerde en bijgewerkt curriculum vitae van de personen voorgesteld om de certificeringsdiensten die in deel B worden beschreven uit te voeren.

A10. Prijs

A10.1. Prijs

Alle prijzen vermeld in het offerteformulier worden verplicht uitgedrukt in EURO.

Dit is een opdracht tegen globale prijs wat betekent dat de globale prijs forfaitair is.

De opdrachthouder wordt geacht in zijn globale prijs alle mogelijke kosten die op de diensten wegen te hebben inbegrepen. De BTW wordt uitdrukkelijk niet in de prijs inbegrepen.

A10.2. Prijsherzieningsclausule

Voor de onderhavige opdracht is enkel de volgende prijsherziening mogelijk:

De opdrachtnemer kan zich beroepen op wijzigingen van het BTW-niveau voor diensten in België die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag onder voorwaarde dat de wijziging is in werking getreden na de tiende dag die het uiterste tijdstip voor ontvangst van de offertes voorafgaat.

A11. Selectie - Regelmatigheid van de offertes - Gunningscriteria

A11.1. Uitsluitingscriteria

Door het deponeren van zijn offerte, toont de inschrijver aan dat hij zich niet bevindt in een van de uitsluitingsgevallen die worden vermeld. De aanbestedende dienst kan de

nauwkeurigheid van deze verklaring op de impliciete eer in het hoofd van de opdrachtnemer controleren.

De inschrijver is niet verplicht ondersteunende documenten of andere bewijsstukken voor 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 een lidstaat. Niettemin kan de aanbestedende overheid de kandidaat tijdens de procedure te allen tijde verzoeken om andere documenten en certificaten voor te leggen, zoals een uittreksel uit het strafregister of, bij gebreke daarvan, een gelijkwaardig document dat is afgegeven door een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie van het land van oorsprong of het land waar de ondernemer is gevestigd, waaruit blijkt dat aan de betrokken eisen is voldaan.

Behoudens uitsluitingsgronden m.b.t. fiscale en sociale schulden kan de inschrijver, die zich in één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden bevindt, aantonen dat hij corrigerende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Hiertoe bewijst de inschrijver, op eigen initiatief, dat hij eventuele schade als gevolg van strafrechtelijke inbreuken of fouten heeft betaald of heeft toegezegd deze te zullen vergoeden, dat hij feiten en omstandigheden heeft opgehelderd door actief mee te werken met de onderzoekend autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen teneinde een nieuwe strafrechtelijke inbreuk of fout te voorkomen.

Belangenconflict:

Worden van deze procedure uitgesloten de fysieke personen die door de omzendbrief „Overheidscontracten“ inzake belangenconflict – draaideur mechanisme („revolving doors“) van 5 mei 2014 worden beoogd.

Volgens deze omzendbrief worden met name van deze procedure uitgesloten, de fysieke personen die in een recent verleden als externe medewerkers (als zelfstandigen of als personeelslid van een onderneming) voor de aanbestedende dienst hebben gewerkt, wanneer een direct verband bestaat tussen de vroegere activiteiten van de betrokken persoon(en) en zijn/hun verrichtingen in het kader van de huidige opdracht.

Worden dus van deze opdracht uitgesloten de personen die in het kader van de opdracht S4/2017/01 (uitwerking van een instrument voor de certificering van de evaluatiesystemen van de actoren van de Belgische ontwikkelingssamenwerking), besteld door de Dienst Bijzondere Evaluatie, hebben gewerkt.

Ook wordt elke consultant die in het verleden heeft deelgenomen aan een evaluatie waarvan de beoordeling in de certificeringsaanvraag is voorzien van deze opdracht uitgesloten.

Verplichte uitsluitingsgronden:

1° deelneming aan een criminele organisatie;

2° omkoping; overtreding van de wet van 8 mei 2007 houdende instemming bij de Conventie van de Verenigde Naties tegen omkoping, gedaan in New York op 31 oktober 2003;

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 of financiering van terrorisme;

6° kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;

7° tewerkstelling van onderdanen van derde landen die illegaal in het land verblijven.

De in 1° tot 6° bedoelde uitsluitingen van deelname aan overheidsopdrachten gelden voor een periode van vijf jaar vanaf de datum van de veroordeling. De onder 7° bedoelde uitsluiting van deelname aan overheidsopdrachten geldt voor een periode van vijf jaar, vanaf de beëindiging van de inbreuk.

De inschrijver die niet voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van zijn fiscale schulden en sociale zekerheidsbijdragen, wordt uitgesloten van deze plaatsingsprocedure. De toegang tot de procedure wordt evenwel niet ontzegd aan de inschrijver die:

- a) geen bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro of
- b) die voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen daarvan strikt in acht neemt.

Indien de inschrijver een bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro, toont hij aan, op straffe van uitsluiting, dat hij op een aanbestedende overheid of op een overheidsbedrijf, één of meer schuldvorderingen bezit die zeker opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn voor een bedrag dat minstens gelijk is aan zijn schuld verminderd met 3.000 euro.

Indien het attest in bezit van de aanbestedende overheid niet aantoont dat de inschrijver voldoet aan de eisen i.v. m. zijn fiscale en sociale verplichtingen, stelt zij de ondernemer hiervan in kennis. Vanaf de dag volgend op deze kennisgeving, beschikt de inschrijver over een termijn van vijf werkdagen om het bewijs te geven van zijn regularisatie.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

- 1° indien de aanbestedende overheid met elk passend middel aantoont dat de inschrijver de verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht heeft geschonden ;
- 2° wanneer de kandidaat of inschrijver in staat van faillissement of van vereffening verkeert, zijn werkzaamheden heeft gestaakt, een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, of aangifte heeft gedaan van zijn faillissement, voor hem een procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie aanhangig is, of hij in een vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die bestaat in andere nationale reglementeringen ;
- 3° wanneer de aanbestedende overheid kan aantonen, met elk passend middel, dat de kandidaat of inschrijver in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- 4° wanneer de aanbestedende overheid over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt om te besluiten dat de kandidaat of inschrijver handelingen zou hebben gesteld, overeenkomsten zou hebben gesloten of afspraken zou hebben gemaakt, die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- 5° wanneer een belangenconflict in de zin van artikel 6 niet effectief kan worden verholpen met andere minder ingrijpende maatregelen;
- 6° wanneer zich wegens de eerdere betrokkenheid van de kandidaat of inschrijver bij de voorbereiding van de plaatsingsprocedure een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 52 heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- 7° wanneer de inschrijver blijkt heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift tijdens een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht met een aanbesteder of een

eerdere concessieovereenkomst en dit geleid heeft tot het nemen van ambtshalve maatregelen, schadevergoedingen of andere vergelijkbare sancties;

- 8° wanneer de inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft 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 krachtens artikel 73 over te leggen;
- 9° wanneer de kandidaat of 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.

A11.2. Overzicht van de procedure - Regelmatigheid van de eindoffertes (BAFO)

A11.2.1. Overzicht van de procedure

In een eerste fase worden de offertes ingediend door de inschrijvers, onderzocht op het vlak van hun regelmatigheid.

Op basis van artikel 76, § 5 van het KB van 18 april 2017, beslist de aanbestedende overheid om hetzij de substantieel onregelmatige offerte nietig te verklaren, hetzij om deze onregelmatigheid te laten regulariseren. Hetzelfde geldt indien de offerte meerdere niet-substantiële onregelmatigheden bevat, wanneer de cumulatie of combinatie ervan de in paragraaf 1, derde lid, van artikel 76 bedoelde gevolgen teweegbrengt.

In een tweede fase zullen de regelmatige offertes onderzocht worden op basis van de gunningscriteria vermeld in het bestek en dit met het oog op het samenstellen van een shortlist van inschrijvers waarmee zal onderhandeld worden. Maximum drie inschrijvers zullen in de shortlist kunnen worden opgenomen.

Nadien volgt de fase van de onderhandelingen.

De aanbestedende overheid onderhandelt over de initiële offerte en over alle volgende offertes, met uitzondering van de definitieve offertes, met het oog op de verbetering van hun inhoud.

Over de minimumeisen en de gunningscriteria wordt niet onderhandeld.

Wanneer de aanbestedende overheid de onderhandelingen sluit, zal de aanbestedende overheid de inschrijvers tegelijkertijd uitnodigen hun definitieve offertes (Best And Final Offer of BAFO) in te dienen.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor niet te onderhandelen over de initiële offertes in het geval de initiële offertes voldoende volledig zijn om een vergelijking van de offertes toe te laten.

A11.2.2. Regelmatigheid van de eindofferte

De BAFO's van de inschrijvers die bij de onderhandelingen werden betrokken, zullen worden onderzocht op het vlak van hun regelmatigheid. De substantieel onregelmatige BAFO's zullen worden geweerd.

A11.3. De gunning en gunningscriteria

Enkel regelmatige BAFO's komen in aanmerking om te worden getoetst aan de gunningscriteria.

De aanbestedende overheid zal de opdracht gunnen aan de offerte met de beste kwaliteit/prijs-verhouding. De regelmatige offertes van de inschrijvers zullen getoetst worden aan de hieronder vermelde gunningscriteria, met inachtnaam van de aan deze criteria gegeven gewichten.

Deze gunningscriteria en bijbehorende gewichten zijn de volgende:

- De kwalificatie en ervaring van de consultant(s) (assessor(en)) voorgesteld om de assessment uit te voeren: 50%;
- De eenheidsprijs per dag van consultancy: 40%;
- De termijn voor de uitvoering van de certificatie; deze termijn begint te lopen vanaf de dag die volgt op deze waarop de dienstverlener de kennisgeving van het sluiten van de opdracht heeft ontvangen tot de dag dat alle voorziene diensten uitgevoerd zijn: 10%.

De quoteringen voor de drie gunningscriteria zullen worden opgeteld om een globale quotering op te stellen. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindquotatie, nadat de aanbestedende overheid ten opzichte van deze inschrijver de juistheid van de impliciete verklaring op erewoord heeft nagegaan.

De beoordeling van de gunningscriteria zal als volgt gebeuren:

- Quotering voor het gunningscriterium 'kwalificatie en ervaring' zal gebeuren op basis van het curriculum vitae van de consultant(s) (assessor(en)) voorgesteld om assessment uit te voeren;
- Quotering (QPX) voor de eenheidsprijs per consultancy dag van een offerte X zal als volgt worden berekend: $QPX = 40 \times (\text{prijs van de laagste offerte}) / (\text{prijs van offerte X})$. De evaluatie van de offertes in het raam van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totale prijs, BTW uitgezonderd, gedeeld door het aantal dienstdagen.
- Quotering (QUX) voor de uitvoeringstermijn zal berekend worden als volgt: $QUX = 10 \times (\text{kortste uitvoeringstermijn}) / (\text{termijn vermeld in offerte X})$.

A12. Borgtocht

Voor deze opdracht is geen borgtocht vereist.

A13. Wijziging tijdens de uitvoering van de opdracht

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor 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.

Deze opdracht voorziet geen andere herzieningsclausules en kan niet gewijzigd worden zonder nieuwe plaatsingsprocedure.

A14. Uitvoering van de diensten

A14.1. Termijnen en clausules

De diensten moeten uitgevoerd worden binnen een in dagen uitgesproken termijn die de inschrijver verplicht is om in zijn offerte te vermelden. Deze termijn begint te lopen vanaf de dag die volgt op deze waarop de dienstverlener de kennisgeving van het sluiten van de opdracht heeft ontvangen. Alle dagen worden zonder onderscheid binnen deze termijn geteld.

De bestelbon wordt per aangetekend schrijven, per fax of op iedere andere manier die onomstotelijk toelaat de datum van versturing te bepalen, naar de dienstverlener verstuurd.

De opeenvolgende uitwisseling van briefwisseling eigen aan de bestelbon (en de uitvoering van de diensten) volgen dezelfde regels als deze voorzien voor de versturing van de bestelbon en dit telkens als één van beide partijen wenst een bewijs te hebben van zijn tussenkomst.

In geval van ontvangst van de bestelbon na de termijn van twee werkdagen, kan de uitvoeringstermijn na schriftelijke aanvraag en verantwoording van de dienstverlener verlengd worden naar verhouding van de vastgestelde vertraging van de ontvangst van de bestelbon. Indien de bestellende dienst, na onderzoek van het schriftelijk verzoek van de dienstverlener, het geheel of gedeeltelijk gegrond vindt, laat deze hem schriftelijk weten welke verlenging van uitvoeringstermijn aanvaard wordt.

In geval van duidelijk onjuiste of onvolledige inhoud van de bestelbon, welke elke uitvoering van de bestelling verhindert, verwittigt de dienstverlener onmiddellijk per schrijven de bestellende dienst opdat een oplossing voor een normale afhandeling van de bestelling gevonden kan worden. Indien nodig, vraagt de dienstverlener een verlenging van de uitvoeringstermijn aan volgens dezelfde voorwaarden zoals voorzien in geval van laattijdige ontvangst van de bestelbon.

In ieder geval zijn de betwistingen eigen aan de bestelbon, die niet binnen de 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste dag die volgt op de datum van ontvangst van de bestelbon door de dienstverlener, niet meer ontvankelijk.

A14.2. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd

De diensten worden uitgevoerd:

- op het adres van de dienstverlener;
- op de zetel van de aanbestedende overheid in Brussel;
- op de zetel van de Belgische Investeringsmaatschappij voor de Ontwikkelingslanden (BIO).

A15. Opleveringen

A15.1. Evaluatie van de uitgevoerde diensten

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de dienstverlener worden gemeld door middel van een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekende zending. De dienstverlener is verplicht om de diensten die niet conform het bestek uitgevoerd werden te herbeginnen.

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 van de lijst van gepresteerde diensten of factuur wordt gesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, stelt de dienstverlener de leidend ambtenaar hiervan per aangetekende zending in kennis en vraagt hem tot de oplevering over te gaan. In dat geval begint de verificatietermijn van dertig dagen te lopen vanaf de datum van ontvangst van het verzoek van de dienstverlener.

De hier bedoelde oplevering is definitief.

A15.2. Oplevering van de uitgevoerde diensten

De diensten zullen tijdens hun uitvoering nauwlettend worden opgevolgd door een afgevaardigde van de aanbestedende overheid. De identiteit van deze afgevaardigde zal aan de dienstverlener worden medegedeeld op het ogenblik dat met de uitvoering van de diensten zal worden gestart.

A16. Facturatie en betaling van de diensten

De forfaitaire globale prijs die in het punt A10.1 (+ BTW) wordt vermeld, zal betaalbaar zijn op ontvangst van de ingevoerde rekening, nadat alle voorziene diensten werden verleend.

De dienstverleners verzenden de rekening (in slechts één exemplaar) naar het volgende adres:

FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

Stafdirectie Begroting en beheers controle – Dienst B&B1

Karmelietenstraat 15, B-1000 Brussel

Op de facturen moet de beherende dienst als volgt worden vermeld:

Beherende dienst: Dienst Bijzondere evaluatie (S4)

De betaling van het aan de opdrachtnemer verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van dertig dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn of te rekenen vanaf de dag die volgt op de laatste dag van de verificatietermijn indien deze minder is dan dertig dagen en voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgemaakte factuur beschikt alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

De factuur geldt als schuldvordering.

De factuur moet in EURO worden opgesteld.

Enkel behoorlijk uitgevoerde diensten mogen worden gefactureerd.

A17. Verantwoordelijkheid van de dienstverlener

A17.1. Aansprakelijkheid van de dienstverlener

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

De dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van de vertraging bij de uitvoering van de diensten of op grond van het in gebreke blijven van de dienstverlener.

A17.2. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener

De dienstverlener en zijn medewerkers zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot alle informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van de opdracht. De informatie kan in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid meegedeeld worden aan derden. De dienstverlener mag deze opdracht wel opgeven als referentie.

De dienstverlener verbindt zich ertoe om de diensten te laten uitvoeren door de personen vermeld in de offerte, behalve gevallen van overmacht. De vermelde personen of hun vervangers zijn allen verondersteld werkelijk aan de implementatie van de opdracht deel te nemen. De vervangers moeten door de aanbestedende dienst erkend worden.

A18. Geschillen

Alle betwistingen met betrekking tot de uitvoering van deze opdracht worden uitsluitend beslecht voor de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel. De voertaal is het Nederlands of het Frans.

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

B. Technische voorschriften

B1. Inleiding

Deze opdracht betreft de certificering van de evaluatiesystemen van de Belgische investeringsmaatschappij voor ontwikkelingslanden (BIO), met als hoofddoel bij te dragen tot de verbetering van de kwaliteit van deze evaluatiesystemen.

B2. Beschrijving van de tools

De implementatie van de certificering zal gebaseerd zijn op het instrument dat in 2017 is ontwikkeld door het consortium ACE Europe, HIVA en COTA in het kader van een studie in opdracht van de Dienst Bijzondere Evaluatie van de Belgische ontwikkelingssamenwerking¹.

Dit instrument, het Evaluatie Capacity Building Initiative, heeft verschillende componenten: handleiding van de assessor, handleiding voor zelfevaluatie, studierapport.² Deze documenten worden vermeld in de bijlagen bij dit bestek gevoegd en kunnen ook online geraadpleegd worden op: https://diplomatie.belgium.be/nl/Beleid/Ontwikkelingssamenwerking/Onze_werkmethod en/Dienst_Bijzondere_Evaluatie/Certificering. Ze volgen de logica van capaciteitsversterking in evaluatie, die erop gericht is de evaluatiepraktijk duurzaam te verankeren in een organisatie en het programmacyclus van haar interventies en haar capaciteit om betrouwbare, geldige en nuttige evaluatieverslagen te produceren, te versterken. Concreet betekent dit dat het instrument leidt tot het al dan niet toekennen van een 'ECB-certificaat' door de DBE aan individuele organisaties. Dit certificaat bevestigt de kwaliteit van het (externe) evaluatiesysteem, de evaluatiepraktijk van de organisatie en haar streven naar verbetering.

Het certificeringsinstrument is gebaseerd op een lijst met criteria en sub-criteria. De inhoud van de criteria wordt gedetailleerd in de handleiding voor zelfevaluatie. De criteria zijn verdeeld in drie hoofdstukken: Hoofdstuk 1 behandelt een selectie van evaluatierapporten van de organisatie, hoofdstuk 2 de processen van externe evaluatie en hoofdstuk 3 de capaciteit van de organisatie om de evaluatiefunctie te organiseren. Dit laatste hoofdstuk bevat ook zes criteria die een minimale evaluatiecapaciteit vertegenwoordigen.

Het gaat met name om de volgende zes sub-criteria:

- Sub-criterium 3.1.3 : Meerjarige programmering : deze programmering vertaalt de visie van de organisatie en de manier waarop zij de functie van evaluatie articuleert en oriënteert. De organisatie definieert een evaluatieprogramma en

¹ Zie documenten in bijlage van deze opdracht :

- DBE (2017), Studie over de uitwerking van een instrument voor de certificering van evaluatiesystemen van actoren van de Belgische ontwikkelingssamenwerking, FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, Brussel
- Evaluation Capacity Building Initiative – Handleiding van de assessor
- Evaluation Capacity Building initiative – Handleiding voor zelfevaluatie en de bijlagen in Word en Exce

² Ibid

actualiseert dat wanneer nodig en op basis van informatie uit het monitoringsysteem. Het programma verduidelijkt budgetten en verantwoordelijkheden alsook de keuzes in evaluatie (welke evaluatievragen, doelstellingen, focus en voorwerp, ...).

- Sub-criterium 3.2.1.: Afstemming tussen evaluaties en besluitvorming: de organisatie zorgt ervoor dat het evaluatieprogramma afgestemd is op de besluitvormingscycli in de organisatie en de strategische en programmacycli. Op die manier zorgt ze ervoor dat resultaten van evaluaties effectief worden gebruikt bij het nemen van beslissingen.
- Sub-criterium 3.2.2.: De organisatie definieert de rollen en taken van alle interne en externe stakeholders (de partnerorganisaties inbegrepen). De organisatie verzekert dat de taken worden uitgevoerd en garandeert op die manier de kwaliteit, een goede coördinatie en onafhankelijkheid in het beheer van de evaluaties.
- Sub-criterium 3.3.1.: De organisatie stelt de instrumenten, procedures en richtlijnen ter beschikking van alle betrokken stakeholders en waakt over de uitvoering en doeltreffendheid ervan. Het gaat om instrumenten, procedures en richtlijnen voor de voorbereiding, uitvoering en het effectief gebruik van evaluaties. Op die manier draagt de organisatie bij tot de kwaliteit van het proces van evaluatie en de kwaliteit van evaluatierapporten.
- Sub-criterium 3.3.2.: De organisatie beschikt over een systeem voor monitoring en evaluatie dat het mogelijk maakt om over relevante, betrouwbare en bruikbare gegevens te beschikken voor de geplande evaluaties. De organisatie draagt op die manier bij tot de kwaliteit van het proces van evaluatie en de kwaliteit van evaluatierapporten.
- Sub-criterium 3.4.3.: Personen die leiding geven en/of betrokken zijn bij besluitvorming stimuleren de praktijk van evaluatie en het gebruik van de resultaten van evaluaties.

Zelfevaluatie door de individuele organisatie vormt de basis van het instrument en het startpunt voor een verbeteringsproces dat de organisatie zelf uitschrijft. Deze zelfevaluatie wordt uitgevoerd met behulp van de handleiding 'Evaluation Capacity Building Initiative - handleiding voor zelfevaluatie' (zie opdracht documenten). In haar analyse levert de organisatie zelf bewijs van haar bevindingen en identificeert ze haar goede praktijken. Een organisatie moet echter op zijn minst voldoen aan een aantal basiscriteria (hierboven vermeld), die een zekere capaciteit van de organisatie om externe evaluaties op te zetten, op te volgen en te gebruiken, garandeert. Een externe validering wordt uitgevoerd door een of meerdere door de DBE aangewezen assessors³ op basis van een aanbesteding via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking, voorwerp van dit bestek.

De assessor(en) analyseert (analyseren) en valideert (valideren) de zelfevaluatie en het verbeterplan van de organisatie en voert (voerne) een gedetailleerde analyse uit van het staal van evaluatierapporten die werden gebruikt voor de zelfevaluatie. De assessor(en) vertrekt (vertrekken) altijd vanuit de context van de organisatie, haar visie op verandering en gaat (gaan) hierover in dialoog en discussie met de organisatie. Om het leren te ondersteunen, moeten assessoren overtuigende uitleg geven in hun rapport (constructieve feedback). Op basis van de aanbevelingen in het rapport van de assessoren, kan de DBE al dan niet een ECB-certificaat toekennen.⁴

³ Zoals reeds vermeld moet 'assessor' begrepen worden als 'de persoon die een assessment uitvoert'. Het enkelvoud wordt soms gebruikt om de functie aan te duiden die door één of meerdere personen kan worden ingevuld.

⁴ ECB staat voor Evaluation Capacity Building

B3. Relevante wetgeving

Naast de juridische teksten vermeld in A8.1. zijn de volgende teksten van toepassing op de implementatie van de certificeringsopdracht van BIO via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

- De wet van 19/03/2013 over de Belgische ontwikkelingssamenwerking, zoals gewijzigd door de wet van 9/01/2014 en de wet van 16/06/2016.
- Het koninklijk besluit van 25 februari 2010 houdende de oprichting van een Dienst Bijzondere Evaluatie van de Belgische ontwikkelingssamenwerking, zoals gewijzigd door het koninklijk besluit van 25 april 2014, inclusief het verslag aan de Koning.
- Het koninklijk besluit van 11/09/2016 betreffende de niet-gouvernementele samenwerking.
- Het koninklijk besluit van 2 april 2014 houdende instemming met het eerste beheerscontract tussen de Belgische Staat en de naamloze vennootschap "Belgische Investeringsmaatschappij voor Ontwikkelingslanden" (BIO), zoals gewijzigd door aanhangsel (koninklijk besluit van 22 december 2016).

B4. Doelstellingen van de certificering

Het hoofddoel van de certificering is om de kwaliteit van de systemen van (externe) evaluatie van de actoren van de Belgische ontwikkelingssamenwerking (capaciteit, beheer van het evaluatieproces, kwaliteitsbeheer van de evaluatieverslagen), de praktijk van een organisatie en haar engagement voor verbetering te bevestigen.

Het doel van het ECB-certificaat is om bij te dragen aan een continu proces van leren en verbeteren binnen de organisaties, om de kwaliteit van externe evaluatieverslagen te verbeteren, om te komen tot een beter beheer van evaluatieprocessen en om de evaluatiecapaciteit van de organisatie te versterken. Dit doel kan op zijn beurt helpen de impact van ontwikkelingssamenwerking op het terrein te vergroten.

B5. Voorwerp en scope

De certificering richt zich op een specifieke organisatie (en voorwerp).

De organisatie. waar het om draait is de Belgische Investeringsmaatschappij voor Ontwikkelingslanden, BIO.

Het voorwerp van deze certificeringsopdracht is het systeem van monitoring en evaluatie van BIO, haar capaciteit, processen (van het ontwerp van een evaluatie tot haar resultaten) en haar externe evaluatierapporten. Ter verduidelijking:

- Het monitoringsysteem wordt slechts opgenomen in het certificeringsinstrument in zoverre dat dit systeem de gegevens verschaft die de organisatie nodig heeft voor de evaluaties die ze plant⁵, en
- Het betreft de processen en rapporten van externe evaluaties, en, meer bepaald, evaluaties van DGD-programma's. BIO kan het certificeringsinstrument echter ook gebruiken voor de analyse van evaluaties van programma's gefinancierd door andere donoren dan de Belgische samenwerking.

⁵ 'Zo zal het monitoringsysteem enkel onderdeel vormen van de certificering voor wat betreft de capaciteit om nuttige informatie voor de evaluaties te voorzien' (DBE (2017) Discussienota van de DBE over de certificering van de M&E systemen van de Belgische Ontwikkelingsactoren). Dit betekent dat er geen rekening wordt gehouden met de jaarlijkse rapportage (narratief en financieel) van de organisaties.

- Ten slotte moet worden benadrukt dat het voorwerp van de certificeringsopdracht deel uitmaakt van veel bredere organisatorische systemen die, op hun manier, ook de evaluaties en evaluatiepraktijken beïnvloeden.

B6. Aanpak, methodologie, chronologie

B6.1. Aanpak en verloop

De aanpak en het verloop van de hieronder beschreven certificeringsdiensten zijn gebaseerd op de handleiding van de assessor, zoals ontwikkeld door het consortium ACE Europe, HIVA en COTA. Voor verdere details wordt verwezen naar B2 en de bijlagen.

Er zijn twee processen die onafhankelijk van elkaar werken en hun eigen dynamiek hebben: de collectieve zelfevaluatie door de organisatie en de validatie ervan door twee assessoren.

De implementatie van de certificering van BIO vindt plaats in verschillende fasen. BIO voert een zelfevaluatie uit op basis van de verschillende hierboven genoemde criteria. Als uit deze zelfevaluatie blijkt dat BIO niet voldoet aan de criteria die een basiscapaciteit vertegenwoordigen, werkt BIO op eigen initiatief om te verbeteren zonder beroep te kunnen doen op assessoren. Als BIO van mening is dat zij klaar is voor een bezoek van assessoren, zendt ze op vrijwillige basis haar zelfevaluatie, haar verbeterplan, een formeel verzoek en de begeleidende documenten naar de DBE. Een verbintenis om volledig en zo snel mogelijk samen te werken met de door de DBE aangewezen assessoren wordt eveneens bij het verzoek gevoegd. Het is belangrijk dat BIO al begonnen is met het implementeren van haar verbeterplan vóór het bezoek van de assessoren, zodat het momentum voor verbetering duidelijk is. Wanneer de aanvraag binnen gekomen is bij de DBE en ontvankelijk verklaard wordt, wordt de markt gelanceerd om de assessor(en) voor de certificering van BIO te recruter.

Nadat de certificeringsopdracht is toegekend, beginnen de assessoren⁶ met het analyseren van de documenten, bezoeken de organisatie en stellen een voorlopig rapport op, eventueel met aanbevelingen. De organisatie reageert op het rapport en past, indien nodig, haar verbeterplan aan. Op basis van deze wijzigingen ronden de assessoren hun rapport af met inachtneming van de nieuwste versie van het verbeterplan en doen zij een aanbeveling aan de DBE. Het is namelijk de DBE die formeel het ECB-certificaat uitreikt.

De verschillende stappen van het certificeringsproces worden in punt B6.2 hieronder beschreven. **Het is belangrijk op te merken dat deze alleen betrekking heeft op de fases 3,4 en 5.**

De handleiding van de assessor in bijlage C4 legt deze taken uitvoerig en gedetailleerd uit. Hoe te werk gaan om het rapport van zelfevaluatie en het verbeterplan van een organisatie te analyseren, hoe het bezoek voor te bereiden en tot een eindevaluatie te komen van de kwaliteit van de collectieve zelfevaluatie, de kwaliteit van het evaluatiesysteem en de samenhang en de kwaliteit van het verbeterplan. Meer informatie is ook te vinden in de handleiding voor zelfevaluatie. Tevens bevat de handleiding van de assessor ook een format voor het rapport van de assessor. Met dit rapport kan de assessor de DBE aanbevelen om BIO al dan niet in aanmerking te nemen voor een ECB-certificaat.

De assessoren zullen de criteria die betrekking hebben op de methodologische kwaliteit van de rapporten op dezelfde manier als BIO analyseren maar onafhankelijk daarvan en

⁶ Het aantal assessoren hangt af van de complexiteit van de organisatie. Op basis van informatie van de DGD en het budget van BIO voor het DGD-programma, schat de DBE dat de opdracht uitgevoerd kan worden door 2 assessoren / consultants. Dit kunnen er echter ook meer of minder zijn.

zullen een bijzonder aandacht geven aan de validatie van de criteria die een minimale basiscapaciteit vertegenwoordigen. Het is niet de bedoeling dat de assessoren elk criterium afzonderlijk evalueren en een score geven.

Om tot hun beoordeling te komen en hun aanbeveling te formuleren analyseren de assessoren:

- de kwaliteit van de collectieve zelfevaluatie;
- de kwaliteit van het systeem in zijn geheel; en
- de kwaliteit van het verbeterplan.

De *assessment* is zowel beschrijvend als gebaseerd op een vijfpuntenschaal scoring (volgens de LEADS evaluatie).⁷

De scores worden omgezet in een totale score op 20, met een verschillend gewicht voor de kwaliteit van de zelfevaluatie (20%), de beoordeling van de kwaliteit van het systeem (50%) en de kwaliteit van het verbeterplan (30%).

De assessoren kiezen één van de volgende drie opties. Zij bevelen de DBE aan:

- om het certificaat toe te kennen (zonder voorbehoud);
- om het certificaat met voorbehoud toe te kennen (in het geval van een totale score tussen 10 en 12/20) (met andere woorden om de organisatie maximaal 3 maanden de tijd te geven om haar verbeterplan te herzien en het sterker of meer coherent met de zelfevaluatie te maken of om specifieke acties te ondernemen). De certificaten worden door DBE omgezet in certificaten zonder voorbehoud wanneer de opmerkingen dusdanig zijn opgevolgd dat elk punt van voorbehoud kan worden opgeheven;
- het certificaat niet toe te kennen (bijvoorbeeld als de assessoren onvoldoende bewijs vinden om aan te tonen dat BIO beschikt over een minimale basiscapaciteit). Indien BIO geen minimumscore van 10/20 behaalt, kan het certificaat niet worden uitgereikt.

B6.2. Fasen van het proces

Fase 1 : Zelfevaluatie door de organisatie

- BIO controleert eerst of ze voldoet aan de basiscriteria.
- BIO neemt contact op met de DBE om aan te kondigen dat ze de zelfevaluatie aan het uitvoeren is en hen te informeren over de geschatte datum waarop ze haar aanvraag wil indienen (om beter het vervolg te kunnen plannen).
- BIO voert een collectieve zelfevaluatie uit (met de handleiding).
- BIO formuleert een verbeterplan (met de handleiding).
- Duur: op vrijwillige basis.
- **Resultaten: zelfevaluatie en verbeterplan.**

Fase 2 : Aanvraag ECB-certificaat

- BIO stelt vragen aan de DBE.

⁷ Meer informatie en een concreet voorbeeld zijn te vinden in de handleiding van de assessor.

- BIO dient haar formele aanvraag voor certificering in bij de DBE en voegt er alle nodige documenten aan toe.
- De DBE ontvangt alle documenten en, indien deze volledig zijn en BIO voldoet aan de basiscriteria, lanceert en gunt zij de certificeringsopdracht.
- Duur : hangt af van de duur van de overheidsopdracht en eventuele onderhandelingen.
- **Resultaat : aanvraag is aanvaard en een consultancybureau en de individuele assessoren worden aangewezen.**

Fase 3 : De assessoren bereiden het bezoek voor

- De assessoren krijgen een briefing van de DBE (documenten, contactpersonen, werkplan, lay-out van het rapport, ...).
- De assessoren analyseren in detail de evaluatierapporten van BIO die voor de zelfevaluatie werden gebruikt (vanuit de handleiding).
- De assessoren analyseren de zelfevaluatie en het verbeterplan. Zij verifiëren de bevindingen en het geleverde bewijsmateriaal.
- De assessoren nemen contact op met BIO voor aanvullende informatie.
- De assessoren stellen een bezoekprogramma van BIO op en leggen een datum vast voor dit bezoek.
- Maximumduur: zoals overeengekomen in de offerte van de opdrachtnemer van de certificeringsopdracht.
- **Resultaat: de assessoren en het programma van het bezoek zijn voorbereid.**

Fase 4 : Bezoek van de assessor

- De assessoren beoordelen de bevindingen van de collectieve zelfevaluatie met het team van BIO dat verantwoordelijk is voor de zelfevaluatie. Zij maken hun opmerkingen en stellen vragen, vooral over de punten waarop hun beoordeling afwijkt van de beoordeling van het zelfevaluatieteam.
- De assessoren voeren aanvullende interviews en onderzoeken eventuele aanvullende documenten.
- Duur: zoals overeengekomen in de offerte van de opdrachtnemer van de certificeringsopdracht.
- **Resultaat: rapport dat rekening houdt met de feedback van BIO.**

Fase 5 : Uitreiking van het ECB-certificaat

- De assessoren schrijven hun aanbeveling en zenden deze met hun rapport naar de DBE.
- Mogelijk kan de DBE verzoeken dat de assessoren een nota schrijven over hun ervaring met de toepassing van de methodologie en/of de belangrijkste trends die naar voren komen.
- Afhankelijk van de aanbeveling reikt de DBE het ECB-certificaat uit of niet.

- Duur: zoals overeengekomen in de offerte van de opdrachtnemer van de certificeringsopdracht.
- **Resultaat: rapport en aanbeveling verzonden naar de DBE en certificaat uitgereikt (of niet).**

Fase 6 : Opvolging

- De DBE maakt een transversale procesanalyse en organiseert een jaarlijkse leerervaring.
- De opvolging bij BIO gebeurt via hun eigen beheersorganen.

B6.3. Planning

Voor deze opdracht schat de DBE de tijd nodig voor de uitvoering van de diensten op **10** mandagen.

Deze schatting wordt als volgt gedetailleerd:

Basismodule:

- Deelname aan de briefing met de DBE aan het begin van de diensten: 0,5 dagen.
- Analyse van het zelfevaluatierapport en het verbeterplan, evenals de voorbereiding van het bezoek: 1,5 dag.
- Bezoek aan de organisatie: 1 dag.
- Opstellen van het voorlopige rapport en het delen ervan met de organisatie: 1 dag.
- Schrijven van het eindverslag en het delen ervan met de DBE: 0,5 dagen.

Waraan moet worden toegevoegd:

- Het lezen van de evaluatieverslagen die gebruikt werden voor de zelfevaluatie: 0,5 dagen per rapport of een totaal van 1 dag voor 2 rapporten.
- Omdat BIO een zeer complexe organisatie is, wordt de deelname van meerdere assessoren wenselijk geacht: 4,5 dagen.

B6.4. Verloop van de individuele certificeringsopdracht

Het gaat vooral om de fases 3 tot 5 van het bovenvermelde proces in B6.2.

B7. Toekenning van de opdracht

Bij het kiezen van de offerte met de beste kwaliteit/ prijs verdeling, worden de offertes getoetst aan een reeks gunningscriteria. Deze criteria zullen gewogen worden om een definitief klassement te verkrijgen.

De gunningscriteria zullen in teruglopende volgorde van belangrijkheid de volgende zijn:

- De kwalificatie en ervaring van de consultant(s) (assessor(en)), die wordt (worden) voorgesteld om de assessment van BIO uit te voeren: 50%;
- De prijs per dag consultancy berekend op basis van de globale opdracht prijs gedeeld door het aantal dagen consultancy: 40%;

- De uitvoeringstermijn voor van de certificering van BIO: 10%.

B8. Deliverables

De (tussentijdse en finale) deliverables die moeten worden verstrekt in het kader van de certificering van BIO (voorbereiding van het bezoek van de assessoren; rapport van de assessoren) worden in detail beschreven in de handleiding van de assessor (zie bijlagen, en in het bijzonder bijlagen B en C van het handboek).

Het eindverslag en de aanbeveling van de assessoren moeten beschikbaar zijn in het Frans of het Nederlands. De tekst moet van goede kwaliteit zijn, prettig om te lezen en met een logisch denkproces. De stijl en de inhoud van het rapport moeten ook voor een leek toegankelijk en begrijpelijk zijn.

Aan het begin van deze certificeringsopdracht zullen de assessoren instructies van de DBE ontvangen met betrekking tot de vorm en lay-out van het rapport. Deze instructies moeten nauwkeurig worden gevolgd om printklare elektronische bestanden te bekomen.

B9. Aangeleverde documenten voor de opdrachtnemer

Bij de start van de certificeringsopdracht, zal de DBE volgende documenten ter beschikking stellen van de assessoren:

- De zelfevaluatie van BIO.
- Het verbeterplan van BIO.
- De 2 evaluatierapporten die gebruikt werden voor de zelfevaluatie en door de assessoren zullen gebruikt worden.
- Alle andere documenten die de DBE relevant vindt.

B10. Referenties

Volgende documenten kunnen geraadpleegd worden op de website van de Bijzondere evaluatie :

https://diplomatie.belgium.be/nl/Beleid/Ontwikkelingssamenwerking/Onze_werkmethoden/Dienst_Bijzondere_Evaluatie/Verslagen

DBE (2013), Meta-evaluatie van de programma's van de niet-gouvernementele actoren, FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, Brussel.

DBE 2017, Studie over de uitwerking van een instrument voor de certificering van evaluatiesystemen van actoren van de Belgische ontwikkelingssamenwerking, FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, Brussel.

SES (2016), Geloofwaardig en zinvol evalueren: tussen droom en daad. Studie van de Evalueerbaarheid van interventies ge-(co)financierd door de Belgische Samenwerking, FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, Brussel.

DBE (2015), Studie over de voorwaarden voor theoretische evalueerbaarheid van de acties inzake Ontwikkelingssamenwerking die door België worden

(mede)gefinancierd ; FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, Brussel.

https://diplomatie.belgium.be/fr/politique/cooperation_au_developpement/librairie_multi_media/aperçu_des_notes_strategiques

DGD, D4 (goedgekeurd door de Minister 23/04/2015) Strategienota Ontwikkelingsresultaten. Directie Generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire Hulp, FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, Brussel.

C. Bijlagen

C1. Informatiefiche – technische en financiële offerte

Algemene opmerkingen

Wij verzoeken de kandidaat-inschrijvers het hele bestek (inclusief de voetnoten) grondig door te lezen. Het gebeurt immers wel vaker dat de aanbestedende overheid dient te herinneren aan een aantal verplichtingen die nochtans uitdrukkelijk vermeld staan in het bestek. Wij wijzen er eveneens op dat bij gebrek aan samenhang tussen het bestek en de offerte van de consultant, het bestek steeds primeert.

Het bestek, en met name deel B "Technische voorschriften", werd gezamenlijk opgesteld door een geheel van interne deskundigen van de FOD. Niettegenstaande de inspanningen van voornoemde personen, kan het gebeuren dat het bestek, en meer bepaald de referentietermen, elementen bevat die vatbaar zijn voor interpretatie.

De kandidaat-inschrijver die zodanige onvolkomenheden vaststelt, wordt verzocht de aanbestedende overheid zo vlug mogelijk daarvan in kennis te stellen (zie hoger, punt A4 "Bijkomende informatie").

De beschrijving van de uit te voeren certificeringsdiensten voor deze opdracht is zeer specifiek. Een objectieve behandeling van elke actor van de Belgische ontwikkelingssamenwerking die gecertificeerd wenst te worden vereist het gebruik van de methodologie en de tools ontwikkeld in het kader van de opdracht S4/2017/01 (ontwikkeling van een certificeringsinstrument van de evaluatiesystemen van de actoren van de Belgische ontwikkelingssamenwerking) (**zie opdrachtdocumenten**).

Structuur van de offerte

Vergeet niet een volledig en onafgebroken nummering van al de bladzijden op uw offerte en uw bijlagen te voorzien.

De technische en financiële offertes moeten zodanig gestructureerd zijn dat ze de analyse volgens de uitsluitings-, regelmatigheids- en gunningscriteria vergemakkelijken.

Inschrijvers mogen slechts één offerte indienen.

Volgende punten zijn belangrijk voor de kwalificatie en ervaring van de voorgestelde assessoren:

- Kwalificaties (niveau en studiegebied)
- **Ervaring in de ontwikkeling/financiering van de private sector in ontwikkelingslanden, in het bijzonder met de werking van een Development Finance Institution of DFI zoals BIO**
- Ervaring in monitoring en evaluatie van ontwikkelingssamenwerking
- Ervaring in het thema/de sector
- Moedertaal (Frans, Nederlands of Engels) evenals andere grondig beheerste talen.
NB: Voor deze opdracht is een grondige kennis (niveau C1 van het Europees

gemeenschappelijke talenkader: 'ervaren gebruiker') van het Frans en het Engels nodig.

- Andere informatie/ervaring die positief kan zijn voor certificeringsdiensten: ervaring in organisatieontwikkeling (procesbeheer, *change management*,...)
- Ervaring in monitoring en evaluatie van de Belgische ontwikkelingssamenwerking is een pluspunt.
- Ervaring in teambeheer en synthese van individuele schriftelijke bijdragen is een pluspunt.

Andere belangrijke punten:

- Onder 'globale forfaitaire prijs' hoort men te begrijpen dat deze prijs '*all inclusive*' is, met uitzondering van de BTW; hij dient dus alle kosten die verband houden met certificatie-diensten te omvatten.
- De uitvoeringstermijn voor de certificatie van BIO begint te lopen vanaf de dag die volgt op deze waarop de dienstverlener de kennisgeving van het sluiten van de opdracht heeft ontvangen tot de dag dat alle voorziene diensten uitgevoerd zijn.

Bijlagen bij de offerte

- Alle documenten gevraagd in het kader van de gunningscriteria.

C2. Offerteformulier

Zie Word document.

C3. Studie over de ontwikkeling van een certificeringsinstrument van de evaluatiesystemen van de actoren van de Belgische ontwikkelingssamenwerking

Zie website DBE:

https://diplomatie.belgium.be/sites/default/files/downloads/handleiding_voor_zelfevaluatie.pdf.

C4. Handleiding van de assessor

Zie website DBE:

https://diplomatie.belgium.be/sites/default/files/downloads/handleiding_van_de_assessor_0.pdf.

C5. Handleiding voor zelfevaluatie

Zie website DBE:

https://diplomatie.belgium.be/sites/default/files/downloads/rapport_detude_nl.pdf.

Offerteformulier

Dienst Bijzondere Evaluatie van de Belgische ontwikkelingssamenwerking (DBE-S4),
Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en
Ontwikkelingssamenwerking; Karmelietenstraat, 15, B-1000 Brussel.

BESTEK nr. S4/2018/03

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking inzake de certificering van de evaluatiesystemen van de Belgische Investeringsmaatschappij voor Ontwikkelingslanden.

De firma

(volledige benaming)

met als **adres:**

(straat)

(postnr en gemeente)

(land)

Ingeschreven bij de **Kruispuntbank van de Ondernemingen** onder nummer

en waarvoor **Mijnheer/Mevrouw**⁸

(naam)
(functie)

gedomicilieerd op het adres

(straat)

(postnr en gemeente)

(land)

als inschrijver of gevolmachtigde optreedt en hieronder ondertekent, verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek nr. S4/2018/03 van de hiervoor omschreven certificeringsdiensten, tegen de hieronder vermelde globale forfaitaire prijs, exclusief BTW, van:

[in letters en in cijfers in EURO]

waarbij de BTW dient te worden toegevoegd voor een bedrag van:

⁸ De niet correcte vermelding schrappen.

[in letters en in cijfers in EURO]

wat een globale eenheidsprijs, inclusief BTW, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

Confidentiële informatie en/of informatie met betrekking tot technische of commerciële geheimen zijn duidelijk geïdentificeerd in de offerte.

Het betalingsorganisme van de aanbestedende overheid zal de verschuldigde sommen betalen door storting of overschrijving op

het **rekeningnummer**

IBAN

BIC

Voor de interpretatie van het Frans/Nederlands (*) bestek is de gekozen taal :

Alle briefwisseling betreffende de uitvoering van de opdracht moet worden gestuurd naar:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(①)

en

F-nummer)

(e-mailadres)

Gedaan: Te

op

De inschrijver of gevolmachtigde:

(naam)

(functie)

(handtekening)

GOEDGEKEURD,

<postnummer + plaats> ,

<identiteit van de persoon bevoegd om de offerte goed te keuren>

<titel van de persoon bevoegd om de offerte goed te keuren>

DEEL VOORBEHOUDEN AAN HET BESTUUR

Toewijzing van de opdracht S4/2018/01

Op

Datum & visum van de Controleur van de
vastleggingen

de Bijzondere Evaluator