

BIJLAGE I

**Federale Overheidsdienst
Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel
en Ontwikkelingssamenwerking**

Directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking

Karmelietenstraat 15, 1000 Brussel, België



Dienst Bijzonder Evaluator S4

BIJZONDER BESTEK

Ref.: S4/ 2010/03

**ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER VOORAFGAANDE
BEKENDMAKING VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN EVALUATIE VAN
De Commissie Vrouwen en Ontwikkeling**

INHOUDSTAFEL

A. ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
1. Voorwerp en aard van de opdracht.....	4
2. Duur van de overeenkomst.....	4
3. Aanbestedende overheid – Bijkomende informatie.....	4
4. Indienen en openen van de offertes.....	5
5. Leidende dienst - leidend ambtenaar.....	5
6. Beschrijving van de te presteren diensten.....	5
7. Documenten van toepassing op de opdracht.....	5
7.1. Wetgeving.....	5
8.2. Documenten betreffende de opdracht.....	6
8. Offertes.....	6
8.1. In de offerte te vermelden gegevens.....	6
8.2. Geldigheidsduur van de offerte.....	6
8.3. Bij de offerte te voegen stalen, documenten en bescheiden.....	6
9. Prijzen.....	7
9.1. Prijzen.....	7
9.2. Prijsherziening.....	7
10. Aansprakelijkheid van de dienstverlener.....	7
11. Overzicht van de procedure - Gunningcriteria.....	7
11.1. Overzicht van de procedure.....	7
11.2. Gunningcriteria.....	7
11.2.1. Lijst van de gunningcriteria.....	8
11.2.2. Eindquotatie.....	8
12. Borgtocht.....	8
13. Opleveringen.....	10
13.1. Keuring van de uitgevoerde diensten.....	10
14. Uitvoering van de diensten.....	10
14.1. Termijnen en clausules.....	10
14.1.1 Termijnen.....	10
15.1.2. Uitvoeringsvoorwaarde.....	10
14.2. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten.....	11
14.2.1. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd.....	11
14.2.2. Evaluatie van de uitgevoerde diensten.....	11
15. Facturatie en betaling van de diensten.....	11
16. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener.....	11
17. Geschillen.....	12
18. Boeten wegens laattijdige uitvoering van de diensten.....	12
B. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN.....	13
1. Samenvatting.....	13
2. Context.....	13
3. Doel van de evaluatie.....	15
4. Doel en onderzoeksgebied van de evaluatie.....	15
5. Kernpunten van de evaluatie.....	16
6. Methodologie.....	17
6.2. Methodologische fases:.....	17
6.2.1. Eerste fase: voorbereidingsfase :.....	17
6.2.2. Tweede fase : voorstelling van de methodologische nota.....	18
6.2.3. Derde fase : verzamelen en analyseren van de gegevens.....	18
6.2.4. Vierde fase : synthese:.....	19
6.2.5. Vijfde fase: goedkeuring en verspreiding van het eindverslag.....	19
7. Voorlopig tijdschema:.....	19

8. Vereisten voor de offertes van studiebureaus	19
9. De verslagen :	20
9.1 Aard van de verslagen :	20
9.2 Opmaak van het eindverslag :	20
9.3 Kwaliteit :	21
C. BIJLAGEN.	22

BESTEK nr S4/2010/03

ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER VOORAFGAANDE BEKENDMAKING VOOR DE
ORGANISATIE VAN EEN EVALUATIE VAN **De Commissie Vrouwen en Ontwikkeling**
VOOR REKENING VAN DE FOD BUITENLANDSE ZAKEN

A. ALGEMENE BEPALINGEN.

In toepassing van artikel 3, paragraaf 1, van het KB van 26 september 1996 wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat er in dit bestek werd afgeweken van artikel 75 van de bijlage van het koninklijk besluit van 26 september 1996 inzake de boeten wegens laattijdige uitvoering, in het bijzonder op het vlak van het percentage van de boeten per kalenderdag en van het maximum percentage van de boeten berekend op de waarde van de diensten

1. Voorwerp en aard van de opdracht.

De onderhavige opdracht betreft de organisatie van een evaluatie van de Commissie Vrouwen en Ontwikkeling

Hiervoor wordt de procedure van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking gekozen.

Deze opdracht omvat één enkel perceel.

Dit is een opdracht volgens globale prijs (K.B. 8 januari 1996, art. 86).

2. Duur van de overeenkomst.

De opdracht begint op de eerste kalenderdag die volgt op de dag waarop de dienstverlener de kennisgeving van de gunning van de opdracht heeft ontvangen en wordt afgesloten voor **een periode van drie maanden**. Een verlenging van de geldigheidsduur van de opdracht is niet voorzien. De uitvoering van de diensten voorzien in het onderhavig bestek moet, in alle gevallen, worden beëindigd binnen de voorziene termijn, in overeenstemming met punt 14.1.

3. Aanbestedende overheid – Bijkomende informatie.

De aanbestedende overheid is de Belgische Staat, vertegenwoordigd door Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking. De leidende ambtenaar is :

Dominique DE CROMBRUGGHE

Bijzonder Evaluator van de Ontwikkelingssamenwerking

Dienst Bijzondere Evaluatie - S4

FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

☒ Karmelietenstraat 15

BRE 4

B - 1000 Brussel

☎ +32 (2) 501.36.06

✉ Dominique.deCrombrugghe@diplobel.fed.be

Bijkomende inlichtingen betreffende het inhoudelijke aspecten van de opdracht kunnen worden opgevraagd per e-mail op het hierboven vermelde e-mailadres. Jacqueline Lienard, Dienst Bijzondere Evaluatie - S4 : Jacqueline.Lienard@diplobel.fed.be

4. Indienen en openen van de offertes.

De offertes worden vóór de opening van de offertes ofwel per schrijven (een aangetekend schrijven wordt ten zeerste aanbevolen) opgezonden naar, ofwel persoonlijk neergelegd bij de aanbestedende overheid.

De offertes worden in een omslag gestoken die wordt gesloten. Op deze omslag dienen de volgende vermeldingen te worden aangebracht:

- het nummer van het bestek;
- de uiterste datum voor het indienen van de offertes.

Deze omslag wordt gestoken in een tweede omslag met de volgende vermeldingen:

- het woord «offerte» in de linkerbovenhoek;
- op de plaats waar het adres van de bestemming moet worden vermeld: "Ter attentie van dienst S4. Offerte voor de organisatie een tussentijdse evaluatie van de Commissie Vrouwen en Ontwikkeling

De offertes moeten ten laatste 15 juli om 12 uur in het bezit zijn van de aanbestedende overheid.

5. Leidende dienst - leidend ambtenaar.

De leidende dienst in de zin van artikelen 1 en 2 van de algemene aannemingsvoorwaarden is de aanbestedende overheid. Enkel de aanbestedende overheid is bevoegd voor de controle en het toezicht op de opdracht.

De leidende ambtenaar is **Dominique DE CROMBRUGGHE**. De grenzen van zijn bevoegdheid zullen worden vermeld.

6. Beschrijving van de te presteren diensten.

De te leveren diensten worden gedetailleerd beschreven in deel B van dit bijzonder bestek: technische voorschriften

7. Documenten van toepassing op de opdracht.

7.1. Wetgeving.

- De wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
- Het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten van werken, leveringen en diensten en de concessies van openbare werken;
- Het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken + bijlage : algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en voor de concessies voor openbare werken;

- Alle wijzigingen aan de wet en de voormelde besluiten die van toepassing zijn op de dag van de opening van de offertes;

8.2. Documenten betreffende de opdracht.

- Onderhavig bestek nr. **S4/ 2010/03**
- De goedgekeurde offerte.

8. Offertes.

8.1. In de offerte te vermelden gegevens.

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikel 10 van de wet van 24 december 1993 en artikel 78 van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 in verband met de onverenigbaarheden.

De inschrijver is verplicht het bij het onderhavig bestek gevoegde offerteformulier te gebruiken. Indien toch andere documenten worden gebruikt, is hij verplicht om op elk document de conformiteit met het bij het bestek gevoegde offerteformulier te attesteren (Art. 89 van het KB van 8 januari 1996).

De offerte en de bijlagen gevoegd bij het offerteformulier worden opgesteld in het Nederlands of in het Frans

Door het neerleggen van zijn offerte ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere verkoopvoorwaarden, zelfs als deze op de een of andere bijlage zijn vermeld in zijn offerte.

Het offerteformulier is in 2 exemplaren bij het bestek gevoegd.

De volgende inlichtingen zullen worden vermeld in de offerte :

- het totaal bedrag van de offerte in letters en in cijfers (excl. BTW);
- het bedrag van de BTW;
- de handtekening van de persoon bevoegd om de offerte te ondertekenen;
- de hoedanigheid van de persoon die de offerte ondertekent;
- de datum waarop voormelde persoon de offerte heeft ondertekend;
- het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers).

8.2. Geldigheidsduur van de offerte.

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 45 kalenderdagen, ingaande de dag na de opening van de offertes.

8.3. Bij de offerte te voegen stalen, documenten en bescheiden.

De inschrijvers voegen bij hun offerte:

- alle documenten gevraagd in het raam van de gunningcriteria (zie rubriek 11 hierna);
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) bewijzen

9. Prijzen.

9.1. Prijzen.

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

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

De dienstverlener wordt geacht in zijn globale prijs alle mogelijke kosten die op de diensten wegen te hebben begrepen, met uitzondering van de BTW.

In toepassing van artikel 88, § 3, van het koninklijk besluit van 8 januari 1996, kan de aanbestedende overheid alle verificaties van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse uitvoeren, teneinde de juistheid van de op grond van de eerste en tweede paragraaf van voormeld artikel 88 verstrekte gegevens na te gaan.

9.2. Prijsherziening.

Voor de onderhavige opdracht is geen prijsherziening mogelijk.

10. Aansprakelijkheid van de dienstverlener.

De dienstverlener draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de verleende diensten voorkomen, inzonderheid in de studies, de berekeningen, de plannen of in alle andere ter uitvoering van de opdracht door hem voorgelegde stukken.

11. Overzicht van de procedure - Gunningcriteria.

11.1. Overzicht van de procedure.

In een eerste fase worden de ingediende offertes onderzocht op het vlak van de administratieve regelmatigheid. Onregelmatige offertes worden geweerd. De administratief regelmatige offertes zullen in een tweede fase op inhoudelijk vlak worden onderzocht door een evaluatiecommissie. Dit onderzoek heeft tot doel een shortlist samen te stellen van inschrijvers waarmee onderhandelingen zullen worden gevoerd. Nadien volgt de fase van de onderhandelingen. Ingevolge deze onderhandelingen kunnen de inschrijvers een gewijzigde offerte indienen of bijkomende stukken bij hun offerte voegen. Na het afsluiten van de onderhandelingen, zullen de definitieve versies van de offertes worden getoetst aan de gunningcriteria. De inschrijver met de economisch voordeligste offerte (dus deze die het best scoort op basis van de hieronder vermelde gunningcriteria) zal voor deze opdracht als dienstverlener worden aangeduid.

11.2. Gunningcriteria.

Voor de keuze van de meest interessante offerte worden de offertes na onderhandelingen aan een aantal gunningcriteria getoetst.

Deze criteria zullen gewogen worden teneinde een eindklassement te bekomen.

11.2.1. Lijst van de gunningcriteria.

De gunningcriteria in dalende rangorde van belangrijkheid, zijn de volgende :

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Technische offerte (70 %);2. Prijs van de diensten (30 %); |
|--|

De inschrijver moet in zijn technische offerte vermelden welke methodologie hij denkt te gebruiken om de verwachte resultaten van de vorming te bereiken.

De inschrijver zal in bijlage de CV's steken waar de ervaring en de kennis van de consultants aangetoond word. :

De kennis van de twee nationale Belgische talen is vereist.

De inschrijver moet bij zijn offerte alle overige nuttige inlichtingen voegen met het oog op de beoordeling van zijn offerte in het licht van de gunningcriteria.

11.2.2. Eindquotatie.

Voor het 1ste criterium moet de inschrijver 60% van de punten voor dit criterium behalen. Behaalt hij geen 60%, dan wordt de offerte afgewezen.

De quotaties voor de 2 gunningcriteria zullen worden opgeteld. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindquotatie.

De evaluatie van de gunningcriteria gebeurt als volgt:

- 1) gunningcriterium 1 (70%) zal worden geëvalueerd op basis van:
 - Voorgestelde aanpak en methodologie (15%)
 - Expertise en ervaring van de consultant op het stuk van institutionele evaluatie (15%)
 - Expertise op het gebied van sensibilisering en pleitbezorging inzake gendergelijkheid (15%)
 - Kennis van de ontwikkelingsstrategieën en het ontwikkelingsbeleid van België inzake gendergelijkheid (15%)
 - Kennis van de verenigingen, instellingen en andere organisaties die in België ijveren voor gendergelijkheid (10%).
- 2) De quotatie (QPX) voor de prijs van een offerte X zal berekend worden als volgt: $QPX = 30 \times (\text{prijs van de laagste offerte}) / (\text{prijs van offerte X})$

12. Borgtocht.

De borgtocht bedraagt 5 % van het totaal bedrag, excl. BTW, van de opdracht. Het aldus bekomen bedrag wordt afgerond naar het hoger gelegen tiental EURO.

Overeenkomstig de wet - en reglementbepalingen kan de borgtocht hetzij in speciën of publieke fondsen, hetzij onder de vorm van een gezamenlijke borgtochtstelling worden gesteld.

De borgtocht kan eveneens worden gesteld via een waarborg toegestaan door een kredietinstelling die voldoet aan de voorschriften van de wet van 22 maart 1993 op het statuut van en het toezicht op de kredietinstellingen of door een verzekeringsonderneming die voldoet aan de voorschriften van de

wet van 9 juli 1975 betreffende de controle der verzekeringsondernemingen en die toegelaten is tot tak 15 (borgtocht).

De dienstverlener moet, binnen de dertig kalenderdagen volgend op de dag van de gunning van de opdracht, het bewijs leveren dat hij of een derde de borgtocht op een van de volgende wijzen heeft gesteld:

- 1° wanneer de borgtocht in speciën wordt gesteld, door storting van het bedrag op de Postchequerekening van de Deposito en Consignatiekas (PRK nr. 679-2004099-79) of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is met die van genoemde Kas, hierna genoemd openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 2° wanneer de borgtocht uit publieke fondsen bestaat, door neerlegging van deze voor rekening van de Deposito en Consignatiekas in handen van de Rijkskassier op de zetel van de Nationale Bank te Brussel of bij een van haar provinciale agentschappen of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 3° wanneer de borgtocht gedekt wordt door een gezamenlijke borgtochtmaatschappij, door neerlegging via een instelling die deze activiteit wettelijk uitoefent, van een akte van solidaire borg bij de Deposito en Consignatiekas of bij een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 4° wanneer de borgtocht gesteld wordt door middel van een waarborg, door de verbintenisakte van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming.

Dit bewijs wordt geleverd, naargelang van het geval, door overlegging aan de aanbestedende overheid van:

- 1° hetzij het ontvangstbewijs van de Deposito en Consignatiekas of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 2° hetzij het debetbericht van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming;
- 3° hetzij het deposito attest van de Rijkskassier of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 4° hetzij de originele akte van solidaire borg, geïllustreerd door de Deposito en Consignatiekas of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 5° hetzij het origineel van de verbintenisakte opgemaakt door de kredietinstelling of de verzekeringsonderneming die een waarborg heeft toegestaan.

Deze documenten, ondertekend door de deponent, vermelden waarvoor de borgtocht werd gesteld en de precieze bestemming, bestaande uit de beknopte gegevens betreffende de opdracht en verwijzing naar het bestek, alsmede de naam, voornamen en volledig adres van de dienstverlener en eventueel deze van de derde die voor rekening van de dienstverlener het deposito heeft verricht, met de vermelding "geldschieder" of "gemachtigde", naargelang het geval.

De termijn van dertig kalenderdagen hiervoor vermeld wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de onderneming van de dienstverlener voor de betaalde jaarlijkse vakantiedagen en de inhaalrustdagen die op reglementaire wijze of in een algemeen bindende verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst werden bepaald.

Het bewijs van borgtochtstelling dient te worden gezonden aan het adres dat zal worden vermeld in de kennisgeving van de gunning van de opdracht.

De borgtocht wordt in één keer vrijgegeven na het definitief aanvaarden van de laatste opdracht uitgevoerd op basis van de overeenkomst afgesloten op basis van dit bestek, op uitdrukkelijke vraag van de dienstverlener en op voorwaarde dat de geleverde diensten zijn opgeleverd.

13. Opleveringen.

13.1. Keuring van de uitgevoerde diensten.

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

14. Uitvoering van de diensten.

14.1. Termijnen en clausules.

14.1.1 Termijnen

De diensten moeten worden uitgevoerd binnen een termijn van 3 maanden te rekenen vanaf de dag die volgt op deze waarop de dienstverlener de kennisgeving van de gunning van de opdracht heeft ontvangen. De sluitingsdagen voor de jaarlijkse vakanties in de onderneming van de dienstverlener worden niet meegerekend.

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

In ieder geval zijn de betwistingen eigen aan de gunning van de opdracht, die niet binnen de 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste dag die volgt op de datum van ontvangst van de notificatiebrief door de dienstverlener, niet meer ontvankelijk.

15.1.2. Uitvoeringsvoorwaarde

De inschrijver engageert zich, gedurende de volledige uitvoering van de opdracht, de 8 basisconventies van de IAO, en in het bijzonder:

1. het verbod op dwangarbeid (verdrag nr. 29 betreffende de gedwongen of verplichte arbeid, 1930 en verdrag nr. 105 betreffende de afschaffing van de gedwongen arbeid, 1957);
2. het recht op vakbondsvrijheid (verdrag nr. 87 betreffende de vrijheid tot het oprichten van vakverenigingen en bescherming van het vakverenigingsrecht, 1948);
3. het recht van organisatie en collectief overleg (verdrag nr. 98 betreffende het recht van organisatie en collectief overleg, 1949);
4. het verbod op discriminatie inzake tewerkstelling en verloning (verdrag nr. 100 betreffende de gelijke verloning, 1951 en verdrag nr. 111 betreffende discriminatie (beroep en beroepsuitoefening), 1958);
5. de minimumleeftijd voor kinderarbeid (verdrag nr. 138 betreffende de minimumleeftijd, 1973), alsook het verbod op de ergste vormen van kinderarbeid (verdrag nr. 182 over de ergste vormen van kinderarbeid, 1999).

Het niet respecteren van dit engagement kan, op basis van artikel 20, §1, 4° van de Algemene aannemingsvoorwaarden, bijgevoegd bij het Koninklijk Besluit van 26 september 1996, aanleiding geven tot de toepassing van maatregelen van ambtswege voorzien in § 6 van hetzelfde artikel en meer bepaald tot de eenzijdige verbreking van de opdracht.

14.2. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd en formaliteiten.

14.2.1. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd.

De diensten zullen worden uitgevoerd in België.

14.2.2. Evaluatie van de uitgevoerde diensten.

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de dienstverlener worden gemeld door middel van een fax of een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. De dienstverlener is verplicht om niet conform uitgevoerde diensten te herbeginnen.

Op het ogenblik dat de diensten zullen uitgevoerd zijn, zal een evaluatie worden gemaakt van de kwaliteit en conformiteit van de uitgevoerde diensten. Van deze evaluatie zal een proces-verbaal worden opgemaakt, waarvan het origineel exemplaar zal worden overgemaakt aan de dienstverlener. Niet behoorlijk of niet conform uitgevoerde diensten zullen moeten worden herbegonnen.

15. Facturatie en betaling van de diensten.

De dienstverlener zendt de facturen (in één exemplaar) naar het volgende adres:

Dominique DE CROMBRUGGHE

Bijzonder Evaluator Ontwikkelingssamenwerking

Dienst Bijzondere Evaluatie - S4

FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

* Karmelietenstraat 15

BRE 4

B - 1000 Brussel

(+32 (2) 501.36.06

Dominique.deCrombrugghe@diplobel.fed.be

Enkel behoorlijk uitgevoerde diensten mogen worden gefactureerd.

De betaling gebeurt binnen een termijn van 50 kalenderdagen te rekenen vanaf de keuring van de schuldvordering, voor zover de aanbestedende overheid binnen de vastgelegde termijn over de andere, eventueel vereiste documenten beschikt.

De factuur dient te worden opgesteld in EURO.

16. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener.

Alle resultaten en rapporten die de dienstverlener opstelt ter uitvoering van deze opdracht, zijn eigendom van de aanbestedende overheid en kunnen slechts met schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid bekendgemaakt of aan derden meegedeeld worden.

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

De dienstverlener verbindt er zich toe om, tenzij bij overmacht, de opdracht te laten uitvoeren door de in de offerte opgegeven personen. De vermelde personen of hun vervangers worden allen geacht effectief deel te nemen aan de opdracht. De vervangers moet worden erkend door de aanbestedende overheid.

17. Geschillen.

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

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

18. Boeten wegens laattijdige uitvoering van de diensten.

In afwijking van artikel 75 van de bijlage van het koninklijk besluit van 26 september 1996 wordt de boete wegens laattijdige uitvoering van de diensten vastgesteld op 0,5 % per kalenderdag met een maximum van 10 % van het bedrag van de uitgevoerde diensten.

Er wordt afgeweken van de bepalingen van artikel 75 inzake de boeten wegens laattijdige uitvoering van de diensten wegens het belangrijk nadeel voor de Belgische Staat die de laattijdige uitvoering van de diensten met zich meebrengt.

B. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN.

1. Samenvatting

De evaluatie heeft betrekking op de Commissie Vrouwen en Ontwikkeling

In zijn nota van 16 februari 2010 stelt de minister van ontwikkelingssamenwerking de DGOS in kennis van zijn wens dat dienst S4 « *een evaluatie van de functionering en de activiteiten van de CVO in 2010* » organiseert.

De vraag van de minister sluit aan op het onderzoek van het actieplan 2010 waarin het activiteitenprogramma en het budget (dat in vergelijking met 2009 hoger ligt) van de Commissie zijn vastgelegd.

2. Context

2.1. Commissie Vrouwen en Ontwikkeling

Mandaat

De Commissie Vrouwen en Ontwikkeling is een adviescommissie om de gelijkheid tussen mannen en vrouwen beter en sterker aan bod te laten komen bij de formulering en de uitvoering van het Belgische ontwikkelingsbeleid.

De wet van 25 mei 1999 met betrekking tot de Internationale Samenwerking legt voor België de prioriteiten voor de samenwerking vast en wijst op het belang van gendergelijkheid als een van de drie transversale dimensies die moeten worden geïntegreerd in de programma's voor ontwikkelingssamenwerking, ongeacht om welke sector het gaat. Deze wet vormt het wettelijke referentiekader waarbinnen de CVO actief is.

De wet inzake gendermainstreaming van januari 2007 legt ook een algemeen kader vast waarmee kan worden gewerkt.

De CVO ontleent haar mandaat ook aan toonaangevende instrumenten op internationaal niveau: het CEDAW, het Actieprogramma van Caïro (ICPD), het Actieplatform van Beijing.

De Commissie Vrouwen en Ontwikkeling heeft de volgende opdrachten:

- advies verstrekken aan de minister over de uitwerking en de uitvoering van het ontwikkelingsbeleid, met betrekking tot de effecten voor gendergelijkheid, zowel in de partnerlanden als ten aanzien van de verschillende actoren van de samenwerking, en over de diverse vormen van hulp die België verstrekt;
- op eigen initiatief of op vraag van de minister adviezen en aanbevelingen formuleren en verspreiden over onderwerpen in verband met gendergelijkheid in de ontwikkelingssamenwerking;
- het onderzoek naar gendergelijkheid en de initiatieven op dit gebied ondersteunen door de uitwisseling van informatie, coördinatie, overleg of netwerkvorming;
- aan politieke voorspraak (advocacy) doen en zowel de beleidsmakers als de publieke opinie sensibiliseren voor gendergelijkheid, zowel in verband met de ontwikkelingsprogramma's als in het kader van ontwikkelingseducatie in België.

Samenstelling

De CVO bestaat uit vertegenwoordig(st)ers van de Nederlandstalige en Franstalige Interuniversitaire Raad (respectievelijk VLIR en CIUF), de koepelorganisaties van de ngo's (11.11.11 – Koepel van de Vlaamse Noord- Zuidbeweging (KVNZB) en CNCD), de twee vrouwenraden (NVR en CFFB),

vertegenwoordig(st)ers van de DGOS en ook tien expert(e)s die zijn gecoöpteerd omwille van hun deskundigheid op het vlak van genderanalyse.

De Commissie bestaat uit 24 effectieve leden en 14 plaatsvervang(st)ers. Aan de vergaderingen van de CVO nemen deel als waarnemers: iemand van DIMITRA en de genderverantwoordelijken bij de DGOS, BTC en de beleidscel van het ministerie van Ontwikkelingssamenwerking.

Door haar samenstelling is de Commissie een forum voor overleg tussen de verschillende beleidsniveaus, de administraties die belast zijn met ontwikkelingssamenwerking en de civiele maatschappij. Zij spant zich in om personen uit het Zuiden als deskundigen bij haar werkzaamheden te betrekken.

Werking

De Commissie vergadert acht tot tien keer per jaar, tijdens plenaire vergaderingen. Deze vergaderingen worden voorbereid door het bureau, dat bestaat uit de voorzitter, de twee vicevoorzitters, twee overige leden en door het secretariaat dat de DGOS ter beschikking stelt. Gelet op de verscheidenheid aan projecten, het internationale kader van die projecten en de nood aan gespecialiseerd advies, werkt de CVO samen met personen het debat kunnen verrijken. Dit kan op drie verschillende manieren:

- door hen uit te nodigen op de open plenaire vergaderingen, waarop externe expert(e)s hun visie kunnen uiteenzetten voor een breder publiek van beheerders van de administratie of van ngo's, en in werkgroepen;
- door conferenties, bijeenkomsten en seminaries te organiseren;
- in werkgroepen die open staan voor deskundigen;
- via netwerking;
- door gebruik te maken van gerichte deskundigheid.

In overeenstemming met de opdrachten van de CVO wordt een jaarlijks activiteitenprogramma voorbereid. Het is eerst in de werkgroepen uitgewerkt waarna het bureau, met de medewerking van het secretariaat de coördinatie verzorgt. Vervolgens wordt het programma in de plenaire vergadering voorgesteld en besproken en tot slot vormt het de werkbasis voor het opstellen van het actieplan en de jaarlijkse begroting. Dit plan en de jaarlijkse begroting worden ter goedkeuring voorgelegd aan de minister van Ontwikkelingssamenwerking.

In de regel worden de werkgroepen voorgezeten door een lid van het bureau. De werkgroepen bepalen zelf hun vergaderfrequentie. Zij brengen bij de Commissie geregeld verslag uit over de voortgang van de werkzaamheden, de moeilijkheden die zich hebben voorgedaan en de vooruitzichten voor de plenaire vergaderingen. Beslissingen worden bij consensus genomen. De algemene coördinatie van de werkgroepen berust bij het bureau van de CVO. De werkgroepen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de geplande activiteiten. Deze uitvoering hangt dus hoofdzakelijk af van de – vrijwillige – medewerking van de leden. Zij krijgen enerzijds de steun van de DGOS, via een secretariaat dat ter beschikking wordt gesteld, en anderzijds ook via externe personen op wie voor specifieke taken een beroep wordt gedaan op het budget van de CVO.

Het uitvoerend bureau heeft de volgende taken: het jaarlijkse activiteitenprogramma voorleggen aan de CVO, het werkplan concreet uitwerken, de werkzaamheden van de CVO en van de werkgroepen coördineren, de opdrachten die het secretariaat moet uitvoeren, formuleren en opvolgen. Het bureau vergadert ten minste één keer per maand (behalve in juli/augustus).

Ingevolge de wijziging van het Koninklijk Besluit waardoor de CVO¹ wordt geregeld, heeft het bureau het huishoudelijk reglement aangepast, dat in een plenaire vergadering werd goedgekeurd.

¹ Koninklijk besluit van 3 juni 2007, bekendgemaakt op 19 juni 2007, tot wijziging van het koninklijk besluit van 14 december 1993 tot oprichting van de Commissie Vrouwen en Ontwikkeling

Om de coördinatie of het overleg te bevorderen, moet de CVO kunnen beschikken over een permanent secretariaat binnen de DGOS, zoals bepaald in het oprichtings-KB. Het secretariaat bestaat nu uit twee personeelsleden, één van elke taalrol, zoals vermeld in het KB van 3 juni 2007. Dit secretariaat is onontbeerlijk voor de uitwisseling van informatie en moet de CVO de mogelijkheid bieden om instrumenten te ontwikkelen die geschikt zijn om de Belgische ontwikkelingssamenwerking aan een genderanalyse te onderwerpen. Het secretariaat is belast met de voorbereiding en opvolging van de werkzaamheden van de CVO en van het uitvoerend bureau. Het secretariaat vormt een essentieel niveau voor een vlotte coördinatie van de activiteiten, de verspreiding van informatie binnen de CVO en tussen de CVO en de DGOS en voor de contacten en het overleg met andere instanties. In het organogram, ressorteert de CVO sinds begin 2009 onder D01 –Directie Strategieën (direction des stratégies) en ingevolge een beslissing van de DG van de DGOS, rechtstreeks onder de DG (DOO)

2.2. De DGOS

De Directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking (DGOS) bij een federale overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, behandelt verschillende aspecten van de Belgische ontwikkelingssamenwerking. De DGOS ressorteert rechtstreeks onder de minister van Ontwikkelingssamenwerking. De DGOS bestaat niet alleen uit de directie management die rechtstreeks onder de bevoegdheid van de directeur-generaal valt maar is opgesplitst in vijf directies:

- de directie gouvernementele programma's
- de directie bijzondere programma's
- de directie niet-gouvernementele programma's
- de directie multilaterale en Europese programma's; en
- de directie sensibiliseringsprogramma's

Voor de uitvoering van de programma's die ze financiert, verzorgt de DGOS de (mede)financiering van een aantal uitvoerende partners zoals de Belgisch Technische Coöperatie (BTC), de Europese Commissie, internationale organisaties, ontwikkelingsbanken, inter-universitaire raden, wetenschappelijke instellingen, niet-gouvernementele organisaties en andere verenigingen.

3. Doel van de evaluatie

De evaluatie heeft in de eerste plaats tot doel aan de Minister te rapporteren over de resultaten die de Commissie Vrouwen en Ontwikkeling heeft bereikt en aanbevelingen te formuleren die nuttig zijn voor de ondersteuning van de CVO bij de verwezenlijking van de bij KB toegewezen taken. De evaluatie dient ook om de relevantie van de taken van de CVO te beoordelen tegen de achtergrond van haar mandaat. In de evaluatie worden ook strategische en operationele aanbevelingen geformuleerd die garant staan voor een betere beschouwing van het mandaat en de opdrachten van de CVO.

Voorts moet de evaluatie ook aanbevelingen opleveren teneinde de organisationele efficiëntie van de CVO te verhogen, met name de doeltreffendheid en doelmatigheid waarmee de CVO zich op relevante en duurzame wijze van haar taken kwijt.

4. Doel en onderzoeksgebied van de evaluatie

De evaluatie slaat op de periode van 2005 tot 2009 (er wordt ook rekening gehouden met de ontwikkelingen van voor deze periode en eventuele wijzigingen in het jaar 2010) en gaat over alle taken die de CVO vervult krachtens het koninklijk besluit van 14 december 1993, geactualiseerd door het koninklijk besluit van 3 juni 2007.

De klemtoon ligt op de evaluatie van het werkproces dat de verschillende resultaten heeft opgeleverd.

Door middel van de evaluatie zullen aldus de verschillende delen van de resultaatketen en het logische verband tussen deze delen worden belicht: middelen voor activiteiten, onmiddellijke resultaten (output/producten), resultaten op korte en middellange termijn (outcome/effecten),

resultaten op lange termijn (impact). Om de impact te beoordelen, blijft de evaluatie evenwel een instrument met beperkingen, die eigen zijn aan het voorwerp van de verwachte veranderingen (gendergelijkheid).

5. Kernpunten van de evaluatie

De belangrijkste vraag is welke werkwijze de CVO het best hanteert om haar taken in de beste omstandigheden te vervullen. In die zin zal worden gezocht naar een duurzame oplossing voor de werking van het secretariaat van de CVO.

Bij de evaluatie wordt de institutionele en organisationele dynamiek van de CVO onder de loep genomen.

Het zou aangewezen zijn om binnen de verschillende onderzoeksgebieden een analyse mogelijkheden/potentieel en een analyse risico's/bedreigingen uit te voeren (met name: beleidsstrategie coördinatie, budgetten/uitgaven, follow-up/evaluatie).

De institutionele en organisationele analyse zal betrekking hebben op de functieverdeling, de informatiestromen en de wisselwerking tussen de actoren en op hun respectieve strategieën.

Bij de beoordeling van de organisationele performantie van de CVO zal rekening worden gehouden met haar bijzonder statuut. De CVO is namelijk een federale adviescommissie die eind 1993 werd opgericht in het kader van de voorbereiding van de Vrouwenwereldconferentie in Beijing. Als adviescommissie heeft zij een bijzonder statuut dat vergelijkbaar is met dat van de Federale Raad voor Duurzame Ontwikkeling. De commissie is de gesprekspartner voor de civiele samenleving, maar ze mag niet worden vergeleken met bijvoorbeeld een ngo.

Bij de evaluatie zal worden getracht de volgende kernvragen te beantwoorden (de lijst is niet volledig en moet nog worden aangevuld) :

1. Relevantie

- 1.1. In welke mate kan de CVO, gelet op haar aard en samenstelling, als adviescommissie bij de Minister en met een secretariaat binnen de administratie haar taken zo goed mogelijk vervullen?
- 1.2. Hebben de taken en activiteiten van de CVO een ondersteunende en/of versterkende functie bij de meeweging van de gendergelijkheid bij de formulering en de uitvoering van het Belgisch ontwikkelingsbeleid?
- 1.3. Liggen de activiteiten van de CVO in de lijn van de haar toebedeelde vier taken
- 1.4. In welk opzicht vormden de activiteiten van de CVO een antwoord op de vragen van de Minister en de vragen van de andere betrokken actoren ?
- 1.5. In hoeverre hebben de acties van de CVO een ondersteunende werking bij de uitvoering van de verplichtingen die in de wet van 25 mei 1999 betreffende de internationale samenwerking zijn vastgelegd en van de verplichtingen die voortvloeien uit de wet op de gendermainstreaming van 2007?
- 1.6. Waarin onderscheidt de CVO zich met haar acties van ngo's, vzw's, universiteiten, enz. op het gebied van gendergelijkheid?
- 1.7. Stellen de nieuwe werkingsmodaliteiten zoals bepaald in het KB van 3 juni 2007 de CVO in staat haar opdrachten beter te vervullen ?

2. Doeltreffendheid

- 2.1. In hoeverre bereikte de CVO (tussen 2005 en 2009) de vooropgestelde doelstellingen ?
- 2.2. Welke resultaten werden voor alle onder punt 1 aangehaalde opdrachten bereikt ?
- 2.3. Heeft de pleitbezorging en de sensibilisering van de CVO meer aandacht voor gendergelijkheid opgeleverd?

3. Doelmatigheid

- 3.1. In welke mate was de werkwijze zoals beschreven in de twee KB's, een goede basis voor de taakinfilling van de CVO?
- 3.2. In hoeverre sluiten de actieplannen aan op de taken van de CVO?
- 3.3. In hoeverre zijn de (menselijke en financiële) middelen (ook het vrijwilligerswerk) afgestemd op de taken van de CVO ?
- 3.4. In hoeverre zijn de middelen toereikend voor het bereiken van de resultaten en doelstellingen die de CVO vooropstelt?
- 3.5. In hoeverre werden de middelen optimaal aangewend voor het bereiken van de resultaten en doelstellingen die de CVO vooropstelt?
- 3.6. In welke mate werden met de beschikbare middelen de meest rendabele resultaten geboekt, vergeleken met soortgelijke commissies (de FRDO bijvoorbeeld)?
- 3.7. Zijn de doelstellingen van de CVO duidelijk? In hoeverre zijn deze doelstellingen terug te vinden in de jaarlijkse actieplannen en het budget?
- 3.8. Welke resultaten heeft de CVO behaald of hoe heeft ze ertoe bijgedragen?
- 3.9. aan de hand van welke indicatoren kan de CVO aantonen dat de resultaten werden bereikt?
- 3.10. Is het budget van de CVO toereikend om de doelstellingen te bereiken? Worden passende procedures gehanteerd voor de aanwending van het budget?
- 3.11. Welke zijn de sterke en de zwakke punten in de administratieve structuur en de werking van de CVO die haar in staat stellen de voor de vier taken verwachte resultaten te behalen ?

4. Impact

In welke mate hebben de resultaten en producten (publicaties n.a.v. seminars, conferenties, adviezen, ...) van de CVO in de onderzochte periode bijgedragen tot (...)

- 4.1.
(...) een betere integratie vanuit het Belgische ontwikkelingsbeleid van gendergelijkheid in de strategieën en programma's (taak 1) ;
- 4.2.
(...) het in aanmerking nemen van de adviezen en aanbevelingen door de verschillende stakeholders? Welke? (taak 2)
- 4.3.
(...) een betere informatie-uitwisseling, beter overleg en netwerking inzake gender (taak 3) ?
- 4.4.
(...) een betere sensibilisering van de beleidsmakers en de publieke opinie inzake gendergelijkheid (taak 4)

6. Methodologie

6.1. Beheer van de evaluatie

De dienst Bijzondere Evaluatie is belast met het op de markt brengen van de evaluatie en met de administratieve omkadering van het contract. De dienst Opvolging en Evaluatie controleert ook de kwaliteit van de evaluatie. Hij werkt nauw samen met de Commissie Vrouwen en Ontwikkeling en met de andere betreffende organisaties en instellingen van de DGOS.

Er werd een stuurcomité opgericht dat bestaat uit de belangrijkste betrokken actoren. Het dient het evaluatieproces op te volgen en te begeleiden en bij elke belangrijke fase van de evaluatie advies uit te brengen. Het Comité wordt voorgezeten door de leidinggevend ambtenaar.

6.2. Methodologische fases:

6.2.1. Eerste fase: voorbereidingsfase :

- Overheidsopdracht bij onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.
- Beoordeling van de offertes (beoordelingscomité)
- Contract met het studie bureau (S4)

6.2.2. Tweede fase : voorstelling van de methodologische nota

Het studie bureau geeft in de offerte nauwkeurig uitleg over de methodologie die zal worden toegepast. Voor de evaluatie wordt vanuit een participatieve benadering gewerkt en ook de methodologie wordt dienovereenkomstig uitgewerkt. Een methodologische nota (met uitleg over het verzamelen, trianguleren en analyseren van gegevens) wordt ter goedkeuring aan het stuurcomité voorgelegd.

6.2.3. Derde fase : verzamelen en analyseren van de gegevens

De fase voor het verzamelen van de gegevens omvat:

a) de analyse van de documentatie

Te analyseren documentenⁱ:

- ° de documenten die de CVO (in samenwerking met andere organisaties) sinds 2001 heeft gepubliceerd in het kader van haar activiteiten en die op de website <http://diplomatie.belgium.be/nl/Beleid/Ontwikkelingssamenwerking/cvo/Publicaties/index.jsp> staan
- ° de jaarprogramma's en de jaarverslagen
- ° de verslagen van vergaderingen en/of interne documenten van de CVO (bv. stand van zaken van publicaties, database, ...)
- ° de organieke documenten: KB, huishoudelijk reglement
- ° de documenten inzake procedures van de administratie en de door de CVO opgemaakte documenten
- ° de documenten in verband met gendergerelateerde strategieën en beleidslijnen (sinds 2005 in België gepubliceerd)
- ° de strategienota's en de indicatieve samenwerkingsprogramma's (ISPs)
- ° de toespraken van de minister, relevante parlementaire documenten inzake samenwerking

b) interviews en opiniepeilingen met eventueel een zelfdiagnose (zoals SWOT)ⁱⁱ

De personen die werkzaam zijn binnen de CVO en/of die met de CVO samenwerken

De leden

De externe leden van de werkgroepen

De secretariaatsmedewerkers van de Commissie

- ° de voormalige leden van de CVO of voormalige secretariaatsmedewerkers: Claire Dumon, Leen De Becker, Fr. Nimal, Elisabeth Drory

c) Snelle steekproevenenquêtes onder doelgroepen in België

- ° de betrokken actoren bij de DGOS, de huidige en voormalige partners bij de diensten DOO en D01 (Martine Van Dooren, Louis Callewaert) en bij dienst D5 (M. Buys, E. Pirsoul)
- ° de betrokken actoren bij de beleidscel van de minister van ontwikkelingssamenwerking
- ° parlementsliden: Sabine De Bethune, Marleen Termmerman, Juliette Boulet, Thérèse Snoy, Olga Zrihen, ...
- ° actoren uit de civiele samenleving : FIREFEC, Marche Mondial des femmes, NRV en CFFB (met de evaluatoren samen te stellen lijst)

d) Personen in het buitenland van wie een interview kan worden afgenomen (telefonisch, per mail, ...)

Partners die werden uitgenodigd voor ontmoetingen (15-jarig bestaan, Tolstoi, GESA enz. ...): leden van CAFCO die te gast waren op de 15^e verjaardag, sprekers op het GESA-seminarie

e) analyse van de werkwijze van andere comités of van een soortgelijke commissie (in het bijzonder de FRDO)

6.2.4. Vierde fase : synthese:

De consultant stelt volgens een overeengekomen tijdschema een voorstel van eindverslag op dat de hierna toegelichte structuur heeft. Het eindverslag bevat niet alleen de verslaggeving over elk onderdeel van de evaluatie maar ook een deel met een synthese van de belangrijkste algemene conclusies van de evaluatie.

Het voorstel van eindverslag wordt naar S4 gestuurd voor verdere opmerkingen. Tegens wordt het voorgelegd op een seminarie van het stuurcomité.

De schriftelijke opmerkingen alsmede de opmerkingen die op het seminarie werden geformuleerd, worden opgenomen in het eindverslag, dat naar alle betrokken actoren wordt gestuurd. De redenen waarom bepaalde opmerkingen niet worden opgenomen in de tekst, worden in een specifieke bijlage nader toegelicht.

6.2.5. Vijfde fase: goedkeuring en verspreiding van het eindverslag

Het definitieve eindverslag moet officieel worden goedgekeurd door de aanbestedende overheid (S4). Daartoe wordt het beoordelingsrooster van de Evaluatie-eenheid van de Europese Commissie gehanteerd.

7. Voorlopig tijdschema:

De opdracht begint op de eerste kalenderdag die volgt op de dag waarop de dienstverlener de kennisgeving van de gunning van de opdracht heeft ontvangen en wordt aangegaan voor 3 maanden.

De diensten die voor de uitvoering van de evaluatie moeten worden verricht (door twee consultants) mogen niet meer dan 50 kalenderdagen in beslag nemen.

De offerte bevat een voorlopig chronogram van werkzaamheden dat op de eerste vergadering van het stuurcomité wordt bijgewerkt en goedgekeurd.

8. Vereisten voor de offertes van studie bureaus

De inschrijvers dienen een beknopte offerte in. Het is niet nodig de algemene concepten van de evaluatietheorie in de offerte toe te lichten.

In deze referentietermen wordt de DAC-terminologie van de OESO gebruikt. Indien de terminologie en/of de definities die in de offerte worden gebruikt niet overeenstemmen met die van het DAC, dient duidelijk te worden vermeld welke terminologie werd gebruikt en/of hoe deze wordt gedefinieerd.

Het maximum aantal punten dat per criterium kan worden toegekend, staat vermeld onder punt 11.2.2. van Deel A. De manier waarop de offertes voor deze criteria worden beoordeeld, wordt hierna toegelicht:

8. 1. Methodologie

In dit referentiekader wordt reeds een deel van de methodologie beschreven. Deze beschrijving moet niet worden herhaald in de offerte. Voor de inschrijvers komt het erop aan te bewijzen dat zij het evaluatieconcept begrijpen en aan te geven op welke manier zij tot een synthese van de kwaliteit van de prestaties willen komen. De inschrijvers dienen bijzondere aandacht te besteden aan de evaluatievragen per criterium. In de eerste fase (offerte/startvergadering) kunnen deze vragen beperkt blijven tot de algemene evaluatieprincipes.

De inschrijvers bedenken ook op welke manier zij de evaluatievragen zullen beantwoorden en welke beoordelingscriteria zij zullen gebruiken om de antwoorden te formuleren.

8. 2. Aanpak

De methodologie beschrijft de grote principes en concepten van deze evaluatie. In het gedeelte over de aanpak kunnen de inschrijvers de praktische aspecten toelichten van de uitvoering van deze evaluatie op basis van het referentiekader en van de methodologie die in de offerte werd beschreven.

Voor de evaluatie zouden twee consultants moeten volstaan.

8.3. De consultant teamleider

Vereiste expertise:

- Kennis en ervaring op het stuk van evaluatie en van institutionele en organisationele analyse
- Expertise op het gebied van gendergelijkheid
- Kennis van beide landstalen.

Volgende vaardigheden zijn een pluspunt:

- Kennis van de ontwikkelingsstrategieën en het ontwikkelingsbeleid van België inzake gendergelijkheid
- Kennis van de verenigingen, instellingen en andere organisaties die in België ijveren voor gendergelijkheid

8.4. De tweede consultant

Vereiste expertise:

- Expertise op het gebied van sensibilisering en pleitbezorging inzake gendergelijkheid
- Kennis van de ontwikkelingsstrategieën en het ontwikkelingsbeleid van België inzake gendergelijkheid
- Kennis van de verenigingen, instellingen en andere organisaties die in België ijveren voor gendergelijkheid

Volgende vaardigheden zijn een pluspunt:

- kennis en ervaring op het stuk van evaluaties
- Kennis van beide landstalen

9. De verslagen :

9.1 Aard van de verslagen :

De evaluatiestukken zijn :

- Een powerpointpresentatie aan het einde van de studiefase.
- Een voorlopig eindverslag.
- Een eindverslag.
- De papieren versie van de verslagen moet vijf werkdagen vóór de presentaties naar het stuurcomité worden gezonden. Deze presentaties dienen in Powerpoint te zijn opgemaakt.

9.2 Opmaak van het eindverslag :

De details over de opmaak van het eindverslag worden in de loop van de evaluatie overeengekomen. Het gehele opmaakschema van het verslag dient de volgende delen te omvatten :

- Inhoudstafel
- Lijst met afkortingen en acroniemen

- Samenvatting
- . Evaluatiecontext
- . Antwoorden op de evaluatievragen
- . Bevindingen
- . Lessen (in de zin van de definitie in het DAC-glossarium)
- . Conclusies
- . Aanbevelingen
- . Bijlagen

Het eindverslag mag niet meer dan 40 pagina's tellen, bijlagen niet meegerekend. De aanvullende informatie over de context, het programma of de alomvattende aspecten van de methodologie en de analyse wordt opgenomen in de bijlagen.

De bijlagen bevatten eveneens : de methodologie ; de beoordelingscriteria ; de lijst van personen met wie een ontmoeting heeft plaatsgehad ; de documentatielijst ; het referentiekader ; opmerkingen over de voorstelling van het eindverslag die niet werden meegewogen door de consultants en de redenen ter staving ; alle overige gegevens waarop de analyse of de tabellen gebaseerd zijn (bijvoorbeeld : tabellen met economische en sociale indicatoren).

9.3 Kwaliteit :

De verslagen dienen aan zeer hoge kwaliteitseisen te voldoen. De resultaten, de analyse, de conclusies en de aanbevelingen moeten worden uitgediept. Ze dienen het bewijs te leveren van een methodologische benadering waarbij alle opeenvolgende stappen van de redenering duidelijk zijn aangegeven. De realistisch en operationeel geformuleerde aanbevelingen worden voorgesteld in volgorde van prioriteit (zo nodig groepsgewijs). Ze gaan onder meer vergezeld van een uiteenzetting van de verschillende opties die in overweging kunnen worden genomen en van de risico's en beperkingen die aan elke optie verbonden zijn.

De kwaliteit van het eindverslag wordt getoetst aan het beoordelingskader van de Europese Commissie.

9.4 Taal :

De onder punt 9.1 vermelde verslagen worden gepubliceerd in het Nederlands en in het Frans. Er wordt een elektronische en een papieren versie beschikbaar gesteld. Van het eindverslag worden 20 exemplaren bezorgd.

C. BIJLAGEN.

- inlichtingenblad;
- één offerteformulier in tweevoud.

GOEDGEKEURD:

<postnummer en plaats vermelden>

<titel + naam van de persoon vermelden die het bestek mag goedkeuren>

ⁱ Niet-exhaustieve lijst.

ⁱⁱ Niet-exhaustieve lijst.