



Bijzonder bestek

Opdracht voor aanneming van diensten voor een coaching op het gebied van marketing, financieel en business management en zorgplicht

Rechtstreekse onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking

Navision-code: BEL22010-10129

Indieningstermijn van de offerte: 11 December 2025, om 10 uur (Belgische tijd)

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	6
1.5 Vertrouwelijkheid	7
1.6 Deontologische verplichtingen	8
1.7 Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank	8
2 Voorwerp en draagwijdte van de opdracht	9
2.1 Aard van de opdracht	9
2.2 Voorwerp van de opdracht.....	9
2.3 Percelen	9
2.4 Bijzonderheden van de overheidsopdracht.....	11
2.4.1. Recht om af te zien van de procedure.....	11
2.4.2. Exclusiviteitsrecht	12
2.5 Duur van de opdracht	12
2.6 Schijven.....	12
2.7 Varianten en opties.....	12
2.8 Hoeveelheden.....	13
3 Gunningprocedure	14
3.1 Gunningswijze.....	14
3.2 Publicatie	14
3.2.1. Officiële bekendmaking	14
3.2.2. Officieuze bekendmaking	15
3.3 Informatie	15
3.4 Prijsbepaling	15
3.4.1. Wijze van prijsbepaling	15
3.4.2. Elementen die moeten worden opgenomen in de prijzen	16
3.4.2.1. Belastingen en andere heffingen	16
3.4.2.2. Andere elementen die in het dagtarief zijn begrepen.....	16
3.4.3. Elementen die niet in het dagtarief dienen te worden opgenomen	17
3.4.3.1. Per diem (dagvergoedingen)	17
3.4.3.2. Terugbetaalbare kosten.....	17
3.5. Indienen en opening van de offertes.....	19
3.5.1. Taalgebruik	19

3.5.2.	Gestanddoeningstermijn van de offerte	19
3.5.3.	Vorm van de offerte.....	19
3.5.4.	Indienen van de offertes.....	19
3.5.5.	Ondertekening van de offerte	20
3.5.6.	Combinatie van ondernemers	21
3.6.	Toegangsrecht en selectie van de inschrijvers	21
3.6.1.	Uitsluitingsgronden.....	21
3.6.1.1.	Algemeen	21
3.6.1.2.	Nazicht van de uitsluitingsgronden	22
3.6.2.	Kwalitatieve selectie	22
3.7.	Evaluatie van de offertes	23
3.7.1.	Overzicht van de procedure.....	23
3.7.2.	Gunningscriteria.....	23
3.7.3.	Eindbeoordeling.....	27
4	Bijzondere contractuele bepalingen.....	28
4.1.	Leidend ambtenaar (art. 11).....	28
4.2.	Onderaannemers (art. 12 tot 15).....	28
4.2.1.	Algemeen	28
4.2.2.	Vervanging van teamlid	29
4.3.	Bescherming van persoonsgegevens.....	29
4.3.1.	Bescherming van persoonsgegevens door de aanbestedende overheid	29
4.3.2.	Bescherming van persoonsgegevens door de opdrachtnemer	29
4.4.	Intellectuele rechten (art. 19 tot 23)	30
4.5.	Belangenconflicten	31
4.6.	Naleving van milieu-, arbeids- en sociale wetgeving.....	31
4.7.	Nultolerantie voor seksuele uitbuiting en misbruik	31
4.8.	Borgtocht (art. 25 tot 33).....	31
4.9.	Wijzigingen van de opdracht (art. 37 tot 38/19)	32
4.10.	Uitvoeringsmodaliteiten (art. 146 e.v.)	32
4.10.1.	Termijnen en clausules (art. 147)	32
4.10.2.	Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten (art. 149)	33
4.10.3.	Gendergelijkheid.....	33
4.10.4.	Verzekeringen	33
4.10.5.	Nazicht van de diensten (art. 150).....	34
4.10.6.	Aansprakelijkheid van de dienstverlener (art. 152-153)	34
4.10.7.	Oplevering van de uitgevoerde diensten (art. 64-65 en 156).....	34

4.10.8. Facturering en betaling van de diensten (art. 66 tot 72 - 160).....	34
4.10.9. Voorschotten	35
4.11. Rechtsvorderingen (art. 73).....	35
5. Referentietermen	36
5.1. Algemene inleiding	36
5.2. Doelpubliek van de coaching	36
5.3. Landen waar de diensten geleverd worden	37
5.4. Algemene doelstelling van de coaching	37
5.5. Methodologie	37
5.6. Plaats, duur en termijn	38
5.7. Het coachingstraject in marketing (percelen 1 tot 4).....	39
5.7.1. Doelstelling van de coaching in marketing	39
5.7.2. Inhoud van de coaching in marketing.....	39
5.8. Het coachingstraject in financieel en business management (percelen 5 tot 9).....	41
5.8.1. Doelstelling van de coaching in financieel en business management.....	41
5.8.2. Inhoud van de coaching in financieel en business management	42
5.9. Het coachingstraject in zorgplicht voor milieu en mensenrechten - HREDD (percelen 10 tot 13).....	43
5.9.1. Doelstelling van de coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten	43
5.9.2. Inhoud van de coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten.....	44
5.10. Verwachte rapportering	48
5.11. Praktische aspecten voor dienstreizen op het terrein.....	49
5.12. Beoordeling van de diensten van de dienstverlener	49
5.13. Profielen van de experts of coaches - minimumvereisten	49
5.14. Bijdrage en inzet die wordt verwacht van de organisatie die gecoacht wordt	51
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. Onderaannemers (in voorkomend geval).....	54
6.2. Offerteformulier - Prijzen	55
6.3. Minimale vereisten	59
6.4. Formulier: Specifieke expertise	61
6.5. Formulier: Soortgelijke diensten	62
6.6. Formulier: Methodologische benadering.....	64
6.7. Selectiedossier	65
6.7.1. Verklaring op eer – uitsluitingsgronden	65

6.7.2.	Selectiecriteria	67
6.8.	GDPR-clausules	68
6.9.	In te dienen documenten – exhaustieve lijst.....	71

1 Algemeen

1.1 Afwijkingen van de algemene uitvoeringsregels

Het hoofdstuk 'Bijzondere contractuele en administratieve bepalingen' van dit bijzonder bestek bevat de bijzondere administratieve en contractuele bepalingen van toepassing op deze overheidsopdracht en die het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken aanvullen of verduidelijken.

Dit bijzonder bestek wijkt bovendien af van artikel 19 van dit koninklijk besluit (zie punt 4.4 hieronder).

1.2 Aanbestedende overheid

De aanbestedende overheid van deze overheidsopdracht is Enabel, het 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 Arnaud Leclercq, Programme Manager – Global Projects, en Marie Sculier - Contract Support Manager – Global Projects.

1.3 Institutioneel kader van Enabel

Het institutionele kader van Enabel is onderworpen aan de volgende wetten:

- De Belgische wet van 19 maart 2013 betreffende de Belgische ontwikkelingssamenwerking¹;
- De Belgische wet van 21 december 1998 tot oprichting van de 'Belgische Technische Coöperatie' in de vorm van een vennootschap van publiek recht²;
- 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.

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:

¹ BS van 30 december 1998, van 17 november 2001, van 6 juli 2012, van 15 januari 2013 en van 26 maart 2013.

² BS van 1 juli 1999.

- De wet van 17 juni 2016 inzake de 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;
- Het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren⁵;
- Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot 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 <https://www.enabel.be/nl/wie-we-zijn/integriteit/>
- 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 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/nl/wie-we-zijn/integriteit>.

1.5 Vertrouwelijkheid

De inschrijver of de opdrachtnemer en Enabel zijn gehouden tot geheimhouding tegenover 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/>

³ BS van 14 juli 2016.

⁴ BS van 21 juni 2013.

⁵ BS van 9 mei 2017.

⁶ BS van 27 juni 2017.

1.6 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 integriteitskwesties (fraude, corruptie, seksuele uitbuiting of misbruik, enz.) te worden gericht aan het Integriteitsbureau via integrity@enabel.be.

1.7 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 overheidsopdracht valt onder de CPV-code 80500000-9 "Opleidingsdiensten", zoals gedefinieerd in de nomenclatuur in bijlage bij Verordening (EG) nr. 213/2008 van de Commissie van 28 november 2007 tot wijziging van Verordening (EG) nr. 2195/2002 betreffende de gemeenschappelijke woordenlijst overheidsopdrachten (CPV).

Deze code vormt, samen met de dienst die hij aanduidt, een specifieke dienst in de zin van artikel 88 van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten.

Bijgevolg, en overeenkomstig de artikelen 89, §1^{er}, 1^o en 41 van voornoemde wet, is de gekozen aanbestedingsmethode deze van de onderhandse procedure met voorafgaande bekendmaking.

2.2 Voorwerp van de opdracht

Deze overheidsopdracht voor diensten bestaat uit het **coachen in 3 verschillende domeinen**:

1. **Coaching in marketing;**
2. **Coaching in financieel en business management;**
3. **Coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten (HREDD: Human Rights and Environmental Due Diligence).**

Deze coachingsdiensten worden geleverd aan producentenorganisaties of sociale ondernemingen in verschillende Afrikaanse landen. Zie de details in de tabel hieronder.

De coachingdiensten worden gedetailleerder beschreven in deel 5 van dit bijzonder bestek getiteld 'Referentietermen'.

2.3 Percelen

De opdracht telt **13 percelen**.

De coachingssessies moeten individueel aan elke organisatie worden aangeboden.

De verdeling van de percelen is als volgt:

Voor coaching in <u>marketing</u> :						
Perceel	Naam van de organisatie	Land	Plaats	Rechtsvorm	Waardeketen	Taal
Perceel 1	Société Coopérative des Producteurs Agricoles de Divo (SCOOPRADI)	Ivoorkust	Divo	Coöperatie	Cacao	Frans
Perceel 2	Kyotera Bikiira Coffee Farmers Cooperative Society Limited	Oeganda	Kasaali Town Council, Kyotera District	Coöperatie	Koffie	Engels

Perceel 3	Kihungu Kasebere Cooperative Society Limited	Oeganda	Kihungu Parish, Kyarumba sub county, Kasese District	Coöperatie	Koffie	Engels
Perceel 4	Kanance Trading PLC	Ethiopië	Debrezeit Road, Motumaderese BLDG, Behind Mullege BLDG, Addis Ababa	Private Limited Company	Koffie	Engels
Voor coaching in <u>financieel en business management</u>:						
Perceel 1	Naam van de organisatie	Land	Plaats	Rechtsvorm	Waardeketen	Taal
Perceel 5	Coopérative Agricole avec Conseil d'Administration à Koun-Fao (COOP-CA KF)	Ivoorkust	Koun-Fao, dans la région de Gontougo (Abengourou)	Coöperatie	Cacao	Frans
Perceel 6	Société Coopérative Agricole Garo-Est de Divo avec Conseil d'Administration (SCOOPAGED COOP-CA)	Ivoorkust	Divo, Kouamekro	Coöperatie	Cacao	Frans
Perceel 7	Société Coopérative Simplifiée "Yéléen" des Producteurs d'Anacardes de Sidéradougou (SCOOPS-YPAS)	Burkina Faso	Région des Cascades, Province de la Comoé, Département de Sidéradougou, Village Sidéradougou	Coöperatie	Cashewnoten	Frans
Perceel 8	Nyamiirima Mutegaya Cooperative Society Ltd	Oeganda	Nyamirima Trading Center, Ibanda	Coöperatie	Koffie	Engels
Perceel 9	Bwamba Cooperative Union (BCU)	Oeganda	Bundikakemba Cell Simbya Ward Bugankere Town Council Bundibugyo District	Coöperatie	Cacao	Engels

Voor coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten (HREDD: Human Rights and Environmental Due Diligence):

Perceel	Naam van de organisatie	Land	Plaats	Rechtsvorm	Waardeketen	Taal
Perceel 10	Entreprise Coopérative Agricole Koognanan de Grogouya (ECAKOOG)	Ivoorkust	Grogouya (Lakota)	Coöperatie	Cacao	Frans
Perceel 11	SOCAL-KATANA COOP-CA	Ivoorkust	Duekoué	Coöperatie	Cacao	Frans
Perceel 12	Cooperative Agricole Tujenge Kivu (CAT KIVU)	Democratische Republiek Congo	Bishange, Masisi-Nord Kivu	Coöperatie	Koffie	Frans
Perceel 13	Kukuom (AGL) Cooperative Cocoa Farmers and Marketing Union	Ghana	Kukuom	Coöperatie	Cacao	Engels

* **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 aan de coaching worden verplaatst naar een andere locatie, bepaald door Enabel, voor de coachingsessie (bijvoorbeeld in een vergaderruimte van een hotel in een grote stad).

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

Voor elk perceel waarop hij besluit in te schrijven, moet de inschrijver **één enkele expert** voorstellen.

Hij mag **dezelfde expert** voordragen **voor meerdere percelen**.

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

Als de inschrijver offerte indient voor meerdere percelen, **mag hij geen prijskortingen of betere voorwaarden aanbieden** voor het geval dat verschillende percelen hem zouden worden gegund.

Als de inschrijver offerte indient voor meerdere percelen, mag hij, indien hij dat wenst, **zijn volgorde van voorkeur** voor het gunnen van de percelen **vermelden in het offerteformulier – Prijzen (zie punt 6.2)**.

2.4 Bijzonderheden van de overheidsopdracht

2.4.1. Recht om af te zien van de procedure

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.

2.4.2. Exclusiviteitsrecht

Het sluiten van deze overheidsopdracht verleent de opdrachtnemer geen enkel recht van exclusiviteit. De aanbestedende overheid kan gedurende de volledige geldigheidsduur van deze overheidsopdracht diensten die identiek of vergelijkbaar zijn met de in dit bijzonder bestek beschreven diensten, door andere dienstverleners of door zijn eigen diensten laten uitvoeren. De opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op enige schadevergoeding.

2.5 Duur van de opdracht

Voor elk van de percelen gaat de opdracht van start bij de kennisgeving van de gunning en moeten alle diensten **uiterlijk op 31 december 2027** zijn uitgevoerd.

Elke organisatie die gecoacht wordt (coöperatie van producenten of sociale onderneming) krijgt, mits zij ijverig is en de omstandigheden het toelaten, een volledig coachingstraject met 5 coachingsessies gespreid over 2026 en 2027. 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 een voorbereidingsdag en een rapportagedag.

Alle coaching eindigt uiterlijk op 31 december 2027.

Voor meer details, zie punt 4.10.1 "Termijnen en clausules" en punt 5.6 "Plaats, duur en termijn".

2.6 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 elk voorwaardelijke schijf hangt af van een beslissing van de aanbestedende overheid die aan de dienstverlener wordt meegedeeld zoals bepaald in de opdrachtdocumenten (zie punt 4.10.1 en sectie 5, referentietermen). **De lichting van een voorwaardelijke schijf is nooit verplicht en is altijd louter een mogelijkheid voor de aanbestedende overheid.**

2.7 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.

2.8 Hoeveelheden

Deze opdracht is een opdracht tegen prijslijst. De eenheidsprijzen zijn forfaitair en de hoeveelheden zijn vermoedelijke hoeveelheden. De vermoedelijke hoeveelheden zijn niet bindend voor de aanbestedende overheid.

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

3 Gunningprocedure

3.1 Gunningswijze

Deze opdracht wordt gegund via een **onderhandelingsprocedure met voorafgaandelijke bekendmaking**, overeenkomstig artikelen 89, § 1, 1° en 41 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

Deze procedure biedt de aanbestedende overheid de mogelijkheid om met de inschrijvers in onderhandeling te treden over de initiële offertes en alle latere offertes die dezen hebben ingediend, met uitzondering van de finale offertes, met het oog op het verbeteren van de inhoud ervan. Over de minimumeisen en de gunningscriteria kan echter niet onderhandeld worden.

Voorafgaand aan de onderhandelingen kan de aanbestedende overheid de inschrijvers toestaan om de niet-substantiële onregelmatigheden, die door hun cumulatie of combinatie dezelfde gevolgen hebben als een substantiële onregelmatigheid, evenals de substantiële onregelmatigheden te regulariseren.

De onderhandelingen zullen worden gevoerd op initiatief van de aanbestedende overheid, ofwel gelijktijdig met alle inschrijvers, ofwel achtereenvolgens of simultaan met sommige van hen, of met één enkele, zonder dat die keuze mag worden geïnterpreteerd als een voorteken van de uiteindelijke gunning noch als een uitschakeling van de inschrijvers met wie de onderhandelingen niet of niet onmiddellijk werden aangevat.

In de loop van de onderhandelingen garandeert de aanbestedende overheid de gelijke behandeling van alle inschrijvers. Ze zal in het bijzonder niet discrimineren in de wijze waarop ze informatie verleent, die sommige inschrijvers tegenover de anderen kan bevoordelen. Zij stelt alle inschrijvers van wie de offertes niet zijn geëlimineerd in geval van onderhandelingen in opeenvolgende fasen, schriftelijk op de hoogte van alle wijzigingen die zijn aangebracht in de technische specificaties of andere opdrachtdocumenten, met uitzondering van die welke de minimumeisen definiëren. Na deze wijzigingen geeft de aanbestedende overheid de inschrijvers voldoende tijd om hun offertes te wijzigen en zo nodig opnieuw in te dienen.

Wanneer de aanbestedende overheid de onderhandelingen wil afronden, informeert zij de inschrijvers die nog in de running zijn daarvan en bepaalt zij een gemeenschappelijke uiterste termijn om nieuwe of herziene offertes voor te stellen. Ze controleert of de definitieve offertes voldoen aan de minimumeisen en in overeenstemming zijn met de bepalingen van het bijzonder bestek en van de wetgeving inzake overheidsopdrachten. Over de finale offerte kan niet worden onderhandeld.

De aanbestedende overheid heeft het recht om niet te onderhandelen als ze meent de opdracht te kunnen gunnen op basis van de eerste ingediende offertes. Indien de aanbestedende overheid beslist om niet te onderhandelen, geldt de initiële offerte als definitieve offerte.

3.2 Publicatie

3.2.1. Officiële bekendmaking

Om een zo ruim mogelijke concurrentie te garanderen, heeft de aanbestedende overheid besloten de opdracht te publiceren in het Bulletin der Aanbestedingen (BDA) en in het Officieel Publicatieblad van de Europese Unie (PB).

Deze bekendmaking gebeurt op vrijwillige basis, hoewel er geen wettelijke verplichting voor de aanbestedende overheid bestaat als de geraamde waarde van de opdracht lager is dan 750.000 euro exclusief btw voor de gehele looptijd.

3.2.2. Officiële bekendmaking

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

3.3 Informatie

De gunning van deze opdracht wordt gecoördineerd door **Mevr. Marie SCULIER, Contract Support Manager, Global Projects**.

Tot en met 10 dagen 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 en uiterlijk 8 kalenderdagen voor de uiterste datum voor ontvangst van de offertes op het forum. Inschrijvers wordt aangeraden dit forum regelmatig te raadplegen.

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

De inschrijver wordt geacht zijn offerte in te dienen, daarvan kennis genomen hebbend en rekening houdend met eventuele rechtzettingen betreffende de aankondiging van de opdracht of 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 Prijsbepaling

3.4.1. Wijze van prijsbepaling

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

Deze opdracht is een opdracht tegen prijslijst. De eenheidsprijzen zijn forfaitair en de hoeveelheden zijn vermoedelijke hoeveelheden. De vermoedelijke hoeveelheden zijn niet bindend voor de aanbestedende overheid.

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

Op verzoek van de aanbestedende overheid verstrekt de inschrijver vóór de gunning van de opdracht alle inlichtingen aan de hand waarvan de aanbestedende overheid de aangeboden prijzen kan controleren.

Het prijsonderzoek kan alle daartoe nodige verificaties van de boekhoudkundige stukken en/of alle onderzoeken ter plaatse door de afgevaardigden van de aanbestedende overheid omvatten.

3.4.2. Elementen die moeten worden opgenomen in de prijzen

3.4.2.1. Belastingen en andere heffingen

De dienstverlener wordt geacht in zijn eenheidsprijzen (dagtarieven) 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;
- geen btw 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.

3.4.2.2. Andere elementen die in het dagtarief zijn begrepen

Ter herinnering, de dienstverlener neemt alle kosten die op de diensten wegen op in zijn eenheidsprijzen (dagtarief).

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 (van en naar 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 of zij vertrekt;
- de verblijfskosten in het land waar de expert woont of van waaruit hij of 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.

3.4.3. Elementen die niet in het dagtarief dienen te worden opgenomen

De volgende kosten horen **niet** in de door de inschrijvers voorgestelde eenheidsprijzen (dagtarieven) te worden opgenomen:

3.4.3.1. 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). Het volledige bedrag van de dagvergoeding is van toepassing op dagen waarvoor ter plaatse accommodatie moet worden geboekt. Er wordt een dagvergoeding van 50% toegekend voor dagen waarop de dienstverlener ter plaatse is en geen accommodatie hoeft te boeken. Dit geldt in het bijzonder voor situaties waarin de dienstverlener aan het eind van de dag of 's nachts naar huis reist.

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 vóór vertrek naar het terrein).

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

3.4.3.2. Terugbetaalbare kosten

• Kosten van de internationale en lokale vluchten

Naast de eenheidsprijzen voor het dagtarief en de dagvergoeding moet de inschrijver in zijn offerte een schatting geven van het maximumbedrag voor de kosten van internationale of lokale luchttransport (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. Met deze kostenraming wordt geen rekening gehouden bij de vergelijking van de offertes.

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. De dienstverlener wordt aangemoedigd om een **flexibel ticket** te nemen, d.w.z. een ticket waarmee de vlucht omgeboekt kan worden zonder of tegen beperkte kosten. De andere extra comfortopties worden niet vergoed (bijv. Economy Premium, stoelkeuze, extra beenruimte, enz.).

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

Als de dienstverlener gevestigd is in een ander land dan het land waar de coaching plaatsvindt,

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

- **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:

- Plaatselijk vervoer in het land van bestemming of transitlanden;
- Huur van een vergaderruimte en/of andere uitgaven voor de opvang van deelnemers (verplaatsing heen en terug, overnachtingen en catering) 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 andere 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 voor het dagtarief** (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 1 dag voor rapportage;
- Reisdagen (internationaal of lokaal) worden niet beschouwd als werkdagen. Bijgevolg zijn **eenheidsprijzen (dagtarieven)** niet van toepassing, tenzij de dienstverlener zijn dag van voorbereiding/rapportering eraan wijdt;
- **Dagvergoedingen** zijn een vast bedrag om de kosten van accommodatie, maaltijden en drank te dekken:
 - Het volledige bedrag van de dagvergoeding is van toepassing op dagen waarvoor ter plaatse accommodatie moet worden geboekt.
 - Er wordt een dagvergoeding van 50% toegekend voor dagen waarop de dienstverlener ter plaatse is en geen accommodatie hoeft te boeken. Dit geldt in het bijzonder voor situaties waarin de dienstverlener aan het eind van de dag of 's nachts naar huis reist.
- In het algemeen worden de kosten ter plaatse voor de praktische organisatie van de coachingsessies en/of workshops gedragen door de producentenorganisaties of sociale ondernemingen aan wie de coaching verleend wordt (terbeschikkingstelling van een trainingslokaal, drankjes, whiteboard, flipchartpapier, overheadprojector indien beschikbaar, enz.). Coachingspecifieke leermiddelen (post-its, coaching materiaal, enz.) moeten worden verstrekt door de dienstverlener en deze kosten zijn inbegrepen in de eenheidsprijs.

3.5. Indienen en opening van de offertes

3.5.1. Taalgebruik

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

3.5.2. Gestanddoeningstermijn van de offerte

De inschrijvers blijven door hun offerte gebonden gedurende een periode van 90 kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de offertes.

3.5.3. Vorm van de offerte

Iedere inschrijver mag slechts één enkele offerte indienen per perceel.

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op het feit dat hun offerte geen algemene of bijzondere voorwaarden mag bevatten of ernaar mag verwijzen. 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.

3.5.4. Indienen van de offertes

De inschrijvers moeten de offerteformulieren invullen die bij dit bijzondere bestek zijn gevoegd (punt 6). Doen zij dit niet, dan dragen zij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hen aangewende documenten met de genoemde formulieren.

De aanbestedende overheid verplicht het gebruik van het federale e-Procurement-platform (<https://www.publicprocurement.be/>) voor het indienen van offertes. Dit platform voldoet aan de voorwaarden van artikel 14 van de wet van 17 juni 2016.

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: https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sys_kb_id=f3c8b15e87e8f590c23143b90cbb35d8

Offertes moeten uiterlijk 11 December 2025 om 10 uur worden ingediend op het platform.

Er dient opgemerkt dat het versturen van een offerte per elektronische post niet aan deze voorwaarden voldoet. Offertes kunnen ook niet op papier worden ingediend.

Door zijn offerte geheel of gedeeltelijk langs elektronische weg in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het systeem voor de ontvangst van zijn offerte worden geregistreerd.

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 inschrijver dient zijn offerte en de bijlagen ervan niet individueel te ondertekenen op het ogenblik dat ze worden opgeladen op het platform. In overeenstemming met artikel 43, § 1, van het koninklijk besluit van 18 april 2017 **worden deze documenten op een globale manier ondertekend met een (eenvoudige, geavanceerde of gekwalificeerde) elektronische handtekening OF met een handgeschreven handtekening op het bijhorende indieningsrapport. Alleen de indieningsrapporten voor de initiële en definitieve offertes moeten worden ondertekend.**

De inschrijvers voegen bij hun offerte ook de statuten, het mandaat of enig ander document waaruit blijkt dat de persoon die het indieningsrapport ondertekent, bevoegd is om de inschrijver tegenover derden te binden.

OPGELET

Alvorens hun offertes in te dienen, wordt inschrijvers aangeraden de procedure voor het indienen van offertes via de e-Procurementsite te testen.

Meer informatie is te vinden op: <http://www.publicprocurement.be>

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).

3.5.5. Ondertekening van de offerte

De inschrijver dient zijn offerte en de bijlagen ervan niet individueel te ondertekenen op het ogenblik dat ze worden opgeladen op het platform. In overeenstemming met artikel 43, § 1, van het koninklijk besluit van 18 april 2017 **worden deze documenten op een globale manier ondertekend met een (eenvoudige, geavanceerde of gekwalificeerde) elektronische handtekening**

OF met een handgeschreven handtekening op het bijhorende indieningsrapport. Alleen de indieningsrapporten voor de initiële en definitieve offertes moeten worden ondertekend.

De inschrijvers voegen bij hun offerte ook de statuten, het mandaat of enig ander document waaruit blijkt dat de persoon die het indieningsrapport ondertekent, bevoegd is om de inschrijver tegenover derden te binden.

Voor wijzigingen van een offerte na de ondertekening van het indieningsrapport, alsmede voor de intrekking van een offerte, moet een nieuw indieningsrapport worden ondertekend met een gekwalificeerde elektronische handtekening.

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

De intrekking moet onvoorwaardelijk zijn.

De documenten, met inbegrip van de bijlagen, en alle doorhalingen of overschrijvingen die van invloed kunnen zijn op de voorwaarden van de opdracht, moeten ondertekend worden door de inschrijver of zijn gemachtigde.

Als een of meer gemachtigden worden gebruikt, moeten zij bij hun offerte ook de authentieke of onderhandse akte voegen waaruit hun bevoegdheid blijkt, of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht. Zij kunnen zich beperken tot verwijzing naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.

Raadpleeg de volgende link voor de gekwalificeerde procedure voor elektronische handtekeningen: [Ondernemingen - Offerte / aanvraag tot deelname finaliseren en ondertekenen \(service-now.com\)](https://service-now.com/).

3.5.6. Combinatie van ondernemers

Wanneer de offerte wordt ingediend door een combinatie (consortium) van ondernemers (bv. jongerenorganisatie; content creator en internationale solidariteitsorganisatie), moet de offerte de volgende informatie bevatten:

- De aanstelling van een ondernemer, lid van het consortium, om het consortium 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

3.6. Toegangsrecht en selectie van de inschrijvers

3.6.1. Uitsluitingsgronden

3.6.1.1. Algemeen

De verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden worden uiteengezet in punt 6.7.1 van dit bijzonder bestek.

Door zijn offerte in te dienen verklaart de inschrijver op eer dat hij zich niet in een van de uitsluitingsgronden bevindt die zijn opgenomen in de artikelen 67 tot 70 van de wet van 17 juni 2016 en de artikelen 61 tot 64 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

De aanbestedende overheid gaat na of de verklaring op eer van de inschrijver met de best geplaatste offerte strookt met de werkelijkheid.

Daartoe zal ze de betrokken inschrijver vragen om via de snelste weg en binnen de opgelegde termijn vastgelegd door de aanbestedende overheid de inlichtingen of documenten te leveren waarmee zijn eigen situatie kan worden nagegaan.

De aanbestedende overheid zal rechtstreeks de inlichtingen of documenten die ze gratis via elektronische weg kan verkrijgen bij de bevoegde instanties, opvragen.

De uitsluitingsgronden gelden zowel voor de inschrijver als voor:

- Alle leden van een combinatie van ondernemers;
- Alle derde partijen waarop de inschrijver van plan is een beroep te doen om te voldoen aan de selectiecriteria vermeld in de specificaties van het bijzonder bestek.

3.6.1.2. Nazicht van de uitsluitingsgronden

De aanbestedende overheid moet het ontbreken van uitsluitingsgronden nagaan aan de hand van de volgende documenten:

- (a) Een uittreksel uit het strafregister opgesteld op naam van de inschrijver (rechtspersoon) of van zijn vertegenwoordiger (natuurlijk persoon) waaruit blijkt dat de rechtspersonen geen strafbare feiten hebben gepleegd;
- (b) Een document ter rechtvaardiging dat de inschrijver in orde is met het betalen van socialezekerheidsbijdragen, behalve indien de aanbestedende overheid de informatie rechtstreeks kan verkrijgen door in een lidstaat van de Europese Unie een gratis toegankelijke nationale databank te raadplegen (bijvoorbeeld Telemarc in België);
- (c) Een document ter rechtvaardiging dat de inschrijver in orde is met het betalen van belastingen en taksen, behalve indien de aanbestedende overheid de nodige certificaten of informatie rechtstreeks kan verkrijgen door in een lidstaat van de Europese Unie een gratis toegankelijke nationale databank te raadplegen (bijvoorbeeld Telemarc in België);
- (d) Een document ter rechtvaardiging dat de inschrijver niet in staat van faillissement of van vereffening verkeert, zijn werkzaamheden heeft gestaakt, een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, behalve indien de aanbestedende overheid de informatie rechtstreeks kan verkrijgen door in een lidstaat van de Europese Unie een gratis toegankelijke nationale databank te raadplegen (bijvoorbeeld Télémarch in België);

Deze documenten hoeven niet bij de offerte te worden gevoegd, aangezien de verklaring op erewoord door de aanbestedende overheid wordt aanvaard als voorlopig bewijs a priori.

De aanbestedende overheid zal vervolgens de juistheid van de informatie in deze documenten controleren.

Voor documenten die NIET toegankelijk zijn via een gratis nationale databank in een lidstaat van de Europese Unie, moet de inschrijver de gevraagde bewijsstukken echter binnen vijf (5) werkdagen na het verzoek van de aanbestedende overheid kunnen verstrekken.

Inschrijvers wordt daarom sterk aangeraden om niet te wachten op het verzoek van de aanbestedende overheid en zo snel mogelijk bij de bevoegde overheden van het land waarin zij gevestigd zijn de benodigde documenten op te vragen. Het kan immers lang duren om sommige documenten te verkrijgen.

3.6.2. Kwalitatieve selectie

De criteria inzake technische of professionele bekwaamheid zijn opgenomen in punt 6.7.2 van dit bijzonder bestek.

De inschrijver moet in zijn offerte aantonen dat hij voldoet aan de minimumvereisten voor deze criteria.

3.7. Evaluatie van de offertes

3.7.1. Overzicht van de procedure

Deze opdracht wordt gegund via een **onderhandelingsprocedure met voorafgaandelijke bekendmaking**, overeenkomstig artikelen 89, § 1, 1° en 41 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

Deze procedure biedt de aanbestedende overheid de mogelijkheid om met de inschrijvers in onderhandeling te treden over de initiële offertes en alle latere offertes die dezen hebben ingediend, met uitzondering van de finale offertes, met het oog op het verbeteren van de inhoud ervan. Over de minimumeisen en de gunningscriteria kan echter niet onderhandeld worden.

Deze procedure stelt de aanbestedende overheid ook in staat om te beslissen om een wezenlijk onregelmatige offerte nietig te verklaren of om de onregelmatigheid te laten corrigeren. Hetzelfde geldt voor niet-substantiële onregelmatigheden, die door hun cumulatie of combinatie dezelfde gevolgen hebben als een substantiële onregelmatigheid.

Indien nodig, zullen de onderhandelingen – die louter een mogelijkheid zijn – worden gevoerd op initiatief van de aanbestedende overheid, ofwel gelijktijdig met alle inschrijvers, ofwel achtereenvolgens of simultaan met sommige van hen, of met één enkele, zonder dat die keuze mag worden geïnterpreteerd als een voorteken van de uiteindelijke gunning noch als een uitschakeling van de inschrijvers met wie de onderhandelingen niet of niet onmiddellijk werden aangevat.

In de loop van de onderhandelingen garandeert de aanbestedende overheid de gelijke behandeling van alle inschrijvers. Ze zal in het bijzonder niet discrimineren in de wijze waarop ze informatie verleent, die sommige inschrijvers tegenover de anderen kan bevoordelen. Zij stelt alle inschrijvers van wie de offertes niet zijn geëlimineerd in geval van onderhandelingen in opeenvolgende fasen, schriftelijk op de hoogte van alle wijzigingen die zijn aangebracht in de technische specificaties of andere opdrachtdocumenten, met uitzondering van die welke de minimumeisen definiëren. Na deze wijzigingen geeft de aanbestedende overheid de inschrijvers voldoende tijd om hun offertes te wijzigen en zo nodig opnieuw in te dienen.

Wanneer de aanbestedende overheid de onderhandelingen wil afronden, informeert zij de inschrijvers die nog in de running zijn daarvan en bepaalt zij een gemeenschappelijke uiterste termijn om nieuwe of herziene offertes voor te stellen. Ze controleert of de definitieve offertes voldoen aan de minimumeisen en in overeenstemming zijn met de bepalingen van het bijzonder bestek en van de wetgeving inzake overheidsopdrachten. Over de finale offerte kan niet worden onderhandeld.

De aanbestedende overheid heeft het recht om niet te onderhandelen als ze meent de opdracht te kunnen gunnen op basis van de eerste ingediende offertes. Indien de aanbestedende overheid beslist om niet te onderhandelen, geldt de initiële offerte als definitieve offerte.

3.7.2. Gunningscriteria

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)

Voor **alle** percelen (1 tot 13):

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 prijs per dag (dagtarief + per diem)** krijgt het maximale aantal punten voor het betreffende criterium.

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.

De eenheidsprijzen voor de vaste en voorwaardelijke schijven blijven identiek.

De “terugbetaalbare kosten” (internationale en lokale vluchten en andere aanvaarde kosten) worden niet in aanmerking genomen bij het vergelijken van offertes (zie punt 3.4.2 “Elementen die moeten worden opgenomen in de prijzen”).

Tweede gunningscriterium - Expertise (30 punten)

Ter herinnering, de inschrijver mag **slechts één expert per perceel** voorstellen.

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).
- Curriculum Vitae van de expert.

De beoordeling van de deskundigheid is gebaseerd op de hieronder gedefinieerde subcriteria. Voor elk van deze subcriteria wordt rekening gehouden met de kwaliteit en de duur van de ervaring van de betrokken expert. Elk subcriterium wordt gescoord conform de volgende schaal:

- **Geen of zeer beperkte expertise** : 0 tot 4 / 10
- **Gemiddelde expertise**: 5 tot 6 / 10

- **Goede expertise:** 7 tot 8 / 10
- **Uitstekende expertise:** 9 tot 10 / 10

De score die aan elk subcriterium wordt toegekend, wordt dan **gewogen** volgens het specifieke gewicht dat eraan wordt toegekend. De scores voor alle subcriteria worden bij elkaar opgeteld om een **totaalscore van 30** voor de voorgestelde expert te bepalen.

	Subcriteria	Maximum
Subcriterium 1	Voor de percelen met betrekking tot coaching in marketing (percelen 1 tot 4):	15 punten
	Expertise, zowel op het gebied van strategische als operationele marketing, aangetoond in de verstrekte documenten (tabel met het profiel en CV) door praktische ervaring op het gebied van marketingmanagement, het definiëren van marketingstrategieën <u>en</u> de operationele uitvoering ervan.	
	Voor de percelen met betrekking tot coaching in financieel en business management (percelen 5 tot 9):	
	Expertise aangetoond in de verstrekte documenten (tabel met het profiel en CV) op het gebied van opleiding en/of de implementatie van bedrijfsbeheer, zowel financieel als organisatorisch, als leidinggevende, manager, projectmanager, trainer of een andere gelijkwaardige functie.	
	Voor de percelen met betrekking tot coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten (percelen 10 tot 13):	
	Expertise aangetoond in de verstrekte documenten (tabel met het profiel en CV) op het gebied van zorgplicht voor mensenrechten en/of milieu (waardig werk, waardig inkomen, living income gap, traceerbaarheid en/of elk ander onderwerp dat wordt genoemd in de referentietermen - zie hoofdstuk 5).	
Subcriterium 2	Voor alle percelen (1 tot 13):	10 punten
	Praktische kennis van het functioneren van producentenorganisaties, producentencoöperaties en/of sociale ondernemingen.	
Subcriterium 3	Voor alle percelen (1 tot 13):	5 punten
	Ervaring in het land waar de dienst moet worden verleend en in de betreffende sector (waardeketen).	

Opgelet:

De aanbestedende overheid attendeert de inschrijvers op het feit dat er **minimumvereisten** inzake ervaring zijn vastgelegd in de technische bepalingen van het bijzonder bestek (zie deel 5, referentietermen, punt 5.13). Het gaat om onderstaande eisen:

Voor alle percelen (1 tot 13):

- Minimaal 5 jaar algemene ervaring in het coachen, trainen of ondersteunen van organisaties.
- Minstens 2 trainings-, coachings- of ondersteuningsopdrachten hebben uitgevoerd voor producentenorganisaties, producentencoöperaties en/of sociale ondernemingen in Afrika, Latijns-Amerika of Zuidoost-Azië.

Voor de percelen met betrekking tot coaching in **marketing** (percelen 1 tot 4):

- Houder van een diploma van een businessschool en/of een diploma in bedrijfskunde, handels/managementwetenschappen en/of marketingmanagement, of een ander ingenieursdiploma.
- Ten minste 5 jaar praktijkervaring, zowel op gebied van strategische als operationele marketing: in marketingmanagement, in het definiëren van marketingstrategieën en in de operationele uitvoering ervan.

Voor de percelen met betrekking tot coaching in **financieel en business management** (percelen 5 tot 9):

- Houder van een diploma hoger onderwijs (universiteit of business school) in bedrijfskunde, managementwetenschappen, handelswetenschappen of economische wetenschappen, of een ander ingenieursdiploma.
- Minimaal 5 jaar praktijkervaring in training en/of implementatie van bedrijfsmanagement, zowel financieel als organisatorisch.

Voor de percelen met betrekking tot coaching in **zorgplicht voor milieu en mensenrechten** (percelen 10 tot 13):

- Houder van een universitair of hogeschooldiploma in sociale wetenschappen, economische wetenschappen, plattelandsontwikkeling of milieuwetenschappen, of een ander ingenieursdiploma.
- Ten minste 1 jaar ervaring:
 - In het implementeren van instrumenten voor het identificeren, verzamelen van gegevens, monitoren en remediëren van de belangrijkste risico's en problemen op het gebied van mensenrechten en milieu met betrekking tot het bedrijf en zijn productie; en
 - In het implementeren van een traceerbaarheidssysteem voor de cacao- of koffiesector of een ander landbouwproduct dat de hele keten - van akkerland tot haven - omvat; **of** in het interpreteren en analyseren van geolocatiegegevens uit traceerbaarheidssystemen.
- Voor de percelen 10, 11 en 13 moet de inschrijver ook aantonen dat hij 1 jaar ervaring heeft met het implementeren van positieve acties en beleidslijnen om het ondernemerschap van vrouwen, de positie van vrouwen binnen de organisatie te verbeteren, en met de invoering van gendercertificering.
- Voor perceel 10 moet de inschrijver ook aantonen dat hij 1 jaar ervaring heeft met het vaststellen van de behoeften van leden en het (her)definiëren van de diensten die door de coöperatie worden geleverd.
- Voor perceel 12 moet de inschrijver ook aantonen dat hij 1 jaar ervaring heeft met het ondersteunen van diversificatie en de toepassing van goede landbouwpraktijken die het milieu respecteren (agro-ecologie, agrobosbouw, bodemregeneratie, gebruik van biologische bestrijdingsmiddelen, enz.)

Om de aanbestedende overheid in staat te stellen te controleren of aan deze minimeisen is voldaan, moet de inschrijver bijlage 6.3 van het bijzonder bestek invullen.

De inschrijver die niet aan deze minimumvereisten voldoet, wordt geweerd en zijn offerte wordt niet in aanmerking genomen bij de analyse van de offertes.

Derde gunningscriterium - Soortgelijke diensten (20 punten)

Voor **alle** percelen (1 tot 13):

Ter herinnering, de inschrijver mag **slechts één expert per perceel** voorstellen.

Voor elke voorgestelde expert moet de inschrijver bij zijn offerte twee ingevulde presentatiefiches voor soortgelijke diensten voegen (zie punt 6.5 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	Maximum
Relevante opdrachten/ervaring in participatieve coaching van individuen of groepen.	20 punten
De inschrijver voegt bij zijn offerte een getuigschrift van goede uitvoering ondertekend door de klant.	

De offertes zullen worden beoordeeld op basis van de kwaliteit van de ervaring van de betrokken expert. De voorgestelde expert krijgt een score op basis van de volgende schaal:

- **Geen of zeer beperkte ervaring** : 0 tot 8/20
- **Gemiddelde ervaring**: 10 tot 12/20
- **Goede ervaring**: 14 tot 16/20
- **Uitstekende ervaring**: 18 tot 20/20

Vierde gunningscriterium - Methodologie (20 punten)

Voor **alle** percelen (1 tot 13):

De inschrijver voegt bij zijn offerte een methodologische nota van maximum twee A4-pagina's, gebaseerd op het volgende fictieve geval:

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

3.7.3. 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.

4 Bijzondere contractuele bepalingen

Dit hoofdstuk bevat de bijzondere administratieve en contractuele bepalingen van toepassing op deze overheidsopdracht en die het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken aanvullen of verduidelijken.

Dit bijzonder bestek wijkt bovendien af van artikel 19 van dit koninklijk besluit (zie punt 4.4 hieronder).

4.1. Leidend ambtenaar (art. 11)

De leidend ambtenaren zijn dhr. Mathieu DESANTOINE, e-mailadres: mathieu.desantoine@enabel.be, en dhr. 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 of 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 in 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

In geval van overmacht of soortgelijke omstandigheden kan de opdrachtnemer de vervanging van een expert voorstellen, hetzij eenmalig voor een deel van de opdracht, hetzij voor de resterende looptijd van de opdracht, waarbij hij 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 opdrachtnemer de oorspronkelijk voorgestelde expert 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 6.9 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 aanbestedingsprocedure, 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).

Naast de bovenstaande bepalingen zijn ook de volgende twee specifieke herzieningsclausules opgenomen:

Einde van de samenwerking met het partnerland

Een beslissing van de Belgische Staat om de samenwerking met het betrokken partnerland op te schorten of stop te zetten, wordt beschouwd als een onvoorziene omstandigheid in de zin van artikel 38/2 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013. Als deze beslissing rechtstreeks leidt tot opschorting of beëindiging van de activiteiten die in het kader van deze opdracht worden gefinancierd, kan de opdracht worden opgeschort of beëindigd, al naar gelang het geval. In dit geval kunnen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde en gerechtvaardigde diensten worden betaald, zonder dat aanvullende vergoedingen verschuldigd zijn.

Verslechtering van de veiligheidsomstandigheden

Als de gebouwen van de begunstigde organisatie zich bevinden in een gebied waar de veiligheidsomstandigheden een normale dienstverlening niet toelaten, kunnen de coachingssessies plaatsvinden op een andere door Enabel vastgestelde locatie (bijvoorbeeld een vergaderzaal in een hotel in een grote stad). Als de veiligheidssituatie echter zodanig verslechtert dat reizen onmogelijk wordt - zowel voor de dienstverlener als voor de deelnemers, inclusief naar een veilige alternatieve locatie - kan het betreffende coachingstraject worden geannuleerd, zonder aanvullende compensatie voor niet-geleverde diensten. In dit geval kunnen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde en gerechtvaardigde diensten worden betaald, zonder dat aanvullende vergoedingen verschuldigd zijn.

4.10. Uitvoeringsmodaliteiten (art. 146 e.v.)

4.10.1. Termijnen en clausules (art. 147)

Elke organisatie die gecoacht wordt (coöperatie van producenten of sociale onderneming) krijgt, mits zij ijverig is en de omstandigheden het toelaten, een volledig coachingstraject met **5 coachingssessies** gespreid over 2026 en 2027.

Elke **coachingssessie heeft een indicatieve duur van 5 dagen**, opeenvolgend of niet, op het terrein of op afstand, met daarnaast **2 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.

De diensten moeten worden uitgevoerd 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 dienen ten laatste op 31 december 2027 voltooid te zijn.**

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, en hangt af van:

- de goedkeuring van het verslag van de vorige coachingsessie; en
- en de relevantie om de coaching bij de betrokken organisatie voort te zetten (toewijding/ijsverigheid van de begunstigde organisatie, naleving van de verbintenissen door de begunstigde organisatie, afwezigheid van grote problemen die de continuïteit van de begunstigde organisatie of de reputatie van Enabel in gevaar kunnen brengen, veiligheidssituatie ter plaatse, enz.).

Zie details beschreven in deel 5 'Referentietermen'.

Ter herinnering: het opheffen van een voorwaardelijke schijf is nooit verplicht en is louter een mogelijkheid voor de aanbestedende overheid. Bij wijze van voorbeeld, indien de Belgische Staat budgettaire beperkingen oplegt aan Enabel, en in het bijzonder aan zijn programma Trade for Development Centre, tijdens de periode van uitvoering van deze opdracht, kunnen de resterende voorwaardelijke schijven niet besteld worden, zonder dat enige schadevergoeding verschuldigd is, zelfs indien de vorige sessie naar tevredenheid verliep.

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

De diensten worden uitgevoerd:

- 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 begeleiding (bijv. handelsbeurzen, partnerbezoeken, enz.).

Als de lokalen van de organisatie zich in een gebied bevinden waar niet aan de veiligheidsvoorwaarden wordt voldaan, kunnen de coachingsessies plaatsvinden op een andere locatie, bepaald door Enabel, zoals een vergaderruimte van een hotel in een grote stad.

De landen worden vermeld in hoofdstuk 2 "Voorwerp en draagwijdte van de opdracht".

4.10.3. 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.

4.10.4. 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.

4.10.5. Nazicht van de diensten (art. 150)

Indien tijdens de uitvoering van de diensten afwijkingen worden vastgesteld, wordt dit onmiddellijk aan de opdrachtnemer 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.

4.10.6. 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.

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

Overeenkomstig artikel 156 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 is een gedeeltelijke oplevering van de diensten toegestaan. Na elke coachingsessie verifieert de leidend ambtenaar de geleverde diensten, gaat na of ze voldoen aan de contractuele verplichtingen en bevestigt waar nodig de ontvangst.

Enkel conform uitgevoerde diensten mogen aanleiding geven tot oplevering en betaling. Er is geen vergoeding verschuldigd voor diensten die als niet-conform of onvolledig worden beschouwd.

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

De opdrachtnemer richt de facturen (één exemplaar) van de dienstverlening aan:

Enabel - Trade for Development Centre
T.a.v. Mathieu DESANTOINE en Dieudonné SOW
Hoogstraat 147
1000 Brussel
België

De factuur kan ook elektronisch naar de leidend ambtenaar worden gestuurd, naar het e-mailadres dat voor dit doel is opgegeven.

Bij elke factuur hoort:

- Het **bijbehorende coachingsrapport** (zie punt 5.10 "Verwachte rapportering"); en
- Elk ander document dat vereist wordt door het bijzonder bestek.

De aanbestedende overheid verifieert en betaalt het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de beëindiging van de diensten,

overeenkomstig de hierboven beschreven procedure. Betaling kan echter alleen plaatsvinden als de aanbestedende overheid in het bezit is van de naar behoren opgestelde factuur, het coachingverslag, een lijst van geleverde diensten alsook alle andere documenten die eventueel vereist zijn.

De factuur moet opgemaakt zijn in EURO.

4.10.9. Voorschotten

Overeenkomstig artikel 12/1 van de wet van 17 juni 2016 is de opdrachtnemer niet gemachtigd om een vervroegde betaling te vragen aangezien de uitvoeringstermijn voor elk perceel van de opdracht minder dan twee maanden bedraagt (alle coachingssessies samen genomen zullen deze termijn niet overschrijden).

4.11. 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 inleiding

Enabel is het Belgisch agentschap voor internationale samenwerking. Wij bouwen aan een duurzame wereld waar alle mensen in een rechtsstaat leven en de vrijheid hebben om zich ten volle te ontplooiën. 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.

Specifieke context

Het programma Trade for Development Centre (TDC – www.tdc-enabel.be) van Enabel bevordert en ondersteunt duurzame productie en verantwoorde consumptie via 5 interventiegebieden: door te werken met coöperaties en andere producentenorganisaties, openbare en private bedrijfs ondersteunende instanties, multistakeholderinitiatieven, consumenten en politici.

Deze overheidsopdracht kadert in de ondersteuning die TDC biedt aan coöperaties of andere producentenorganisaties en aan sociale ondernemingen in Afrika.

De steun van TDC aan deze 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 aantal value chains te selecteren. De selectiecriteria maken selectie mogelijk van structuren “met een hoog potentieel” op het gebied van sociale impact, economisch groei en duurzaamheid.

Deze organisaties worden vervolgens ondersteund door coaches (het voorwerp van deze opdracht) die gebruik maken van een participatieve aanpak zoals co-creatie en collectieve intelligentie. Deze aanpak 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 daadwerkelijke betrokkenheid, evenals de duurzaamheid van de activiteiten die zullen worden opgezet, omdat deze echt worden gedragen door de deelnemers.

5.2. Doelpubliek van de coaching

De coaching is gericht op **13 coöperaties, producentenorganisaties en sociale ondernemingen** die **cacao** en/of **koffie** en/of **cashewnoten produceren, inzamelen en verhandelen**. De verdeling van de organisaties per land en coachingsthema's is te vinden in hoofdstuk 2 "Voorwerp en draagwijdte van de opdracht".

5.3. Landen waar de diensten geleverd worden

Burkina Faso, Democratische Republiek Congo, Ethiopië, Ghana, Ivoorkust en Oeganda

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

Zie ook 4.10.2. "Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten (art. 149)".

5.4. Algemene doelstelling van de coaching

Dit is een **participatief en gepersonaliseerd** coachingstraject dat tot doel heeft producenten-coöperaties en kleine ondernemingen in staat te stellen hun eigen ontwikkeling in handen te nemen. Deze begeleiding biedt hen de **tools, kennis en vaardigheden** die ze nodig hebben om hun eigen strategieën te ontwikkelen, hun organisatie te beheren, en te innoveren, zodat ze hun omzet en inkomen kunnen verhogen. TDC gelooft dat dit de enige manier is waarop deze bedrijven **duurzame groei** kunnen bereiken.

Coaching wordt **ter plaatse** gegeven, **in de lokalen van de organisatie**, door specialisten op elk van deze drie domeinen:

- **Marketing:** Coaching in marketing is gericht op het versterken van commerciële managementvaardigheden, zodat organisaties over de kennis en tools beschikken om **beter toegang te krijgen tot markten**. Dit omvat positionering, markttoegang, communicatie, verkoop, enz.
- **Bedrijfsbeheer:** Coaching in financieel en business management is gericht op het versterken van hun financiële en organisatorische managementvaardigheden, zodat ze **hun dagelijkse werking en financiële middelen beter kunnen beheren**.
- **Zorgplicht voor milieu en mensenrechten (HREDD: Human Rights and Environmental Due Diligence):** Deze coaching stelt organisaties in staat om zich aan te passen aan de verschillende normen en standaarden met betrekking tot **milieuduurzaamheid** en **waardig werk**, en meer in het bijzonder aan de Europese wetgeving inzake ontbossing (EUDR) en due diligence (CS3D).

De inhoud van elk van deze coachingstrajecten wordt hieronder in detail beschreven.

5.5. Methodologie

De coach zal een **sterke participatieve benadering** hanteren en zal de beste ideeën van de gecoachte organisatie stimuleren en verzamelen.

Bij het vervullen van zijn of haar 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 te versterken;
- de bekwaamheid om samen een strategie en 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 eigenaar 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 strategieën, plannen, tools, enz. zal ontwikkelen.

Daarnaast werkt de coach op basis van de 'al doende leren'-methode, waarbij hij de coöperatie begeleidt bij het opstellen van tools 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.

De coach en Enabel treden op als **facilitatoren, change agents en adviseurs**. Op geen enkel moment zullen 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 actieplannen uit te voeren of haar activiteiten te ontplooiën.

5.6. Plaats, duur en termijn

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 gecoachte personen worden verplaatst naar een andere locatie, bepaald door Enabel, om er de coachingssessie te volgen (bijvoorbeeld in een vergaderruimte van een hotel in een grote stad).

Elke organisatie die gecoacht wordt (coöperatie van producenten of sociale onderneming) krijgt, mits zij ijverig is en de omstandigheden het toelaten, een volledig coachingstraject met **5 coachingssessies gespreid over 2026 en 2027**.

Elke **coachingssessie heeft een indicatieve duur van 5 dagen**, opeenvolgend of niet, op het terrein of op afstand, met daarnaast **2 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 sessie is voorwaardelijk aan de goede uitvoering van de vorige. De volgende sessie zal geannuleerd worden en het coachingstraject zal worden beëindigd als een van de volgende gevallen zich voordoet:

- Het werk dat door de dienstverlener op het terrein is uitgevoerd, voldoet niet aan de eisen die in deze referentietermen zijn beschreven, hetzij wat betreft de vorm (methodologie), hetzij wat betreft de inhoud (behandelde onderwerpen).
- Het door de dienstverlener geleverde verslag voldoet niet aan de vereisten zoals beschreven in deze referentietermen en de dienstverlener is niet in staat om het te verbeteren.
- Deelnemers aan coachingssessies komen hun verbintenissen niet na of tonen onvoldoende of geen vooruitgang tijdens en/of na een coachingssessie, waardoor verdere ondersteuning irrelevant wordt.
- Het opduiken van grote problemen binnen de begunstigde organisatie die de continuïteit van de organisatie en/of de reputatie van Enabel in gevaar kunnen brengen.
- Door de verslechterende veiligheidssituatie ter plaatse is het niet veilig om te reizen, noch voor de dienstverlener, noch om de deelnemers aan de coaching naar een andere locatie te brengen.

Als de Belgische Staat tijdens de uitvoeringsperiode van deze opdracht budgettaire beperkingen oplegt aan Enabel, en in het bijzonder aan zijn programma Trade for Development Centre, is het

bovendien mogelijk dat de resterende voorwaardelijke schijf/schijven niet wordt (worden) besteld, zelfs als de vorige sessie naar tevredenheid is verlopen.

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

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

Het volledige coachingstraject **eindigt uiterlijk op 31 december 2027**.

5.7. Het coachingstraject in marketing (percelen 1 tot 4)

5.7.1. Doelstelling van de coaching in marketing

De coach zal de begunstigde organisatie ondersteunen in haar streven naar een duurzame toename van inkomsten **door het versterken van haar commercieel beheer en het verbeteren van haar toegang tot markten**.

De marketingcoaching heeft tot doel de vaardigheden van de organisatie op het gebied van **strategische marketing** te versterken, evenals haar vaardigheden op het gebied van **operationele marketing** voor de implementatie van haar marketingtools. Dit wordt bereikt door eenvoudige, gestructureerde en professionele marketing-, verkoop- en communicatiekennis over te dragen aan de organisatie.

Tegen het einde van het coachingstraject zal de organisatie:

- een beter begrip hebben van haar bedrijf (SWOT), haar concurrenten en de markten waarin ze opereert;
- zichzelf kunnen positioneren ten opzichte van haar concurrenten en haar comparatieve voordelen kunnen identificeren (USP);
- weten hoe nieuwe commerciële opportuniteiten te identificeren en hoe potentiële doelgroepen te identificeren en rekening te houden met hun behoeften en eisen;
- haar beste strategische marketingopties hebben gekozen en haar commerciële strategie en bijbehorende marketingmix hebben bepaald;
- haar promotie- en communicatietools geprioritiseerd hebben en weten hoe een communicatiebureau te brieven en de ontwikkeling van deze tools op te volgen;
- weten hoe ze een nieuwe klant moet benaderen;
- eventuele problemen bij de uitvoering van het marketing- en verkoopplan kunnen aankaarten en ondersteuning en advies krijgen bij het oplossen ervan.

5.7.2. Inhoud van de coaching in marketing

De inhoud wordt als volgt gedefinieerd voor elke sessie en moet worden gezien als een "rode draad":

5.7.2.1. De voorbereidingsfase

Deze fase wordt uitgevoerd vóór elk coachingstraject.

Om een kritische blik te hebben en om te kunnen beoordelen of de analyses juist zijn, is het cruciaal dat de coach zelf vertrouwd is met de markt/activiteitssector waarin de gecoachte organisatie werkt. Dit betekent dat coaches, voordat ze met hun activiteiten beginnen, zelf zoveel mogelijk informatie over de markt/activiteitssector moeten verzamelen.

Voor gecoachte organisaties die bijvoorbeeld actief zijn in exportsectoren, zal de coach zich informeren over de Europese en internationale markten door middel van marktstudies, rapporten en statistieken, rapporten van consumentenonderzoeken, artikelen, bezoeken aan winkels (store-checks) in het land van verblijf (als de coach in de EU woont), enz.

De coach zal ook informatie inwinnen over de oorsprongsmarkten (waar de gecoachte organisatie gevestigd is) aan de hand van marktstudies, rapporten en statistieken, artikelen, rapporten van klantenonderzoeken, bezoeken aan winkels (store-checks) in het land van oorsprong (als hij er woont of op opdracht is), enz.

Alle relevante informatie die beschikbaar is bij TDC, met betrekking tot de organisatie en de markten, zal naar de coach worden gestuurd voordat de coaching begint. Deze documentatie bevat minstens het kandidaatsformulier en alle documenten die de begunstigde organisatie als bijlage heeft gestuurd.

5.7.2.2. Sessie 1: coaching in strategische marketing

De eerste coachingsessie is een vaste schijf, elke volgende sessie is voorwaardelijk (zie hierboven).

Om uitwisselingen aan te moedigen en een vertrouwensrelatie op te bouwen, vindt de eerste sessie 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
- Toelichting, afbakening en validatie van de reikwijdte van de opdracht van de coach
- Rekening houden met de verwachtingen van besluitvormingsorganen (Raad van Bestuur, directie, raad van toezicht, enz.)
- Opstellen (of bijwerken) van een volledige interne en externe marketinganalyse van de organisatie
- Eerste draft van een marketingstrategie (inclusief comparatieve voordelen / USP, doelgroep en positionering) + bijbehorende marketingmix
- Eerste draft van een prospectie- en verkoopplan (indien relevant in deze fase van het coachingstraject)
- 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.

5.7.2.3. Volgende coachingsessies (sessies 2, 3, 4 en 5) - voorwaardelijke schijven

Elke volgende sessie hangt af van het goede verloop van de vorige sessie (zie 5.6. Plaats, duur en termijn).

Verwachte activiteiten/outputs (indien relevant):

- Updaten en monitoren van de belangrijkste verkoop- en marketingcijfers
- Marketingstrategie: verfijnen van de strategie, inclusief comparatieve voordelen / USP, doelgroep en positionering + bijbehorende marketingmix

- Promotie: verfijnen van het communicatieplan, definiëren van “de boodschap” en de meest geschikte communicatietools voor elke doelgroep, actieplan voor het creëren/verbeteren van promotie- en communicatiemateriaal, hoe een creatief bureau/communicatiebureau briefen en de ontwikkeling van het promotie- en communicatiemateriaal opvolgen, enz.
- Verkoop: verfijnen van het prospectie- en verkoopplan, hoe benader je een koper/ bereid je een verkoopbezoek voor, onderhandelingsvaardigheden, welke presentatiemiddelen/materialen zijn nodig, voorbereiding op deelname aan handelsbeurzen, enz.
- Dit kan één of meer bezoeken omvatten, waarbij de coach de begunstigde organisatie vergezelt, naar een ontwerp-/communicatiebureau, bij een koper/handelaar/exporteur, naar een handelsbeurs, enz.
- Ondersteuning bij de praktische uitvoering van marketing- en/of verkoop- en/of communicatieplannen en de bijbehorende tools
- Opvolgen van klantbezoeken / prospectieactiviteiten
- Follow-up (of voorbereiding) van bezoeken aan/deelname aan handelsbeurzen
- Follow-up van actiepunten die zijn geïdentificeerd tijdens de vorige coachingsessie
- Monitoren van de kwantitatieve en kwalitatieve resultaten van het programma op basis van door het TDC verstrekte indicatoren

5.8. Het coachingstraject in financieel en business management (percelen 5 tot 9)

5.8.1. Doelstelling van de coaching in financieel en business management

De coach zal de begunstigde organisatie begeleiden bij het **realiseren van duurzame omzetgroei door middel van het optimaliseren van het beheer van de organisatie**.

Het coachingprogramma in financieel en business management heeft als doel de organisatie een beter inzicht van het algemeen beheer van haar structuur te bezorgen, en dit zowel op financieel als op organisatorisch en human resources vlak.

Tegen het einde van het coachingstraject zal de organisatie:

- een beter inzicht hebben in haar werking, haar sterke en zwakke punten;
- een beter begrip hebben van haar kostenstructuur en in staat zijn om financiële prognoses op te stellen, haar kostprijs te berekenen, de afschrijvingslogica te begrijpen en toe te passen, het budget en de toewijzing van certificeringspremies beter te beheren, enz.;
- voor de meest geschikte financieringsmethode kunnen kiezen voor de ontwikkeling van haar activiteiten (haar zelffinancieringscapaciteit te meten, een financierings- of subsidie-aanvraag voor een bank of donor opstellen, een gemeenschappelijk fonds (‘tontine systeem’) opzetten, enz.);
- het dienstenaanbod naar haar leden toe beter kunnen bepalen en verbeteren, instrumenten kunnen ontwikkelen om de belangrijkste missie van de organisatie aan te passen/te versterken;
- beter kunnen communiceren en dus de transparantie vergroten naar haar leden en andere belanghebbenden toe;
- de sleutels in handen hebben om bepaalde financiële en/of organisatorische problemen beter te beheren.

- beschikken over instrumenten (business plan, budget, thesaurieplan, enz.) om voor te leggen aan haar verschillende belanghebbenden en om haar operationele beheer te garanderen (leveringen, voorraden, enz.).

5.8.2. Inhoud van de coaching in financieel en business management

De inhoud wordt als volgt gedefinieerd voor elke sessie en moet worden gezien als een "rode draad":

5.8.2.1. De voorbereidingsfase

Deze fase wordt uitgevoerd vóór elk coachingstraject.

Om een kritische blik te hebben en om te kunnen beoordelen of de analyses juist zijn, is het cruciaal dat de coach zelf vertrouwd is met de activiteitssector waarin de gecoachte organisatie werkt. Dit betekent dat coaches, voordat ze met hun activiteiten beginnen, zelf zoveel mogelijk informatie moeten verzamelen over het land, de activiteitssector en de producten/diensten die de organisatie aanbiedt maar ook over de wettelijke normen en de regels voor de boekhouding die van kracht zijn.

Alle relevante informatie die beschikbaar is bij TDC, met betrekking tot de organisatie en de markten, zal naar de coach worden gestuurd voordat de coaching begint. Deze documentatie bevat minstens het kandidaatsformulier en alle documenten die de begunstigde organisatie als bijlage heeft gestuurd.

5.8.2.2. Sessie 1

De eerste coachingsessie is een vaste schijf, elke volgende sessie is voorwaardelijk (zie hierboven).

Om uitwisselingen aan te moedigen en een vertrouwensrelatie op te bouwen, vindt de eerste sessie 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
- Toelichting, afbakening en validatie van de reikwijdte van de opdracht van de coach
- Rekening houden met de verwachtingen van besluitvormingsorganen (Raad van Bestuur, directie, raad van toezicht, enz.)
- Eerste organisatorische en financiële diagnose
- 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.

5.8.2.3. Volgende coachingsessies (sessies 2, 3, 4 en 5) - voorwaardelijke schijven

Elke volgende sessie hangt af van het goede verloop van de vorige sessie (zie 5.6. Plaats, duur en termijn).

Verwachte activiteiten/outputs (indien relevant):

- Prioritaire behoeften identificeren op basis van de financiële en organisatorische diagnose en specifieke ondersteuning voorstellen;
- Ervoor zorgen dat de wettelijke vereisten met betrekking tot boekhoudnormen en wettelijke verplichtingen in het land en/of de regio worden nageleefd;
- Ontwikkelen en actualiseren van het financieel plan;
- Ontwikkelen van instrumenten voor financiële planning en analyse (budgetprognoses, inclusief financierings- en kasstroomplannen, enz.);
- Berekening van de kostprijs van verschillende producten/diensten;
- Ontwikkeling of actualisering van tools om belangrijke financiële stromen te beheren (vlootbeheer, geld gegeven aan afgevaardigden, voorfinanciering van campagnes, ontvangen rollende fondsen, grote subsidies, enz.) ;
- Ondersteunen bij het vinden van financiering;
- Follow-up van actiepunten die zijn geïdentificeerd tijdens de vorige coachingsessie
- Monitoren van de kwantitatieve en kwalitatieve resultaten van het programma op basis van door het TDC verstrekte indicatoren
- Enz.

5.9. Het coachingstraject in zorgplicht voor milieu en mensenrechten - HREDD (percelen 10 tot 13)

5.9.1. Doelstelling van de coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten

De coach in zorgplicht voor milieu en mensenrechten (HREDD: Human Rights and Environmental Due Diligence) zal de begunstigde organisatie in staat stellen om **milieuduurzaamheid en waardig werk te integreren in het dagelijks beheer van hun organisatie**. De coaching zal voorbeelden verschaffen van goede praktijken en tools om deze aspecten te implementeren (of te verbeteren).

De doelstellingen zullen verschillen naargelang het type begeleiding dat de organisatie in haar kandidatuurdossier heeft gevraagd.

Tegen het einde van het coachingstraject zal de organisatie:

- een systeem hebben 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;
- een beleid, een procedure en een jaarlijks actieplan geïmplementeerd hebben voor elk van de geïdentificeerde problemen en risico's;
- klaar zijn om instrumenten voor gegevensverzameling en rapportage te gebruiken die in overeenstemming zijn met de verordening van de Europese Unie ter bestrijding van ontbossing (EURD);
- klaar zijn om instrumenten voor gegevensverzameling en rapportage te gebruiken die gekoppeld zijn aan ARS1000 voor coöperaties in Ivoorkust (percelen 10 en 11);
- beter kunnen communiceren over het traceerbaarheidssysteem dat in gebruik is genomen, en dus grotere transparantie en legitimiteit hanteren naar haar leden en andere belanghebbenden;

- positieve acties en beleid geïmplementeerd hebben om het ondernemerschap van vrouwen en de positie van vrouwen binnen de organisatie te verbeteren, en zal ze de mogelijkheid onderzocht hebben om gendercertificering te verkrijgen (percelen 10, 11 en 13);
- de behoeften van de leden duidelijk in kaart hebben gebracht en de diensten van de coöperatie (opnieuw) hebben gedefinieerd (perceel 10);
- steun hebben gekregen voor diversificatie en de invoering van goede landbouwpraktijken die het milieu respecteren (agro-ecologie, agrobosbouw, bodemregeneratie, gebruik van biologische bestrijdingsmiddelen, enz.) (perceel 12).

5.9.2. Inhoud van de coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten

De inhoud wordt als volgt gedefinieerd voor elke sessie en moet worden gezien als een "rode draad":

5.9.2.1. De voorbereidingsfase

Deze fase wordt uitgevoerd vóór elk coachingstraject.

Om een kritische blik te hebben en om te kunnen beoordelen of de analyses juist zijn, is het cruciaal dat de coach zelf vertrouwd is met de context waarin de gecoachte organisatie werkt. Dit betekent dat coaches, voordat ze met hun activiteiten beginnen, zelf zoveel mogelijk informatie moeten verzamelen over het land, de producten die de organisatie verhandelt, de duurzaamheidscertificeringen waarmee de organisatie werkt, evenals de duurzaamheidseisen die in het land van kracht zijn, alsook de Europese regelgeving met betrekking tot het onderwerp van de coaching (Europese verordening ter bestrijding van ontbossing (EUDR)⁷ of de Corporate Sustainability Due Diligence Directive (CS3D)⁸).

Alle relevante informatie die beschikbaar is bij TDC, met betrekking tot de organisatie en de markten, zal naar de coach worden gestuurd voordat de coaching begint. Deze documentatie bevat minstens het kandidaatsformulier en alle documenten die de begunstigde organisatie als bijlage heeft gestuurd.

5.9.2.2. Sessie 1

De eerste coachingsessie is een vaste schijf, elke volgende sessie is voorwaardelijk (zie hierboven).

Om uitwisselingen aan te moedigen en een vertrouwensrelatie op te bouwen, vindt de eerste sessie 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
- Toelichting, afbakening en validatie van de reikwijdte van de opdracht van de coach
- Rekening houden met de verwachtingen van besluitvormingsorganen (Raad van Bestuur, directie, raad van toezicht, enz.)

⁷ Zie <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32023R1115>

⁸ Zie <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32024L1760&qid=1723535920206>

- Het informeren en bewustmaken van de Raad van Bestuur, het management, het personeel en/of de leden en de werknemers van hun rechten en verantwoordelijkheden en van de inzet van het bedrijf voor mensenrechten, gendergelijkheid en duurzaamheid op milieugebied.
- Uitwerken of herzien, actualiseren en verdiepen van de interne diagnose met betrekking tot de belangrijkste risico's⁹ en problemen op het gebied van gendergelijkheid, respect voor mensenrechten en het milieu, teneinde 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 coachingssessie) 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 coachingssessie:

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

5.9.2.3. Volgende coachingssessies (sessies 2, 3, 4 en 5) - voorwaardelijke schijven

Elke volgende sessie hangt af van het goede verloop van de vorige sessie (zie 5.6. Plaats, duur en termijn).

Verwachte activiteiten/outputs (indien relevant):

Voor alle coöperaties (percelen 10 tot 13) komen de volgende elementen aan bod tijdens de volgende coachingssessies (sessies 2, 3, 4 en 5):

Sociale en milieurisico's:

- 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.
- 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.

⁹ 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 BEL22010-10129 "Coaching in marketing, financieel en business management en zorgplicht"

- Communicatie naar de leden, kopers en andere partners: engagement 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.

Traceerbaarheid van de productie :

- Ontwikkeling van instrumenten voor gegevensverzameling en rapportage in overeenstemming met Europese vereisten (EUDR):
 - Gegevensverzameling en implementatie van geolocatiesystemen voor landbouwpercelen (GPS-punt of polygoon indien perceel >4 ha) voor alle leden van de coöperatie
 - Fysieke scheiding van loten: het opzetten van tools om de productie van het landbouwperceel tot het punt van uitvoer te registreren en te controleren
 - Registratie en beheer van gegevens over leden, hun landbouwpercelen en hun productie
 - Informatie en training voor coöperatieleden
 - Garantie van de legaliteit van de productie in overeenstemming met de nationale wetgeving
 - Naleving van de landwet (verzamelen van informatie en officiële registratieprocedures)

Daarenboven worden voor de coöperaties in percelen 10, 11 en 13 de volgende punten behandeld tijdens de coachingssessies:

- Inclusie van vrouwelijke ondernemers (identificatie van inkomstengenererende activiteiten).
- 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-Challenge gebruikt criteria om bedrijven te identificeren die vrouwen ten goede komen.

Daarenboven worden voor de coöperatie in perceel 10 de volgende punten behandeld tijdens de coachingssessies:

- De behoeften van de leden identificeren en de diensten van de coöperatie (her)definiëren.

Daarenboven worden voor de coöperatie in perceel 12 de volgende punten behandeld tijdens de coachingssessies:

- Het promoten van milieuvriendelijke landbouwpraktijken (agro-ecologie, agrobosbouw, bodemregeneratie, gebruik van organische bestrijdingsmiddelen, enz.)

Voor alle coöperaties (percelen 10 tot 13): In het geval dat de volgende elementen niet zijn opgenomen in de specifieke inhoud die hierboven is vermeld voor elk perceel, kunnen deze elementen - afhankelijk van de behoeften en relevantie - ook worden behandeld tijdens de verschillende sessies (niet-limitatief):

- 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 kredietverzekeringen (AVEC - Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit / VSLA - Village Savings and Loan Associations).

- 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).
- Beheer van de verdeling van de spaargelden tussen de leden en beheer van de terugbetalingen.
- ...
- Berekening van de kloof tussen het huishoudinkomen van de producerende leden van de coöperatie en het bestaansinkomen.
- Definitie van een actieplan om een deel van de kloof tussen het 'living income' en het huidige inkomen te helpen verkleinen: diversificatie van activiteiten, bevordering van de financiële integratie van leden (oprichting van AVEC / VSLA), enz.
- Integratie van vrouwelijke ondernemers. 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-Challenge gebruikt criteria om bedrijven te identificeren die vrouwen ten goede komen.
- Monitoren van de kwantitatieve en kwalitatieve resultaten van het programma op basis van door het TDC verstrekte indicatoren

Deliverables voor de coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten:

Volgende documenten worden gevraagd:

- De evaluatieverslagen over de situatie van de coöperatie en haar evolutie sinds de start van de coaching; de toekomstige uitdagingen/behoefte van de coöperatie na het coachingstraject.
- De strategische en operationele plannen met betrekking tot de zorgplicht voor milieu en mensenrechten.
- De procedurehandleiding met betrekking tot de zorgplicht voor milieu en mensenrechten.
- De strategische en operationele plannen (inclusief rapportage) voor de fysieke traceerbaarheid van de loten.
- De documentatie van procedures en hulpmiddelen voor de fysieke traceerbaarheid van de loten en van rapportage.
- Een verslag en aanwezigheidslijst van het personeel van de coöperaties bij coachingsessies

Specifiek voor coöperaties in percelen 10, 11 en 13 betreffende de integratie van vrouwelijke ondernemers en de bevordering van gendercertificering:

- Gedetailleerd rapport met kansen voor vrouwelijke ondernemers binnen coöperaties en hun gemeenschappen, en het actieplan van de coöperatie op dit gebied.
- Materialen met uitleg over het Gender Equality Seal en de Gender Equity Measure certificeringen, evenals de 2X Challenge criteria.
- Specifieke aanbevelingen om te voldoen aan de criteria voor certificering en de 2X Challenge.

Specifiek voor de coöperatie in perceel 10, met betrekking tot het identificeren van de behoeften van de leden en het (her)definiëren van de diensten die door de coöperatie worden geleverd:

- Synthesedocument van de behoeften van de leden, de aanbevelingen voor het herontwerpen of verbeteren van de diensten van de coöperatie en het actieplan om deze te bereiken.

Specifiek voor de coöperatie in perceel 12 betreffende de bevordering van de toepassing van goede landbouwpraktijken die het milieu respecteren:

- Diagnose van huidige praktijken: beoordeling van de gebruikte landbouwmethoden en hun impact op het milieu.
- De mate waarin goede landbouwpraktijken worden toegepast en het actieplan van de coöperatie op dit gebied.
- Gids met goede landbouwpraktijken beschikbaar voor de coöperatie: handleiding met beschrijving van agro-ecologische technieken, agrobosbouw, bodemregeneratie, gebruik van biologische bestrijdingsmiddelen, etc.

5.10. Verwachte rapportering

Na elke coachingsessie:

- (1) Een verslag dat naar Enabel en de gecoachte organisatie wordt gestuurd** met vermelding van de datum van de sessie, de locatie en de begunstigden, en waarin de resultaten van alle tijdens de sessie behandelde onderwerpen, conclusies en actiepunten worden beschreven.

Dit verslag moet volledig en begrijpelijk zijn voor iemand die de coaching niet heeft bijgewoond (bijvoorbeeld: een deel van het team dat de coaching of de hele sessie niet 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 vertrouwelijk samenvattend 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 door de deelnemers aangenomen houding, de noodzaak aan verdere capaciteitsopbouw, enz.
- de voortgang van de coaching ten opzichte van het gezamenlijk opgestelde actieplan.
- de mening van de coach over het potentieel van de organisatie en de identificatie van huidige hindernissen/uitdagingen die een aanpassing van het initiële coachingsplan vereisen.
- de mening van de coach over de relevantie om het coachingstraject voort te zetten, en indien van toepassing een suggestie voor de timing, inhoud en duur van de volgende coachingsessie.

Alle verslagen worden opgesteld in de taal van de coaching (Frans of Engels) en via elektronische weg bezorgd aan de leidend ambtenaar van deze overheidsopdracht.

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

5.11. Praktische aspecten voor dienstreizen op het terrein

Na de gunning van de opdracht aan de coach en vóór elke verplaatsing op het terrein, moet hij of zij:

- (1) contact opnemen met het Trade for Development Centre team van Enabel;
- (2) contact opnemen met de begunstigde organisatie om de 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. Enabel vraagt de dienstverlener om de nodige marge in te bouwen bij het aanvragen van een visum.

Minstens twee keer (één keer aan het begin en één keer 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 coachingsdagen op het terrein.

5.12. 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 begunstigten.

Enabel kan ook deelnemen aan de coaching op locatie.

5.13. Profielen van de experts of coaches - minimumvereisten

De coaches moeten aan de volgende minimumvereisten voldoen:

Voor **alle** percelen (1 tot 13):

- Minimaal 5 jaar algemene ervaring in het coachen, trainen of ondersteunen van organisaties.

- Minstens 2 trainings-, coachings- of ondersteuningsopdrachten hebben uitgevoerd voor producentenorganisaties, producentencoöperaties en/of sociale ondernemingen in Afrika, Latijns-Amerika of Zuidoost-Azië.

Voor de percelen met betrekking tot coaching in **marketing** (percelen 1 tot 4):

- Houder van een diploma van een businessschool en/of een diploma in bedrijfskunde, handels/managementwetenschappen en/of marketingmanagement, of een ander ingenieursdiploma.
- Ten minste 5 jaar praktijkervaring, zowel op gebied van strategische als operationele marketing: in marketingmanagement, in het definiëren van marketingstrategieën en in de operationele uitvoering ervan.

Voor de percelen met betrekking tot coaching in **financieel en business management** (percelen 5 tot 9):

- Houder van een diploma hoger onderwijs (universiteit of business school) in bedrijfskunde, managementwetenschappen, handelswetenschappen of economische wetenschappen, of een ander ingenieursdiploma.
- Minimaal 5 jaar praktijkervaring in training en/of implementatie van bedrijfsmanagement, zowel financieel als organisatorisch.

Voor de percelen met betrekking tot coaching in **zorgplicht voor milieu en mensenrechten** (percelen 10 tot 13):

- Houder van een universitair of hogeschooldiploma in sociale wetenschappen, economische wetenschappen, plattelandsontwikkeling of milieuwetenschappen, of een ander ingenieursdiploma.
- Ten minste 1 jaar ervaring:
 - In het implementeren van instrumenten voor het identificeren, verzamelen van gegevens, monitoren en remediëren van de belangrijkste risico's en problemen op het gebied van mensenrechten en milieu met betrekking tot het bedrijf en zijn productie; en
 - In het implementeren van een traceerbaarheidssysteem voor de cacao- of koffiesector of een ander landbouwproduct dat de hele keten - van akkerland tot haven - omvat; **of** in het interpreteren en analyseren van geolocatiegegevens uit traceerbaarheidssystemen.
- Voor de percelen 10, 11 en 13 moet de inschrijver ook aantonen dat hij 1 jaar ervaring heeft met het implementeren van positieve acties en beleidslijnen om het ondernemerschap van vrouwen, de positie van vrouwen binnen de organisatie te verbeteren, en met de invoering van gendercertificering.
- Voor perceel 10 moet de inschrijver ook aantonen dat hij 1 jaar ervaring heeft met het vaststellen van de behoeften van leden en het (her)definiëren van de diensten die door de coöperatie worden geleverd.
- Voor perceel 12 moet de inschrijver ook aantonen dat hij 1 jaar ervaring heeft met het ondersteunen van diversificatie en de toepassing van goede landbouwpraktijken die het milieu respecteren (agro-ecologie, agrobosbouw, bodemregeneratie, gebruik van biologische bestrijdingsmiddelen, enz.)

Om de aanbestedende overheid in staat te stellen te controleren of aan deze minimeisen is voldaan, moet de inschrijver bijlage 6.3 van het bijzonder bestek invullen.

De inschrijver die niet aan deze minimumvereisten voldoet, wordt geweerd en zijn offerte wordt niet in aanmerking genomen bij de analyse van de offertes.

5.14. Bijdrage en inzet die wordt verwacht van de organisatie die gecoacht wordt

Ter informatie - Voor coaching verbindt de begunstigde organisatie zich ertoe om:

- een ruimte ter beschikking te stellen waar coaching kan plaatsvinden in de kantoren van de organisatie (*);
- op eigen kosten te zorgen voor verfrissingen/ drankjes tijdens de coachingsessies (*);
- indien nodig, op eigen kosten te zorgen voor: kantoorbenodigdheden (bijv. pennen, papier, flip-overs, etc.), lokale telefoongesprekken, vervoer naar de mogelijke partners, etc. (*);
- logistieke, transport- en logies-assistentie te verlenen aan de 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 belangrijkste gegevens en cijfers te verschaffen die nodig zijn voor een gepaste interne analyse;
- een persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het hele coachingsprogramma binnen de organisatie;
- drie tot vier deelnemers toe te wijzen aan het coachingprogramma: deze mensen zijn betrokken bij de ontwikkeling van de organisatie op korte, middellange of lange termijn en zijn lid of werknemer van de organisatie;
- ervoor te zorgen dat de 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 implementeren;
- 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.
- als de coach of Enabel vindt dat er onvoldoende of geen vooruitgang is geboekt tijdens en/of na de coachingsessies, gaat de organisatie akkoord met het annuleren van de geplande sessies.

(*) 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. Identificatieformulieren¹⁰

6.1.1. Natuurlijk persoon

I. PERSOONLIJKE GEGEVENS			
ACHTERNA(A)M(EN)			
VOORNA(A)M(EN)			
GEBORTE DATUM			
DD	MM	JJJJ	
GEBORTE PLAATS		GEBORTE LAND	
(STAD, GEMEENTE)			
SOORT IDENTITEITSBEWIJS			
IDENTITEITSKAART	PASPOORT	RIJBEWIJS ¹¹	ANDER ¹²
LAND VAN AFGIFTE			
NUMMER VAN HET IDENTITEITSBEWIJS			
PERSOONLIJK IDENTIFICATIENUMMER ¹³			
PERMANENT PRIVÉADRES			
POSTCODE	POSTBUS	STAD/GEMEENTE	
REGIO ¹⁴	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	

¹⁰ Formulier in te vullen naargelang de inschrijver een natuurlijk persoon of rechtspersoon is.

¹¹ Enkel aanvaard voor Groot-Brittannië, Ierland, Denemarken, Zweden, Finland, Noorwegen, IJsland, Canada, de Verenigde Staten en Australië.

¹² Bij gebrek aan andere identiteitsbewijzen: verblijfsvergunning of diplomatiek paspoort.

¹³ Zie tabel met overeenkomstige benamingen per land.

¹⁴ Vermeld regio, staat of provincie alleen voor niet-EU-landen, met uitzondering van EVA-landen en kandidaat-lidstaten.

Bijzonder bestek BEL22010-10129 "Coaching in marketing, financieel en business management en zorgplicht"

6.1.2. Privaatrechtelijke/publiekrechtelijke entiteit met een rechtsvorm

OFFICIËLE NAAM ¹⁵			
BEDRIJFSNAAM (indien verschillend)			
AFKORTING			
RECHTSVORM			
SOORT	FOR PROFIT		
ORGANISATIE	NON FOR PROFIT	JA	NEE
BELANGRIJKSTE REGISTRATIENUMMER ¹⁶			
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 + HANDTEKENING VAN DE GEMACHTIGDE VERTEGENWOORDIGER			

¹⁵ Nationale benaming en vertaling in EN of FR in voorkomend geval.

¹⁶ Registratienummer in het nationale register van ondernemingen. Zie tabel met overeenkomstige benamingen per land.

6.1.3. Onderaannemers (in voorkomend geval)

Naam en rechtsvorm	Adres/maatschappelijke zetel	Voorwerp

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) Eventuele voorkeur voor organisaties:

Perceel	Naam van de organisatie	Land	Waardeketen	Taal	Geef voorkeur aan (1 = hoogste voorkeur, 2 =...)
Voor coaching in <u>marketing</u>:					
Perceel 1	Société Coopérative des Producteurs Agricoles de Divo (SCOOPRADI)	Ivoorkust	Cacao	FR	
Perceel 2	Kyotera Bikiira Coffee Farmers Cooperative Society Limited	Oeganda	Koffie	EN	
Perceel 3	Kihungu Kasebere Cooperative Society Limited	Oeganda	Koffie	EN	
Perceel 4	Kanance Trading PLC	Ethiopië	Koffie	EN	
Voor coaching in <u>financieel en business management</u>:					
Perceel 5	Coopérative Agricole avec Conseil d'Administration à Koun-Fao (COOP-CA KF)	Ivoorkust	Cacao	FR	
Perceel 6	Société Coopérative Agricole Garo-Est de Divo avec Conseil d'Administration (SCOOPAGED COOP-CA)	Ivoorkust	Cacao	FR	
Perceel 7	Société Coopérative Simplifiée "Yéléen" des Producteurs d'Anacardes de Sidéradougou (SCOOPS-YPAS)	Burkina Faso	Cashewnoten	FR	
Perceel 8	Nyamiirima Mutegaya Cooperative Society ltd	Oeganda	Koffie	EN	
Perceel 9	Bwamba Cooperative Union (BCU)	Oeganda	Cacao	EN	

Voor coaching in <u>zorgplicht voor milieu en mensenrechten</u> :					
Perceel 10	Entreprise Coopérative Agricole Koognanan de Grogouya (ECAKOOG)	Ivoorkust	Cacao	FR	
Perceel 11	SOCAL-KATANA COOP-CA	Ivoorkust	Cacao	FR	
Perceel 12	Cooperative Agricole Tujenge Kivu (CAT KIVU)	Democratische Republiek Congo	Koffie	FR	
Perceel 13	Kukuom (AGL) Cooperative Cocoa Farmers and Marketing Union	Ghana	Cacao	EN	

c) Prijs

Geef een prijs op voor alle organisaties die u wil ondersteunen (uitgedrukt in euro's en exclusief btw). Om uw kansen te maximaliseren, kan u een prijs opgeven voor een aantal percelen dat groter is dan uw 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 al zijn prijzen alle kosten en heffingen die op de diensten wegen op.

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

Perceel	Naam van de organisatie	Land	Vermoede lijk aantal dagen (vaste schijf)	Prijs per dag ("mensdag" ¹⁷ eenheidsprijzen, in euro, exclusief btw)		Toe te passen btw- percenta ge
				Dagtarief ¹⁸	Per diem (dagvergoe ding)	
Voor coaching in <u>marketing</u> :						
Perceel 1	Société Coopérative des Producteurs Agricoles de Divo (SCOOPRADI)	Ivoorkust	7	€	€	%
Perceel 2	Kyotera Bikiira Coffee Farmers Cooperative Society Limited	Oeganda	7	€	€	%
Perceel 3	Kihungu Kasebere	Oeganda	7	€	€	%

¹⁷ Forfaitaire duur van 8 werkuren

¹⁸ Zie 3.4.2 Elementen die moeten worden opgenomen in de prijzen

	Cooperative Society Limited					
Perceel 4	Kanance Trading PLC	Ethiopië	7	€	€	%
Voor coaching in financieel en business management:						
Perceel 5	Coopérative Agricole avec Conseil d'Administration à Koun-Fao (COOP-CA KF)	Ivoorkust	7	€	€	%
Perceel 6	Société Coopérative Agricole Garo-Est de Divo avec Conseil d'Administration (SCOOPAGED COOP-CA)	Ivoorkust	7	€	€	%
Perceel 7	Société Coopérative Simplifiée "Yéléen" des Producteurs d'Anacardes de Sidéradougou (SCOOPS-YPAS)	Burkina Faso	7	€	€	%
Perceel 8	Nyamiirima Mutegaya Cooperative Society Ltd	Oeganda	7	€	€	%
Perceel 9	Bwamba Cooperative Union (BCU)	Oeganda	7	€	€	%
Voor coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten:						
Perceel 10	Entreprise Coopérative Agricole Koognanan de Grogouya (ECAKOOG)	Ivoorkust	7	€	€	%
Perceel 11	SOCAL-KATANA COOP-CA	Ivoorkust	7	€	€	%
Perceel 12	Cooperative Agricole Tujenge Kivu (CAT KIVU)	DRC	7	€	€	%
Perceel 13	Kukuom (AGL) Cooperative Cocoa Farmers and Marketing Union	Ghana	7	€	€	%

Opmerking: De aanbestedende overheid vestigt de aandacht op het volgende:

- **Bij het indienen van hun offertes verbinden de inschrijvers zich ertoe dat de**

eenheidsprijzen voor de vaste en de voorwaardelijke schijven identiek blijven;

- 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. Minimale vereisten

De CV van elke expert moet bij de offerte worden gevoegd. Daarnaast moeten inschrijvers de onderstaande tabel invullen voor elke expert.

Naam, voornaam van de expert:

Vereisten		Door de inschrijvers in te vullen
Voor alle percelen (1 tot 13):		
Minimaal 5 jaar algemene ervaring in het coachen, trainen of ondersteunen van organisaties.	De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts	
Minstens 2 trainings-, coachings- of ondersteuningsopdrachten hebben uitgevoerd voor producentenorganisaties, producentencoöperaties en/of sociale ondernemingen in Afrika, Latijns-Amerika of Zuidoost-Azië.	De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts	
Voor de percelen met betrekking tot coaching in marketing (percelen 1 tot 4):		
Houder van een diploma van een businessschool en/of een diploma in bedrijfskunde, handels/managementwetenschappen en/of marketingmanagement, of een ander ingenieursdiploma.	De inschrijvers verschaffen informatie over de diploma's van de voorgestelde experts.	
Ten minste 5 jaar praktijkervaring, zowel op gebied van strategische als operationele marketing; in marketingmanagement, in het definiëren van marketingstrategieën <u>en</u> in de operationele uitvoering ervan.	De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts	
Voor de percelen met betrekking tot coaching in financieel en business management (percelen 5 tot 9):		
Houder van een diploma hoger onderwijs (universiteit of business school) in bedrijfskunde, managementwetenschappen, handelswetenschappen of economische wetenschappen, of een ander ingenieursdiploma.	De inschrijvers verschaffen informatie over de diploma's van de voorgestelde experts.	
Minimaal 5 jaar praktijkervaring in training en/of implementatie van bedrijfsmanagement, <u>zowel</u> financieel <u>als</u> organisatorisch.	De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts	
Voor de percelen met betrekking tot coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten (percelen 10 tot 13):		
Houder van een universitair of hogeschooldiploma in sociale wetenschappen, economische wetenschappen, plattelandsontwikkeling of	De inschrijvers verschaffen informatie over de diploma's van de voorgestelde experts.	

milieuwetenschappen, of een ander ingenieursdiploma.		
Ten minste 1 jaar ervaring: - In het implementeren van instrumenten voor het identificeren, verzamelen van gegevens, monitoren en remediëren van de belangrijkste risico's en problemen op het gebied van mensenrechten en milieu met betrekking tot het bedrijf en zijn productie; en - In het implementeren van een traceerbaarheidssysteem voor de cacao- of koffiesector of een ander landbouwproduct dat de hele keten - van akkerland tot haven - omvat; of in het interpreteren en analyseren van geolocatiegegevens uit traceerbaarheidssystemen.	De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts	
Voor de percelen 10, 11 en 13 moet de inschrijver ook aantonen dat hij 1 jaar ervaring heeft met het implementeren van positieve acties en beleidslijnen om het ondernemerschap van vrouwen, de positie van vrouwen binnen de organisatie te verbeteren, en met de invoering van gendercertificering.	De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts	
Voor perceel 10 moet de inschrijver ook aantonen dat hij 1 jaar ervaring heeft met het vaststellen van de behoeften van leden en het (her)definiëren van de diensten die door de coöperatie worden geleverd.	De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts	
Voor perceel 12 moet de inschrijver ook aantonen dat hij 1 jaar ervaring heeft met het ondersteunen van diversificatie en de toepassing van goede landbouwpraktijken die het milieu respecteren (agro-ecologie, agrobosbouw, bodemregeneratie, gebruik van biologische bestrijdingsmiddelen, enz.)	De inschrijvers geven een beknopt overzicht van de ervaring van de experts	

6.4. Formulier: Specifieke expertise

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

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

Geef een korte beschrijving van uw ervaring met:

(In een paar regels, voor meer details zullen we uw CV raadplegen die bij de offerte gevoegd dient te worden)

Subcriteria	Naam, voornaam van de expert:
Voor de percelen met betrekking tot coaching in marketing (percelen 1 tot 4):	
Subcriterium 1 - Expertise, zowel op het gebied van strategische als operationele marketing, aangetoond in de verstrekte documenten (tabel met het profiel en CV) door praktische ervaring op het gebied van marketingmanagement, het definiëren van marketingstrategieën en de operationele uitvoering ervan.	Verduidelijk hoe de expert voldoet aan de criteria of deze overtreft
Voor de percelen met betrekking tot coaching in financieel en business management (percelen 5 tot 9):	
Subcriterium 1 - Expertise aangetoond in de verstrekte documenten (tabel met het profiel en CV) op het gebied van opleiding en/of de implementatie van bedrijfsbeheer, zowel financieel als organisatorisch, als leidinggevende, manager, projectmanager, trainer of een andere gelijkwaardige functie.	
Voor de percelen met betrekking tot coaching in zorgplicht voor milieu en mensenrechten (percelen 10 tot 13):	
Subcriterium 1 - Expertise aangetoond in de verstrekte documenten (tabel met het profiel en CV) op het gebied van zorgplicht voor mensenrechten en/of milieu (waardig werk, waardig inkomen, living income gap, traceerbaarheid en/of elk ander onderwerp dat wordt genoemd in de referentietermen - zie hoofdstuk 5).	
Voor alle percelen (1 tot 13):	
Subcriterium 2 - Praktische kennis van het functioneren van producentenorganisaties, producentencoöperaties en/of sociale ondernemingen.	
Voor alle percelen (1 tot 13):	
Subcriterium 3 - Ervaring in het land waar de dienst moet worden verleend en in de betreffende sector (waardeketen).	

6.5. Formulier: Soortgelijke diensten

Voor alle percelen (1 tot 13):	
Criteria	Naam, voornaam van de expert:
Relevante opdrachten/ ervaring in participatieve coaching van individuen of groepen.	Verduidelijk hoe de expert voldoet aan het criterium of dit overtreft

Voor elke voorgestelde expert moet de inschrijver bij zijn offerte twee ingevulde presentatiefiches voor soortgelijke diensten voegen.

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.

Naam, voornaam van de coach:

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

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

Geval 1 :

Naam gecoacht bedrijf/organisatie :	
Contactpersoon en gegevens ¹⁹ :	
Plaats en land:	
Data:	
Totaal aantal coachingsdagen (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:

--

Coachingsmethodologie, gebruikte instrumenten/technieken (**detaileer** of verwijs naar bijlagen):

--

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

--

¹⁹ Enabel kan contact opnemen met de opgegeven referenties voor verificatiedoeleinden.

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

Uitdagingen waarmee de coach geconfronteerd werd:

Geval 2:

Naam gecoacht bedrijf/organisatie :	
Contactpersoon en gegevens ²⁰ :	
Plaats en land:	
Data:	
Totaal aantal coachingsdagen (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:

Coachingsmethodologie, gebruikte instrumenten/technieken (**detaileer** of verwijs naar bijlagen):

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

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

Uitdagingen waarmee de coach geconfronteerd werd:

²⁰ Enabel kan contact opnemen met de opgegeven referenties voor verificatiedoeleinden.

6.6. Formulier: Methodologische benadering

Voor **alle** percelen (1 tot 13):

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

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

Vrij formaat. Maximaal twee A4-pagina's.

6.7. Selectiedossier

6.7.1. 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/afpraak 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](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

6.7.2. Selectiecriteria

De inschrijver vult voor elk expert onderstaande tabel in.

Naam, voornaam van de expert:

Criteria		Door de inschrijvers in te vullen
Voor de percelen 1, 5, 6, 7, 10, 11 en 12		
Alle voorgestelde experts moeten het Frans perfect beheersen - mondeling en schriftelijk begrip, mondelinge en schriftelijke uitdrukking.	Inschrijvers moeten details geven over het niveau van de expert in de betreffende taal. Mondelinge en schriftelijke vaardigheid in een taal kan worden aangetoond door een van de volgende: • Het behalen van een diploma in deze taal; • Ten minste één jaar werkervaring in deze taal; • Slagen voor een officiële of erkende taaltest of een andere certificering.	
Voor de percelen 2, 3, 4, 8, 9 en 13		
Alle voorgestelde experts moeten het Engels perfect beheersen - mondeling en schriftelijk begrip, mondelinge en schriftelijke uitdrukking.	Inschrijvers moeten details geven over het niveau van de expert in de betreffende taal. Mondelinge en schriftelijke vaardigheid in een taal kan worden aangetoond door een van de volgende: • Het behalen van een diploma in deze taal; • Ten minste één jaar werkervaring in deze taal; • Slagen voor een officiële of erkende taaltest of een andere certificering.	

6.8. GDPR-clausules

Obligations of the contractor ('subcontractor or processor') vis-à-vis the contracting authority ('personal data controller')

The subcontractor undertakes to:

1. Process the personal data **only for the purpose(s)** stipulated in the contract;
2. Process the personal data **only on documented instructions** from the controller mentioned in attachment to this contract. Where the subcontractor considers an instruction constitutes a violation of European regulations in relation to data protection or any other legal Union or Member State provision in relation to data protection he shall immediately notify the controller thereof. Furthermore, where the subcontractor is to proceed to the transfer of personal data to a third country or an international organisation in accordance with Union or Member State law to which he is subject, in such a case, he shall inform the controller of that legal requirement before processing, unless that law prohibits such information on important grounds of public interests.
3. **Ensure the confidentiality** of the personal data processed under the framework of this contract.
4. Ensure that **persons authorised to process the personal data** pursuant to this contract:
 - have committed themselves to confidentiality or are under an appropriate statutory obligation of confidentiality;
 - obtain necessary training in personal data protection;
5. regarding tools, products, applications or services, principles of **data protection by design and by default** should also be taken into consideration.
6. **Subcontracting**

The subcontractor may engage another subcontractor (hereinafter, the 'subsequent subcontractor') for carrying out specific processing activities. In this case, he informs the controller in advance and in writing of any change considered with regards to adding or replacing other subcontractors. This information must clearly indicate the processing activities that are subcontracted, the identity and contact details of the subcontractor and the dates of the subcontracting contract. The controller disposes of a minimum period of [...] from the date of reception of said information to voice any objections. Such subcontracting may only be carried out if the controller has not voiced any objection during said period.

The subsequent subcontractor is to respect the obligations of this contract for the account of and following the instructions of the controller. The initial subcontractor must ensure that the subsequent subcontractor provides the same data protection guarantees to implement appropriate technical and organisational measures in such a manner that the processing will meet the requirements of the European Data Protection Regulation. Where the subsequent subcontractor fails to fulfil his data protection obligations, the initial subcontractor shall remain fully liable to the controller for the performance of that other subcontractor's obligations.

7. **Information rights of data subjects**
When collecting data, the subcontractor is required to inform data subjects about the data processing which will be carried out. The formulation and format of this notification must be agreed with the controller prior to data collection.
8. **Data subjects exercising their rights**
Where possible, the subcontractor shall assist the controller to fulfil his obligation in responding to data subject rights requests: right to access, to change, right to erasure ('right to oblivion') and opposition, right to limit processing, right to transfer data, right not to be subject to an automated individual decision (such as profiling).
The subcontractor must respond, in the name and on behalf of the controller and within the terms set by the European Data Protection Regulation, to any requests of persons

concerned exercising their rights where it pertains to data that are the subject-matter of subcontracting under this contract.

9. Notification of personal data breaches

The subcontractor shall notify the controller of any personal data breach not later than [...] hours after becoming aware of it by means of [...]. This notification shall be accompanied by all useful documentation allowing the controller, where needed, to notify this breach to the competent supervisory authority.

The notification shall at least:

- describe the nature of the personal data breach including where possible, the categories and approximate number of data subjects concerned, and the categories and approximate number of personal data records concerned;
- communicate the name and contact details of the data protection officer or other contact point where more information can be obtained;
- describe the likely consequences of the personal data breach;
- describe the measures taken or proposed to be taken by the controller to address the personal data breach, including, where appropriate, measures to mitigate its possible adverse effects.

10. Assistance of the subcontractor in ensuring compliance by the controller of his obligations.

The subcontractor shall assist the controller in carrying out data protection impact assessments. The subcontractor assists the controller with the prior consultation of the supervisory authority.

11. Security measures

The subcontractor undertakes to implement the following security measures: [...]

12. Processing of data

The subcontractor undertakes upon completing data processing service delivery to:

- erasing all personal data, or
- sending back all personal data to the controller, or
- forwarding the personal data to the subcontractor designated by the controller. Such dispatch is accompanied by the erasure of all existing copies in the data systems of the subcontractor.

After erasure, the subcontractor shall substantiate the erasure in writing.

13. Data Protection Officer

The subcontractor shall communicate to the controller the name and contact details of his Data Protection Officer, if he has designated one in accordance to Article 37 of the European Data Protection Regulation.

14. Register of categories of processing activities

The subcontractor declares keeping written records of all categories of processing activities carried out on behalf of the controller, including:

- The name and contact details of the controller on behalf of whom he operates, of any subcontractors, and where applicable, of the Data Protection Officer.
- The categories of processing carried out on behalf of the controller;
- Where applicable, transfers of personal data to a third country or an international organisation, including the identification of that third country or international organisation and, in the case of transfers referred to in the second subparagraph of Article 49(1) of the European Data Protection Regulation, the documentation of suitable safeguards;

Where possible, a general description of the technical and organisational security measures, including inter alia as appropriate: The pseudonymisation and encryption of personal data; the ability to ensure the ongoing confidentiality, integrity, availability and resilience of processing systems and services; the ability to restore the availability and access to personal data in a timely manner in the event of a physical or technical incident; a process for regularly testing, assessing and evaluating the effectiveness of technical and organisational measures for ensuring the security of the processing.

15. Documentation

The subcontractor makes available to the controller all information necessary to demonstrate compliance with his obligations laid and allow for and contribute to audits, including inspections, conducted by the controller or another auditor mandated by the controller.

6.9. In te dienen documenten – exhaustieve lijst

1. De in punt 6 van het bijzondere bestek genoemde formulieren (6.1 tot 6.7);
2. De statuten, het mandaat of enig ander document waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon die het indieningsrapport van de offerte ondertekent;
3. Documenten en informatie voor de beoordeling van de gunningscriteria (punt 3.7.2 van het bijzonder bestek);

Opgelet:

De aanbestedende overheid moet het ontbreken van uitsluitingsgronden voor de potentiële opdrachtnemer nagaan aan de hand van de volgende documenten:

- Een uittreksel uit het strafregister opgesteld op naam van de inschrijver (rechtspersoon) of van zijn vertegenwoordiger (natuurlijk persoon) wanneer er geen strafregister bestaat voor rechtspersonen;
- Een document dat bewijst dat de inschrijver in orde is met het betalen van socialezekerheidsbijdragen;
- Een document dat bewijst dat de inschrijver in orde is met het betalen van belastingschulden;
- Een document dat bewijst dat de inschrijver niet in staat van faillissement of van vereffening verkeert, zijn werkzaamheden niet gestaakt heeft, geen gerechtelijke reorganisatie ondergaat.

Deze documenten hoeven niet bij de offerte te worden gevoegd, aangezien de verklaring op erewoord door de aanbestedende overheid wordt aanvaard als bewijs **prima facie** in plaats van deze documenten.

Voor documenten die niet toegankelijk zijn via een gratis nationale databank in een lidstaat van de Europese Unie, moet de inschrijver deze echter binnen **vijf (5) werkdagen** na het verzoek van de aanbestedende overheid kunnen verstrekken.

Inschrijvers wordt daarom **sterk aangeraden** om niet te wachten op het verzoek van de aanbestedende overheid en onverwijd bij de bevoegde overheden van het land waarin zij gevestigd zijn de benodigde documenten op te vragen. Het kan immers lang duren om sommige documenten te verkrijgen.