

Bestek

Gecertificeerde opleidingen

OI/FC/BC/13/03
Open offerteaanvraag

Met betrekking tot een open meerjarige opdracht (3 jaar) voor de verwezenlijking van een gecertificeerde opleiding in blended learning “De basisfuncties van Excel en de geavanceerde functies van Word leren” in het Frans en in het Nederlands voor ambtenaren van niveau B en C

INHOUDSTAFEL

Deel 1: algemene bepalingen.....	4
1. Voorwerp en aard van de opdracht	4
2. Duur van de overeenkomst	5
3. Onderaanneming	6
4. Leidende dienst - Leidend ambtenaar	6
5. Aanbestedende overheid – Bijkomende informatie.....	6
6. Indienen en openen van de offertes	6
6.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes	6
6.2. Opening van offertes	8
7. Offertes	8
7.1. Algemene opmerkingen.....	8
7.2. Documenten in te dienen door de inschrijver	9
7.3. Geldigheidsduur van de offerte	9
8. Documenten die van toepassing zijn op de opdracht	9
8.1. Wetgeving die van toepassing is op deze opdracht	9
8.2. Documenten betreffende de opdracht.....	10
9. Prijzen.....	10
9.1. Prijzen.....	10
9.2. Prijsherziening	11
10. Aansprakelijkheid van de dienstverlener.....	12
11. Uitsluitingscriteria en selectiecriteria - Regelmaticheid van de offertes - Gunningscriteria	12
11.1. Uitsluitingscriteria en selectiecriteria	12
11.1.1. Uitsluitingscriteria	12
11.1.2. Selectiecriteria inzake de financiële draagkracht van de inschrijver	13
11.1.3. Selectiecriteria met betrekking tot de technische bekwaamheid van de inschrijver	14
11.1.3.1. Algemeen	14
11.1.3.2. Technisch selectie criterium 1: TAALBEHEERSING	15
11.1.3.3. Technisch selectie criterium 2: AANTAL REFERENTIES	16
11.1.3.4. Technisch selectie criterium 3: EXPERTISE.....	16
11.2. Regelmaticheid van de offertes.....	17
11.3. Gunningscriteria	17
11.3.1. Lijst van de gunningscriteria.....	17
11.3.1.1. Gunningscriterium “KWALITEIT” (50 punten)	18
11.3.1.2. Gunningscriterium “PRIJS” (50 punten)	21
11.3.2. Eindquotatie.....	21
12. Keuring van de uitgevoerde diensten.....	21
13. Uitvoering van de diensten.....	21
13.1. Termijnen en clausules.....	21
13.1.1 Termijnen.....	21
13.1.2. Uitvoeringsvoorwaarde.....	22
13.1.3. Annulering	23
13.2. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd	23
13.3. Evaluatie van de uitgevoerde diensten en formaliteiten.....	23
14. Facturatie en betaling van de diensten	24
15. Aanbestedingsberichten en rechtzettingen	24
16. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener	24
17. Intellectuele rechten	25
18. Overdracht van patrimoniale rechten	25
19. Geschillen.....	26
Deel 2: technische bepalingen	27
1. Context	27
2. Diversiteit bij de federale overheid	27
3. Opdracht.....	27
4. Meerwaarde.....	28
5. Doelpubliek.....	28
6. Voorkennis.....	28
7. Leerdoelstellingen	29

8. Thema's of inhoud van de opleidingsactie	29
9. Uurrooster.....	32
10. Vorm van de opleiding.....	32
11. Didactisch materiaal	32
12. Leeromgeving.....	33
13. Lokalen	33
14. Certificeringstest.....	34
15. Klachtenbehandeling.....	35
16. Voorbereiding van de opleiding en de test.....	35
17. Deontologie	35
18. Praktische organisatie	36
 Deel 3: bijlagen.....	 37
Bijlage 1: offerteformulier.....	38
Bijlage 2: inventaris	46
Bijlage 3: formulier voor het onderzoek naar de selectiecriteria m.b.t. de technische bekwaamheid van de inschrijver	49
Bijlage 4: template CV van de opleiders	50
Bijlage 5: template opleidingsprogramma	52
Bijlage 6: template specificatietabel met verwijzing naar de testvragen	53

Firma A
Opleidingsinstituut van de Federale Overheid
Bischoffsheimlaan 15
1000 Brussel
Brigitte Vansande, tel.: [REDACTED]
E-mail: brigitte.vansande@ofofa.fgov.be

BESTEK nr. OI/FC/BC/13/03

OPEN OFFERTEAANVRAAG VOOR DE VERWEZENLIJING VAN EEN GECERTIFICEERDE OPLEIDING IN BLENDED LEARNING “DE BASISFUNCTIES VAN EXCEL EN DE GEAVANCEERDE FUNCTIES VAN WORD LEREN” IN HET FRANS EN IN HET NEDERLANDS VOOR AMBTENAREN VAN NIVEAU B EN C

Deel 1: algemene bepalingen

1. Voorwerp en aard van de opdracht

De onderhavige opdracht betreft de verwezenlijking van een gecertificeerde opleiding in blended learning “De basisfuncties van Excel en de geavanceerde functies van Word leren” in het Frans en in het Nederlands voor ambtenaren van niveau B (hoger onderwijs van het korte type) en van niveau C (hoger secundair onderwijs). De opleiding omvat 2 dagen in de klas en een periode van zelfstudie in e-learning met e-coaching van de deelnemers. De opleiding wordt gevolgd door een test.

De e-learningmodules bestaan al en zijn toegankelijk via de virtuele campus van het OFO. Deze opdracht heeft dus geen betrekking op de realisatie van die e-learningmodules.

Dit bestek bepaalt de voorwaarden waarbinnen de overeenkomst gesloten wordt.

Het gaat om een opdracht op basis van prijslijst (KB van 15 juli 2011¹, art. 2, §1, 5°).

Het **totale aantal deelnemers** bedraagt maximaal **1.800 personen (750 FR + 1.050 NL)**, namelijk 180 groepen van 10 personen (75 FR en 105 NL).

Voor het eerste jaar wordt het **aantal deelnemers** geraamd op maximaal **900 personen** (3 sessies van 30 groepen van 10 personen), het tweede jaar op **600 personen** (2 sessies van 30 groepen van 10 personen) en het derde jaar op **300 personen** (1 sessie van 30 groepen van 10 personen).

Het in dit bestek vermelde aantal deelnemers is een **geraamd aantal**. Dat wil zeggen dat de eenheidsprijzen forfaitair zijn en dat het bijgevolg gaat over een opdracht tegen prijslijst (KB van 15 juli 2011, art. 2, §1, 5°). De hoeveelheden zijn louter indicatief en houden geen enkele verbintenis in vanwege de overheid. De hoeveelheden kunnen hoger of lager zijn dan de ramingen die vermeld staan in dit bestek, tenzij anders vermeld. Een verhoging of verlaging van deze hoeveelheden kan tot geen enkele schadevergoeding of prijsaanpassing aanleiding geven.

De inschrijvers kunnen een beroep doen op onderaanneming, onder de voorwaarden die in onderhavig bestek onder punt 3 zijn opgenomen.

De inschrijvers kunnen een **tijdelijke handelsvennootschap** vormen om een gemeenschappelijke offerte in te dienen. De aandacht van de inschrijvers die een tijdelijke vereniging vormen wordt gevestigd op de artikelen 81 en 82 van het KB van 15 juli 2011 (zie punt 7.1).

¹ KB: Koninklijk Besluit van 15/07/2011 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, hierna KB van 15/07/2011

Wat de toepassing van de wetgeving op de overheidsopdrachten betreft, dient deze opdracht beschouwd te worden als een dienstenopdracht. De gunning van de opdracht verloopt volgens een open offerteaanvraag.

Volgens art. 35 en 36 van de wet van 15 juni 2006 heeft de aanbestedende overheid het recht om deze opdracht niet te gunnen en eventueel te beslissen dat ze het voorwerp van een of meer nieuwe opdrachten uitmaakt, indien nodig, volgens een andere gunningswijze.

De toekenning van deze opdracht op basis van dit bestek geeft aan de dienstverlener geen enkel exclusiviteitsrecht. De aanbestedende overheid kan, gedurende de duur van deze opdracht, door andere dienstverleners of door haar eigen diensten prestaties laten uitvoeren die gelijkaardig of identiek zijn aan de in dit bestek beschreven prestaties. De dienstverlener kan daarvoor geen enkele schadevergoeding eisen.

Een meer gedetailleerde beschrijving van de opdracht is terug te vinden in deel 2 van dit bestek.

Overzicht van de procedure

- **Het aankondigingsbericht, vergezeld van het bestek maakt het de inschrijvers mogelijk een offerte in te dienen.**
- **De inschrijvers die belangstelling hebben voor deze opdracht dienen aan de verantwoordelijke van de opdracht het offerteformulier, de inventaris, alle in dit bestek opgevraagde documenten evenals alle informatie zoals zij die in de selectiecriteria (zie infra) zijn gevraagd te verschaffen.**
- **In een eerste fase wordt onderzocht of de inschrijvers voldoen aan de selectiecriteria vermeld in dit bestek.**
- **Vervolgens zullen de offertes van de inschrijvers die aan de selectiecriteria voldoen onderzocht worden in het kader van hun formele en materiële regelmatigheid.**
- **De regelmatige offertes van de geselecteerde inschrijvers zullen vervolgens worden geëvalueerd op basis van de gunningscriteria vermeld in dit bestek.**
- **Vervolgens zal de aanbestedende overheid de impliciete verklaring op eer over de uitsluitingscriteria van de best geklasseerde inschrijver toetsen aan de persoonlijke toestand van deze inschrijver.**
- **De opdracht zal worden toegekend aan de inschrijver van wie de eindofferte zal worden geëvalueerd als de beste, op basis van de gunningscriteria van het bestek, op voorwaarde dat deze inschrijver zich niet bevindt in een van de uitsluitingsgevallen vermeld in dit bestek.**

2. Duur van de overeenkomst

De opdracht begint op de eerste kalenderdag na de dag waarop de dienstverlener de kennisgeving van het sluiten van de opdracht heeft ontvangen en wordt afgesloten voor de duur van 3 jaar. Iedere partij kan nochtans vroegtijdig een einde stellen aan de overeenkomst op het einde van het eerste of het tweede jaar, op voorwaarde dat de betekening aan de andere partij per aangetekend schrijven wordt gedaan minstens 90 kalenderdagen vóór het einde van het eerste of het tweede jaar, naargelang het geval. In dat geval kan de partij die het opzeggen van het contract moet ondergaan daarvoor geen schadevergoeding eisen.

De uitvoering van de in het onderhavige bestek geplande diensten moet in elk geval binnen de voorziene termijn worden beëindigd, in overeenstemming met punt 13.1. De bestelbons worden naar de dienstverlener verstuurd naargelang de werkelijke behoeften, ten laatste op de laatste dag van de lopende overeenkomst (onder voorbehoud van planning en uitvoering die door de projectleider worden gevraagd).

3. Onderaanneming

Het staat de inschrijvers vrij bepaalde gedeelten van het voorwerp van de opdracht onder hun eigen verantwoordelijkheid in onderaanneming te geven, onder meer met het oog op het eerbiedigen van één van de voorwaarden van de offerte. De offertes zullen evenwel in naam van de inschrijver worden gemaakt: er is immers geen enkele juridische band tussen de aanbestedende overheid en de onderaannemers.

4. Leidende dienst - Leidend ambtenaar

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

De leidend ambtenaar (die een ambtenaar van de aanbestedende overheid zal zijn) zal worden aangewezen in de kennisgeving van de gunning van de opdracht. De grenzen van zijn bevoegdheid zullen worden vermeld.

5. Aanbestedende overheid – Bijkomende informatie

De aanbestedende overheid is de Belgische Staat, vertegenwoordigd door:

Piet Coppens
Staatssecretaris
Koningsstraat 180
1000 BRUSSEL

Bijkomende inlichtingen inzake de procedure kunnen worden opgevraagd bij:

Tel.: [REDACTED]
Fax: [REDACTED]

Bijkomende inlichtingen inzake de inhoudelijke aspecten van de opdracht kunnen worden opgevraagd bij:

Brigitte Vansande
Tel.: [REDACTED]
Fax: [REDACTED]
brigitte.vansande@ofofa.fgov.be
Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie
Opleidingsinstituut van de Federale Overheid
Bischoffsheimlaan 15
1000 Brussel

6. Indienen en openen van de offertes

6.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes

Behalve eventuele varianten, mag elke inschrijver slechts één offerte indienen per opdracht.

In toepassing van artikel 52, § 2 van het KB van 15 juli 2011, staat de aanbestedende overheid het gebruik van elektronische middelen toe voor het indienen van offertes.

De offertes kunnen bijgevolg op volgende wijzen worden ingediend:

- 1) ofwel elektronisch via de *e-tendering* applicatie (zie hieronder voor meer informatie),
- 2) ofwel per schrijven (een aangetekend schrijven wordt aanbevolen) opgezonden naar de aanbestedende overheid,

- 3) ofwel persoonlijk neergelegd bij de aanbestedende overheid.

Offerte verstuurd via elektronische middelen

Wanneer elektronische middelen worden gebruikt voor het indienen van de offerte, moet de elektronische handtekening conform zijn met de regels van het Europees recht en het daarmee overeenstemmende nationaal recht inzake de geavanceerde elektronische handtekening met een geldig gekwalificeerd certificaat, waarbij deze handtekening werd gerealiseerd via een veilig middel voor het aanmaken van een handtekening. (Artikel 52, § 1, 1° van het KB van 15 juli 2011).

Offertes die via elektronische middelen worden ingediend, kunnen verstuurd worden via de e-tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 52 van het KB van 15 juli 2011.

Aangezien het versturen van een offerte per e-mail niet aan de voorwaarden van artikel 52 van het KB van 15 juli 2011 voldoet, wordt het niet toegestaan op deze wijze een offerte in te dienen.

Indien nodig worden de attesten zoals gevraagd in de opdrachtdocumenten, in PDF gescand om ze bij de offerte te voegen. Bepaalde bij te voegen documenten die niet of uiterst moeilijk met elektronische middelen kunnen worden aangemaakt, kunnen op papier bezorgd worden vóór de uiterste ontvangstdatum.

Door zijn offerte volledig of gedeeltelijk via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd.

Meer informatie kan worden teruggevonden op volgende website <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer (+32 (0)2 111 52 00).

Offerte die niet elektronisch wordt ingediend

De offertes die op papier worden ingediend of de offertes die met elektronische middelen worden opgesteld maar niet via deze middelen worden overgelegd, worden in een omslag gestoken die wordt gesloten. Op deze omslag dienen de volgende vermeldingen te worden aangebracht:

- het nummer van het bestek;
- de datum en het uur van de opening van de offertes.

Ze worden ingediend in 5 exemplaren, waarvan 1 origineel en 4 kopieën en dienen te worden opgesteld volgens het offerteformulier in bijlage bij dit bestek.

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

- het woord «offerte» in de linkerbovenhoek;
- het adres van de bestemming:

Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie
Ter attentie van XXXXXXXXXX
Wetstraat 51
1040 Brussel

De offertes worden per post opgestuurd of persoonlijk afgegeven op bovenstaand adres.

Wijzigen of intrekken van een reeds ingediende offerte

Indien een inschrijver een reeds opgestuurde of ingediende offerte wenst te wijzigen of in te trekken, moet dit gebeuren volgens de bepalingen in artikel 91 van het KB van 15 juli 2011. De wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte kan via elektronische middelen die voldoen aan artikel 52, §1 van het KB van 15 juli 2011 of op papier.

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

De intrekking kan ook per telefax of via een elektronisch middel dat niet in overeenstemming is met artikel 52, § 1 van het KB van 15 juli 2011 worden medegedeeld voor zover:

1° deze intrekking bij de voorzitter van de zitting voor het openen van de offertes toekomt alvorens hij de zitting opent,

2° en zij wordt bevestigd per aangetekende brief, verzonden ten laatste de dag vóór de openingszitting.

Opmerking: om technische en organisatorische redenen verkiest de aanbestedende overheid dat de offertes elektronisch worden ingediend. De keuze ligt natuurlijk steeds bij de inschrijver en zal op geen enkele manier een rol spelen bij de analyse en evaluatie van de offerte.

6.2. Opening van offertes

Op	13/11/2013 om 10u45,	wordt in de FOD Personeel en Organisatie, zaal 107, Wetstraat 51 te 1040 Brussel, overgegaan tot de elektronische opening in openbare zitting van de offertes ingediend voor deze opdracht.
----	----------------------	---

7. Offertes

7.1. Algemene opmerkingen

De aandacht van de inschrijvers die als **tijdelijke handelsvennootschap** een offerte indienen wordt gevestigd op de bepalingen van artikel 82, §1 en §2 van het KB van 15 juli 2011, dat het volgende bepaalt:

“§1. De inschrijver ondertekent de offerte en de eventuele samenvattende opmeting of inventaris en de andere bijlagen bij de offerte. Ook de eventueel geboden prijstoeslagen, prijskortingen of verbeteringen bedoeld in artikel 81, eerste lid, 2°, en de doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen in de offerte en haar bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht betreffende met name prijzen, termijnen en technische specificaties kunnen beïnvloeden, worden door de inschrijver ondertekend. De bepalingen van dit lid zijn niet van toepassing als de offerte en haar bijlagen elektronisch ondertekend zijn.

§ 2. Als de offerte wordt ingediend door een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid, wordt § 1 nageleefd door elke deelnemer aan de combinatie. »

De leden van een dergelijke vereniging moeten de bepalingen van de artikelen 54, 59, 62 en 80 tot en met 82 van het KB van 15 juli 2011 naleven, alsof zijzelf de inschrijver zouden zijn.

De offerte die door **gemachtigden** wordt ingediend, vermeldt duidelijk de opdrachtgever of de opdrachtgevers in wiens naam zij handelen. De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt, of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht. Zij kunnen zich beperken tot verwijzing naar het nummer van de bijlagen van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.²

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikel 8 van de wet van 15 juni 2006 en artikel 64 van het Koninklijk Besluit van 15 juli 2011 betreffende onverenigbaarheden.

² Artikel 82, §3 en §4 van het KB van 15/07/2011

De inschrijver wordt met aandrang verzocht het in bijlage gevoegde offerteformulier te gebruiken.

In dit verband wordt de aandacht van de inschrijver gevestigd op artikel 80 van het koninklijk besluit van 15 juli 2011, dat bepaalt: “Als bij de opdrachtdocumenten een formulier is gevoegd voor het opmaken van de offerte en het invullen van de samenvattende opmeting of de inventaris, maakt de inschrijver daarvan gebruik. Doet hij dit niet, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

De offerte en de bij het offerteformulier gevoegde bijlagen 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 verkoopsvoorwaarden, zelfs als die op de één of andere bijlage zijn vermeld in zijn offerte.

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

7.2. Documenten in te dienen door de inschrijver

De offerte bevat de volgende documenten die in de aangegeven volgorde moeten worden ingediend:

1. Het offerteformulier dat moet worden opgesteld zoals het bij dit bestek gevoegde voorbeeld.

Het offerteformulier moet volledig ingevuld, gedateerd en ondertekend (originele handtekening) worden door de inschrijver.

De volgende inlichtingen moeten in het offerteformulier worden vermeld:

- de eenheidsprijzen in letters en in cijfers (excl. BTW);
- het totaalbedrag van de offerte in letters en in cijfers (excl. BTW);
- het bedrag van de BTW;
- de originele handtekening van de persoon die bevoegd is 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 registratienummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van Ondernemingen.

Alle prijzen dienen uitgedrukt te worden in euro.

2. De ingevulde en ondertekende inventaris (originele handtekening).
3. De documenten die gevraagd worden in het kader van het onderzoek naar de selectiecriteria.
4. De documenten die gevraagd worden in het kader van het onderzoek naar de gunningscriteria.
5. **De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) bewijzen.**

7.3. Geldigheidsduur van de offerte

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 180 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag die volgt op de dag van de opening van de offertes.

8. Documenten die van toepassing zijn op de opdracht

8.1. Wetgeving die van toepassing is op deze opdracht

Deze opdracht is onderworpen aan de reglementering op overheidsopdrachten voor werken, diensten en leveringen.

Elke inschrijver wordt verondersteld de bepalingen van de onderstaande wettelijke en reglementaire teksten te kennen en te aanvaarden, alsook de wijzigingen die in werking treden op het ogenblik dat de offertes worden ingediend.

- Wet 17 juni 2013 - Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten
- Wet van 15 juni 2006 – overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;
- Koninklijk besluit van 15 juli 2011 - Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren;
- Koninklijk besluit van 14 januari 2013 - Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies van openbare werken;
- Het koninklijk besluit van 14 oktober 1996 betreffende het voorafgaand toezicht en de overdracht van bevoegdheid inzake de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en inzake de toekenning van concessies voor openbare werken op federaal niveau;
- 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. OI/FC/BC/13/03, met bijlagen.
- Goedgekeurde offerte van de dienstverlener.

9. Prijzen

9.1. Prijzen

Alle prijzen die in het offerteformulier worden vermeld, worden verplicht uitgedrukt in euro.

Dit is een opdracht tegen prijslijst wat betekent dat enkel de eenheidsprijzen forfaitair zijn. De dienstverlener wordt geacht in zijn eenheidsprijzen alle mogelijke kosten die op de diensten wegen te hebben inbegrepen, met uitzondering van de btw.

De volgende rubrieken dienen ingevuld te worden:

Post A:

- Forfaitaire eenheidsprijs voor het ontwikkelen van de opleiding op basis van de beschikbare e-learningmodules (zie detail in het offerteformulier en in de inventaris).

Post B:

- Forfaitaire eenheidsprijs voor een dag opleiding in de klas in het Frans of in het Nederlands (zie detail in het offerteformulier en in de inventaris).

Post C:

- Forfaitaire eenheidsprijs voor een dag huur van een klaslokaal dat speciaal voor deze opleiding is uitgerust (zie detail in het offerteformulier en in de inventaris).

Post D:

- Forfaitaire eenheidsprijs voor de e-coaching in het Frans of in het Nederlands van een deelnemer aan het opleidingstraject in blended learning (zie detail in het offerteformulier en in de inventaris).

Post E:

- Forfaitaire eenheidsprijs voor de ontwikkeling van een certificeringstest in het Frans en in het Nederlands (zie detail in het offerteformulier en in de inventaris).

Post F:

- Forfaitaire eenheidsprijs per persoon voor de verbetering van de test in het Frans of in het Nederlands en de levering van de resultaten in de door het OFO geëiste format (zie detail in het offerteformulier en in de inventaris).

Post G:

- Forfaitaire eenheidsprijs voor een vergaderuur (zie detail in het offerteformulier en in de inventaris).

Post H:

- Forfaitaire eenheidsprijs per uur voor het behandelen van de klachten en de beroepen (zie detail in het offerteformulier en in de inventaris).

Gedurende de geldigheidsduur van de overeenkomst zullen de te geven opleidingen in bestelbons opgenomen worden die ten gepaste tijde aan de dienstverlener worden overgemaakt. De bestelbons betreffen de opleidingen die effectief uitgevoerd moeten worden.

9.2. Prijsherziening

Voor de onderhavige opdracht is enkel een prijsherziening toepasbaar voor de schommelingen van de lonen en sociale lasten van de werknemers van de dienstverlener. Deze prijsherziening is zowel in min als in meer toepasbaar en kan worden doorgevoerd op initiatief van de aanbestedende overheid of van de dienstverlener. In geval van een verzoek om prijsherziening, zal deze enkel ontvankelijk worden verklaard indien de bewijsstukken van het bevoegde paritair comité van de dienstverlener bij de aanvraag om prijsherziening gevoegd zijn. Er kan slechts één prijsherziening per jaar worden toegepast (bij elke verjaardag van het sluiten van de opdracht). De eerste prijsherziening kan dus pas worden gevraagd ten vroegste één jaar na de kennisgeving van het sluiten van de opdracht en de tweede ten vroegste één jaar nadat de aanvaarding van de prijsherziening is bekendgemaakt.

Voor de berekening van de prijsherziening wordt de volgende formule toegepast:

$$P = Po \times \left[\frac{(s \times 0,80)}{S} + 0,20 (=F) \right]$$

De kleine letters hebben betrekking op gegevens geldig op de toepassingsdatum van de prijsherziening³. De hoofdletters hebben betrekking op gegevens geldig 10 dagen vóór de opening van de offertes⁴.

P = herziene prijs;

Po = offerte prijs;

s en S = salariskosten (sociale lasten inbegrepen);

F = niet-herzienbaar gedeelte dat de vaste kosten en winsten omvat.

De prijsherziening kan slechts worden toegepast indien de ingevolge de aanvraag door te voeren verhoging of verlaging van de prijs of het verzoek om prijsherziening ten minste 3 % bedraagt ten opzichte van de in de offerte vermelde prijs (voor de eerste prijsherziening) of t.o.v. de laatste aanvaarde of opgelegde herziene prijs (vanaf de tweede prijsherziening).

³ Deze datum is, in normale omstandigheden, de datum van ontvangst van de brief van de dienstverlener omtrent de aanvraag tot prijsherziening.

⁴ Het gaat om de veronderstelde datum waarop de inschrijver zijn prijs/prijzen heeft gebaseerd in zijn offerte.

10. Aansprakelijkheid van de dienstverlener

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

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

11. Uitsluitingscriteria en selectiecriteria - Regelmaticheid van de offertes - Gunningcriteria

11.1. Uitsluitingscriteria en selectiecriteria

De inschrijvers worden getoetst aan de hiernavolgende selectiecriteria.

Enkel de offertes van de inschrijvers die voldoen aan de selectiecriteria worden in aanmerking genomen om deel te nemen aan de toetsing van de offertes aan de gunningscriteria die vermeld zijn in punt 11.3 van dit bestek, voor zover de ingediende offertes formeel en materieel regelmatig zijn.

11.1.1. Uitsluitingscriteria

Door het indienen van een offerte verklaart de inschrijver zich niet in onderstaande uitsluitingsgevallen te bevinden. De aanbestedende overheid zal de juistheid van deze impliciete verklaring op erewoord in hoofde van de inschrijver wiens offerte het beste gerangschikt is onderzoeken. Daartoe zal zij de betrokken inschrijver vragen via de snelste middelen en binnen de termijn die zij aanduidt, de inlichtingen of documenten te leveren die toelaten zijn persoonlijke toestand na te gaan. De inlichtingen of documenten die de aanbestedende overheid kosteloos langs elektronische weg bij de gegevensbeheerder kan opvragen, zullen door de aanbestedende overheid zelf worden opgevraagd.

Eerste uitsluitingscriterium

§.1. De Belgische inschrijver die personeel tewerkstelt dat is onderworpen aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de sociale zekerheid der arbeiders moet in orde zijn met zijn verplichtingen ten overstaan van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid. Hij wordt geacht in orde te zijn met voormelde verplichtingen indien blijkt dat hij ten laatste daags vóór de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes:

- 1° aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid al de vereiste aangiften heeft toegezonden, tot en met diegene die slaan op het voorlaatste afgelopen kalenderkwartaal voor de ontvangst van de offertes en
- 2° op deze aangiften geen verschuldigde bijdragen van meer dan 3.000 euro moet vereffenen, tenzij hij voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen waarvan hij de termijnen strikt in acht neemt.

Evenwel, zelfs wanneer de bijdrageschuld groter is dan 3.000,00 euro, zal de inschrijver in orde bevonden worden indien hij, alvorens tot de beslissing van gunning van de opdracht wordt overgegaan, aantoont dat hij, op het einde van het kalenderkwartaal bedoeld in het tweede lid, op een aanbestedende overheid in de zin van artikel 2, 1° van de wet van 15 juni 2006 of op een overheidsbedrijf in de zin van artikel 2, 2° van de wet van 15 juni 2006, één of meer schuldvorderingen bezit die zeker, opeisbaar en vrij van elke verbintenis tegenover derden zijn en waarvan het bedrag op 3.000 euro na, ten minste gelijk is aan de achterstallige bijdrageschulden.

§ 2. Voor de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes moet de buitenlandse inschrijver:

- 1° voldaan hebben aan de verplichtingen inzake betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is.

- 2° in orde zijn met de bepalingen van § 1, indien hij personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de sociale zekerheid der arbeiders.

§.3. De aanbestedende overheid kan in welk stadium van de procedure ook, met alle middelen die zij dienstig acht inlichtingen inwinnen over de stand van betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid van om het even welke inschrijver.

Tweede uitsluitingscriterium⁵

Overeenkomstig artikel 20 van de wet van 15 juni 2006 en artikel 61 van het koninklijk besluit van 15 juli 2011 wordt in elk stadium van de gunningsprocedure uitgesloten van de toegang ertoe, de inschrijver die bij rechtelijke beslissing die in kracht van gewijsde is gegaan en waarvan de aanbestedende overheid kennis heeft, veroordeeld is voor:

1. deelname aan een criminele organisatie als bedoeld in artikel 324bis van het Strafwetboek;
2. omkoping als bedoeld in artikel 246 van het Strafwetboek;
3. fraude als bedoeld in artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Europese Gemeenschap, goedgekeurd door de wet van 17 februari 2002;
4. witwassen van geld als bedoeld in artikel 3 van de wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financieel stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme.

Met het oog op de toepassing van dit uitsluitingscriterium kan de aanbestedende overheid, indien zij twijfels heeft over de persoonlijke situatie van een leverancier, de bevoegde binnenlandse of buitenlandse autoriteiten verzoeken om de inlichtingen die ze terzake nodig acht.

11.1.2. Selectiecriteria inzake de financiële draagkracht van de inschrijver

De inschrijver dient voldoende financiële draagkracht te bewijzen.

De financiële draagkracht zal worden beoordeeld op basis van de goedgekeurde jaarrekeningen van de laatste drie boekjaren die bij de Nationale Bank van België zijn neergelegd. De inschrijvers die de goedgekeurde jaarrekeningen bij de Nationale Bank van België hebben neergelegd moeten die niet bij hun offerte voegen, aangezien de aanbestedende overheid die jaarrekeningen via het elektronisch loket van de federale overheid kan raadplegen.

De inschrijvers die de goedgekeurde jaarrekening van de laatste drie boekjaren niet bij de Nationale Bank van België hebben neergelegd, zijn verplicht om die bij hun offerte te voegen. Die verplichting geldt ook voor de jaarrekening die onlangs werd goedgekeurd en die nog niet bij de Nationale Bank van België werd gedeponereerd, omdat de wettelijk voorziene termijn voor het neerleggen ervan nog niet verstreken is. Voor eenmanszaken dient een staat van alle activa en passiva door een accountant IDAC of een bedrijfsrevisor te worden opgesteld. Die staat moet door een erkend accountant IDAC of door de bedrijfsrevisor, naargelang het geval, voor echt worden verklaard. Het document moet een recente financiële toestand weerspiegelen (maximum 6 maanden oud, te rekenen vanaf de datum van de opening van de offertes). Indien de onderneming nog geen jaarrekening heeft gepubliceerd, volstaat een tussentijdse balans die voor echt is verklaard door de accountant IDAC of door de bedrijfsrevisor.

Voor de buitenlandse ondernemingen dienen tevens de goedgekeurde jaarrekeningen van de drie laatste jaren of een staat van alle activa en passiva van de onderneming bij de offerte te worden gevoegd. Indien de onderneming nog geen jaarrekening heeft gepubliceerd, volstaat een tussentijdse balans die voor echt is verklaard door de accountant of door de bedrijfsrevisor of door de persoon of het organisme met een soortgelijke functie in het betrokken land.

⁵ Verplicht uitsluitingscriterium voor opdrachten waarvan het geraamd bedrag het bedrag voor Europese bekendmaking bereikt of overschrijdt.

11.1.3. Selectiecriteria met betrekking tot de technische bekwaamheid van de inschrijver

11.1.3.1. Algemeen

11.1.3.1.1. Methodologie

Met het oog op het onderzoek naar de technische bekwaamheid van de inschrijver, wordt deze verzocht in zijn offerte de opleiders voor te stellen waarover hij beschikt en die hij in aanmerking neemt om de opdracht reëel uit te voeren. Deze opleiders moeten worden voorgesteld aan de hand van een curriculum vitae (zie punt 11.1.3.1.2.)

In een eerste fase worden alle voorgestelde opleiders getoetst aan het **eerste technische selectie criterium** inzake de taalbeheersing. De inschrijver waarvan na deze eerste toetsing wordt vastgesteld dat hij voor deze opdracht niet beschikt over het vereiste minimum aantal opleiders die het opgelegde niveau van taalbeheersing hebben om de opdracht uit te voeren, wordt niet geselecteerd voor deze opdracht.

De beoordeling van de technische bekwaamheid aan de hand van het **tweede technische selectie criterium** zal slechts worden voortgezet in hoofde van de inschrijvers die voldoen aan het eerste technische selectie criterium. De inschrijver waarvan na deze tweede toetsing wordt vastgesteld dat hij voor het vereiste minimum aantal opleiders om de opdracht op het opgelegde niveau van taalbeheersing uit te voeren, de gevraagde referentielijst niet kan voorleggen, wordt niet geselecteerd voor deze opdracht.

De beoordeling van de technische bekwaamheid aan de hand van het **derde technische selectie criterium** zal dan ook slechts worden voortgezet in hoofde van de inschrijvers die ook na toetsing van het tweede technisch selectie criterium nog over het vereiste minimum aantal opleiders beschikken om de opdracht uit te voeren. De inschrijver waarvan na deze derde toetsing wordt vastgesteld dat hij voor het vereiste minimum aantal opleiders om de opdracht op het opgelegde niveau van taalbeheersing uit te voeren, het vereiste expertiseniveau niet kan aantonen, wordt niet geselecteerd voor deze opdracht.

De inschrijver wordt aldus slechts geacht technisch bekwaam te zijn om deze opdracht uit te voeren wanneer dient besloten te worden - na opeenvolgende toetsing van de technische selectiecriteria - dat van al de opleiders die hij in zijn offerte heeft voorgesteld voor de uitvoering van de opdracht, minstens het vereiste minimum aantal om de opdracht uit te voeren, aanvaard kan worden. Een opleider zal slechts aanvaard worden om bij de uitvoering van de opdracht ingezet te worden wanneer deze over de vereiste taalbeheersing beschikt en tevens de gevraagde lijst aan referenties kan voorleggen en het vereiste expertiseniveau bereikt.

11.1.3.1.2. Curriculum vitae

a. Vorm

Voor elke opleider die de inschrijver voorstelt in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, dient hij in de offerte een curriculum vitae bij te voegen.

Voor het opstellen van de CV's, dienen de inschrijvers de template te gebruiken die als bijlage 4 bij dit bestek gevoegd is.

b. Inhoud

Voor alle voorgestelde opleiders moeten de CV's minstens de volgende elementen bevatten:

- de voornaam en naam;
- de contactgegevens;
- de moedertaal of de taal die de persoon op een niveau gelijkwaardig aan de moedertaal beheerst;
- behaalde diploma's in verband met de onderwezen materie (diploma in de taal waarin de opleiding wordt gegeven of bewijs van taalkennis van Selor);

- behaalde pedagogische diploma's;
- referenties m.b.t. de expertise als opleider in Word en Excel, in het bijzonder in het kader van opleidingen in blended learning in de dienstensector;
- eventueel andere informatie die de inschrijver nuttig acht.

11.1.3.2. Technisch selectie criterium 1: TAALBEHEERSING

Om dit selectie criterium te kunnen onderzoeken, worden de inschrijvers verzocht het **"Formulier dat bestemd is voor het onderzoek naar de selectiecriteria die betrekking hebben op de technische bekwaamheden van de inschrijver"**, dat als bijlage 3 bij dit bestek gevoegd is, in te vullen.

11.1.3.2.1. Criteria

Iedereen die betrokken is bij de opleiding of bij de test, moet in het bezit zijn van ofwel een diploma dat is opgesteld in de taal van de opleiding en test ofwel een bewijs dat de kennis van deze taal staat. Het gaat hier over een bewijs van taalkennis in het kader van artikel 7 of 12 van het koninklijk besluit van 8 maart 2001 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in de bestuurszaken samengevat op 18 juli 1966.

De opleiders die dit bewijs willen verkrijgen, moeten zich inschrijven voor een taaltest artikel 7 of 12, nadat ze hun profiel via de website www.selor.be aangemaakt hebben.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de pedagogische competenties of de taalvaardigheid van de voorgestelde opleiders na te gaan. Aldus kunnen alle opleiders die de inschrijver in zijn offerte heeft voorgesteld op eenvoudig verzoek onderworpen worden aan een door de aanbestedende overheid georganiseerde test. Bij weigering kan de inschrijver van het kwalitatief selectieonderzoek uitgesloten worden.

11.1.3.2.2. Vereisten

- a. M.b.t. de inzet van de voorgestelde opleiders

De inschrijver is ertoe gehouden om **enkel opleiders** voor te stellen die de **opdracht ook effectief kunnen uitvoeren**.

Behoudens bewezen overmacht, mogen immers enkel opleiders die de inschrijver in zijn offerte heeft voorgesteld – en die door de aanbestedende overheid aanvaard werden doordat werd aangetoond dat ze over de vereiste taalvaardigheid beschikken (zie technisch selectie criterium 1) evenals over de gevraagde lijst aan referenties (zie technisch selectie criterium 2) en het opgelegde expertiseniveau (zie technisch selectie criterium 3) - ingezet worden voor de uitvoering van deze opdracht. (zie ook Deel 1, punt 16)

- b. M.b.t. het aantal voor te stellen opleiders

- Minimum

Een inschrijver moet minstens 6 opleiders voorstellen voor de Nederlandstalige en de Franstalige opleidingssessies samen, te weten **minstens 3 opleiders** voor de Nederlandstalige sessies en minstens 3 opleiders voor de Franstalige sessies.

- Maximum

Het staat de inschrijvers vrij om voor deze opdracht meer personen voor te stellen dan minimaal vereist. Ongeacht het aantal voorgestelde personen, zal een inschrijver zijn technische bekwaamheid hebben aangetoond wanneer na toetsing van het derde technisch selectie criterium wordt vastgesteld dat van al de opleiders die hij voor de uitvoering van deze opdracht heeft voorgesteld, minstens het vereiste minimum aantal om de opdracht uit te voeren, aanvaard kan worden.

Per onderdeel van de opleiding (nl. Nederlandstalige sessies en Franstalige sessies) mogen evenwel **maximaal 5 opleiders** voorgesteld worden.

Door meer opleiders voor te stellen dan het vereiste minimum, kunnen ook de gevolgen van een beslissing van de aanbestedende overheid om één (of meer) van de voorgestelde personen niet te aanvaarden in het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid van de inschrijver, enigszins geneutraliseerd worden. De inschrijvers dienen er immers rekening mee te houden dat als één van de voorgestelde opleiders niet aanvaard kan worden op grond van één van de selectiecriteria, het in de onderhavige procedure (open offerteaanvraag) niet toegelaten is om de niet-aanvaarde opleider te vervangen door een andere persoon. Indien de offerte van de inschrijver daardoor niet meer zou voldoen aan de selectiecriteria (bijv. vereist minimum aantal opleiders voor een deel van de opdracht), kan zij niet in aanmerking genomen worden om deel te nemen aan de toetsing van de offertes aan de gunningscriteria.

Wanneer de opdracht wordt toegewezen aan een inschrijver waarbij meer dan het vereiste minimum aantal opleiders om de opdracht uit te voeren aanvaard zijn, en deze opleiders niet allemaal ingezet zullen worden, dient de opdracht uitgevoerd te worden door de opleiders die de hoogste score behaalden op het derde technische selectie criterium.

11.1.3.3. Technisch selectie criterium 2: AANTAL REFERENTIES

De inschrijver waarbij na toetsing van het eerste technische selectie criterium wordt vastgesteld dat voor de opleiding niet het vereiste minimum aantal opleiders om de opdracht uit te voeren, aanvaard kan worden, kan niet worden geselecteerd.

Het onderzoek van de technische bekwaamheid middels het tweede technische selectie criterium wordt enkel verdergezet in hoofde van die inschrijvers die hebben voldaan aan technisch selectie criterium 1. Voor de beoordeling van de technische bekwaamheid van de inschrijver middels het tweede technische selectie criterium worden enkel de door de inschrijver voorgestelde opleiders in aanmerking genomen waarvan de vereiste taalbeheersing werd aangetoond.

Om het tweede selectie criterium te kunnen onderzoeken, wordt de inschrijvers verzocht voor elke opleider die zij voorstellen voor de uitvoering van de opdracht een **curriculum vitae** bij hun offerte te voegen. Voor het opstellen van de CV's moeten de inschrijvers de **template** gebruiken die als **bijlage 4** bij dit bestek gevoegd is.

11.1.3.3.1. Criteria

De inschrijver moet voor elke opleider die hij voor deze opleiding voorstelt **minstens 2 referenties** voorleggen, waarvan **minstens één betrekking heeft op opleidingen in blended learning in de dienstensector**, betreffende opdrachten die in de afgelopen 5 jaar werden uitgevoerd en waaruit de **ervaring als opleider in Word en Excel** blijkt.

11.1.3.3.2. Vereisten

Voor elke voorgelegde referentie moet de inschrijver in het curriculum vitae van de opleider waarop de referentie betrekking heeft, **alle informatie gevraagd in bijlage 4 duidelijk aangeven**.

Onvolledige of onduidelijke referenties worden niet in aanmerking genomen.

11.1.3.4. Technisch selectie criterium 3: EXPERTISE

De inschrijver waarbij na toetsing van het tweede technische selectie criterium wordt vastgesteld dat voor de opleiding niet langer het minimaal vereiste aantal opleiders in aanmerking genomen kan worden, kan niet worden geselecteerd.

Het onderzoek van de technische bekwaamheid aan de hand van het derde technische selectie criterium wordt enkel verdergezet in hoofde van die inschrijvers die hebben voldaan aan technisch selectie criterium 2. Voor de beoordeling van de technische bekwaamheid van de inschrijver

middels het derde technisch selectiecriteria worden enkel de door de inschrijver voorgestelde opleiders in aanmerking genomen waarvoor de vereiste referentielijst werd voorgelegd.

De inschrijver zal zijn technische bekwaamheid om deze opdracht uit te voeren, aangetoond hebben, wanneer na toetsing van dit derde technische selectiecriteria wordt vastgesteld dat van al de opleiders die hij voor de uitvoering van deze opdracht heeft voorgesteld, minstens het vereiste minimum aantal om de opdracht uit te voeren, aanvaard kan worden.

11.1.3.4.1. Beoordelingmethodologie

Het curriculum vitae van alle door de inschrijver voorgestelde opleiders die nog in aanmerking komen om te worden beoordeeld aan de hand van het derde technische selectiecriteria, zal worden geëvalueerd op basis van een aantal gewogen beoordelingscriteria.

Op basis van het curriculum vitae wordt een score toegekend voor elk beoordelingscriteria afzonderlijk.

De som van de behaalde scores dient een bepaald minimum te bereiken opdat besloten kan worden dat de door de inschrijver voorgestelde opleider beschikt over het vereiste expertiseniveau.

11.1.3.4.2. Beoordelingscriteria m.b.t. het curriculum vitae van de opleiders

Expertise als opleider Word en Excel, in het bijzonder betreffende opleidingen in blended learning op maat van de dienstensector of overheidssector (max. 32 punten).

Dit criteria zal beoordeeld worden aan de hand van volgende elementen:

- het totaal aantal gepresteerde opleidingsdagen (max. 10 punten);
- het aantal referenties als opleider Word en Excel, in het bijzonder in het kader van opleidingen in blended learning **op maat van de dienstensector of overheidssector** (max. 10 punten);
- het aantal referenties betreffende het opstellen en verbeteren van vragenlijsten van certificeringstests (max. 6 punten);
- diversiteit in het doelpubliek van de verstrekte opleidingen (bijv. sector, opleidingsniveau, functie, instapniveau) (max. 6 punten)

Het vereiste expertiseniveau zal bij de door de inschrijver voorgestelde opleider voor de opleiding slechts zijn aangetoond wanneer de toetsing van het curriculum vitae aan de beoordelingscriteria resulteert in een **totaalscore van minimum 16 punten op 32 punten (50%)**.

11.2. Regelmatigheid van de offertes

De offertes van de geselecteerde inschrijvers worden onderzocht op het vlak van hun regelmatigheid. Onregelmatige offertes worden geweerd.

Enkel regelmatige offertes komen in aanmerking om te worden getoetst aan de gunningscriteria.

11.3. Gunningscriteria

Voor de keuze van de economisch meest interessante offerte worden de regelmatige offertes van de geselecteerde inschrijvers aan een aantal gunningscriteria getoetst.

Deze criteria zullen gewogen worden teneinde een eindklassering te bekomen.

11.3.1. Lijst van de gunningscriteria

De keuze van de meest voordelige offerte wordt gebaseerd op een evaluatie van de offertes waarbij rekening wordt gehouden met de volgende criteria, waaraan het volgende gewicht wordt toegekend.

Gunningscriteria 1: kwaliteit (50 %)

Gunningscriteria 2: prijs (50 %)

11.3.1.1. Gunningscriterium “KWALITEIT” (50 punten)

Evaluatiebasis

Opdat de evaluatoren de offerte aan het gunningscriterium “ Kwaliteit ” zouden kunnen toetsen, is de inschrijver verplicht de hiernavolgende documenten te leveren:

- opleidingsprogramma

De inschrijver vult het bij dit bestek gevoegde document “**Opleidingsprogramma**” (bijlage 5) in. In het opleidingsprogramma verdeelt de inschrijver de thema's per opleidingsdag en brengt hij ze in verband met de leerdoelstellingen en met de beoogde pedagogische methodes.

De inschrijver wordt gevraagd om het programma van de 2 opleidingsdagen in de klas te beschrijven, door de pedagogische methode en de timing aan te geven. Voor het opleidingsprogramma van de zelfstudie moeten de kolommen betreffende de pedagogische methode en de timing niet worden ingevuld.

De leerdoelstellingen en de thema's zijn opgenomen in deel 2 van dit bestek.

- een pedagogische nota

Die bevat:

- de beoogde aanpak van de voorbereiding van de opleiding;
- de beoogde leervormen (pedagogische aanpak), rekening houdend met de specificiteit van doelgroep, de leerdoelstellingen en de methode blended learning;
- het didactisch materiaal: de inschrijver geeft een uitvoerige beschrijving van al het didactische materiaal dat hij tijdens de opleiding, ter aanvulling van de e-learningmodules en de syllabus die als ondersteuning bij de e-learningmodules wordt geleverd, wil gebruiken; het kan gaan om referentiewerken of referentiesites, PowerPointpresentaties, portfolio van integratieoefeningen, enz.); de inschrijver levert alle informatie die noodzakelijk is opdat de aanbestedende overheid de kwaliteit van het materiaal (voorbeelden, stalen, enz.) kan evalueren.

- een methodologische nota betreffende de e-coaching waarin wordt voorzien tijdens de periode van zelfstudie

Die bevat:

- de doelstellingen van de e-coaching;
- de aanpak en de voorgestelde concrete acties;
- de rapporteringstools en rapporteringsmethode waarin wordt voorzien.

- een methodologische nota betreffende de test

Die bevat:

- een toelichting bij de vragenlijst die men van plan is te gebruiken (zie Deel 2, punt 14);
- specifieke aandachtspunten waarmee rekening moet worden gehouden bij het opstellen, het afleggen en het verbeteren van de tests;
- de kwalitatieve methode die wordt gebruikt voor het opstellen, het afleggen en het verbeteren van de tests.

- specificatietabel met verwijzing naar de testvragen

De specificatietabel met verwijzing naar de vragen (zie in te vullen voorbeeld in bijlage 6) moet het volgende bevatten:

- de leerdoelstellingen;
- de leerthema's;
- de aanduiding van de geselecteerde evaluatiecategorieën (kennis, vaardigheden, attitudes);
- de vastgelegde prioriteiten;

- referenties naar 8 vragen die representatief zijn voor de vragen die de vragenlijsten van de test zullen vormen (zie Deel 2, punt 14)

De 8 vragen worden voorgesteld aan de hand van de tabel. Elke vraag is vergezeld van een correctierooster.

Belangrijke opmerking over het “opleidingsprogramma” en de “specificatietabel met verwijzing naar de vragen”:

Het opleidingsprogramma en de tabel met de verwijzing naar de vragen zullen tijdens het ontwikkelingsproces van de opleiding na de gunning van de opdracht worden aangepast en aangevuld, om perfect met de inhoud van de e-learningmodules en de kwaliteitscriteria van het OFO overeen te stemmen. De “specificatietabel met verwijzing naar de vragen” zal worden geüpdatet volgens de format en de modaliteiten die door de docimoloog van het OFO zijn gevalideerd.

Manier van evalueren

Om de kwaliteit van de offerte te evalueren gaan we het volgende na:

- de naleving van de inhoud van de opleiding met het oog op de specificaties van het bestek;
- de relevantie van de planning en van de pedagogische methodes voor de 2 opleidingsdagen in de klas, met het oog op de doelstellingen en de doelgroep;
- de verscheidenheid en afstemming van het door de inschrijver geleverde didactische materiaal ter aanvulling van de e-learningmodules en de syllabus;
- de kwaliteit van de voorgestelde e-coachingmethodes;
- de aanwezigheid en de relevantie van de voorgestelde integratieoefeningen met het oog op de leerdoelstellingen en de werksituatie van de deelnemers;
- het verband tussen de inhoud waarop de testvragen betrekking hebben en de prioritaire doelstellingen van het opleidingsprogramma;
- de relevantie van de manier van vraagstelling, rekening houdend met de werksituatie van de deelnemers en de pedagogische methodes die tijdens de opleiding worden gebruikt;
- de leesbaarheid van de vragen en de relevantie van de verbetercriteria.

Evaluatierooster

Het evaluatierooster volgens hetwelk uw offerte voor het gunningscriterium “kwaliteit” geëvalueerd zal worden, wordt hierna beschreven:

EVALUATIEROOSTER VAN HET EERSTE GUNNINGSCRITERIUM: “KWALITEIT”

TOTAAL OP 50 PUNTEN

DE INSCHRIJVER MOET MINSTENS 25 OP 50 PUNTEN BEHALEN VOOR HET CRITERIUM “KWALITEIT”, ANDERS KOMT ZIJN OFFERTE NIET IN AANMERKING VOOR DE GUNNING VAN DE OPDRACHT

CRITERIA	WEGING	COMMENTAAR
1. KWALITEIT VAN HET OPLEIDINGSPROGRAMMA (/35)		
1.1 Naleving van de inhoud van de opleiding met het oog op de specificaties van het bestek	10	Naleving en meer dan dat = 10 punten Naleving zonder meer = 6 punten Niet-naleving = 4 punten Zware niet-naleving = 0 punt
1.2 Relevantie van de planning en van de pedagogische methodes voor de 2 opleidingsdagen in de klas, met het oog op de doelstellingen en de doelgroep	10	Relevantie = 10 punten Gedeeltelijke relevantie = 5 punten Geen relevantie = 0 punt
1.3 Verscheidenheid en afstemming van het door de inschrijver geleverde didactisch materiaal ter aanvulling van de e-learningmodules en de syllabus	4	2 subcriteria: - PowerPoint = 2 punten - Ander didactisch materiaal = 2 punten
1.4. Kwaliteit van de voorgestelde e-coachingmethodes	6	3 subcriteria: - reactiviteit = 2 punten - proactiviteit = 2 punten - rapportering en bijsturing = 2 punten
1.5 Aanwezigheid en relevantie van de voorgestelde integratieoefeningen met het oog op de leerdoelstellingen en de werksituatie van de deelnemers	5	3 subcriteria: - minstens 1 integratieoefening voor elke materie (Word en Excel) = 1 punt - relevantie van de voorgestelde oefeningen = 3 punten - integratie van de oefeningen in het leertraject = 1 punt

2. KWALITEIT VAN DE TEST (/15)		
2.1 Verband tussen de inhoud waarop de testvragen betrekking hebben en de prioritaire doelstellingen van het opleidingsprogramma	5	2 subcriteria: - verband met de doelstellingen = 2,5 punten - inaanmerkingneming van de prioriteiten = 2,5 punten
2.2 Relevantie van de manier van vraagstelling, rekening houdend met de werksituatie van de deelnemers en de pedagogische methodes die tijdens de opleiding worden gebruikt	5	2 subcriteria: - verband met de werksituatie van de deelnemers = 2,5 punten - verband met de pedagogische methodes die tijdens de opleiding worden gebruikt = 2,5 punten
2.3 Leesbaarheid van de vragen en relevantie van de verbetercriteria	5	2 subcriteria: - ondubbelzinnige vragen die gemakkelijk te begrijpen zijn = 3 punten - relevantie van de verbetercriteria = 2 punten

11.3.1.2. Gunningscriterium “PRIJS” (50 punten)

Voor de evaluatie volgens dit criterium wordt de inschrijver gevraagd om de inventaris in bijlage 2 volledig in te vullen (handtekening inbegrepen).

De evaluatie van dit criterium gebeurt op basis van de totale prijs inclusief btw, die in de inventaris wordt vermeld, voor de posten die **voor het eerste jaar** worden gegroepeerd.

11.3.2. Eindquotatie

De quotaties voor de 2 gunningscriteria zullen worden opgeteld. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindquotatie na de verificatie door de aanbestedende overheid.

12. 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 wordt aan de dienstverlener meegedeeld op het ogenblik dat met de uitvoering van de diensten wordt gestart.

13. Uitvoering van de diensten

13.1. Termijnen en clausules

13.1.1 Termijnen

Binnen de 10 werkdagen, te rekenen vanaf de dag die volgt op de dag van verzending van de kennisgeving, moet de dienstverlener beginnen met de uitvoering van de gevraagde diensten met een voorbereidingsvergadering (zie infra), tenzij er een langere termijn door het OFO wordt vooropgezet, die in elk geval langer moet zijn en met de dienstverlener moet worden overeengekomen. In het geval van een ondermaatse dienstverlening kan de aanbestedende overheid het contract onmiddellijk beëindigen, zonder verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 44 en 155 van het KB van 14 januari 2013. De opleider moet in staat zijn om de opleiding te starten binnen de twee maanden vanaf de kennisgeving van het sluiten van de opdracht (behalve als het OFO daarover anders beslist). Elke

vertraging kan aanleiding geven tot een boete per dag vertraging, zoals is bepaald in artikel 155 van het KB van 14 januari 2013.

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

De opeenvolgende uitwisseling van briefwisseling met betrekking tot de bestelbon en de uitvoering van de diensten volgen dezelfde regels als de regels die zijn vastgelegd voor de versturing van de bestelbon en dit telkens als één van beide partijen een bewijs wenst te hebben van zijn tussenkomst.

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

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

In ieder geval zijn de betwistingen over de bestelbon niet meer ontvankelijk als die niet binnen de 15 kalenderdagen worden ingediend, te rekenen vanaf de eerste dag die volgt op de datum van ontvangst van de bestelbon door de dienstverlener.

Voorafgaand aan zijn realisatie wordt de opleiding aan de 7 volgende validatiecriteria getoetst:

- **criterium 1:** validering van de opleiding ten opzichte van de technische competenties
- **criterium 2:** validering van de opleiding ten opzichte van de generieke competenties (aanwezigheid van oefeningen waarbij de deelnemer moet nadenken over datgene wat hij leert)
- **criterium 3:** validering van de leerdoelstellingen (opleidingsprogramma en specificatietabel)
- **criterium 4:** betrouwbaarheid van de opleiding
- **criterium 5:** duur van de opleiding: 1 opleidingsdag in de klas + 3 weken e-learning (met e-coaching) + 1 opleidingsdag in de klas
- **criterium 6:** validering van de test en de verplichtingen waaraan voldaan moet zijn
- **criterium 7:** validering ten opzichte van het taalstelsel van het doelpubliek (opleider behoort tot hetzelfde taalregime als de deelnemers, syllabus met een correcte presentatie en een taalgebruik dat aangepast is aan het doelpubliek)

Dit onder voorbehoud van de volgende verplichtingen:

1. het opleidingsprogramma en de specificatietabel moeten worden opgesteld voor validatie door het OFO. De opleiding kan slechts na die validatie (zie validatiecriteria hierboven) starten;
2. de leermiddelen moeten aan het OFO minstens 5 weken voor het begin van de opleiding geleverd worden;
3. de test(s) en de correctierooster(s) moeten door het OFO minstens één maand voor de test plaatsvindt, gevalideerd worden.

Ingeval de opleiding niet aan deze 7 criteria beantwoordt, kan ze niet worden gegeven en kan dat leiden tot een contractbreuk zonder vergoeding.

13.1.2. Uitvoeringsvoorwaarde

De inschrijver verbindt zich ertoe, gedurende de volledige uitvoering van de opdracht, de 8 basisconventies van de IAO te eerbiedigen, 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 wordt op basis van artikel 44, § 1, 1° van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 beschouwd als het niet uitvoeren van de opdracht volgens de voorschriften bepaald in de opdrachtdocumenten, wat aanleiding zal geven tot het in gebreke stellen van de dienstverlener, en kan, op basis van artikel 47, § 2, 1° van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 aanleiding geven tot de toepassing van ambtshalve maatregelen, meer bepaald het eenzijdig verbreken van de opdracht.

13.1.3. Annulering

Wanneer een bestelde opleidingssessie geannuleerd moet worden, kan de dienstverlener geen enkele vergoeding vragen indien de annulering 2 weken of meer voor de eerste dag van de opleiding gebeurt.

Indien de annulering plaatsvindt

- tussen 1 week en 2 weken voor de eerste dag van de opleiding, dan kan een betaling van 30% van de diensten gefactureerd worden;
- in de week die aan de eerste opleidingsdag voorafgaat, dan kan 50% van de diensten gefactureerd worden.

Indien een opleiding wordt stopgezet en geannuleerd op basis van een negatieve feedback vanwege de deelnemers of vanwege één van de andere actoren binnen het proces, kan dat tot geen enkele vergoeding aanleiding geven. Alleen de daadwerkelijk gepresteerde diensten die door de aanbestedende overheid van voldoende kwaliteit worden geacht, zullen worden betaald.

13.2. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd

De diensten zullen worden uitgevoerd in Brussel (Brussels Hoofdstedelijk gewest).

De opleiding vindt plaats in de lokalen die de inschrijver ter beschikking stelt. De technische uitrusting (pc uitgerust met de nodige software, internetaansluiting, beamer, flip-over, enz.) wordt door de inschrijver ter beschikking gesteld en is begrepen in de offerteprijs, net als de reproductie van papieren exemplaren van alle leermiddelen, met inbegrip van de syllabi.

13.3. Evaluatie van de uitgevoerde diensten en formaliteiten

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om een vertegenwoordiger van het OFO als observator van de opleiding te sturen, zonder de dienstverlener hiervan te verwittigen. Zo ook staat de wetgeving het aan de vakbondsvertegenwoordigers toe de opleiding en/of tests bij te wonen.

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zoals het niet respecteren van de deontologie, kan dat aanleiding geven tot een onmiddellijke contractbreuk zonder enige vergoeding en dan zal dat onmiddellijk aan de dienstverlener worden gemeld via een fax of een e-mailbericht, dat nadien wordt bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. Als het contract niet wordt verbroken, is de dienstverlener verplicht om niet conform uitgevoerde diensten te herbeginnen.

Op het ogenblik dat de diensten zijn uitgevoerd, wordt een evaluatie gemaakt van de kwaliteit en conformiteit van de uitgevoerde diensten. Van die evaluatie wordt een proces-verbaal van oplevering

opgemaakt, waarvan het origineel exemplaar wordt overgemaakt aan de dienstverlener. Niet behoorlijk of niet conform uitgevoerde diensten zullen moeten worden herbegonnen.

14. Facturatie en betaling van de diensten

De facturen kunnen pas ingediend worden na verstrekte en aanvaarde diensten, voor deze opdracht op het einde van elke maand en voor de in die maand beëindigde opleidingen.

De dienstverlener voegt een gedetailleerde staat van de prestaties bij elke factuur en vermeldt de data van de verschillende prestaties. De factuur wordt opgesteld in één exemplaar.

De factuur dient bovendien de volgende elementen te bevatten:

- besteknummer;
- naam van de projectleider van OFO;
- bestelbonnummer waarop de factuur betrekking heeft;
- korte beschrijving van de opdracht;
- post- of bankrekeningnummer;
- nummer van de factuur;
- datum waarop gefactureerd werd;
- BTW-tarief en toegepast tarief.

De opdrachtnemer zendt de facturen (in één exemplaar) en het proces-verbaal van oplevering van de opdracht (origineel exemplaar) naar het volgende adres:

FOD Personeel en Organisatie
Stafdienst B&B
Wetstraat 51
1040 Brussel

Enkel behoorlijk uitgevoerde diensten mogen worden gefactureerd.

Conform artikel 160 van het KB van 14 januari 2013 beschikt de aanbestedende overheid over een verificatietermijn van dertig dagen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, vastgesteld overeenkomstig de regels van de opdrachtdocumenten, om de formaliteiten betreffende de keuring en de voorlopige oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van dertig dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn.

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

De factuur dient te worden opgesteld in euro.

15. Aanbestedingsberichten en rechtzettingen

De in het Bulletin der Aanbestedingen aangekondigde of gepubliceerde berichten en rechtzettingen die betrekking hebben op de opdrachten in het algemeen, evenals de berichten en rechtzettingen betreffende deze opdracht maken integraal deel uit van het huidige bestek. De inschrijver wordt geacht er kennis van genomen te hebben en er bij het opmaken van zijn offerte rekening mee gehouden te hebben.

16. Bijzondere verbintenissen voor de dienstverlener

De dienstverlener en zijn medewerkers zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot de informatie waarvan zij kennis krijgen bij de uitvoering van de opdracht. Alle resultaten en rapporten, het didactisch materiaal en de certificeringstest, die de dienstverlener opstelt ter uitvoering van deze opdracht of het nu gaat over het geheel of over een deel ervan, zijn eigendom van de aanbestedende

overheid en kunnen slechts met schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid aan derden worden meegedeeld. De dienstverlener mag evenwel deze opdracht als referentie vermelden.

De dienstverlener verbindt er zich toe om, tenzij bij overmacht, de opdracht te laten uitvoeren door de in de offerte opgegeven opleiders. De vermelde opleiders worden allen geacht effectief deel te nemen aan de opdracht.

Wanneer de opdracht wordt toegewezen aan een inschrijver waarbij meer dan het vereiste minimum aantal opleiders om de opdracht uit te voeren aanvaard zijn, en deze opleiders niet allemaal ingezet zullen worden, dient de opdracht uitgevoerd te worden door de **opleiders die de hoogste score behaalden op het derde selectiecriterium**.

Indien de aanvaarde opleiders **door overmacht** de opdracht niet zouden kunnen uitvoeren, moeten eventuele vervangers steeds goedgekeurd worden door de aanbestedende overheid.

17. Intellectuele rechten

Het materiaal dat door de dienstverlener wordt aangemaakt kan door de aanbestedende overheid in het kader van het opleidingsprogramma worden aangewend. Hiertoe kan het worden gekopieerd en verspreid. Dit materiaal kan eveneens worden neergelegd bij de bibliotheek van het OFO en op de virtuele campus van het OFO worden geplaatst, met het oog op de raadpleging ervan. Indien bestaande handboeken, waarop derden auteursrechten hebben, voorgesteld worden als zijnde onontbeerlijk, dan kan het OFO die kopen.

De dienstverlener verzekert dat hij de auteursrechten bezit op het materiaal of de certificeringstest die door zijn onderaannemer wordt aangemaakt en dat deze niet het auteursrecht of eender welk recht van derden schendt. De dienstverlener waarborgt de aanbestedende overheid tegen alle acties die door derden zouden kunnen worden aangespannen met betrekking tot de vorm en de inhoud van dit materiaal. Hij moet de aanbestedende overheid bij het eerste verzoek bijstaan en borg staan, voor het geval zij door derden op basis van de elementen waarvoor de waarborgverplichting bepaald is in gebreke wordt gesteld.

18. Overdracht van patrimoniale rechten

Door de indiening van zijn offerte draagt de inschrijver alle patrimoniale rechten die hij bezit m.b.t. het werk dat hij zal creëren in het kader van deze opdracht over aan de aanbestedende overheid. Deze overdracht omvat alle bestaande en toekomstige gebruikswijzen.

Op basis van deze overdracht verleent de inschrijver de aanbestedende overheid het recht het werk te gebruiken op de volgende wijzen:

- het gebruiken, de reproductie en de verspreiding van de exemplaren van het geproduceerde werk en dit in om het even welke vorm in het Nederlands en het Frans;
- het gebruik, de reproductie en de verspreiding van het werk in het kader van een andere opleiding gegeven door OFO, ongeacht of de opleiding gegeven wordt door interne opleiders of door een andere dienstverlener. In dat geval zal de naam van de auteur steeds vermeld worden als referentie;
- het recht het werk te vertalen in om het even welke taal;
- het vastleggen van het werk op een ander medium, naar keuze van de aanbestedende overheid;
- de vermenigvuldiging, de publicatie en de verspreiding van het gerealiseerde werk;
- het neerleggen in de bibliotheek van OFO of het plaatsen op de virtuele campus van OFO;
- het recht de exemplaren van de werken die zullen gebruikt worden te verhuren of uit te lenen conform de voorschriften van dit bestek;
- de openbaarmaking van de testvragen, na afname van de test, in het kader van de Wetgeving Openbaarheid van Bestuur.

Waarborgen en bijstand:

De dienstverlener waarborgt dat hij alle nodige rechten en toelatingen bezit om de hierboven beschreven intellectuele eigendomsrechten over te dragen en dat de verstrekte rechten geen inbreuk zullen uitmaken op de intellectuele eigendomsrechten en andere rechten van een derde.

Indien om het even welke eis wordt ingesteld door een derde wegens een beweerde inbreuk op een intellectueel of ander eigendomsrecht van die derde door om het even wie als gevolg van de levering of het gebruik van het materiaal of de diensten van deze opdracht, dan zal de dienstverlener op het eerste verzoek van de aanbestedende overheid alle mogelijke informatie verschaffen en hulp en bijstand verlenen (onder andere het vrijwillig tussenkomen in een procedure op het eerste verzoek van de aanbestedende overheid) om de aanbestedende overheid in staat te stellen haar verdediging daartegen daadwerkelijk en efficiënt te organiseren. De dienstverlener neemt alle kosten ten laste (advocatenkosten daarbij inbegrepen).

Indien de aanbestedende overheid als gevolg van een dergelijke eis een boete en/of schadevergoeding moet betalen, zal de dienstverlener deze betaling op zich nemen.

Indien als gevolg van een dergelijke eis de diensten niet meer succesvol geleverd kunnen worden of een geleverde dienst niet langer succesvol kan blijven bestaan, zal de dienstverlener na overleg met de aanbestedende overheid en op zijn kosten instaan voor het herstel daarvan.

Indien de dienstverlener de rechten van een derde niet heeft geëerbiedigd of hen niet aan de aanbestedende overheid kenbaar heeft gemaakt staat de dienstverlener borg voor elk verhaal dat een derde tegen haar zou stellen.

Indien bestaande handboeken, waarop derden auteursrechten hebben, voorgesteld worden als zijnde onontbeerlijk, dan kan het OFO die kopen.

19. 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.

Deel 2: technische bepalingen

1. Context

Tot 4 februari 2013 konden de federale ambtenaren inschrijven voor een gecertificeerde opleiding: een opleiding met een test. Wie geslaagd was voor de test kreeg 6 of 8 jaar lang een premie voor competentieontwikkeling en werd daarna bevorderd tot een hogere weddeschaal.

In januari 2013 viel de beslissing om de inschrijvingen voor gecertificeerde opleidingen vanaf 4 februari 2013 definitief af te sluiten. Momenteel wordt er een nieuw loopbaansysteem uitgewerkt met als streefdatum voor de inwerkingtreding: januari 2014.

Wie als federaal ambtenaar ingeschreven was voor een gecertificeerde opleiding voor 4 februari 2013, kan dus nog die opleiding volgen en wie slaagt voor de bijhorende test, krijgt een premie voor competentieontwikkeling.

De organisatie van de gecertificeerde opleidingen en de certificeringstest, is een van de opdrachten van het Opleidingsinstituut van de Federale Overheid (OFO), dat deel uitmaakt van de federale overheidsdienst Personeel en Organisatie (FOD P&O).

2. Diversiteit bij de federale overheid

Met het oog op het diversiteitsintegratiebeleid dat binnen de federale overheid gevoerd wordt, vraagt het OFO dat de dienstverleners

- enerzijds de gelijke behandeling van alle cursisten respecteren, ongeacht hun etnische en sociale afkomst, leeftijd, geslacht, enz.
- en anderzijds opleidingsdocumenten bezorgen die geen enkel discriminerend en/of stereotiep element bevatten. Bijkomende informatie kan men bij de projectleider krijgen of via diversiteit@p-o.belgium.be.

In het kader van de diversiteit biedt het OFO cursisten met een handicap of met specifieke problemen overigens de mogelijkheid om redelijke aanpassingen te krijgen tijdens hun opleidingstraject (opleiding en/of test). Het OFO zorgt zelf voor deze aanpassingen, maar opdat de opleidingssessies goed zouden verlopen is hierbij een doeltreffende samenwerking met de dienstverleners nodig.

Aan de coördinator wordt van tevoren altijd meegedeeld als er een of meer personen met een handicap in de groep zijn, om welke handicap het gaat en welke voorbereidingen daarvoor zijn genomen.

3. Opdracht

De onderhavige opdracht betreft de verwezenlijking van een gecertificeerde opleiding in blended learning 'De basisfuncties van Excel en de geavanceerde functies van Word leren' in het Frans en in het Nederlands voor ambtenaren van niveau B (hoger onderwijs van het korte type) en van niveau C (hoger secundair onderwijs). De opleiding omvat 2 dagen in de klas en een periode van zelfstudie in e-learning met e-coaching van de deelnemers. De opleiding wordt gevolgd door een test.

De e-learningmodules bestaan al en zijn toegankelijk via de virtuele campus van het OFO. Deze opdracht heeft dus geen betrekking op de realisatie van die e-learningmodules.

Het **totale aantal deelnemers** bedraagt maximaal **1.800 personen (750 FR + 1.050 NL)**, namelijk 180 groepen van 10 personen (75 FR en 105 NL).

Voor het eerste jaar wordt het **aantal deelnemers** geraamd op maximaal **900 personen** (3 sessies van 30 groepen van 10 personen), het tweede jaar op **600 personen** (2 sessies van 30 groepen van 10 personen) en het derde jaar op **300 personen** (1 sessie van 30 groepen van 10 personen).

Er kan slechts een raming van het aantal deelnemers worden gegeven. De vermelde hoeveelheden in dit bestek zijn geraamde hoeveelheden. De aanbestedende overheid verbindt zich op geen enkele manier ertoe om een bestelling te plaatsen voor het geheel van deze geraamde hoeveelheden. Het gaat dus om een opdracht volgens prijslijst.

De gecertificeerde opleidingen moeten in het Frans voor de Franstalige deelnemers en in het Nederlands voor de Nederlandstalige deelnemers worden gegeven door een opleider van wie de moedertaal aan de taalrol van de beoogde groep beantwoordt.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen.

Een certificeringstest zal plaatshebben voor alle ambtenaren die dezelfde opleiding hebben gevolgd. Deze test sluit aan op de gegeven materie en wordt door de dienstverlener uitgewerkt met inachtneming van de in het bestek vermelde eisen en in de taal die staat vermeld, in samenwerking met een evaluatiedeskundige van het OFO.

Er wordt van de dienstverlener verwacht dat hij elke keer het programma kan aanpassen in functie van de beginsituatie van de deelnemers. De opleider moet op elk moment het verband met de werksituatie van de deelnemers en met de uitdagingen / de problematiek waarmee zij geconfronteerd worden kunnen leggen, en hen daarbij voorbereiden op een post-certificeringstest over het onderwerp van de opleiding.

De test wordt in de taal van de deelnemer afgenomen.

Het OFO behoudt zich het recht voor om tijdens de uitvoering van het contract aanpassingen te vragen aan de dienstverlener. Die aanpassingen kunnen betrekking hebben op de inhoud, op de vorm en ook op de duur van de opleiding en/of van de test.

Het doel van de opleiding is de volgende meerwaarde te creëren voor de federale overheidsorganisaties.

4. Meerwaarde

De kwaliteit en de snelheid van het bureauticawerk worden verbeterd.

Na de opleiding moeten de medewerkers in staat zijn om op de werkplek

- moeilijke documenten vorm te geven
- cijfergegevens voor te stellen in de vorm van tabellen en grafieken
- brieven op te maken en te versturen naar een groot aantal geadresseerden
- met meerdere personen samenwerken aan documenten door middel van wijzigingen en opmerkingen

5. Doelpubliek

Ambtenaren van niveau B en C die Excel en Word moeten gebruiken en die op hun werkplek over de nodige uitrusting beschikken (pc, Excel en Word in het pakket **MS Office 2010** of latere versie en toegang tot internet).

De groep deelnemers komt uit alle horizonten van de federale overheid en kan dus een grote heterogeniteit vertonen wat betreft kennis en ervaring. De opleider moet daar rekening mee houden.

6. Voorkennis

De aanbestedende overheid gaat ervan uit dat de deelnemer de volgende voorkennis heeft:

1. Excel: geen voorkennis
2. Word: in staat zijn om:
 - een tekst in te voeren, op te slaan, te openen, te hernoemen, af te drukken en te verwijderen;

- een eenvoudige opmaak toe te passen (indelen in paragrafen, lettertype, grootte en kleur van de tekens).

7. Leerdoelstellingen

Op het einde van de gecertificeerde opleiding “De basisfuncties van Excel en de geavanceerde functies van Word leren”, in het Frans of in het Nederlands, zijn de deelnemers in staat om:

In Excel:

- een tabel in te vullen
- eenvoudige formules te gebruiken
- rekenbladen te maken en vorm te geven
- een werkmap aan te maken en af te drukken
- cellen in te voegen, te kopiëren en te verplaatsen
- eenvoudige grafieken op te maken

In Word:

- een tabel te maken door de verschillende opties op de werkbalk te gebruiken
- een mailing te doen
- stijlen en de overzichtsweergave te gebruiken
- opmerkingen toe te voegen en de opvolging van de wijzigingen te beheren
- een inhoudsopgave in te voegen, de titels te nummeren, kopteksten, voetteksten en voetnoten toe te voegen

Deze leerdoelstellingen kunnen niet worden veranderd of geschrapt, en ze moeten allemaal deel uitmaken van het opleidingsprogramma.

8. Thema's of inhoud van de opleidingsactie

De inhoud van de opleidingsactie is gebaseerd op de inhoud van de e-learningmodules die ter beschikking staan van de deelnemers op de virtuele campus van het OFO, genaamd "Campus OFOIFA" (zie punt 12).

De volgende inhoud wordt voorgesteld.

1. EXCEL

- 1.1. Ontdek Excel, vul een tabel in
 - 1.1.1. Spreadsheet algemeen
 - 1.1.2. Werkomgeving algemeen
 - 1.1.3. Een werkmap openen
 - 1.1.4. Verplaatsing in een werkmap
 - 1.1.5. Gegevens invoeren
 - 1.1.6. De celinhoud wijzigen
 - 1.1.7. Cellen selecteren en wissen
 - 1.1.8. Een bewerking annuleren en herstellen
 - 1.1.9. Een werkmap opslaan
- 1.2. Maak uw eerste berekeningen
 - 1.2.1. Een rekenformule invoeren
 - 1.2.2. Berekening van een som of een andere eenvoudige berekening
 - 1.2.3. Een percentage berekenen
 - 1.2.4. Kopiëren naar naastgelegen cellen
- 1.3. Verzorg de opmaak van uw gegevens
 - 1.3.1. Eenvoudige getalnotaties
 - 1.3.2. Een thema toepassen
 - 1.3.3. De opmaak van tekens
 - 1.3.4. Lettertype en tekengrootte
 - 1.3.5. Cellen uitlijnen
 - 1.3.6. De kleur van cellen

- 1.3.7. Celranden
- 1.4. Een werkmap maken, afdrukken
 - 1.4.1. Pagina-indeling
 - 1.4.2. Afdrukvoorbeeld en afdrukken
 - 1.4.3. Een nieuwe werkmap maken
- 1.5. Veelgebruikte functies beheersen
 - 1.5.1. In- en uitzoomen
 - 1.5.2. Kolombreedte/rijhoogte
 - 1.5.3. Rijen, kolommen en cellen invoegen of verwijderen
 - 1.5.4. Cellen verplaatsen
 - 1.5.5. Kopiëren naar niet-naastgelegen cellen
 - 1.5.6. Snel de opmaak van een cel kopiëren
 - 1.5.7. Cellen samenvoegen
 - 1.5.8. Afdrukstand
 - 1.5.9. Meerdere rijen in een cel weergeven
 - 1.5.10. Celstijlen
 - 1.5.11. Een absolute verwijzing in een formule
 - 1.5.12. Rekenresultaten kopiëren
- 1.6. De bladen van uw werkmappen aanpassen
 - 1.6.1. Naam van een werkblad, kleur van de tab
 - 1.6.2. Werkbladen invoegen, verwijderen en achtergrond instellen
 - 1.6.3. Een werkblad verplaatsen, kopiëren en verbergen
- 1.7. Afdrukken met het oog op communicatie
 - 1.7.1. Titels van kolommen en rijen herhaald afdrukken
 - 1.7.2. Items op een werkblad verbergen
 - 1.7.3. Afdrukbereik
 - 1.7.4. Pagina-einde
 - 1.7.5. Koptekst en voettekst
- 1.8. Presenteer uw cijfers in grafiekvorm
 - 1.8.1. Een grafiek maken en verplaatsen
 - 1.8.2. Een grafiek beheren
 - 1.8.3. Grafiekelementen selecteren
 - 1.8.4. Elementen toevoegen of verwijderen
 - 1.8.5. Opmaak van grafiekelementen
 - 1.8.6. Tekstelementen van de grafiek wijzigen
 - 1.8.7. Legende en tekengebied
 - 1.8.8. Gegevensreeksen en grafiekassen

2. WORD – geavanceerde functies

- 2.1. Opfrissing van de vereiste voorkennis
 - 2.1.1. Verken Word en vul een eenvoudige tekst aan
 - 2.1.2. Presenteer de tekst eenvoudig met opmaak
 - 2.1.3. Maak een document en schik
 - 2.1.4. Maak een alinea op, deel tekst in
 - 2.1.5. Beheer tabs, lijsten, paginanummers
 - 2.1.6. Ontdek onontbeerlijke functies
- 2.2. Weet hoe u een tabel in een tekst plaatst
 - 2.2.1. Tabel maken
 - 2.2.2. Typen en verplaatsen in tabellen
 - 2.2.3. Selecteren en invoegen van rijen en kolommen
 - 2.2.4. Rijen en kolommen verwijderen
 - 2.2.5. Tabelstijlen
 - 2.2.6. Celopmaak
 - 2.2.7. Rijhoogte en kolombreedte
 - 2.2.8. Celuitlijning in een tabel
 - 2.2.9. Samenvoegen en splitsen van cellen of tabel
 - 2.2.10. Converteren van tekst, tabel
 - 2.2.11. Sorteren tabel, lijst of alinea's

- 2.2.12. Berekeningen in een tabel
- 2.3. Druk een envelop af, mailing
 - 2.3.1. Enveloppen en adresetiketten maken
 - 2.3.2. Mailing: lijst aan een document toevoegen
 - 2.3.3. Velden in een mailing invoegen
 - 2.3.4. Mailing uitvoeren
 - 2.3.5. Geadresseerden bewerken
 - 2.3.6. Geadresseerden toevoegen en verwijderen
 - 2.3.7. Adreslijst sorteren
 - 2.3.8. Records voor afdruk selecteren
 - 2.3.9. Voorwaardelijke tekst bij verzendlijsten
 - 2.3.10. Etiketten via afdruk samenvoegen
 - 2.3.11. Document met variabele velden
- 2.4. Gebruik en werk uw lange documenten af
 - 2.4.1. Weergave documenten en vensters
 - 2.4.2. Zich verplaatsen in een lang document
 - 2.4.3. Sectie
 - 2.4.4. Koptekst en voetteksten
 - 2.4.5. Verschillende kopteksten en voetteksten
 - 2.4.6. Paginanummering
 - 2.4.7. Beheer van automatische pagina-einden
 - 2.4.8. Voetnoot/Eindnoot
 - 2.4.9. Voetnoten/Eindnoten beheren
 - 2.4.10. Kruisverwijzing
 - 2.4.11. Hyperlink
 - 2.4.12. Presentatie in meerdere kolommen
 - 2.4.13. Overzichtsniveaus van de koppen
 - 2.4.14. Documentoverzicht
 - 2.4.15. Hoofddocument
 - 2.4.16. Inhoudsopgave
 - 2.4.17. Index
 - 2.4.18. Bronvermeldingen en bibliografie
- 2.5. Samenwerken
 - 2.5.1. Transfer, export: e-mail, blog
 - 2.5.2. Transfer, export: pdf, xps, tekst, webpagina's
 - 2.5.3. Opmerking
 - 2.5.4. Wijzigingen opslaan voor het bijhouden ervan
 - 2.5.5. Beheren van de bewerkingen
 - 2.5.6. Combinatie en vergelijking van documenten
 - 2.5.7. Een gedeeld document beveiligen
 - 2.5.8. Beveiliging van een document door middel van een wachtwoord
 - 2.5.9. Een document voltooien
 - 2.5.10. Digitale handtekening

Dit programmavoorstel kan worden aangepast in functie van de ter beschikking gestelde e-learningmodules of om elke andere reden die het OFO meedeelt.

Het opleidingsprogramma voorziet in 2 dagen in de klas met daartussen een periode van zelfstudie van 3 weken. De tijd die de deelnemers gedurende die periode moeten investeren om alle stof te zien wordt geraamd op 15 uur.

De 1^e dag vindt de opleiding in de klas plaats, met een oriëntatiesessie. Het doel van die sessie is:

- de doelstellingen, de inhoud en de leermethode voorstellen.
- nagaan wat de realiteit van het werk van de deelnemers is.
- de deelnemers vertrouwd maken met de werking van de Campus OFOIFA en de e-learningmodules.
- de vereiste voorkennis opfrissen.
- doen nadenken over hoe ze het best de zelfstudie organiseren.
- de praktische modaliteiten voor de e-coaching bepalen.

Daarna start een periode van 3 weken zelfstudie. In die periode moeten de deelnemers ongeveer 15 uur individueel werken. De opleider zorgt voor e-coaching.

De 2^e dag vindt de opleiding in de klas plaats, met een 'integratiesessie'. Het doel van die sessie is:

- de verworven vaardigheden herzien en vragen beantwoorden.
- bijkomende oefeningen maken op de zaken die de deelnemers moeilijk vinden.
- oefeningen maken die de verschillende functionaliteiten van de software integreren en betrekking hebben op de taken die de deelnemers op hun werkplek moeten uitvoeren.
- voorbereiden op de test.

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij een duidelijk en gedetailleerd programma voorstelt van de opleiding in de klas (dag 1 en 2), met een opdeling van de leerstof per opleidingsdag, rekening houdend met de hierboven vermelde doelstellingen.

Daartoe vult de inschrijver de template “Opleidingsprogramma” die het OFO bij dit bestek heeft gevoegd duidelijk en gedetailleerd in.

Van de inschrijver wordt eveneens verwacht dat hij de e-coachingmethode die hij aanbeveelt en de acties die hij voorstelt om de deelnemers tijdens de 3 weken van zelfstudie tussen dag 1 en dag 2 te ondersteunen nauwkeurig en volledig beschrijft. De ter beschikking gestelde technische omgeving is hieronder beschreven (zie punt 12).

9. Uurrooster

De opleidingsdagen moeten als volgt gespreid zijn:

- **week 1:** 1^e opleidingsdag in de klas
- **week 2, 3 en 4:** e-learning (met e-coaching)
- **week 5:** 2^e opleidingsdag in de klas

De eerste en de laatste opleidingsdag beginnen idealiter om 9 uur en eindigen om 16.30 uur, met één uur middagpauze.

Per dag
09.00 – 10.30 u 10.45 – 12.15 u
13.15 – 14.45 u 15.00 – 16.30 u

10. Vorm van de opleiding

De opleiding moet aangepast zijn aan de doelgroep (zie punt 5), aan de leerdoelstellingen en aan de wijze waarop de deelnemers geëvalueerd zullen worden. Om dit resultaat te waarborgen, worden voorbereidende vergaderingen tussen de opleiders en de vertegenwoordigers van het OFO gepland (zie punt 16).

11. Didactisch materiaal

Het OFO levert de e-learningmodules. Het levert ook een elektronische of papieren versie in het Frans en in het Nederlands van de syllabus die bij de e-learningmodules hoort. De inschrijver moet zorgen voor het drukken van papieren exemplaren van de syllabus voor de deelnemers.

De ontwikkeling van het didactisch materiaal dat de inschrijver levert ter aanvulling van de e-learningmodules en van de syllabus is begrepen in de prijs voor de ontwikkeling van de opleiding. De

naam van de firma mag nergens op de documenten staan, tenzij op de coverpagina, als partner van het OFO.

Het reproduceren van alle lesmateriaal voor de deelnemers (de syllabus inbegrepen) is ten laste van de inschrijver en in de prijs van een opleidingsdag begrepen.

Bij het begin van de opleiding moeten alle deelnemers over de syllabus beschikken die ze later als werkbasis kunnen gebruiken.

Ter herinnering: de inhoud van de opleiding, de inhoud van de test en het didactisch materiaal moeten in beide talen identiek zijn.

12. Leeromgeving

Om toegang te hebben tot de cursussen bureautica op de Campus OFOIFA, moet men over een pc met de volgende uitrusting beschikken:

- Een performante internetaansluiting (type DSL of kabel)
- Microsoft Windows 2000, NT, XP, Vista of 7
- De nodige software in versie 2010 (of latere versies)
- Internet Explorer 7 of recentere versie
- Een toelating voor de cookies en voor Javascript
- Een toelating voor de pop-ups
- Flash plugin
- Een geluidskaart, luidsprekers en een koptelefoon

De opleider kan op afstand volgen welke vorderingen elke deelnemer maakt in de e-learningmodules.

Om hun vragen naar de e-coach te sturen gebruiken de deelnemers een mailtemplate (naam / groeppnr. / onderwerp) die ze naar een adres 'e-coach' sturen. Elke vraag moet binnen **maximaal 48 uur** worden beantwoord. De opleider bundelt de vragen die vaak worden gesteld in een **FAQ-lijst** die op de Campus OFOIFA toegankelijk is.

De deelnemers krijgen e-coaching gedurende de periode van zelfstudie tussen dag 1 en dag 2 van de opleiding (week 2, 3 en 4). Ze hebben toegang tot de e-learningmodules vanaf dag 1 van de opleiding tot de dag na de test. Gedurende die hele tijd kunnen ze een beroep doen op een technische helpdesk. Het OFO zorgt voor de technische helpdesk.

De inschrijver die de opdracht in de wacht sleept, kan een opleiding van 3 uur volgen, om zich met de functionaliteiten van de Campus OFOIFA vertrouwd te maken.

13. Lokalen

De inschrijver stelt 4 uitgeruste leszalen ter beschikking om aan 4 groepen van 10 personen in goede omstandigheden les te kunnen geven. De pc's moeten zodanig zijn uitgerust dat men toegang heeft tot de e-learningmodules van de Campus OFOIFA (zie punt 12).

De lokalen moeten groot genoeg zijn, zodat de deelnemers zich zonder problemen kunnen bewegen en nota's kunnen nemen. Sommige lokalen moeten een toegang hebben voor personen met een beperkte mobiliteit en er moeten aangepaste toiletten toegankelijk zijn.

Er moet een onthaal worden ingericht voor de deelnemers, met toegang tot dranken (water, koffie). Als er in de buurt van de lokalen geen eetgelegenheden zijn, moet er een lokaal ter beschikking staan waar de deelnemers kunnen picknicken.

De lokalen moeten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gevestigd zijn en vlot met het openbaar vervoer toegankelijk zijn.

Zodra de opdracht is gegund, wordt de keuze van de lokalen voor de uitvoering van de opdracht voorgelegd aan de projectleider van het OFO. De inschrijver bezorgt een nauwkeurige beschrijving

van de lokalen, zodat de projectleider kan nagaan of de keuze aan alle hierboven genoemde voorwaarden voldoet.

De aanbestedende overheid kan in geval van niet-naleving van een van de voormelde punten (locatie, oppervlakte van de zalen, uitrusting en sanitaire voorzieningen) de opdracht zonder verbrekingsvergoeding beëindigen.

14. Certificeringstest

Het betreft een test met gesloten boek. De test bestaat uit toepassingsvragen en open vragen met korte antwoorden. Bij de toepassingsvragen moeten taken worden uitgevoerd op basis van Excel en Word documenten die op de harde schijf van de computer staan. De open vragen kunnen gevarieerd zijn: in het kort de opeenvolgende stappen uitleggen om een bepaalde taak uit te voeren als je bepaalde software ter beschikking hebt, een concept noemen of uitleggen, enz.

De vragenlijst van de test bevat een dertigtal vragen waarvan 60% toepassingsvragen betreft en 40% open vragen. De vragen worden in 3 categorieën gerangschikt volgens hun geschatte moeilijkheidsgraad: gemakkelijk, gemiddeld of moeilijk.

Sommige vragen zijn gemeenschappelijk voor de ambtenaren van niveau B en C, terwijl andere vragen verschillen. De testvragenlijst voor de ambtenaren van niveau B bevat meer vragen van een hoge moeilijkheidsgraad dan de vragen voor de ambtenaren van niveau C.

De testsessie, die maximaal een halve dag duurt, vindt minstens 3 weken en hoogstens 3 maanden na de opleiding plaats.

De test moet voldoen aan de kwaliteitsnormen (betrouwbaarheid, geldigheid, ...) die het OFO vereist binnen het kader van de gecertificeerde opleidingen. Teneinde de inschrijver te helpen bij het opstellen van een conforme test, biedt het OFO begeleiding aan door een team dat gespecialiseerd is in de opstelling van gestandaardiseerde tests.

De definitieve versie van de test moet minstens 1 maand voor de uitvoering van deze test afgeleverd worden aan de aanbestedende overheid.

De personen die bijgedragen hebben tot de realisatie van deze test moeten ter beschikking staan van de aanbestedende overheid voor elke aan te brengen verbetering voor de test plaatsvindt.

De grote stappen van de validatie van de test zijn:

- 1) Aflevering van de specificatietabel (met de bedoeling te testen) door de inschrijver;
- 2) Validatie van deze tabel door de projectleider van het OFO;
- 3) Opstellen van de vragen door de inschrijver (+ correctierooster);
- 4) Herlezing van en opmerkingen over deze vragen (+ correctierooster) door onze docimologen;
- 5) Aanpassingen naar aanleiding van de opmerkingen door de inschrijver;
- 6) Validatie van de volledige vragenlijst (+ correctierooster als het niet om MKV gaat) in één taal, door de docimologen van het OFO;
- 7) Aflevering van versie in de andere taal door de inschrijver;
- 8) Herlezing op gebied van de taalgelijkheid (taalkundige van het OFO);
- 9) Eventuele aanpassing qua taal door de inschrijver;
- 10) Eindvalidatie van de vragen door de inschrijver en de projectleider van het OFO, in de testomgeving van het OFO;
- 11) Organisatie van de test door het OFO;
- 12) Verbetering volgens het correctierooster door de inschrijver;
- 13) Analyse van de testresultaten door de docimologen van het OFO;
- 14) Contact met de inschrijvers door de docimologen naar aanleiding van een analyse van de vragen die een probleem stelden tijdens de test.
- 15) Op vraag van de aanbestedende overheid een dialoog en eventueel nieuwe verificatie naar aanleiding van een klacht van een deelnemer.

Het OFO deelt de resultaten mee aan de deelnemers maximaal 4 maanden na de uitvoering van de test. Na het meedelen van de resultaten kunnen de deelnemers een kopie krijgen van hun test.

Al deze stappen worden gepland met de projectleider van het OFO vanaf de gunning van de opdracht.

De aanbestedende overheid kan een einde stellen aan de opdracht zonder onderbrekingsvergoeding in geval van niet-naleving van één van bovenvermelde punten (samenwerking, termijnen, beschikbaarheid van de opstellers van de test).

15. Klachtenbehandeling

Het OFO kan opmerkingen, vragen of klachten van de cursisten ontvangen met betrekking tot de test en/of de opleiding via verschillende kanalen (bv. via het klachtenbeheersysteem van het OFO, via de federale ombudsman, via beroepsprocedures, enz.). Al deze opmerkingen/vragen/klachten worden ernstig onderzocht door de projectleider van het OFO. In bepaalde gevallen zal de projectleider een beroep moeten doen op de opleiders, vooral wanneer het gaat om vragen of opmerkingen die betrekking hebben op de inhoud (betreffende de opleiding of de test) en die een expertise vergen inzake de leerstof (bv. een deelnemer betwist de verbetering van een vraag of beweert dat de geteste materie niet aan bod kwam tijdens de cursus).

De antwoorden van de opleiders op de vragen of opmerkingen die het OFO aan hen voorlegt, vormen een integraal deel van de in dit bestek beschreven opdracht. De tijd die de opleiders aan de antwoorden besteden, kan worden gefactureerd (post H in de inventaris).

Gezien de dringendheid van de behandeling van de meeste vragen/opmerkingen moet de inschrijver ze **schriftelijk** beantwoorden binnen een maximumtermijn van 10 kalenderdagen.

16. Voorbereiding van de opleiding en de test

Het OFO behoudt zich het recht voor om verschillende vergaderingen te plannen om de opleiding en de test op te stellen.

De inschrijver moet in het offerteformulier en de inventaris de forfaitaire eenheidsprijs voor een vergaderuur vermelden.

De vergaderingen vinden plaats met de vertegenwoordiger van de inschrijver die als bevoorrecht aanspreekpunt van het OFO en coördinator van de opleidingen is aangeduid. **De inschrijver moet in zijn offerte de identiteit vermelden van de persoon die tijdens de uitvoering van de opdracht het bevoorrechte aanspreekpunt van het OFO zal zijn.**

Als de coördinator van mening is dat een of meer opleiders aanwezig moeten zijn tijdens een vergadering, moet hij het OFO voorstellen de vereiste personen uit te nodigen. De vergadering mag echter slechts eenmaal gefactureerd worden in functie van het aantal vergaderuren en niet in functie van het aantal aanwezigen.

17. Deontologie

Bij het begin van de opleiding geeft de opleider algemene informatie over de vorm en de doelen van de test, zodat de deelnemers zich hierover een concreet beeld kunnen vormen. Op generlei wijze mogen de opleiders werkelijke vragen meedelen die in de test voorkomen. Gefundeerde klachten die het OFO met betrekking hiertoe bereiken en die betrekking hebben op de deontologie, geven het OFO het recht om van de dienstverlener te eisen dat de opleider in kwestie onmiddellijk wordt verwijderd. Daarenboven kan het OFO overgaan tot het toepassen van maatregelen van ambtswege die beschreven zijn in de artikelen 44 en 155 van het KB van 14 januari 2013.

18. Praktische organisatie

Het OFO is belast met de verdeling van de deelnemers in groepen, de uitnodigingen voor de opleiding en voor de test en de bekendmaking van de resultaten. Het OFO is ook belast met de praktische organisatie van de tests, met inbegrip van de terbeschikkingstelling van lokalen die met het nodige materiaal zijn uitgerust. De dienstverlener is daarentegen verantwoordelijk voor de terbeschikkingstelling van de uitgeruste leslokalen.

GOEDGEKEURD:

BRUSSEL

Piet Coppens
Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken
en Modernisering van de Openbare Diensten

Deel 3: bijlagen

Bijlage 1: offerteformulier

Bijlage 2: inventaris

Bijlage 3: formulier voor het onderzoek naar de selectiecriteria m.b.t. de technische bekwaamheid van de inschrijver

Bijlage 4: template CV van de opleiders

Bijlage 5: template opleidingsprogramma

Bijlage 6: template specificatietabel met verwijzing naar de testvragen

Bijlage 1: offerteformulier

Gecertificeerde opleiding in blended learning “De basisfuncties van Excel en de geavanceerde functies van Word leren” in het Frans en in het Nederlands

Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie
Opleidingsinstituut van de Federale Overheid
Bischoffsheimlaan 15
1000 BRUSSEL
Tel.: 02 992 73 33
Fax: 02 992 74 95
brigitte.vansande@ofoifa.fgov.be

BESTEK OI/FC/BC/13/03

Open offerteaanvraag voor een gecertificeerde opleiding in blended learning "De basisfuncties van Excel en de geavanceerde functies van Word leren" in het Frans en in het Nederlands in het kader van de gecertificeerde opleidingen van niveau B en C

De firma / persoon

(volledige benaming)

met als adres:

(straat)
(postnr. en gemeente)
(land)

met btw-nummer:

ingeschreven bij de **Kruispuntbank van Ondernemingen** onder nummer:

en waarvoor **mijnheer/mevrouw (*)**

(naam)
(functie)

gedomicilieerd op het adres:

(straat)
(postnr. en gemeente)
(land)

* als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt (gelieve een bewijs van deze hoedanigheid te willen toevoegen) en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek OI/FC/BC/13/03 van de hier omschreven dienst, tegen de hieronder vermelde forfaitaire eenheidsprijzen, ingevuld in letters en in cijfers in EURO, excl. btw:**

A. Forfaitaire eenheidsprijs excl. btw voor de ontwikkeling van de opleiding (alle prestaties verbonden aan de ontwikkeling van de opleiding op basis van de beschikbare e-learningmodules zoals in het bestek vermeld (opstellen: opleidingsprogramma, leermiddelen en didactisch materiaal **in het Frans en in het Nederlands**); validatie)

[in letters en in cijfers in EURO]

Geraamd aantal: **1**

Wat een totaalbedrag, excl. btw, voor het totaal aantal groepen, zoals vermeld in het bestek, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

Waaraan de btw moet worden toegevoegd van:

.....%

Wat een totaalbedrag, incl. btw, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

B. Forfaitaire eenheidsprijs excl. btw voor één opleidingsdag in de klas in het Frans of in het Nederlands

(1 opleidingsdag omvat: de prestatie van de opleider (volgens het uurrooster in het bestek vermeld), voor een publiek van 10 personen; de reproductie van de syllabus en de levering van de nodige leermiddelen en van het nodige didactische materiaal voor de opleiding)

[in letters en in cijfers in EURO]

Geraamd aantal opleidingsdagen voor het eerste jaar, zoals vermeld in het bestek: **180** opleidingsdagen.

Wat een totaalbedrag, excl. btw, voor het totale aantal opleidingsdagen, zoals vermeld in het bestek, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

Waaraan de btw moet worden toegevoegd van:

.....%

Wat een totaalbedrag, incl. btw, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

C. Forfaitaire eenheidsprijs excl. btw voor een dag huur van een klaslokaal dat specifiek voor deze opleiding is uitgerust (1 dag huur omvat de huurkosten van een leszaal voor 10 personen, de computers die met de nodige software zijn uitgerust (zie bestek), de internetaansluiting, de kosten voor het onthaal van de deelnemers)

[in letters en in cijfers in EURO]

Aantal geschatte dagen huur, zoals vermeld in het bestek: **180 dagen huur**

Wat een totaalbedrag, excl. btw, voor het totale aantal dagen huur, zoals vermeld in het bestek, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

Waaraan de btw moet worden toegevoegd van:

.....%

Wat een totaalbedrag, incl. btw, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

D. Forfaitaire eenheidsprijs, excl. btw, voor de e-coaching, in het Frans of in het Nederlands, van een deelnemer aan het opleidingstraject in blended learning (de e-coaching omvat: de begeleiding en ondersteuning van de deelnemers tijdens de periode van zelfstudie, antwoorden op de vragen van de deelnemers betreffende de e-learningmodules en de leerprocessen)

[in letters en in cijfers in EURO]

Wat een totaalbedrag, excl. btw, voor het totale aantal van **900** deelnemers voor het eerste jaar, zoals vermeld in het bestek, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

Waaraan de btw moet worden toegevoegd van:

..... %

Wat een totaalbedrag, incl. btw, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

E. Forfaitaire eenheidsprijs excl. btw voor de ontwikkeling van een certificeringstest in het Frans en in het Nederlands (een test omvat: het opstellen van de specificatietabel, het opstellen van een dertigtal vragen in het Frans en in het Nederlands volgens de in het bestek gewenste manier van vraagstelling, het conform maken met de normen van het OFO)

[in letters en in cijfers in EURO]

Geraamd aantal geplande tests voor het eerste jaar, zoals vermeld in het bestek: **6** tests (2 tests in het Frans en in het Nederlands voor elk van de 3 golven van 300 deelnemers)

Wat een totaalbedrag, excl. btw, voor het totale aantal tests, zoals vermeld in het bestek, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

Waaraan de btw moet worden toegevoegd van:

.....%

Wat een totaalbedrag, incl. btw, geeft van:

 [in letters en in cijfers in EURO]
--

F. Forfaitaire eenheidsprijs excl. btw per persoon voor het corrigeren van de test in het Frans of in het Nederlands en het bezorgen van de resultaten in de door het OFO gewenste format
(het corrigeren van een test omvat: de eigenlijke correctie, de levering van de resultaten in de door het OFO gewenste format, de antwoorden op de vragen die de docimologen eventueel stellen)

 [in letters en in cijfers in EURO]
--

Geraamd aantal testcorrecties voor het eerste jaar, zoals vermeld in het bestek: **900 correcties**

Wat een totaalbedrag, excl. btw, voor het totale aantal testcorrecties, zoals vermeld in het bestek, geeft van:

 [in letters en in cijfers in EURO]
--

Waaraan de btw moet worden toegevoegd van:

.....%

Wat een totaalbedrag, incl. btw, geeft van:

 [in letters en in cijfers in EURO]
--

G. Forfaitaire eenheidsprijs excl. btw voor één vergaderuur (een vergaderuur kan als onderwerp hebben: de voorbereiding van de opleiding of elk ander onderwerp dat verband houdt met de opleiding en/of test)

[in letters en in cijfers in EURO]

Geraamd aantal vergaderuren voor het eerste jaar, zoals vermeld in het bestek: **20 vergaderuren**

Wat een totaalbedrag, excl. btw, voor het totale aantal vergaderuren, zoals vermeld in het bestek, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

Waaraan de btw moet worden toegevoegd van:

..... %

Wat een totaalbedrag, incl. btw, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

H. Forfaitaire eenheidsprijs excl. btw per uur voor de behandeling van klachten en beroepen (een uur behandeling van klachten en beroepen kan een analyse van de klachten en beroepen en de communicatie met het OFO omvatten)

[in letters en in cijfers in EURO]

Geraamd aantal uren voor de behandeling van klachten en beroepen voor het eerste jaar, zoals vermeld in het bestek: **9 uur**

Wat een totaalbedrag, excl. btw, voor het totale aantal uren, zoals vermeld in het bestek, geeft van:

[in letters en in cijfers in EURO]

Waaraan de btw moet worden toegevoegd van:

..... %

--

Wat een totaalbedrag, incl. btw, geeft van:

 [in letters en in cijfers in EURO]
--

Wat een totaalbedrag, excl. btw en incl. btw, geeft van:

Excl. btw [in letters en in cijfers in EURO]	Incl. btw [in letters en in cijfers in EURO]
---	---

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

het **rekeningnummer**:

--

Er wordt gekozen voor de

Nederlandse/Franse (*)

taal voor de interpretatie van de overeenkomst.

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

	(straat)
	(postnr. en gemeente)
	(☎ en faxnummer)
	(e-mailadres)

Gedaan:

Te

op

2013.

De inschrijver of gevolmachtigde:

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

(Voorbehouden aan de aanbestedende overheid)

GOEDGEKEURD,

Brussel

Piet Coppens

Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken
en Modernisering van de Openbare Diensten

.....

.....

PRO MEMORIE: DOCUMENTEN DIE VERPLICHT BIJ DE OFFERTE DIENEN TE WORDEN GEVOEGD:

- **Alle documenten en inlichtingen gevraagd in het raam van de selectie- en gunningscriteria;**
- **Alle andere stukken die de inschrijver bij zijn offerte moet voegen.**

Vergeet niet alle pagina's van uw offerte, inventaris en bijlagen van een ononderbroken nummering te voorzien.

Bijlage 2: inventaris

Gecertificeerde opleiding “De basisfuncties van Excel en de geavanceerde functies van Word leren” in het Frans en in het Nederlands

BESTEK OI/FC/BC/13/03

Post	EENHEID VAN DE BESTELLING	DETAIL VAN DE EENHEID VAN DE BESTELLING	FORFAITAIRE EENHEIDSPRIJS (EXCL. BTW)	GERAAMD AANTAL VOOR HET EERSTE JAAR (UITGEDRUKT IN EENHEDEN VAN DE BESTELLING)	TOTAALPRIJS (EXCL. BTW)	TOTAALPRIJS (INCL. BTW)
A. Forfaitaire eenheidsprijs voor de ontwikkeling van de opleiding	1 ontwikkeling van de opleiding	- alle prestaties verbonden aan de <u>ontwikkeling</u> van de opleiding op basis van de beschikbare e-learningmodules, met inachtneming van het bestek (opstellen van opleidingsprogramma, leermiddelen en didactisch materiaal, behalve syllabus, in het Frans en in het Nederlands - de <u>validatie</u> van de opleiding (zie bestek)		1		
B. Forfaitaire eenheidsprijs voor één opleidingsdag in de klas in het Frans of in het Nederlands	1 opleidingsdag	Een opleidingsdag omvat: - de <u>prestatie</u> van de opleider (volgens het uurrooster in het bestek vermeld) - voor een publiek van 10 personen - de <u>reproductie</u> van de syllabus voor hetzelfde aantal deelnemers + de <u>levering van de nodige leermiddelen en het nodige didactische materiaal</u> voor de opleiding		180 dagen opleiding		
C. Forfaitaire eenheidsprijs	1 dag huur van een	1 dag huur omvat: - de <u>huurkosten</u> van		180 dagen huur van een lokaal		

voor een dag huur van een lokaal dat specifiek voor deze opleiding is uitgerust	lokaal	een leszaal voor 10 personen - de <u>computers</u> die met de nodige software zijn uitgerust (zie bestek), - de <u>internetaansluiting</u> - de kosten voor het <u>onthaal</u> van de deelnemers				
D. Forfaitaire eenheidsprijs, voor de e-coaching, in het Frans of in het Nederlands, van een deelnemer aan het opleidingstraject in blended learning	e-coaching voor 1 deelnemer	De e-coaching omvat: - de <u>begeleiding</u> en <u>ondersteuning</u> van de deelnemers tijdens de periode van zelfstudie - <u>antwoorden</u> op de vragen van deelnemers betreffende de e-learningmodules en de leerprocessen		900 deelnemers		
E. Forfaitaire eenheidsprijs voor de ontwikkeling van een certificeringstest in het Frans en in het Nederlands	1 test	Een test omvat: - opstellen van de <u>specificatietabel</u> - opstellen van een dertigtal <u>vragen in het FR en NL</u> volgens de in het bestek gewenste manier van vraagstelling, op basis van een database met vragen van het OFO - het <u>conform maken</u> met de normen van het OFO (gereviseerde versies)		6 tests		
F. Forfaitaire eenheidsprijs per persoon voor het corrigeren van de test in het Frans of in het Nederlands en het bezorgen van de resultaten	Correctie van de test voor 1 deelnemer	Het corrigeren van een test omvat: - de eigenlijke <u>correctie</u> - de levering van de <u>resultaten</u> in de door het OFO gewenste format, - de <u>antwoorden</u> op de vragen die de docimologen eventueel stellen		900 correcties		
G. Forfaitaire eenheidsprijs voor een vergaderuur	1 vergaderuur	Een vergaderuur kan betreffen: - de voorbereiding van de opleiding - alles wat verband houdt met de opleiding en/of		20 uur		

		test				
H. Forfaitaire eenheidsprijs per uur voor de behandeling van de klachten en beroepen	1 uur behandeling van klachten en beroepen	Een uur behandeling van klachten en beroepen kan het volgende omvatten: - een <u>analyse</u> van de klachten en beroepen - de <u>communicatie</u> met het OFO		9 uur		

Deze inventaris maakt integraal deel uit van mijn offerte van2013.

De inschrijver (naam, voornaam, functie in de firma en handtekening van de persoon die de offerte ondertekent).

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

Bijlage 3: formulier voor het onderzoek naar de selectiecriteria m.b.t. de technische bekwaamheid van de inschrijver

Naam en voornaam van de opleiders van wie het CV bijgevoegd is	Moedertaal	Taal gelijkwaardig aan de moedertaal

Bijlage 4: template CV van de opleiders

Curriculum vitae

<u>Voornaam en naam van de opleider:</u>	
<u>Contactgegevens van de opleider:</u> Telefoon: E-mail:	
<u>Taal</u> Moedertaal: OF/EN Taal beheerst op een niveau gelijkwaardig aan de moedertaal:	
Behaalde diploma('s) in verband met de onderwezen materie:	
Behaalde pedagogisch diploma('):	

Referenties (enkel voor de voorbije 5 jaar!)

Expertise als opleider Word en Excel, in het bijzonder in het kader van opleidingen in blended learning in de dienstensector:

Jaar van uitvoering van de opdracht	Naam en adres van de betrokken organisatie / firma, met in voorkomend geval de vermelding van de specifieke afdeling / dienst waarvoor de opdracht werd uitgevoerd	Naam contactpersoon + e-mail en telefoonnr.	Aantal gepresteerde opleidingsdagen	Doelgroep: - sector (<i>bijv. productie, diensten, overheid</i>) - opleidingsniveau (<i>bijv. hooggeschoold, laaggeschoold</i>), -functie (<i>bijv. leidinggevenden, administratieve medewerkers</i>) -instapniveau (<i>bijv. beginners, gevorderden</i>) en aantal deelnemers	Beknopte beschrijving van de opdracht (thema, doelstellingen, methodologie)

Bijlage 5: template opleidingsprogramma

Opleidingsprogramma

Doelstellingen	Thema's	Pedagogische methodes			Timing
		Verklaren/ Demonstreren	Discussie/ debat	Experimenteren/ oefenen Toepassingsoefening, case study, simulatie...	
Dag 1					
	Onthaal				09.00 – 09.30 u
Doelstelling 1	Thema 1.1				09.30 – 10.30 u
	Thema 1.2	X		X	
Pauze					10.30 – 10.45 u
	Thema 1.3		X	X	10.45 – 11.15 u
Doelstelling 2	Thema 2.1				11.15 – 12.15 u
	Thema 2.2	X	X		
	Thema 2.3		X	X	
Pauze					12.15 – 13.15 u
Doelstelling 3	Thema 3.1	X		X	13.15 – 14.45 u
...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	

Bijlage 6: template specificatietabel met verwijzing naar de testvragen

Titel van de opleiding: de basisfuncties van Excel en de geavanceerde functies van Word leren
Datum van de test: xx-xx-xxxx
Projectleider OFO:
Naam van de verantwoordelijke voor de test:
Werktal:
Docimoloog OFO:

Examen met open of gesloten boek: gesloten
Wijze van vraagstelling: toepassingsvragen / open vragen met korte antwoorden

SPECIFICATIETABEL				VERWIJZING NAAR DE VRAGEN
FASE 1				FASE 2
Opleidingsdoelstellingen	Gewicht van de doelstelling (*)	Thema's (**)	Evaluatiecategorie (wat zal geëvalueerd worden) (***)	Verwijzing naar vragen van de test (****)
Doelstelling 1	X%	Beschrijving van thema 1	Kennis	Vraag 2
		Beschrijving van thema 2	-	-
		Beschrijving van thema 3	Cognitieve vaardigheden	Vraag 1, 3
Doelstelling 2	Y%	...	Cognitieve vaardigheden	Vraag 4
		...	Cognitieve vaardigheden	Vraag 4
Doelstelling 3	Z%	...	Praktische vaardigheden	...
Doelstelling 4	X%	...	Attitudes	...
...	...	...	...	...
TOTAAL	100%			

- (*) Uitgedrukt in % ten opzichte van het geheel van de test
- (**) Aan een doelstelling kunnen verschillende thema's verbonden zijn. Het is mogelijk dat bepaalde thema's niet geëvalueerd worden. In dat geval moet er een onderscheid worden gemaakt. Hoe? Door de te evalueren thema's in vet te zetten.
- (***) **Kennis:** reproductie van wat tijdens de cursus werd gezien
Cognitieve vaardigheden: in een andere situatie wat tijdens de opleiding gezien werd toepassen
Praktische vaardigheden: houden verband met gestes, handelingen en automatismes
Attitudes: geheel van observeerbare gedragingen die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van de functie (vooral relationeel en verband houdend met opinies en waardeschalen)
- (****) Geef de referenties van 8 vragen (als voorbeeld), genummerd van 1 tot 8, in samenhang met de prioritaire doelstellingen en thema's van de opleiding (4 vragen Word en 4 vragen Excel / 5 toepassingsvragen en 3 open vragen met korte antwoorden).

Stel de 8 vragen voor, met voor elke vraag de verwachte antwoorden of resultaten en het deel van de score dat aan elk antwoordonderdeel wordt toegekend (correctierooster). Elke vraag staat op 1 punt. Bijvoorbeeld, als vraag 1 drie antwoordelementen bevat, moet u die alledrie preciseren en het deel van de score van elk onderdeel noteren (0,x/1).