



Federale  
Overheidsdienst  
**FINANCIEN**

BEGROTING EN  
BEHEERSCONTROLE

**Bestek nr. S&L/DA/2021/086**

Openbare procedure voor de levering van een software voor het beheer van  
het wagenpark van de FOD Financiën.

**Uiterste datum voor het indienen van de offertes**

22/08/2022 vóór 10.00 uur

## INHOUDSOPGAVE

### Inhoud

<b>A. ALGEMENE AFWIJINGEN</b> .....	<b>4</b>
<b>B. ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>4</b>
B.1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT.....	4
B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT .....	5
B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID.....	5
B.4. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT .....	5
B.4.1. Wetgeving .....	5
B.4.2. Opdrachtdocumenten.....	6
B.5. KUNSTMATIG BEPERKEN VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT.....	6
B.5.1. Kunstmatig beperken van de mededinging.....	6
B.5.2. Belangenconflicten – draaideursysteem.....	6
B.5.3. Naleving van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	7
B.6. VRAGEN EN ANTWOORDEN .....	7
<b>C. GUNNING</b> .....	<b>8</b>
C.1. INDIENEN VAN DE OFFERTES .....	8
C.1.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes .....	8
C.1.2. Ondertekening van de offertes .....	8
C.1.3. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte .....	9
C.1.4. Uiterste datum voor het indienen van de offertes .....	9
C.2. OFFERTES .....	9
C.2.1. Algemene bepalingen .....	9
C.2.2. Geldigheidsduur van de offerte.....	10
C.3. SELECTIE – TOEGANGSRECHT – REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES – GUNNINGSCRITERIA.....	12
C.3.1. Algemeen.....	12
C.3.2. Het toegangsrecht – Uitsluitingscriteria (deel III van het UEA).....	13
C.3.3. De kwalitatieve selectie (deel IV van het UEA) .....	15
C.3.4. Regelmatigheid van de offertes .....	16
C.3.5. Gunningscriteria .....	16
<b>D. UITVOERING</b> .....	<b>21</b>
D.1. LEIDEND AMBTENAAR.....	21
D.2. HERZIENINGSBEPALINGEN.....	21
D.2.1. Duur van de opdracht .....	21
D.2.2. Prijsherziening .....	21
D.2.3. Heffing die een weerslag heeft op het bedrag van de opdracht .....	22
D.2.4. Onvoorziene omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer.....	23
D.2.5. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer .....	23
D.2.6. Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten bij de uitvoering 23	
D.2.7. Vervanging van de opdrachtnemer.....	24
D.3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER .....	24
D.4. BIJZONDERE VERBINTENIS VOOR DE OPDRACHTNEMER.....	25
D.5. BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS .....	25
D.6. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE LEVERINGEN/DIENSTEN .....	25
D.7. BORGTOCHT .....	26

D.7.1. Borgtochtstelling .....	26
D.7.2. Vrijgave van de borgtocht .....	28
D.8. UITVOERING VAN DE LEVERINGEN EN DIENSTEN .....	28
D.8.1. Kick-off vergadering of opstartvergadering .....	28
D.8.2. Uitvoeringstermijn .....	28
D.8.3. Beoordeling van de uitgevoerde diensten/leveringen .....	28
D.8.4. Plaats van de levering en uitvoering van de opdracht en bijzonderheden .....	28
D.8.5. Naleving van de toepasselijke wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen .....	29
D.8.6. Onderaannemers .....	29
D.9. FACTURERING EN BETALING VAN DE LEVERINGEN EN DIENSTEN .....	30
D.10. GESCHILLEN .....	31
D.11. BOETES EN STRAFFEN .....	31
D.11.1. Boete voor laattijdige uitvoering .....	32
D.11.2. Straffen .....	32
D.11.3. Verrekening van de boetes en straffen .....	32
<b>E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>33</b>
E.1. CONTEXT .....	33
E.2. BESCHRIJVING VAN DE TE PRESTEREN DIENSTEN EN LEVERINGEN .....	33
E.2.1. Algemene omschrijving .....	33
E.2.2. Functionaliteit en organisatie van de operationele gegevens .....	34
E.2.3. Kwaliteit van de diensten .....	45
E.3. TOEGANG TOT GEVOELIGE DOCUMENTEN VAN DE OPDRACHT (BESCHRIJVING VAN DE SERVERS) .....	46
<b>F. BIJLAGEN .....</b>	<b>48</b>
F.1. OFFERTEFORMULIER .....	49
F.2. PRIJSINVENTARIS .....	52
F.3. BUITENLANDSE FIRMA – VASTE INRICHTING .....	53
F.4. HOE HET UEA INVULLEN EN DOWNLOADEN .....	58
Via het html-bestand .....	58
Via het PDF-bestand .....	58
F.5. MODEL VOOR DE REFERENTIES .....	59
F.6. ARTIKEL 9 EN 10 VAN DE WET VAN 4 AUGUSTUS 1996 BETREFFENDE HET WELZIJN VAN DE WERKNEMERS BIJ DE UITVOERING VAN HUN WERK .....	60
F.7. VERWERKINGSOVEREENKOMST MET BETREKKING TOT DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens ..	62
F.8. VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING .....	72
F.9. MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN .....	73
F.10. VOORBEELD VAN FLATFILE .....	74
F.11. ANALYSEROOSTER VOOR HET GUNNINGSCRITERIUM GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID OP BASIS VAN EEN DEMO .....	75

## A. ALGEMENE AFWIJKINGEN

In toepassing van artikel 9, paragraaf 4, van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek wordt afgeweken van:

- artikel 123 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 betreffende de boetes, omwille van het belang dat wordt gehecht aan de beschikbaarheid van de dienst en het nadelige karakter dat een gebrek in de uitvoering van onderhavige opdracht zou hebben;
- artikel 133 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 betreffende de vrijgave van de borgtocht, en meer bepaald de aanpassing van het bedrag van de borgtocht op basis van het jaarlijks bedrag, wegens het meerjaarlijks karakter van de opdracht, wegens de mogelijkheid om ieder jaar de opdracht te beëindigen, wegens de recurrende aard van de prestaties en wegens de abnormale meerkosten die de opdrachtnemer zou moeten dragen indien het in aanmerking te nemen bedrag het globaal bedrag van de opdracht was berekend voor de oorspronkelijk voorziene duur van vier jaar.

## B. ALGEMENE BEPALINGEN

### B.1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT

De huidige opdracht heeft als voorwerp de levering (in “SaaS” mode) van een software voor het beheer van het wagenpark van de FOD Financiën voor een periode van 4 jaar.

De leverancier van deze opdracht zal zich eveneens bezig houden met de onderhoudsdiensten van de software en zal ook opleidingen verschaffen voor het gebruik ervan.

Het Team Beheer Wagenpark (TBW) van de Stafdienst Begroting & Beheerscontrole van de FOD Financiën verstrekt voertuigen en aanverwante facilitaire dienstverlening aan haar interne klanten.

Met behulp van een adequate softwareapplicatie wil het TBW een autonoom en kwaliteitsvolle dienstverlening kunnen voorzien. Hieronder wordt verstaan:

- Een continu- en efficiënt beheer en dienstverlening kunnen verzekeren;
- Een transparante rapportering kunnen aanreiken;
- Een duurzaam en optimaal “Fleet”- beleid kunnen voeren.

Er wordt tevens gestreefd om een centraal overzicht van alle “Fleet” activiteiten in kaart te brengen om de beleidsbeslissingen te ondersteunen, of te vergemakkelijken, gestoeld op vooraf gedefinieerde KPI's, o.a.: gemiddelde verbruik per type voertuig, levensduur, ecoscores, ... zodat een optimalisering van de kost kan worden nagestreefd.

Door middel van geautomatiseerde en op elkaar afgestemde processen moet de applicatie het TBW in staat kunnen stellen haar werking en dienstverlening beter te kunnen organiseren.

Een databeheer module moet toelaten dat gegevens tussen de opdrachtnemer en opdrachtgever en andere instanties zoals de DIV kunnen uitgewisseld worden via de meest courante protocollen en formaten op de markt.

Er wordt gekozen voor de openbare procedure met Europese bekendmaking.

Het gaat om een overheidsopdracht voor leveringen.

Deze opdracht is een opdracht met gemengde prijsvaststelling (artikel 2, 6° van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Deze opdracht omvat één enkel perceel, aangezien het voor de realisatie van de opdracht noodzakelijk is een eenheid van prestaties te hebben.

Het perceel wordt beschreven in deel [E. Technische voorschriften](#) .

Varianten en opties zijn niet toegestaan.

Overeenkomstig artikel 85 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor deze opdracht niet te gunnen en te beslissen dat de opdracht het voorwerp zal uitmaken van een nieuwe opdracht, indien nodig volgens een andere procedure.

## B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT

De datum van het begin van de opdracht zal worden vermeld in de kennisgevingsbrief van de opdracht. De opdracht wordt gesloten voor een duur van vier jaar.

De aanbestedende overheid kan de opdracht echter beëindigen op het einde van het eerste, het tweede of het derde jaar, op voorwaarde dat de kennisgeving aan de opdrachtnemer per aangetekende brief gebeurt minstens drie (3) maanden vóór het einde van het lopende uitvoeringsjaar.

In dit geval kan de opdrachtnemer daar geen schadevergoeding voor eisen.

Dit bestek bevat een herzieningsbepaling i.v.m. de duur van de opdracht (zie punt D.2.1).

## B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID

De aanbestedende overheid is de Belgische staat, vertegenwoordigd door de minister van Financiën.

Federale Overheidsdienst Financiën  
Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
Team Overheidsopdrachten  
North Galaxy – Toren B23 – bus 784  
Koning Albert II-laan 33  
1030 BRUSSEL

## B.4. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT

### B.4.1. WETGEVING

- De Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten.
- De Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.
- Het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren.
- Het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
- De Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.
- De Wet van 4 augustus 1996 inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, waaronder artikel 9 en 10 (zie de bijlage).

- De milieuwetgeving van het betrokken gewest.
- De Wet van 11 december 2016 houdende diverse bepalingen inzake detachering van werknemers.
- De Europese Verordening Gegevensbescherming (GDPR).
- Het Koninklijk Besluit van 22 december 2017 inzake de federaal gecentraliseerde overheidsopdrachten in het kader van het federaal aankoopoverleg.
- De omzendbrief 307 sexies van 21 april 2017 - Aanschaffen van personenvoertuigen bestemd voor de staatsdiensten en instellingen van openbaar nut (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 11 mei 2017);
- Alle wijzigingen aan de hierboven genoemde wetten en besluiten die van kracht zijn op de dag van de opening van de offertes.

#### B.4.2. OPDRACHTDOCUMENTEN

- Dit bestek nr. S&L/DA/2021/086.
- De in het Publicatieblad van de Europese Unie of in het Bulletin der Aanbestedingen gepubliceerde aankondigingen of rechtzettingen van opdrachten die betrekking hebben op deze opdracht, maken integraal deel uit van dit bestek. De inschrijver wordt geacht er kennis van te hebben genomen en er bij het opstellen van zijn offerte rekening mee te hebben gehouden.
- Het proces-verbaal van de vragen en de antwoorden.
- De offerte van de opdrachtnemer, goedgekeurd door de aanbestedende overheid.

### B.5. KUNSTMATIG BEPERKEN VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT

#### B.5.1. KUNSTMATIG BEPERKEN VAN DE MEDEDINGING

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikel 5 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, dat stelt dat de inschrijvers geen handelingen stellen, geen overeenkomsten sluiten of geen afspraken maken die de normale mededingingsvoorwaarden kunnen vertekenen.

#### B.5.2. BELANGENCONFLICTEN – DRAAIDEURSYSTEEM

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op de artikels 6 en 69, lid 1, 5° en 6° van de Wet van 17 juni 2016 inzake de overheidsopdrachten, en op artikel 51 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, met betrekking tot de situaties waarin er een belangenconflict kan optreden bij de plaatsing en uitvoering van de opdracht, en dit om elke vertekening van de mededinging te vermijden en de gelijke behandeling van alle inschrijvers te verzekeren.

In het kader van de strijd tegen belangenvermenging, meer in het bijzonder de draaieurconstructie ('revolving doors') zoals bepaald in de Wet van 8 mei 2007 houdende instemming met het Verdrag van de Verenigde Naties tegen de corruptie, gedaan te New York op 31 oktober 2003, onthoudt de inschrijver zich ervan een beroep te doen op een of meerdere vroegere (interne of externe) medewerkers van de FOD Financiën, binnen 2 jaar volgend op zijn/hun ontslag, opruiming of elk ander vertrek uit de FOD Financiën, op welke wijze ook, rechtstreeks of onrechtstreeks, met het oog op de voorbereiding en/of de indiening van zijn offerte of een andere tussenkomst in het kader van de plaatsingsprocedure, evenals voor de verrichting van bepaalde opdrachten in het kader van de uitvoering van deze opdracht.

De bovenstaande bepaling is echter enkel van toepassing voor zover er een direct verband bestaat tussen de vroegere activiteiten van de betrokken persoon/personen bij de aanbestedende overheid en zijn/hun activiteiten in het kader van deze opdracht.

Inbreuken op deze maatregel die tot gevolg hebben dat de normale mededingingsvoorwaarden vertekend kunnen zijn, worden gesanctioneerd volgens de bepalingen van de wetgeving en de regelgeving inzake overheidsopdrachten.

### B.5.3. NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT

De ondernemers zijn ertoe gehouden alle toepasselijke verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Europees Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage II van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, na te leven en te doen naleven door elke persoon die handelt als onderaannemer in welke fase ook, en door elke persoon die personeel tewerkstelt voor de uitvoering van de huidige opdracht.

### B.6. VRAGEN EN ANTWOORDEN

Potentiële inschrijvers wordt verzocht om hun vragen per e-mail naar de aanbestedende overheid te sturen via het volgende e-mail-adres: [finprocurement@minfin.fed.be](mailto:finprocurement@minfin.fed.be).

Enkel de vragen die de aanbestedende overheid ten laatste op **10/08/2022 om 16.00** uur heeft ontvangen, zullen worden behandeld. Als onderwerp van de e-mail vermeldt de inschrijver "INFO Software FMA".

Alle vragen worden gesteld door middel van het bijgevoegde model [Model voor het stellen van vragen](#). De potentiële inschrijver vult voor iedere vraag alle nodige gegevens in.

De aanbestedende overheid zal de vragen en antwoorden publiceren op e-notification (<https://enot.publicprocurement.be>) en nadien op de website van de FOD Financiën (<http://finances.belgium.be/nl/>) in de rubriek "Overheidsopdrachten".

Als er geen vragen worden gesteld tijdens de voorgeschreven termijn, zal er niets gepubliceerd worden.

## C. GUNNING

### C.1. INDIENEN VAN DE OFFERTES

#### C.1.1. INDIENINGSRECHT EN INDIENINGSWIJZE VAN DE OFFERTES

De aandacht wordt gevestigd op het feit dat een inschrijver slechts één offerte kan indienen per opdracht.

Iedere deelnemer aan een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid wordt beschouwd als een inschrijver.

Deelnemers aan een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid moeten onder hen iemand aanduiden die de combinatie zal vertegenwoordigen ten aanzien van de aanbestedende overheid.

#### **Offertes moeten elektronisch ingediend worden.**

In toepassing van artikel 14 van de Wet 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, moet het elektronisch verzenden en ontvangen van de offertes uitgevoerd worden met elektronische communicatiemiddelen.

De elektronische offertes moeten worden verstuurd via de website e-tendering <https://eten.publicprocurement.be/>, die de naleving van de voorwaarden opgenomen in artikel 14, § 6 en § 7 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten garandeert.

Het indieningsrapport met betrekking tot de offerte, de bijlagen en het uniform Europees aanbestedingsdossier (UEA) moet ondertekend worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening (artikel 43 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Aangezien het verzenden van een offerte via e-mail niet overeenkomt met de voorwaarden van artikel 14 § 7 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, wordt het niet toegestaan om op deze wijze een offerte in te dienen.

Door het loutere feit van de indiening van zijn offerte via elektronische communicatiemiddelen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens van zijn offerte worden opgeslagen door het ontvangststelsel.

Meer informatie kan worden verkregen op de website <http://www.publicprocurement.be> of via het telefoonnummer +32 (0)2 740 80 00 van de helpdesk van de Dienst e-procurement.

De inschrijver wordt aanbevolen zich uiterlijk de dag vóór de opening van de offertes aan te melden om contact te kunnen opnemen met de helpdesk van de Dienst e-procurement om eventuele toegangproblemen tot de site <https://eten.publicprocurement.be/> op te lossen.

De inschrijver moet er rekening mee houden dat via elektronische weg ingediende individuele bestanden niet groter mogen zijn dan 80 MB en dat het totaal van de bestanden niet groter mag zijn dan 350 MB.

#### C.1.2. ONDERTEKENING VAN DE OFFERTES

De gekwalificeerde elektronische handtekening(en) moet(en) uitgaan van de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is (zijn) om de inschrijver(s) te verbinden.



Wanneer het indieningsrapport door een gevolmachtigde wordt ondertekend, vermeldt deze duidelijk de volmachtgever(s). De gevolmachtigde voegt de elektronische authentieke of onderhandse akte toe die de volmacht verleent of een gescande kopie van de volmacht. De algemeen gevolmachtigde verwijst, in voorkomend geval, naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin het uittreksel van de betreffende akte werd gepubliceerd, met vermelding van de betreffende bladzijde(n) en/of passage.

De aanbestedende overheid vestigt de aandacht van de inschrijver erop dat een speciale volmacht moet bestaan vóór de opening van de offertes (Raad van State, nr. 238.963 van 21 augustus 2017) en dat een bekrachtiging a posteriori door een persoon die bevoegd is om de inschrijver te verbinden, de handtekening van een offerte, gezet door een persoon die niet bevoegd is om de inschrijver te verbinden, niet valideert (Raad van State, nr. 201.744 van 9 maart 2010). Bovendien kan een volmacht die post factum opgesteld werd en bezorgd werd na de uiterste datum voor het indienen van de offerte niet aanvaard worden als bewijs van de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de offerte van de inschrijver op het moment van het indienen van de offerte (Raad van State, nr. 229.829, van 16 januari 2015).

In verband met de machtiging om een rechtspersoon te verbinden, vestigt de aanbestedende overheid de aandacht van de inschrijvers op het feit dat de ondertekening van een offerte voor een overheidsopdracht in beginsel niet wordt beschouwd als een handeling van dagelijks bestuur. Indien de inschrijver toch van oordeel zou zijn dat de ondertekening een handeling van dagelijks bestuur uitmaakt, dient hij te concretiseren waarom de handtekening op de offerte (indieningsrapport van e-tendering) voor deze overheidsopdracht tot het dagelijks bestuur behoort en aldus rechtsgeldig is.

### C.1.3. WIJZIGING OF INTREKKING VAN EEN REEDS INGEDIENDE OFFERTE

Wanneer een inschrijver een reeds verstuurde of ingediende offerte wil wijzigen of intrekken, moet dit gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van artikel 43 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren.

Wanneer het indieningsrapport dat opgesteld wordt ingevolge de wijzigingen of de intrekking, niet voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening, brengt dit van rechtswege de nietigheid van de wijziging of intrekking met zich mee. Deze nietigheid slaat slechts op de wijzigingen of de intrekking en niet op de offerte zelf.

### C.1.4. UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN DE OFFERTES

De offertes moeten op het platform ingediend worden **vóór 22/08/2022 om 10.00 uur**.

## C.2. OFFERTES

### C.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN

De inschrijver wordt met aandrang verzocht om het bijgevoegde offerteformulier te gebruiken. In dit verband wordt de aandacht van de inschrijver gevestigd op artikel 77 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017, 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 dat niet, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier."

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

**Door het indienen van zijn offerte ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere verkoopsvoorwaarden, zelfs als ze 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 worden bekendgemaakt door de aanbestedende overheid.

## C.2.2. GELDIGHEIDSDUUR VAN DE OFFERTE

De inschrijvers blijven door hun offerte gebonden gedurende een termijn van 180 kalenderdagen, die aanvangt op de dag na de dag van de opening van de offertes.

### C.2.2.1. INHOUD EN STRUCTUUR VAN DE OFFERTE

De offerte zal de volgende inlichtingen bevatten en de onderstaande inhoudstafel respecteren:

- Het offerteformulier (zie deel [C.2.2.2. Het offerteformulier](#)).
- De prijsinventaris (zie deel [C.2.2.3. De prijsinventaris en de prijzen](#)).
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel [C.1.2. Ondertekening van de offertes](#)).
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel [C.2.2.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\)](#)).
- Een uittreksel uit het strafregister (zie deel [C.2.2.5. Uittreksel uit het strafregister](#)).
- De documenten in verband met de selectiecriteria (zie deel [C.3.3. De kwalitatieve selectie \(deel IV van het UEA\)](#)).
- De documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel [C.3.5. Gunningscriteria](#)).
- Uitvoerige beschrijving van de technische ondersteuning (zie deel [E.2. Beschrijving van de te presteren diensten en leveringen](#)).
- Andere documenten die gevraagd worden in de technische voorschriften (zie deel [E. Technische voorschriften](#)).
- Voor de buitenlandse inschrijvers : het formulier [F.3. Buitenlandse firma – Vaste inrichting](#)
- Andere bijlagen die de inschrijver nuttig acht.

De aanbestedende overheid nodigt de inschrijvers uit om (indien mogelijk) de offerte en de bijlagen in te dienen in één bestand en te voorzien van een ononderbroken nummering van alle pagina's.

### C.2.2.2. HET OFFERTEFORMULIER

Het offerteformulier moet volledig ingevuld worden. Het bevat met name de volgende gegevens:

- De naam en contactgegevens van de contactpersoon in het bedrijf van de inschrijver.
- De hoedanigheid van de persoon die de offerte ondertekent.
- Het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers).
- Het inschrijvingsnummer bij de RSZ.
- Het nummer en de naam van de bankrekening van de inschrijver bij een financiële instelling waarop de betaling van de opdracht moet worden uitgevoerd.
- De namen, de voornamen, de hoedanigheid of het beroep, de nationaliteit en de woonplaats van de inschrijver of, indien het een vennootschap betreft, haar handelsnaam of benaming, rechtsvorm, nationaliteit en maatschappelijke zetel.

### C.2.2.3. DE PRIJSINVENTARIS EN DE PRIJZEN

De prijsinventaris moet volledig ingevuld worden. Hij bevat met name de volgende gegevens:

- Het totaal jaarlijks bedrag van het abonnement voor administrator in letters en cijfers (exclusief BTW);
- Het totaal jaarlijks bedrag van het abonnement voor superuser in letters en cijfers (exclusief BTW);
- Het totaal jaarlijks bedrag van het abonnement voor user in letters en cijfers (exclusief BTW);
- Het bedrag van de BTW
- Het totaal jaarlijkse bedrag van het abonnement in letters en cijfers (inclusief BTW)
- De forfaitaire eenheidsprijzen exclusief BTW
- Het bedrag van de BTW.
- De forfaitaire eenheidsprijzen) inclusief btw.

Met prijzen die op een andere plaats dan in de prijsinventaris worden vermeld, zal geen rekening gehouden worden.

Alle in het offerteformulier vermelde prijzen zijn verplicht uitgedrukt in euro.

Dit is een opdracht met gemengde prijsvaststelling.

De inschrijver voorziet in zijn offerte:

- Een jaarlijkse globale prijs voor de ter beschikkingstelling van de software (abonnement) voor administrator inclusief support;
- Een jaarlijkse globale prijs voor de ter beschikkingstelling van de software (abonnement) voor superuser inclusief support;
- Een jaarlijkse globale prijs voor de ter beschikkingstelling van de software (abonnement) voor user inclusief support;
- De eenheidsprijs voor de organisatie van een opleiding; in het Nederlands of in het Frans, voor een groep van max 15 gebruikers;
- De eenheidsprijs voor een extra rapportering naast de standaard rapportering;
- De jaarlijkse eenheidsprijs voor het importeren van gegevens door de leverancier.

De inschrijver wordt geacht in zijn prijzen **alle mogelijke kosten, zoals updates, ondersteuning, ...** te hebben meegerekend, met uitzondering van de btw.

De inschrijver verbindt zich ertoe om, behoudens prijsherziening, tijdens de hele duur van het contract de leveringen aan te rekenen tegen de in de inventaris ingevulde prijzen zonder toeslag.

### C.2.2.4. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bestaat uit een formele verklaring van de ondernemer dat de betrokken gronden tot uitsluiting niet van toepassing zijn, dat aan de relevante selectiecriteria wordt voldaan en dat de ondernemer de relevante informatie zal verstrekken die door de aanbestedende overheid wordt gevraagd.

Het UEA wordt elektronisch aangemaakt. Bijgevoegd vindt de inschrijver de te volgen procedure voor het downloaden en invullen van het UEA.

Als een combinatie van ondernemers, waaronder een tijdelijk samenwerkingsverband, samen deelneemt aan een plaatsingsprocedure, moet elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijke UEA indienen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde gegevens.

Een ondernemer die zelfstandig deelneemt, maar een beroep doet op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet zijn eigen UEA indienen samen met een afzonderlijk UEA met de relevante informatie voor elk van de entiteiten waarop hij een beroep doet.

De inschrijvers vullen de volgende delen van het UEA in:

- Deel II, A, B, C en D.
- Deel III, A, B en C.
- Deel IV, α.
- Deel VI.

Overeenkomstig artikel 76, §1 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, is het ontbreken van het (of de) volledig ingevulde UEA('s) een substantiële onregelmatigheid die leidt tot de nietigheid van de offerte.

### C.2.2.5. UITTREKSEL UIT HET STRAFREGISTER

De inschrijver voegt bij zijn offerte een uittreksel uit het strafregister.

#### Voor Belgische inschrijvers:

- voor natuurlijke personen: een uittreksel uit het strafregister (model 1) van het gemeentebestuur (maximaal 6 maanden oud),
- voor rechtspersonen: een uittreksel uit het strafregister der rechtspersonen (maximaal 6 maanden oud) op naam van de rechtspersoon die de offerte heeft ingediend – u kunt dit aanvragen:
  - per brief bij de Federale Overheidsdienst Justitie, Dienst Centraal Strafregister, Waterloolaan 115 te 1000 Brussel,
  - per fax op het nummer +32 2 552 27 82,
  - per e-mail via [cjc-csr@just.fgov.be](mailto:cjc-csr@just.fgov.be).

En bij ontstentenis van het kunnen afleveren van een uittreksel uit het strafregister der rechtspersonen:

- voor de kapitaalvennootschappen (zoals NV, BVBA en commanditaire vennootschap op aandelen): een uittreksel uit het strafregister (model 1) van iedere bestuurder of zaakvoerder (maximaal 6 maanden oud),
- voor de personenvennootschappen (zoals VOF, gewone commanditaire vennootschap en coöperatieve vennootschap): een uittreksel uit het strafregister (model 1) van iedere vennoot (maximaal 6 maanden oud).

**Voor een niet in België gevestigde onderneming:** een uittreksel uit het strafregister of een gelijkwaardig document van een gerechtelijke of andere overheid uit het land van herkomst.

## C.3. SELECTIE – TOEGANGSRECHT – REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES – GUNNINGSCRITERIA

### C.3.1. ALGEMEEN

De inschrijvers worden geëvalueerd op basis van de selectiecriteria hieronder opgenomen.

Enkel de offertes van de inschrijvers die voldoen aan het toegangsrecht zoals hieronder vermeld, worden in aanmerking genomen om deel te nemen aan de vergelijking van de offertes op basis van de gunningscriteria, voor zover de ingediende offertes regelmatig zijn.

Door het indienen van zijn offerte, vergezeld van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver officieel op eer:

1. dat hij zich niet in een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgevallen bevindt, waardoor hij moet of kan uitgesloten worden;
2. dat hij beantwoordt aan de selectiecriteria die door de aanbestedende overheid voor deze opdracht werden opgesteld.

De aanbestedende overheid kan de inschrijver tijdens de procedure te allen tijde verzoeken de vereiste ondersteunende documenten geheel of gedeeltelijk in te dienen wanneer dit noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

De inschrijver is niet verplicht ondersteunende documenten of andere bewijsstukken over te leggen indien en voor zover de aanbestedende overheid de certificaten of de relevante informatie rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een gratis toegankelijke nationale databank in een lidstaat.

De toepassing van de verklaring geldt enkel voor de documenten of certificaten met betrekking tot de uitsluitingsgronden die gratis toegankelijk zijn voor de aanbestedende overheid door middel van een nationale databank in een lidstaat.

Voor de elementen die niet behoren tot de verklaring, mogen de inschrijvers die dat wensen, al in hun offerte alle documenten en certificaten toevoegen die nodig zijn om aan te tonen dat zij zich niet in een situatie van uitsluiting bevinden.

Wat de selectiecriteria betreft, mogen de inschrijvers die dat wensen al aan hun offerte alle documenten en certificaten toevoegen die nodig zijn om aan te tonen dat zij aan de vereisten van deze criteria voldoen.

Vóór de gunning van de opdracht zal de aanbestedende overheid van de inschrijver die voor de gunning in aanmerking komt, eisen dat hij de bewijsstukken voorlegt om aan te tonen dat er geen uitsluitingsmotieven bestaan en dat aan de selectiecriteria voldaan werd.

### C.3.2. HET TOEGANGSRECHT – UITSLUITINGSCRITEIA (DEEL III VAN HET UEA)

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

#### **Verplichte uitsluitingsgronden:**

1. deelneming aan een criminele organisatie;
2. omkoping;
3. fraude;
4. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf of een strafbaar feit;
5. witwassen van geld of financiering van terrorisme;
6. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;

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

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

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

1. geen bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro of,
2. die voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen daarvan strikt in acht neemt.

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

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

#### **Facultatieve uitsluitingsgronden:**

1. indien de aanbestedende overheid met elk passend middel aantoont dat de kandidaat of inschrijver de verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht heeft geschonden;
2. wanneer de kandidaat of inschrijver in staat van faillissement of van vereffening verkeert, zijn werkzaamheden heeft gestaakt, een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, of aangifte heeft gedaan van zijn faillissement, voor hem een procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie aanhangig is, of hij in een vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die bestaat in andere nationale reglementeringen;
3. wanneer de aanbestedende overheid kan aantonen, met elk passend middel, dat de kandidaat of inschrijver in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
4. wanneer de aanbestedende overheid over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt om te besluiten dat de kandidaat of inschrijver handelingen zou hebben gesteld, overeenkomsten zou hebben gesloten of afspraken zou hebben gemaakt, die gericht zijn op vervalsing van de mededinging in de zin van artikel 5, lid 2 van voornoemde Wet;
5. wanneer een belangenconflict in de zin van artikel 6 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten niet effectief kan worden verholpen met andere, minder ingrijpende maatregelen;
6. wanneer zich wegens de eerdere betrokkenheid van de kandidaat of inschrijver bij de voorbereiding van de plaatsingsprocedure een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 52 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
7. wanneer de inschrijver blijkt heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift tijdens een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht met een aanbesteder of een eerdere concessieovereenkomst en dit geleid heeft tot het nemen van ambtshalve maatregelen, schadevergoedingen of andere vergelijkbare sancties;
8. wanneer de inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van uitsluitingsgronden of de naleving van de selectiecriteria, of hij informatie heeft achtergehouden,



of niet in staat was de ondersteunende documenten die vereist zijn krachtens artikel 73 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten over te leggen;

9. wanneer de kandidaat of inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende overheid onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de plaatsingsprocedure kan bezorgen, of om verwijtbaar misleidende informatie te verstrekken die een belangrijke invloed kan hebben op beslissingen inzake uitsluiting, selectie en gunning.

### C.3.3. DE KWALITATIEVE SELECTIE (DEEL IV VAN HET UEA)

Wanneer een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten en die draagkracht bepalend is voor zijn selectie, is hij verplicht te vermelden voor welk gedeelte hij een beroep doet op die draagkracht en welke andere entiteiten hij voorstelt. In dat geval moet hij de aanbestedende overheid aantonen dat hij voor de uitvoering van de opdracht over deze middelen kan beschikken door overlegging van de verbintenis van deze entiteiten om dergelijke middelen ter beschikking te stellen van de opdrachtnemer.

Indien de inschrijver de intentie heeft te werken met onderaannemers, moet hij dat deel van de opdracht preciseren evenals de gegevens van de betrokken onderaannemers.

Vóór de gunning van de opdracht zal de aanbestedende overheid van de inschrijver die voor de gunning in aanmerking komt de bewijsstukken eisen die aantonen dat aan de selectiecriteria voldaan werd.

**De inschrijvers die dat wensen kunnen aan hun offerte alle gevraagde documenten i.v.m. de selectiecriteria al toevoegen.**

#### C.3.3.1. SELECTIECRITERIUM MET BETREKKING TOT DE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT (ARTIKEL 67 VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 18 APRIL 2017 PLAATSING OVERHEIDSOPDRACHTEN IN DE KLASSIEKE SECTOREN)

De inschrijver geeft in zijn offerte de jaaromzet weer, gerealiseerd in de loop van de laatste drie beschikbare boekjaren betreffende de activiteiten die onderdeel zijn van onderhavige opdracht.

Om een offerte te kunnen indienen, dient de inschrijver een jaaromzet, voor elk van de drie laatste beschikbare boekjaren gerealiseerd te hebben van ten minste 250.000 EUR.

#### C.3.3.2. SELECTIECRITERIUM MET BETREKKING TOT DE TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID (ARTIKEL 68 VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 18 APRIL 2017 PLAATSING OVERHEIDSOPDRACHTEN IN DE KLASSIEKE SECTOREN)

##### Criteria met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de inschrijver

De inschrijver dient een lijst in van de belangrijkste projecten gerealiseerd gedurende de 3 laatste jaren (2019, 2020 en 2021). Hij duidt aan voor welke publieke en private instanties hij deze projecten heeft gerealiseerd. Als het gaat om overheidsdiensten, wordt het bewijs geleverd door certificaten die zijn afgegeven of ondertekend door de bevoegde autoriteit. Als het gaat om diensten aan privé ondernemingen, wordt het bewijs geleverd door certificaten van deze mensen. Bij gebrek aan deze certificaten, kan de inschrijver zelf de realisatie van deze projecten certifiëren.

De inschrijver zal de datum aanduiden, alsook de exacte aard van de gepresteerde diensten, het totale bedrag van de opdracht en de coördinaten van de contactpersoon die al zo de mogelijkheid aan de FOD Financiën laat om eventueel zonder tussenpersoon, verdere informatie over de genoemde diensten te verkrijgen.

Enkel de firma's die rechtvaardigen dat zij in de loop van drie jaren, een contract met een gelijkaardige omvang als onderhavige opdracht hebben uitgevoerd, worden toegelaten tot deze opdracht.

Onder een contract van vergelijkbare omvang, verstaat de aanbestedende overheid een contract betreffende een levering van een "SaaS" softwaremodule die toelaat een vloot tussen 500 en 750 voertuigen te beheren door middel van de functionaliteiten, de beschikbaarheid van de diensten en de veiligheidsvoorwaarden zoals beschreven in punt [E.2.2. Functionaliteit en organisatie van de operationele gegevens](#) aan te bieden.

De inschrijver gebruikt hiervoor het referentiemodel dat bij het bestek gevoegd is

De inschrijver geeft ten minste 3 referenties.

### C.3.4. REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES

Overeenkomstig artikel 76, § 1 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 inzake de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, controleert de aanbestedende overheid de regelmatigheid van de offertes.

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

### C.3.5. GUNNINGSCRITERIA

Om deze overheidsopdracht te gunnen, bepaalt de aanbestedende overheid de economisch meest voordelige offerte.

De regelmatige offertes van de inschrijvers zullen aan de onderstaande gunningscriteria getoetst worden.

Deze criteria zullen gewogen worden teneinde een eindklassement te bekomen.

#### BELANGRIJK

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om voor de analyse van de offertes een beroep te doen op één of meer externe deskundigen van de FOD Financiën.

#### C.3.5.1. LIJST VAN DE GUNNINGSCRITERIA

De gunningscriteria zijn de volgende:

	Gunningscriteria	Punten
1	De prijs	50 %
2	Gebbruiksvriendelijkheid aangetoond op basis van objectieve criteria (naar aanleiding van een demo)	25%
3	De kwaliteit van de technische ondersteuning	10 %
4	De kwaliteit van de opleidingen en handleidingen	10 %
5	De updates (regelgeving)	5 %



	Totaal	100
--	--------	-----

### C.3.5.2. METHODE VOOR HET BEPALEN VAN DE VOORDELIGSTE OFFERTE

De gunningscriteria zullen als volgt worden geëvalueerd:

#### C.3.5.2.1. De totale prijs van de opdracht (50/100)

Opdat dit criterium berekend kan worden, vult de inschrijver de bijgevoegde prijsinventaris in en houdt hij hierbij rekening met de bepalingen van punt [C.2.2.3. De prijsinventaris en de prijzen](#)

De punten die toegekend worden voor dit criterium zullen berekend worden op basis van de volgende formule:

$$P = 50 \times \frac{Pm}{Po}$$

waarbij:

P = het aantal punten is dat aan de inschrijver is toegekend voor het criterium “prijs”;

Pm = de laagste totale prijs excl.. btw voorgesteld door een inschrijver in een regelmatige offerte,

Po = de totale globale prijs excl. btw die wordt voorgesteld door een inschrijver wiens offerte wordt geëvalueerd.

Het aantal verkregen punten wordt afgerond tot twee cijfers na de komma.

#### BELANGRIJK

De globale prijs die in aanmerking wordt genomen om de offertes met betrekking tot het criterium “Prijs” te evalueren is gelijk aan de som van de prijs gevraagd voor een abonnement van 4 jaar, twee opleidingssessies voor max 15 personen, 4 extra rapporteringen naast de standaard rapporteringen en 4 imports van leveranciersgegevens (imports voor vijf leveranciers voor vier jaar).

$$Po = 3 Pam + 1 PAs + 3 PAu + 2 PF + 4 PM + 1 PI$$

Waarbij

Po de globale prijs is die in overweging wordt gehouden om de offerte met betrekking tot het criterium te evalueren

Pam is de jaarlijkse globale prijs van een abonnement voor toegang tot de software als administrator, inclusief ondersteuning

PAs is de jaarlijkse globale prijs van een abonnement voor toegang tot de software als superuser, inclusief ondersteuning

PAu is de jaarlijkse globale prijs van een abonnement voor toegang tot de software als user, inclusief ondersteuning

PF de prijs is van een opleiding voor 10 tot max 15 gebruikers  
 PM de prijs is gevraagd voor 4 extra rapporteringen naast de standaard rapportering  
 PI de prijs is gevraagd voor het importeren van de gegevens bij wijziging van leverancier

### C.3.5.2.2. De gebruiksvriendelijkheid van de software (25 %)

Onder "gebruiksvriendelijkheid" van de software, verstaat de aanbestedende overheid de mate waarin de software kan worden gebruikt door personeelsleden van het Team Beheer Wagenpark om met effectiviteit, efficiëntie en tevredenheid de doelstellingen van het wagenpark van de FOD Financiën, zoals gedefinieerd in punt [B.1. Voorwerp en aard van de opdracht](#) en [E.2.2. Functionaliteit en organisatie van de operationele gegevens](#), van het bestek te bereiken, volgens de gebruikcontext die beschreven werd.

Met andere woorden, de door de aanbestedende overheid geëvalueerde gebruiksvriendelijkheid is de capaciteit van de software om zijn gebruikers toe te laten om het effectief te gebruiken waarvoor ze het dienen te gebruiken.

De "gebruiksvriendelijkheid van de software" zal beoordeeld worden op basis van de schriftelijke offerte, evenals op basis van een demonstratie, uitgevoerd door de inschrijver, voor wat betreft:

- de productie van rapporten,
- de aanpassingsmogelijkheden van een rapport of een module,
- de opvolging van ongevallen (waarbij de Staat optreedt als zijn eigen verzekeraar),
- de codering van gegevens,
- verwerking van de (verschillende types van) rapporteringen.

Om de effectiviteit te beoordelen, neemt de aanbestedende overheid ook het aantal voorgestelde pertinente functionaliteiten in overweging:

In het kader van het beheer van zijn voertuigenpark heeft de FOD Financiën momenteel contacten met verschillende types leveranciers (brandstofleverancier, dienstverlener voor herstellingen en afslepen, enzovoort) .

De aanbestedende overheid zal dan ook de kwaliteit van de import/uitwisseling module van gegevens van deze leveranciers in de voorgestelde software (aantal voorgestelde import-/uitwisselingsmodules, waaier aan bruikbare gegevensformaten inzake input in de voorgestelde import-/uitwisselingsmodule) in overweging nemen.

Om de tevredenheid te evalueren, zal de aanbestedende overheid onder andere in overweging nemen:

- Het gemak waarmee het mogelijk is om de applicatie om te wisselen van één taal naar een andere;
- Leesbaarheid en aanpasbaarheid van de schermen;
- Organisatie en indeling van de modules;

De ter beschikking stelling van de applicatie in het Duits is ook een pluspunt.

Voor de beoordeling van dit criterium zal gebruik gemaakt worden van het evaluatierooster in bijlage 11.

#### **BELANGRIJK**

De gebruiksvriendelijkheid van de voorgestelde software wordt geëvalueerd op basis van een geschreven offerte en een demonstratie.

Wegens de huidige coronamaatregelen zal de demo online plaatsvinden. Indien de situatie het toelaat, zal de demo plaatsvinden in de lokalen van de North Galaxy.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

North Galaxy

Koning Albert II laan, 33

1030 Brussel

De **demonstratie** omvat:

- Het coderen of importeren van de gegevens uit een bestand dat vooraf is geïnstalleerd op de tekstconfiguratie. Een voorbeeld van het bestand kan gevonden worden in bijlage [F.10. Voorbeeld van flatfile](#);
- De verbinding van de software met de server van de inschrijver;
- Het gebruik en de demonstratie van de softwarefuncties gebaseerd op een scenario die uiterlijk een uur voor de start van de demonstratie wordt gecommuniceerd;
- Een uitleg door de inschrijver van de mogelijkheden van de voorgestelde oplossing als antwoord op het scenario.

De voorziene datum voor de demonstratie zal minstens twee weken op voorhand aan de betrokken inschrijvers worden meegedeeld.

De demonstratie zal niet langer dan een uur duren. De inschrijver kan het eerste kwartier van zijn voorziene tijd besteden voor de demonstratie van zijn software. Het coderen of het voorafgaand importeren van de gegevens wordt niet verrekend in het uur van de demonstratie.

De demonstratie zal plaatsvinden gedurende de gewoonlijke diensturen ( 9u00 – 17u00).

De FOD Financiën komt niet tussen in de kosten voor de voorbereiding, levering of presentatie van de demonstraties ter plaatse in het kader van dit bestek.

De demonstratie kan door de aanbestedende overheid opgenomen worden zowel via audio of visueel.

De inschrijver dient voor de demonstratie zijn eigen laptop te voorzien.

#### C.3.5.2.3. De kwaliteit van de technische ondersteuning (10 %)

De evaluatie zal gebeuren op basis van de in de offerte opgenomen bijlage die een beschrijving geeft van de technische ondersteuning. Er zal rekening worden gehouden met de vragen en technische problemen waarvoor het nodig is een beroep te doen op de technische ondersteuning, de vorm van ondersteuning en de reactietermijnen.

De aanbestedende overheid beoordeelt een offerte inzake de technische ondersteuning gunstiger wanneer de inschrijver voorstelt:

- Een breder gamma aan soorten technische vragen en problemen waarvoor het mogelijk is beroep te doen op de technische ondersteuning;
- De vorm van de ondersteuning (bv. helpdesk, forum, interventie ter plaatse, enz ...) die het best is aangepast aan elk type van behandelde technische vragen en problemen;
- Een korte reactietermijn om de vragen van de aanbestedende overheid te behandelen.

#### C.3.5.2.4. De kwaliteit van de opleidingen en handleidingen (10 %)

Om de kwaliteit van de opleidingen te evalueren neemt de aanbestedende overheid in overweging:

- Het aantal aangehaalde onderwerpen en hun relevantie;
- Een goed uitgeschreven gedeelte over rapporteringen en het gebruik ervan;
- De inhoud en de duidelijkheid van de documentatie en de gebruiksaanwijzing die online beschikbaar zijn.

De ter beschikking stelling van de documentatie en de handleiding in het Duits is een pluspunt.

#### C.3.5.2.5. De update van de software (wettelijke en reglementaire aspecten (5 %))

De aanbestedende overheid geeft de voorkeur aan een applicatie die de regelgeving waaraan de beheerder van het wagenpark van de federale overheidsdiensten dient te voldoen, in aanmerking neemt (zie de omzendbrief 307 sexies van 21 april 2017 betreffende het aanschaffen van personenvoertuigen bestemd voor de staatsdiensten en voor de instellingen van openbaar nut) en er snel de aanpassingen in integreert tijdens de uitvoering van de opdracht.

#### C.3.5.3. EINDQUOTATIE

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindquotatie, nadat de aanbestedende overheid ten opzichte van deze inschrijver de juistheid van zijn verklaring in het kader van het UEA geverifieerd heeft, door na te gaan of de inschrijver zich niet in een uitsluitingsgrond bevindt en of hij aan alle selectiecriteria voldoet.

## D. UITVOERING

### D.1. LEIDEND AMBTENAAR

De identiteit van de leidend ambtenaar zal meegedeeld worden in de notificatiebrief voor het sluiten van de opdracht.

Alleen de leidend ambtenaar is bevoegd voor het toezicht op en de controle over de opdracht.

De leidend ambtenaar kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

Met betrekking tot Verordening 2016-679 "Algemene Verordening Gegevensbescherming" machtigt de aanbestedende overheid de leidend ambtenaar of zijn mandataris, om namens hem het verwerkingscontract als verwerkingsverantwoordelijke te sluiten ([D.6. Bescherming van persoonlijke gegevens](#)) bij het gunnen van de opdracht of dit contract te wijzigen tijdens de uitvoering van het contract.

### D.2. HERZIENINGSBEPALINGEN

#### D.2.1. DUUR VAN DE OPDRACHT

Overeenkomstig artikel 38 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet deze opdracht in een clause voor de herziening van de duur van deze opdracht om de continuïteit van de prestaties te waarborgen indien de opdracht die deze opdracht moet opvolgen niet op tijd kan worden gegund. Drie maanden voor de vervaldatum van de overeenkomst kan de aanbestedende overheid de duur van de opdracht eenzijdig wijzigen en de aanvankelijke duur van 4 jaar/0 maanden op 4 jaar/6 maanden brengen, door het eenvoudig versturen van een aangetekend schrijven.

#### D.2.2. PRIJSHERZIENING

Overeenkomstig artikel 38/7 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voorziet deze opdracht een prijsherzieningsbepaling.

Er wordt enkel een prijsherziening voorzien voor de prijs van het abonnement en voor de jaarlijkse eenheidsprijs voor het invoeren van gegevens door de leverancier.

##### C.2.2.1. PRINCIPES EN BEREKENING

De opdrachtnemer is verplicht de officieel vastgestelde lonen aan zijn personeel te betalen.

Voor de gevraagde diensten kan een prijsherziening enkel toegepast worden voor schommelingen van de lonen van de medewerkers van de opdrachtnemer. Deze prijsherziening is zowel in min als in meer toepasbaar en kan worden doorgevoerd op initiatief van de aanbestedende overheid en van de opdrachtnemer.

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

$$Pr = Po \times \left[ \left( 0,8 \times \frac{Sr}{So} \right) + 0,2 \right]$$

Waarbij:

Pr = de herziene prijs;

Po = prijs vóór de herziening (= bedrag in de prijsofferte);

So = loonindex AGORIA (alleen voor Belgische opdrachtnemers; buitenlandse opdrachtnemers moeten een analoge index voorstellen) – nationaal gemiddelde, sociale lasten inbegrepen, van toepassing in de maand die de jaardag van de notificatie van de gunning van de opdracht voorafgaat;

Sr = loonindex AGORIA (alleen voor Belgische opdrachtnemers; buitenlandse opdrachtnemers moeten een analoge index voorstellen) – nationaal gemiddelde, sociale lasten inbegrepen, van toepassing in de maand die voorafgaat aan de verjaardag van de kennisgeving van de gunning van de opdracht.

Prijsverhogingen worden door de aanbestedende overheid enkel ontvankelijk verklaard voor zover de bewijsstukken voor de verhoging toegevoegd zijn – namelijk de referteloonkost van de Agoria-index van toepassing in de maand die aan de opening van de offertes voorafgaat en in de maand voorafgaand aan de verjaardag van de kennisgeving van de gunning van de opdracht.

Informatie over de Agoria-index kan geraadpleegd worden op: <https://www.agoria.be/>.

De prijsherziening kan slechts worden toegepast indien de door te voeren verhoging of verlaging van de prijs ingevolge de aanvraag of het verzoek om prijsherziening ten minste 3 % bedraagt ten opzichte van de prijs vermeld in de offerte (voor de eerste prijsherziening), of t.o.v. de laatste aanvaarde of opgelegde herziene prijs (vanaf de tweede prijsherziening). De prijsherzieningscoëfficiënt zal afgerond worden tot op 4 cijfers na de komma.

#### D.2.2.2. AANVRAAG

Ieder verzoek om prijsherziening dient per aangetekend schrijven te worden gericht aan de FOD Financiën, Stafdienst Begroting en Beheerscontrole, Afdeling Vastleggingen, Koning Albert II-laan 33 – Toren B22 - bus 787, 1030 Brussel.

Er kan slechts één prijsherziening per jaar worden toegepast.

De prijsherziening kan ingaan op:

- de verjaardag van de kennisgeving van de gunning van de opdracht als de opdrachtnemer de aanvraag tot herziening vóór deze datum per aangetekend schrijven heeft verzonden en mits een voorafgaand expliciet en schriftelijk akkoord van de aanbestedende overheid. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de handelingen die effectief na de verjaardag van de gunning van de opdracht gepresteerd zijn;
- de eerste dag van de maand volgend op de verzending van het aangetekend schrijven als de opdrachtnemer een of meer verjaardagen heeft laten voorbijgaan en mits een voorafgaand expliciet en schriftelijk akkoord van de aanbestedende overheid. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de handelingen die effectief na voormelde eerste dag van de maand gepresteerd zijn;
- OPGELET: de opdrachtnemer moet ieder jaar een nieuwe aanvraag indienen voor de herziening van de prijzen van de diensten die na de eerstvolgende verjaardag zullen worden gepresteerd.

#### D.2.3. HEFFING DIE EEN WEERSLAG HEEFT OP HET BEDRAG VAN DE OPDRACHT

Overeenkomstig artikel 38/8 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een prijsherzieningsclausule voor de herziening van de prijzen ten gevolge van een wijziging van de heffingen in België die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag.

Een dergelijke prijsherziening is enkel mogelijk tegen de volgende voorwaarden:

1. de prijsherziening volgt op een wijziging van de heffingen in België;

2. de heffingen hebben een weerslag op het opdrachtbedrag;
3. de wijziging is in werking getreden na de tiende dag die het uiterste tijdstip voor ontvangst van de offertes voorafgaat;
4. deze heffingen komen niet rechtstreeks of onrechtstreeks voor in de prijsherzieningsformule beoogd in D.2.2. Prijsherziening

#### D.2.4. ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN IN HOOFDE VAN DE OPDRACHTNEMER

Overeenkomstig de artikelen 38/9 en 38/10 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een herzieningsclausule voor de herziening van de opdracht, wanneer het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in het nadeel of in het voordeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbesteder.

De omvang van het door de opdrachtnemer geleden nadeel of voordeel wordt uitsluitend beoordeeld op basis van de elementen die eigen zijn aan de huidige opdracht.

#### D.2.5. FEITEN VAN DE AANBESTEDER EN VAN DE OPDRACHTNEMER

Overeenkomstig artikel 38/11 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een herzieningsclausule voor de herziening van de opdrachtvoorwaarden, wanneer de aanbesteder of de opdrachtnemer ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook die ten laste van de andere partij kunnen worden gelegd, een vertraging of een nadeel heeft geleden.

De herziening kan bestaan uit een of meerdere van volgende maatregelen:

1. de aanpassing van de contractuele bepalingen, inclusief de verlenging of de inkorting van de uitvoeringstermijnen;
2. een schadevergoeding;
3. de verbreking van de opdracht.

#### D.2.6. VERGOEDING VOOR SCHORSINGEN OP BEVEL VAN DE AANBESTEDER EN INCIDENTEN BIJ DE UITVOERING

Overeenkomstig artikel 38/12 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot vaststelling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een herzieningsclausule in geval van schorsingen op bevel van de aanbesteder, onder de volgende cumulatieve voorwaarden:

1. de schorsing overschrijdt in totaal één twintigste van de uitvoeringstermijn en minstens tien werkdagen of vijftien kalenderdagen, naargelang de uitvoeringstermijn uitgedrukt is in werk- of kalenderdagen;
2. de schorsing is niet het gevolg van ongunstige weersomstandigheden of van andere omstandigheden waaraan de aanbesteder vreemd is, waardoor de opdracht, naar oordeel van de aanbesteder, niet zonder bezwaar op dat ogenblik kan worden verdergezet;
3. de schorsing vindt plaats binnen de uitvoeringstermijn van de opdracht.

In dat geval kan de opdrachtnemer een schadevergoeding krijgen, die is vastgelegd op 25 euro per werkdag/kalenderdag voor de schorsingen op bevel van de aanbestedende overheid.



## D.2.7. VERVANGING VAN DE OPDRACHTNEMER

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om, zonder nieuwe plaatsingsprocedure, over te gaan tot vervanging van de opdrachtnemer, wanneer:

- Het gaat om een rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel van de opdrachtnemer, ten gevolge van een herstructurering van de onderneming (onder meer door overname, fusie, acquisitie of insolventie), door een andere ondernemer die voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde selectiecriteria. In dat geval vervangt de ondernemer die de opdrachtnemer opvolgt deze opdrachtnemer, voor zover aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:
  - Deze vervanging geen andere wezenlijke wijzigingen in de opdracht meebrengt ;
  - Deze vervanging niet bedoeld is om de reglementering inzake overheidsopdrachten te omzeilen ;
  - De opdrachtgever voorafgaandelijk schriftelijk instemt met de vervanging.
- De opdrachtnemer in gebreke blijft wat betreft artikel 44 van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. In dit geval kan de opdrachtnemer die in gebreke blijft, vervangen worden door de inschrijvers die als tweede en volgende stonden gerangschikt in het kader van de initieel georganiseerde plaatsingsprocedure. Om tot deze vervanging over te gaan, zal eerst aan de inschrijver die als tweede gerangschikt stond gevraagd worden, om de opdracht waarvan de opdrachtnemer in gebreke blijft, verder te zetten/over te nemen. Als de opdrachtnemer die als tweede gerangschikt stond de opdracht niet verder wenst te zetten/over te nemen, zal de inschrijver die als derde gerangschikt stond gecontacteerd worden. Opdat deze vervanging mogelijk zou zijn, moet aan de volgende voorwaarden voldaan worden :
  - De opdrachtnemer blijft in gebreke in verband met artikel 44 van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten ;
  - De opdrachtnemer is, na het verstrijken van de in artikel 44, § 2, van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten gestelde termijn om zijn verweermiddelen te doen gelden, inactief gebleven of heeft middelen aangevoerd die door de aanbestedende overheid als niet gerechtvaardigd worden beoordeeld ;
  - De vervangende inschrijver is bereid de opdracht verder te zetten/over te nemen tegen de voorwaarden van de door hem ingediende offerte in het kader van de initieel georganiseerde plaatsingsprocedure.

## D.3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER

De leverancier is voor zijn leveringen aansprakelijk tot op het ogenblik dat de formaliteiten van onderzoek en kennisgeving, waarvan sprake in artikel 120 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, zijn verricht, behalve wanneer in de opslagplaatsen van de bestemming verliezen of beschadigingen zijn ontstaan, te wijten aan in artikel 38/9 van het KB van 14 januari 2013 bedoelde onvoorzienbare omstandigheden of aan tekortkomingen die ten laste van de aanbesteder kunnen worden gelegd overeenkomstig artikel 38/11 van dat KB.

Overeenkomstig artikel 46 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten vrijwaart de opdrachtnemer de aanbesteder in voorkomend geval tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van zijn verdrag in de uitvoering van de opdracht.

De aanbestedende overheid kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor schade aan personen of goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de activiteiten die nodig zijn voor de



uitvoering van deze opdracht. De opdrachtnemer vrijwaart de aanbestedende overheid tegen elke eis tot schadevergoeding van derden in dit verband

#### D.4. BIJZONDERE VERBINTENIS VOOR DE OPDRACHTNEMER

De opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van de opdracht. Deze discretieplicht is van toepassing op alle soorten informatie (professionele gegevens, privé-gegevens, enz.). De informatie kan in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid meegedeeld worden aan derden. De opdrachtnemer mag deze opdracht wel opgeven als referentie.

#### D.5. BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

De opdrachtnemer en de aanbestedende overheid verzekeren het vertrouwelijk karakter van elke informatie, die wordt bekomen in het kader van de opdracht en verspreiden deze enkel onder derden na het bekomen van een geschreven akkoord van de degene die er belang bij heeft.

**Bescherming van persoonsgegevens (Verordening 2016-679 “Algemene Verordening Gegevensbescherming”).**

Algemeen geldt het volgende:

Voor overheidsopdrachten die persoonsgegevens bevatten, zal de opdrachtnemer namens en in opdracht van de aanbestedende overheid instaan voor de verwerking van deze gegevens. Daarom is de opdrachtnemer, door het indienen van zijn offerte, het volledig eens met het model van de verwerkersovereenkomst( als bijlage van dit bestek), en de verplichtingen erin opgenomen. Hij verbindt zich ertoe om de toepasselijke reglementering strikt na te leven, de verwerkersovereenkomst in tweevoud te ondertekenen en voor te leggen zodra de aanbestedende overheid dit opvraagt, ook wanneer de gunning nog niet heeft plaatsgevonden, en de overeenkomst na te leven na de gunning van de opdracht.

Specifiek geldt:

In het kader van deze opdracht wordt de bijgevoegde verwerkersovereenkomst nog niet opgesteld omdat de toepasselijkheid in het kader van deze opdracht zich (nog) niet voordoet. Indien tijdens de uitvoering de noodzaak wel zou ontstaan, verbindt de inschrijver er zich toe de hem alsdan aangeboden verwerkersovereenkomst te onderschrijven en erkent hij dat ieder uitstel van zijn kant door de aanbesteder zal worden beschouwd als weigering de opdracht verder te willen uitvoeren.

#### D.6. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE LEVERINGEN/DIENSTEN

Bij de levering van de te leveren producten of na het aanbieden van de te verrichten diensten gaat de aanbestedende overheid over tot controle van de voorgestelde producten en diensten.

Van deze controle zal een proces-verbaal worden opgemaakt, waarvan het origineel exemplaar zal worden overgemaakt aan de opdrachtnemer. Indien tijdens de levering of tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de opdrachtnemer worden gemeld door middel van een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. De opdrachtnemer is verplicht om foutief geleverde of niet conform uitgevoerde diensten en leveringen te herbeginnen of om opnieuw te leveren.

Na afloop van de met succes verrichte controlewerkzaamheden, bij de levering of na de diverse diensten (de opleiding of de prestatie inzake bijstandsverlening ter plaatse of het invoeren van gegevens door de opdrachtnemer op jaarlijkse basis) zal de FOD Financiën een proces-verbaal opstellen voor de

oplevering van de aangeboden oplossing. Het proces-verbaal van de oplevering zal door beide partijen worden ondertekend. Het ondertekend document geldt als bewijs voor de oplevering.

## D.7. BORGTOCHT

Overeenkomstig artikel 9, §4 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek afgeweken werd van artikel 25, §2 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 betreffende de borgtocht. Het bedrag van de borgtocht wordt bepaald op vijf percent van de kostprijs van één jaar aan leveringen en diensten van dit onderhavig bestek.

Het aldus bekomen bedrag wordt naar het hoger tental in euro afgerond.

### D.7.1. BORGTOCHTSTELLING

Overeenkomstig de wets- en reglementsbepalingen ter zake kan de borgtocht in speciën, in publieke fondsen of in de vorm van een gezamenlijke borgtocht worden gesteld.

De borgtocht kan eveneens worden gesteld via een waarborg toegestaan door een kredietinstelling die voldoet aan de voorschriften van de wetgeving op het statuut van en de controle op de kredietinstellingen of door een verzekeringsonderneming die voldoet aan de voorschriften van de wetgeving betreffende de controle der verzekeringsondernemingen en die is toegelaten tot tak 15 (borgtocht).

De opdrachtnemer moet, binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag waarop de opdracht wordt gesloten, het bewijs leveren dat hij of een derde de borgtocht op een van de volgende wijzen heeft gesteld:

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

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

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

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

De hierboven vermelde termijn van 30 kalenderdagen wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de onderneming van de opdrachtnemer voor de betaalde jaarlijkse vakantiedagen en de inhaalrustdagen die op reglementaire wijze of in een algemeen bindende collectieve arbeidsovereenkomst werden bepaald.

### **INFORMATIE VOOR DE INSCHRIJVING ON LINE BIJ DE DEPOSITO- EN CONSIGNATIEKAS**

De procedure voor het storten van een borgtocht in geld is gewijzigd sinds de ingebruikname bij de Deposito- en Consignatiekas (DCK) van de applicatie e-DEPO. De storting bij de DCK dient steeds te worden voorafgegaan door het invullen van het formulier zoals vermeld op de website <https://financien.belgium.be/nl/borgtocht/overheidsopdracht>.

Na ontvangst van dit formulier zendt de DCK per mail de correcte betaalgegevens (rekeningnummer en mededeling voor de storting).

Na de storting en de verwerking van het dossier zendt de DCK per mail de digitale akte van borgstelling aan de e-mailadressen van beide partijen vermeld op het aanvraagformulier (voor de FOD Financiën = [vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be](mailto:vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be)).

Voor vragen over borgtochten in geld kan contact opgenomen worden met [info.cdcck@minfin.fed.be](mailto:info.cdcck@minfin.fed.be).

Voor vragen over solidaire borgen kan contact opgenomen worden met [solidaire.cdcck@minfin.fed.be](mailto:solidaire.cdcck@minfin.fed.be).

#### **BEGUNSTIGDE(N) VAN DE BORGTOCHT**

Vul hier de contactgegevens in van de administratie(s) die vragen om de borgtocht te plaatsen. Vraag deze gegevens zo nodig aan deze administratie(s).

##### **BEGUNSTIGDE 1**

Ondernemingsnr.: BE0308357159

E-mailadres: [vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be](mailto:vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be)

Telefoonnr.: 02 576 66 81

Naam Administratie : FOD Financiën – Begroting en Beheerscontrole – Afdeling Vastleggingen

**Voor de borgtochten bij een bank moet het origineel** van het bewijs van de borgstelling naar het volgende adres worden verstuurd:

#### **Federale Overheidsdienst FINANCIEN**

Stafdienst Begroting- en Beheerscontrole - Afdeling Vastleggingen

Ter attentie van Mevrouw Françoise MALJEAN

Koning Albert II-laan 33, postbus 787 – Blok B22

1030 BRUSSEL

### **BELANGRIJKE OPMERKING**

Het nummer van de bestelbon (4500XXXXXX) (indien gekend) en het referentienummer van het bestek moeten op het bewijs van de borgtochtstelling worden vermeld.

## D.7.2. VRIJGAVE VAN DE BORGTOCHT

In overeenstemming met artikel 33 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, wordt de borgtocht in één keer vrijgegeven na de oplevering van de leveringen die zijn uitgevoerd op basis van het contract dat op grond van dit bestek werd gesloten.

## D.8. UITVOERING VAN DE LEVERINGEN EN DIENSTEN

### D.8.1. KICK-OFF VERGADERING OF OPSTARTVERGADERING

Een kick-off vergadering zal georganiseerd worden tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer in de lokalen van de FOD Financiën, of online, op basis van een tussen beide partijen overeengekomen agenda.

### D.8.2. UITVOERINGSTERMIJN

De applicatie is beschikbaar en operationeel voor de door de FOD Financiën geïdentificeerde gebruikers binnen een termijn van maximum 90 kalenderdagen berekend vanaf het verzenden van de bestelbon.

In het geval van een niet functioneren of niet naar behoren functioneren van de applicatie of onderdelen van de applicatie zal de opdrachtgever dit signaleren aan de dienstverlener. De dienstverlener zal onverwijld overgaan tot het oplossen van het probleem.

De opleidingen worden georganiseerd binnen een termijn van maximum 100 dagen gerekend vanaf het verzenden van de bestelbon.

### D.8.3. BEOORDELING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN/LEVERINGEN

Indien tijdens de uitvoering van de leveringen/diensten afwijkingen worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de opdrachtnemer worden gemeld door middel van een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. De opdrachtnemer is gehouden de niet conform uitgevoerde diensten opnieuw uit te voeren.

### D.8.4. PLAATS VAN DE LEVERING EN UITVOERING VAN DE OPDRACHT EN BIJZONDERHEDEN

De levering en uitvoering van de opdracht zal voornamelijk plaatsvinden in het NORTH GALAXY-gebouw, Koning Albert II-laan 33 te 1030 Brussel.

De opleidingen zullen plaatsvinden in de lokalen van de Academie in Brussel van de Federale Overheidsdienst Financiën:

- Academie Brussel, WTC III, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel.

Een flip chart, internetverbinding en een beamer zullen ter beschikking van de dienstverlener worden gesteld in de leslokalen.

## D.8.5. NALEIVING VAN DE TOEPASSELIJKE WETTELIJKE, REGLEMENTAIRE EN CONVENTIONELE BEPALINGEN

In het kader van de uitvoering van deze opdracht leeft de opdrachtnemer de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake de openbare weg, hygiëne, arbeidsbescherming na, evenals de bepalingen van de collectieve, nationale, gewestelijke, lokale of bedrijfsovereenkomsten.

De inschrijver verbindt zich ertoe om, tot de volledige uitvoering van de opdracht, de volgende verdragen/overeenkomsten na te leven:

- Overeenkomst nr. 87 van de IAO betreffende de vrijheid tot het oprichten van vakverenigingen en de bescherming van het vakverenigingsrecht.
- Overeenkomst nr. 98 van de IAO betreffende de toepassing van de beginselen van het recht zich te organiseren en collectief te onderhandelen.
- Overeenkomst nr. 29 van de IAO betreffende de gedwongen of verplichte arbeid.
- Overeenkomst nr. 105 van de IAO betreffende de afschaffing van gedwongen arbeid.
- Overeenkomst nr. 138 van de IAO betreffende de minimumleeftijd voor toelating tot het arbeidsproces.
- Overeenkomst nr. 111 van de IAO betreffende discriminatie in arbeid en beroep.
- Overeenkomst nr. 100 van de IAO betreffende gelijke beloning.
- Overeenkomst nr. 182 van de IAO over de ergste vormen van kinderarbeid.
- Verdrag van Wenen ter bescherming van de ozonlaag en het bijbehorende Protocol van Montreal betreffende stoffen die de ozonlaag afbreken.
- Verdrag van Bazel inzake de beheersing van de grensoverschrijdende overbrenging van gevaarlijke afvalstoffen en de verwijdering ervan (Verdrag van Bazel).
- Verdrag van Stockholm inzake persistente organische verontreinigende stoffen.
- Verdrag van Rotterdam van 10 september 1998 inzake de procedure met betrekking tot voorafgaande geïnformeerde toestemming ten aanzien van bepaalde gevaarlijke chemische stoffen en pesticiden in de internationale handel (UNEP/FAO) (PIC-Verdrag), en de 3 regionale protocollen.

Het niet naleven van deze verbintenis wordt, op grond van artikel 44, §1, 1° van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, 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 opdrachtnemer, en kan, op basis van artikel 47, §2 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013, aanleiding geven tot de toepassing van ambtshalve maatregelen, meer bepaald het eenzijdig verbreken van de opdracht.

## D.8.6. ONDERAANNEMERS

Overeenkomstig artikel 12, §1 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, wordt eraan herinnerd dat de opdrachtnemer aansprakelijk blijft ten opzichte van de aanbesteder wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan derden toevertrouwt. De aanbestedende overheid heeft geen enkele contractuele band met die derden.

Overeenkomstig artikel 12/1 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, maakt de opdrachtnemer, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht de volgende gegevens over aan de aanbesteder: naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de onderaannemingsketen, die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten of leveringen betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt bij opdrachten voor diensten of leveringen die ter plaatse onder rechtstreeks toezicht van de aanbesteder moeten worden uitgevoerd. De opdrachtnemer is tijdens de volledige looptijd van de opdracht gehouden

de aanbesteder onverwijld in kennis te stellen van alle wijzigingen van deze gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de verlening van deze diensten of uitvoering van leveringen zal betrekken. Deze gegevens worden verstrekt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Overeenkomstig artikel 12/2 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, controleert de aanbestedende overheid of er, in hoofde van de rechtstreekse onderaannemer(s) van de opdrachtnemer, uitsluitingsgronden bestaan in de zin van artikels 67 tot 69 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten. De aanbestedende overheid kan ook nagaan of er in hoofde van een onderaannemer verderop in de onderaannemingsketen gronden tot uitsluiting voorhanden zijn. De aanbestedende overheid verzoekt dat de opdrachtnemer de nodige maatregelen neemt teneinde in de vervanging te voorzien van de onderaannemer over wie in het onderzoek een uitsluitingsgrond aan het licht is gekomen.

Overeenkomstig artikel 12/4 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, moeten de onderaannemers, op welke plaats in de onderaannemingsketen zij ook optreden, en in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij uitvoeren, voldoen aan de minimumeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid die door dit bestek zijn opgelegd.

## D.9. FACTURERING EN BETALING VAN DE LEVERINGEN EN DIENSTEN

De ontvangst van elke dienst kan het voorwerp uitmaken van een afzonderlijke factuur, of het nu gaat om het jaarlijkse abonnement, de opleidingen, de bijstandsdiensten of het importeren van de gegevens. De ontvangstbewijzen dienen bij de facturen gevoegd te worden. Op de facturen van de abonnementen moeten de begin- en einddatum van het gefactureerde jaar vermeld staan.

De factuur, te onderwerpen aan de BTW, moeten opgemaakt worden op naam van:

Federale Overheidsdienst FINANCIEN  
Centrale facturatedienst  
Koning Albert II-laan 33, bus 788 - verdieping B22  
1030 BRUSSEL

**De facturen mogen niet meer per post opgestuurd worden. De mogelijkheden om de facturen op te sturen zijn:**

- Via het Mercurius-portaal in XML formaat

De facturen kunnen in het bestandsdeel XML/UBL via het Mercurius platform worden ingediend. Voor meer informatie zie: <http://digital.belgium.be/e-invoicing>.

**Opgelet:** vanaf heden worden enkel nog leveranciersdocumenten met het formaat Bis Billing 3.0 in Mercurius aanvaard. De specificaties van de PEPPOL BIS standaard versie 3 vindt u hier: <http://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/>.

- Via een pdf-bestand

De factuur kan ook in de vorm van een pdf-bestand worden gestuurd naar het volgend e-mailadres: [bb.788@minfin.fed.be](mailto:bb.788@minfin.fed.be). Let wel: elk pdf-bestand mag maar één factuur bevatten.

Op de facturen moet de volgende vermelding staan: "*Het verschuldigde bedrag moet worden gestort op het rekeningnummer ... op naam van ... te ...*."



**Het bestelbonnummer (4500XXXXXX) en in voorkomend geval het contractnummer 5XXXXXXX) zullen systematisch op iedere factuur worden vermeld.**

De opdrachtnemer moet op zijn factuur duidelijk een gedetailleerde beschrijving van de effectief en correct geleverde goederen vermelden. Niet-geleverde goederen mogen niet gefactureerd worden.

De vereffeningsprocedure verloopt conform het reglement betreffende de rijkscomptabiliteit.

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 dagen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, vastgesteld overeenkomstig de regels van de opdrachtdocumenten, om de formaliteiten betreffende de voorlopige oplevering te vervullen en de dienstverlener in kennis te stellen van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn, en dit op voorwaarde dat de facturen correct zijn opgesteld, alle nodige verantwoordingsstukken zijn meegestuurd en worden overgemaakt aan het correcte facturatieadres.

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

De factuur moet worden opgesteld in euro.

Alle betalingen gebeuren uitsluitend op het in het offerteformulier vermelde rekeningnummer.

In geval van een wijziging van het rekeningnummer wordt gevraagd om:

- een aanvraag tot wijziging in te dienen, die naar behoren is ondertekend door dezelfde persoon die de offerte heeft ondertekend. Als deze regel niet kan worden gevolgd, wordt gevraagd om het document (authentieke/onderhandse akte, nummer van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad) toe te voegen dat aantoont dat de persoon gemachtigd is om deze aanvraag te ondertekenen;
- verplicht een bankcertificaat bij te voegen waaruit blijkt dat de opdrachtnemende firma wel degelijk titularis is van het meegedeelde rekeningnummer.

## D.10. GESCHILLEN

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

## D.11. BOETES EN STRAFFEN

In toepassing van artikel 9, §4, van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek afgeweken werd van artikel 123 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 betreffende de boeten, wegens het belang dat de aanbestedende overheid hecht aan het principe van de continuïteit van haar diensten, die slechts gewaarborgd is wanneer er gewaakt wordt over de eerbiediging van precieze termijnen, en wanneer de applicatie toegankelijk is voor het consulteren en verwerken van de nodige informatie.

### D.11.1. BOETE VOOR LAATTIJDIGE UITVOERING

Voor elke vertraging in de uitvoering van de opdracht, geldt van rechtswege **een forfaitaire vertragsboete** van 100 euro per dag vertraging.

De boetes voor vertragingen bij de uitvoering van de opdracht worden bepaald bij wijze van forfaitaire schadevergoeding. Ze staan los van de hieronder bepaalde straffen. Ze zijn verschuldigd door het verstrijken van de termijn, zonder ingebrekestelling en zonder tussenkomst van een proces-verbaal, en worden van rechtswege toegepast voor alle kalenderdagen vertraging.

### D.11.2. STRAFFEN

Voor iedere niet-uitgevoerde dienstverlening, wordt een **forfaitaire straf** van 100,00 euro toegepast.

### D.11.3. VERREKENING VAN DE BOETES EN STRAFFEN

Het bedrag van de boetes en de straffen, evenals het bedrag van de schade, uitgaven of kosten die voortvloeien uit, of moeten voortvloeien uit de ambtshalve toepassing van maatregelen, worden in de eerste plaats afgetrokken van de bedragen die om welke reden dan ook verschuldigd zijn aan de opdrachtnemer (facturen), en daarna van de borgtocht.



## E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

### E.1. CONTEXT

De aanbestedende overheid beheert een wagenpark van minimum 400 tot maximum 750 voertuigen dat bestaat uit personenvoertuigen, minibussen, bestelwagens, vrachtwagens, aanhangwagens en motorfietsen. De voertuigen worden voor het overgrote deel in eigen beheer aangekocht, een klein aantal voertuigen wordt geleased. De gebruikte brandstoffen zijn benzine, diesel, CNG, elektriciteit of een combinatie van deze brandstoffen.

De aanbestedende overheid wil een performant fleet- management- systeem aankopen dat compatibel is met een geolocalisatiesysteem. Met de keuze voor een webtoepassing opteert de aanbestedende overheid voor een eigentijds beheersysteem, dat ongeacht de werkplek van de gebruikers, steeds toegankelijk en beschikbaar is. De inschrijver verzekert bovendien de goede werking van de webapplicatie, en alle functionaliteiten hiervan, *door de continue ondersteuning van updates en support* en dit tot het einde van de opdracht en beschrijft hoe hij dit bewerkstelligt in een SLA dat toegevoegd wordt aan de offerte.

Het is van groot belang dat het systeem gebruiksvriendelijk is. Dat betekent dat de tabbladen met gegevens overzichtelijk zijn en de lay-out van de formulieren duidelijk is. Het is eveneens makkelijk om zonder / of enkel met gebruikerskennis rapporten te trekken die de belangrijkste aspecten van het beheer van een wagenpark in kaart brengen..

Daarnaast garandeert een goed bereikbare helpdesk snelle en effectieve tussenkomsten in geval van problemen, en wordt het systeem geüpdatet indien er zich belangrijke evoluties voordoen op het gebied van fleet management.

Het beheersysteem zal voornamelijk, maar niet uitsluitend, gebruikt worden ter ondersteuning van de:

- Fichekaart van elke voertuig
- Kostenadministratie
- Vergroening van het wagenpark
- Opvolging effectief gebruik – gereden kilometers
- Opvolging technische keuring en onderhoud (automatisering)
- Het beheer en opvolging van ongevallen en herstellingen
- Beheer en opvolging boetes
- Opvolging van tankhistoriek
- Planning beschikbaarheid poolvoertuigen

### E.2. BESCHRIJVING VAN DE TE PRESTEREN DIENSTEN EN LEVERINGEN

#### E.2.1. ALGEMENE OMSCHRIJVING

I. Deze overheidsopdracht betreft de levering van een Fleet Management Applicatie (FMA) op basis van Software as a Service (SaaS). De applicatie en het actieve beheer van de gegevens worden als geheel beheerd door de opdrachtnemer. De leverancier van de applicatie is verantwoordelijk voor het onderhoud, de beschikbaarheid en de updates van zijn geleverde applicatie. Hij zorgt ook voor een single point of contact voor technische vragen en voor vragen met betrekking tot de verwerking van de gegevens in de applicatie.

De opdrachtnemer begeleidt de volledige implementatiefase en verzorgt de opleiding zowel in het Frans als in het Nederlands.

Het volledige systeem wordt gehost op de servers van de weerhouden opdrachtnemer. Het is een op zichzelf staande ICT-toepassing (anders dan een in Excel of Acces ontwikkelde toepassing) waarin updates (performanter beheer, wetgeving, ...) gemakkelijk en snel geïntegreerd kunnen worden.

De gebruiker (User) benadert de software door middel van *web browser of light-weight desktop* of mobile applicaties. Een compatibiliteit met de beveiliging van de FOD-FIN systemen is verplicht. (zie punt E.2.2.VI. Veiligheid)

Het systeem laat de FOD Financiën toe om alle zijn gegevens te backuppen voor eigen gebruik.

Het bestand van gebruikers wordt met FOD Financiën gesynchroniseerd. (zie punt E.2.2. VII Gegevensinstroom).

II. De aangeboden FMA moet een vlot beheer garanderen voor het in punt E.1. Context beschreven wagenpark. Het moet voorzien in een analytisch beheer.

## E.2.2. FUNCTIONALITEIT EN ORGANISATIE VAN DE OPERATIONELE GEGEVENS

I. De applicatie moet in het Nederlands (NL) en het Frans (Fr) bediend kunnen worden; het Duits (D) is een pluspunt. Er moet vlot overgeschakeld kunnen worden tussen NL en FR (of D).

De opvolging van de van kracht zijnde wetgeving (BE) betreffende voertuigen en aanverwanten, en deze betreffende Lage Emissie Zones (BE en EU), worden door de opdrachtnemer op de voet gevolgd. Indien de aanpassingen, meldingen of nodige waarschuwingen snel in de applicatie geïmplementeerd kunnen worden, wordt dit als een pluspunt gezien. Bij de implementatie van de aanpassingen, meldingen of nodige waarschuwingen worden de gebruikersgroepen aansluitend op de hoogte gebracht via een pop-up in het systeem of een mail met vermelding van de uitgevoerde wijzigingen.

Het beheer van de operationele gegevens hangt samen met de toegestane gebruikersniveaus. De verschillende gebruikersniveaus kunnen autonoom door de aanbestedende overheid aangemaakt en aangepast worden. De aanbestedende overheid schat het aantal toegangen op 50.

Een gebruikersniveau moet differentieerbaar zijn per functionaliteit van de gebruiker (bv. minimaal schrijven, lezen, rapportering) en per toegangsniveau (bv. toegang tot slechts bepaalde modules van de applicatie, of een centrale of lokale toegang tot het wagenpark).

II. De **software** faciliteert bij de taken die noodzakelijk zijn om het beheer van het wagenpark efficiënt te laten verlopen.

De FMA moet daarbij het beheer toelaten van alle facilitaire en administratieve kosten die betrekking hebben op het wagenpark, zoals ongevallen, onderhoud, herstellingen, technische controle, brandstof boetes, tolgelden, enz.

De FOD Financiën moet met behulp van de FMA zelf op een flexibele manier financiële inzichten kunnen creëren, waarbij directe, indirecte en variabele kosten op een eenvoudige wijze gevisualiseerd worden om ze te kunnen optimaliseren

De FMA voorziet tevens in een rapportering dat de reële gebruikskost verbonden aan een voertuig weergegeven wordt. De rapportering moet ook analytisch kunnen gebeuren.

De FMA moet een beheer toelaten op vlak van de benutting van het wagenpark. De applicatie moet toelaten dat er een overzicht wordt gegeven van het gebruik van de voertuigen (km-standen en aantal dagen gebruik). Dit moet op een analytische wijze kunnen gebeuren. De FMA moet een beheer toelaten op het vlak van de duurzaamheid van het wagenpark. Hiervoor wordt gekeken naar de ecoscore, type brandstof, euronorm, LEZ. Ook hier wordt er van de applicatie verwacht dat ze gebruiksvriendelijke rapporten genereert die de duurzaamheid van het wagenpark weergeven. Dit moet eveneens analytisch kunnen gebeuren.

A) Momenteel gebruikt het Team Beheer Wagenpark een beheersysteem op basis van een SLA overeenkomst om het wagenpark van de FOD Financiën te beheren.

De aanbestedende overheid stelt de data (gegevens) uit de applicatie die verlaten wordt ter beschikking van de opdrachtnemer. Hij zorgt ervoor dat deze data in de applicatie opgenomen worden in corresponderende velden, zodoende dat de continuïteit van de gegevens gegarandeerd wordt.

De software moet voorzien om minimaal de volgende gegevens/modules waar geen (+) naast staat, te kunnen opladen en archiveren. Indien de software voorziet in het opladen en archiveren van gegevens/modules gevolgd door een (+), levert dit een pluspunt op:

- Module Documenten Voertuigfiche : kopieën van boorddocumenten en foto's (PDF,...), zoals:
  - Inschrijvingsbewijs
  - Technische controle
  - Groene kaart
  - Foto van het voertuig,
  - Gelijkvormigheidsattest
  - Buitenlands verzekeringsdocument
  - Enz...
- Module Beschrijving Voertuigfiche : Volledige beschrijving van de wagen binnen het wagenpark
  - Chassisnummer
  - Merk
  - Model
  - Versie
  - Type voertuig:
    - Personenwagen
    - Bestelwagen
    - Motorfiets
    - Vrachtwagen
    - Aanhangwagen
    - Minibus
    - ...
  - Voertuig categorie volgens afmetingen van het voertuig (+)
    - A1/A2/A3
    - B1/B2/B3
    - C1/C2/C3
  - Brandstof type: hier moet de mogelijkheid voorzien worden om 2 of meer types brandstof te voorzien per voertuig. Beide types brandstoffen moeten ook verwerkt worden in het verbruik
    - Diesel
    - Benzine
    - CNG
    - Elektrisch
    - ...
  - Gemiddeld Verbruik (L/100 km benzine, diesel-hybride – kWh voor elektrisch – kg voor CNG)

- Verbruik per jaar
- Euronorm
- Ecoscore
- Vervangingspolitiek (welke nummerplaat vervangt welke andere nummerplaat) (+)
- Te declasseren in het huidige jaar (mogelijkheid tot aanvinken) (+)
- Prijs van de wagen en van de opties
- Statuut van het voertuig (min. 3 statuten):
  - Actief / live
  - Naar Finshop
  - Declassering
  - Totaalverlies
- Extra's bij het voertuig
  - Open invulvak (gevaarendriehoek, veiligheidshesje, kegel, gps, gsm-houder, ...)
- Indeling volgens Administraties binnen FOD Financiën (minimaal 5), afdelingen per administratie (minimaal 5) en teams per afdeling (minimaal 6)
- Indeling volgens standplaats (adres, postnummer en provincie)
- Indeling volgens tweede standplaats (+)
- Contactgegevens lokale verantwoordelijken
  - Dienstmailadres
  - Contactgegevens verantwoordelijke wagen
  - Dienst
- Module facturatie en opvolging onderhoud
  - facturatie per kostencategorie (onderhoud / herstelling / glasbreuk / pechverhelping / banden / keuring / klein materiaal, belastingen, verzekering,...)
  - per wagen
  - bedrag inclusief en exclusief BTW
  - datums
  - opladen van deze facturen (+)
- Module banden:
  - Type
  - Merken
  - Bandenmaat
  - Laatste vervanging / laatste wissel en km stand (+)
- Module ombouw:
  - Soort (minimaal 5 deze zullen worden meegedeeld in de kick-off vergadering (prioritair, anoniem, bureaucombi, extra batterij, ...)
  - Prijs van ombouw (aankoop / bestelling)
  - Leverancier van de ombouw
- Module Brandstof
  - tankhistoriek
  - tankkaartenbeheer
  - gemiddeld verbruik
  - totaal verbruik huidig jaar
  - totaal verbruik over de levensduur van de wagen
  - getankt op aantal km
  - afzonderlijk en samengeteld verbruik bij voertuigen met meerdere brandstofsoorten
- Module boetes / bekeuringen
  - opladen van de originele documenten
  - opladen mailverkeer
  - ingeven naam chauffeur
  - datum versturen automatische mail
  - bedrag
  - herinnering
- Module ongevallen
  - Opladen mailverkeer

- Opladen originele documenten
- Gegevens m.b.t. het ongeval
  - eigen nummering,
  - datum, uur
  - locatie,
  - gewonden (aantal), overleden (aantal)
  - tegenpartij (naam en adres)
  - tegenpartij ( contactgegevens verzekering)
  - erkenning aansprakelijkheid, schuld: zelf / tegenpartij / overmacht /50/50 /ieder voor zich / ander
  - opmerkingen (vrije tekst)
  - schade (vrije tekst)
  - schade (eigen bedrag / bedrag tegenpartij)
  - uploadmogelijkheid van officiële documenten
  - status dossier (open / afgesloten)
  - bedrag vergoeding betaald door FodFin aan de tegenpartij
  - bedrag vergoeding ontvangen van de tegenpartij
- Module identificatie chauffeurs:
  - Naam
  - Individuele toegangscode
- Module reiswijzer / planningstool mogelijkheid voor alle voertuigen:
  - Reden van de opdrachten
  - Duur van de opdracht
  - Km-standen
  - Automatische invulling aantal dagen gebruik per maand (+)
- Module bestellingen / Aankoop nieuwe wagens
  - PO (bestelbon),
  - levering offerte of kadercontract (+)
  - merk + model
  - prijs aankoop wagen volgens offerte of kadercontract
  - ombouwgegevens
  - vervangt welke wagen
- Module contracten
  - Opladen van de nota verbonden aan het contract (+)
  - Levensduur
  - Opladen bestek
  - Opladen contract / gunningsdocumenten
- Module leasing
  - Administratie
  - Contractnummer
  - Maatschappij
  - Leasebedrag: jaarlijks en maandelijks
  - Duur contract
  - Km per jaar en per contract
  - PO (bestelbon)
- Module archief
  - Gedeclassificeerde voertuigen met de gegevens van de Module beschrijving voertuigfiche

B) De aanbestedende overheid zal het invoeren van de inhoud van de databanken (afkomstig van dienstenleveranciers) aanvragen tijdens de uitvoering van de opdracht. Hiervoor zal de Fleet Management Applicatie (FMA) ook een module voorzien die toelaat om de aangeleverde data van deze dienstenleveranciers op te laden in de applicatie. Deze module zal onder meer de correctheid van zowel de structuur als de aangeleverde data nagaan, en indien nodig hierover rapporteren

- (controle op de ingelezen gegevens) (+). Deze module moet de meest courante uitwisselingsformaten kunnen verwerken die op de markt zijn. De inschrijver zal in zijn offerte een eenmalige forfaitaire prijs opgeven die hij per dienstenleverancier zal aanrekenen om het inlezen in de FMA vlot en correct te laten verlopen. Vb tankfacturen (inlezen gegevens bij module brandstof), bandenfacturen (inlezen bij module banden), ...
- C) De FMA moet voorzien in automatische mails of een gelijkaardige meldingsmethode met een aanpasbare inhoud. De aanpassingen kunnen door de 'administrator' gemakkelijk aangebracht worden. Deze mails kunnen automatisch uitgezonden worden in het Frans of in het Nederlands naar de contactpersoon verbonden aan de nummerplaat (a). Deze moeten ook automatisch naar het Team Beheer Wagenpark uitgezonden worden (b). De datum van verzending wordt bijgehouden in de bijhorende module.
- a. Boete, onderhoud, technische keuring, verzekeringsdocumenten, bandenwissels
  - b. Waarschuwing verlopen van contracten, niet respecteren van het aantal km bij onderhoud en bandenvervanging ...
- D) De FMA moet voorzien in een uitgebreid en gebruiksvriendelijk systeem van rapporteringen en statistieken. Dit op een doorgedreven analytische manier met de actuele gegevens maar ook met historische gegevens. De rapporten moeten een volledige historiek van alle gegevens die ooit in het systeem zijn ingebracht kunnen weergeven. De rapporten kunnen standaard aanwezig zijn, ze kunnen ook zelf gegenereerd worden door de aanbestedende overheid, of op verzoek door de aanbestedende overheid aangemaakt worden door de dienstverlener. Een niet limitatieve lijst:
- a. evolutie ecoscore
  - b. evolutie aandeel voertuigen met CNG / HEB / PHB / ELEC
  - c. verbruik (evolutie en huidig jaar)
  - d. ongevallen
  - e. onderhoud en herstellingen
  - f. overzicht van het wagenpark.
  - g. boetes
  - h. rapporten per voertuig
  - i. rapporten per leverancier
  - j. rapport leeftijd wagenpark
- E) De voertuigen binnen het wagenpark worden in de nabije toekomst voorzien van een geolocalisatiesysteem. Het FMA systeem moet hiermee compatibel zijn.
- F) Het FMA systeem moet voorzien in een planningssysteem voor voertuigen die gepoold worden. Dit systeem bevat minimaal de volgende gegevens :
- a. omschrijving opdracht
  - b. aanvrager
  - c. datum opdracht
  - d. duur opdracht
  - e. begin km stand
  - f. eind km stand
  - g. opmerkingen m.b.t. het voertuig
- G) Het FMA moet voorzien in templates waardoor de gegevens van meerdere voertuigen in 1 beweging geüpload kunnen worden. Een koppeling met externe databanken, zoals bv. DIV wordt aanzien als een pluspunt (+).
- H) Het FMA moet kunnen voorzien in 15 schrijftoegangen / 5 administrator toegangen en 20 leestoegangen;
- I) Het FMA moet kunnen voorzien in 20/25 concurrente licenties;
- J) Het FMA gebruikt het Only Once principe (+).
- K) Het FMA voorziet in standaard templates die uitgezonden worden als PDF en waarvan de tekst aanpasbaar is door de aanbestedende overheid. Bv. verzekeringsdocument / overdrachtsformulier, enz. (+)
- L) Het FMA laat aanpassingen of ontwikkelingen aan de modules toe. Het laat ook toe om nieuwe modules toe te voegen. Deze kunnen uitgevoerd worden door zowel de aanbestedende overheid of op verzoek van de aanbestedende overheid door de leverancier (+).

### III. Beleidsondersteunende data

Naast de input van de operationele gegevens is het noodzakelijk dat de FMA verwerking van de operationele gegevens toelaat, zodat beleidsondersteunende gegevens op een grafische, gebruiksvriendelijke en eenvoudige manier kunnen worden gegenereerd. Deze gegevens zullen voornamelijk het fleet-beleid ondersteunen op het vlak van efficiëntie, veiligheid en duurzaamheid. Deze beleidsdoelstellingen zullen de basis vormen voor de standaardrapporten die in de FMA zullen zijn opgenomen. Daarnaast of hierop verder bouwend moet vlot toegang mogelijk zijn tot de gegevens om de standaardrapporten te verfijnen, interactieve analyses te maken, of om zelf eigen rapporten en query's op te stellen om o.a. tegemoet te kunnen komen aan bv. parlementaire vragen of specifieke vragen van onze interne klanten.

Dit gaat hier over zowel actuele als historische gegevens.

### IV. Beheer van de verzekeringen

De FOD Financiën is zijn eigen verzekeraar<sup>1</sup>. De aanbestedende overheid vraagt een applicatie die de volledige opvolging van ongevallendossiers toelaat.

### V. Communicatie d.m.v. de applicatie tussen de verschillende beheerders

Communicatie is een cruciaal onderdeel van de dienstverlening en noodzakelijk in een grote organisatie als de FOD Financiën. De applicatie zal voorzien zijn van geïntegreerde communicatiemiddelen zodat de opvolging van de dossiers vlot kan verlopen. Het is dan ook wenselijk – om vanuit de fleet management tool – in de taal te kunnen communiceren van de te bereiken bestuurders of beheerders, d.m.v. een geïntegreerde – of in samenwerking met de bestaande e-mail servers.

### VI. Veiligheid

Om veiligheidsredenen moet het mogelijk zijn om in te loggen via een HTTPS / SSL<sup>2</sup>. Een minimum aan toegangsbeveiliging (paswoord per gebruiker, ...) wordt voorzien.

**BELANGRIJK**

**De inschrijver verbindt zich ertoe:**

**De gegevens enkel te gebruiken voor de in dit bestek voorgeschreven doeleinden:**

**- Het naleven en laten naleven van de geheimhouding van de informatie meegedeeld door al de personen die in aanmerking komen om met deze gegevens te werken;**

**Het nemen van alle nuttige voorzorgsmaatregelen teneinde de veiligheid van de informatie te bewaren of door te sturen en in het bijzonder tot het verhinderen dat de informatie vervormd, beschadigd of gecommuniceerd wordt aan derden;**

**Om de geleverde informatie onder welke vorm ook niet door te verkopen of te verspreiden aan derden;**

<sup>1</sup> November 1989, Wet betreffende de verplichte aansprakelijkheidsverzekering inzake motorrijtuigen. Meer bepaald art. 10, § 1.

<sup>2</sup> SSL: secure socket layers – zijn encryptie-protocollen die communicatie op het internet beveiligen



**Om de doorgegeven informatie niet te misbruiken, in het bijzonder voor doeleinde inzake onderzoek of identificatie van personen.**

## VII. Gegevensstromen

### Gegevensuitstroom

Een maandelijks geactualiseerde flatfile zal ter beschikking worden gesteld aan de opdrachtgever. De gegevens moeten geëxporteerd kunnen worden in een EXCEL-, CSV-formaat. Een beschrijving van de structuur van de wijze waarop deze flatfile is samengesteld, zal door de opdrachtgever gegeven worden. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de inhoud van flatfile te wijzigen mocht blijken, dat er meer gegevens nodig zijn. De opdrachtnemer bezorgt alle gegevens op een SFTP server die de FOD Financiën ter beschikking stelt en onderhoudt. Het gebruikte data formaat laat de FOD medewerker toe om een import in een database te laden. De standaarden van FOD Financiën zijn DB2 en Elastic Search. De inschrijver levert hiervoor een data woordenboek.

De gegevens worden gedurende de hele looptijd van de opdracht ter beschikking gesteld via het beheer systeem en daar 24/365 bereikbaar voor de aanbestedende overheid. Er mogen geen gegevens worden verwijderd zonder voorafgaande melding aan de betrokken overheid.

### Gegevensinstroom

Om fouten en onnodige duplicatie van gegevens te vermijden wordt de leveranciers verzocht een technische oplossing voor te stellen van de gegevens noodzakelijk voor :

- Het beheer van de toegangen (gebruikers / chauffeurs /)
- Het beheer van de voertuigen (voertuigen / platen nummer)

**Te kunnen importeren en regelmatig updaten.**

### Machtigingen

In functie van de gebruikers die door de leidend ambtenaar of zijn afgevaardigde aangeduid worden, moeten er verschillende machtigingsniveaus op het beheersysteem bepaald worden. De leidend ambtenaar en zijn afgevaardigde genieten alle rechten. Ze kunnen de toegangsrechten bepalen en toekennen aan de medewerkers.

De brongegevens worden steeds door de FOD Financiën behouden. De leveranciers mogen ofwel een API voorstellen ofwel een batch process dat bestanden op de SFPT server plaatst.

## VIII. Opleiding: "Hoe gebruik ik efficiënt de FMA"

De Opleiding 'Hoe gebruik ik efficiënt de FMA' betreft het ter beschikking stellen van didactisch materiaal in het Nederlands en in het Frans en het geven van een opleiding over het gebruik van de software voor het beheer van het wagenpark van de FOD Financiën aan de sleutelgebruikers in het Nederlands en in het Frans.

### Doelstelling opleiding

Het doel van de opleiding is de sleutelgebruikers in staat te stellen:

- de FMA effectief te kunnen gebruiken volgens hun respectievelijke toegangsniveau.
- Gegevens leren importeren en invoegen



- Rapporten leren genereren

### **Inhoud opleiding**

De leverancier leert de sleutelgebruikers hoe de FMA werkt en efficiënt gebruikt moet worden om zoveel mogelijk info in de FMA op te slaan en eruit te halen.

De leverancier overloopt elke module en toont hoe gegevens worden geïmporteerd en hoe rapporten worden gecreëerd en gegenereerd.

Zij voorziet in een digitale cursus specifiek over de dagdagelijkse werking van de FMA, het importeren van gegevens en het genereren van rapporten.

De inhoud van de opleiding moet steeds aangepast kunnen worden aan de specifieke behoefte van de opdrachtgever.

### **Praktische modaliteiten opleiding**

De opleiding duurt 7 lesuren. Ze wordt in het Nederlands gegeven aan de Nederlandstalige kandidaten en in het Frans aan de Franstalige kandidaten. De lesgever beheerst de taal waarin de les gegeven wordt. Een lesdag vindt plaats van 9 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 17 uur.

De opleiding dient te worden georganiseerd in de WTC III, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel.

Het maximale aantal deelnemers per groep is 15.

Een flipchart, internetverbinding en een beamer zullen ter beschikking van de dienstverlener worden gesteld in de leslokalen.

De planning van de opleidingen zal worden opgesteld in onderling overleg tussen de opdrachtnemers en de Federale Overheidsdienst Financiën.

De praktische organisatie van de opleidingen (samenstelling van de groepen, verzenden van de uitnodigingen,...) is volledig in handen van de Federale Overheidsdienst Financiën.

In geval van overmacht (inclusief veiligheidsmaatregelen naar aanleiding van bijvoorbeeld terreur, pandemie, enz.) moet de opdrachtnemer kunnen omschakelen om de opleidingen via een virtuele klas te geven en dit met de tools die de FOD Financiën oplegt (bijvoorbeeld via Teams of Zoom) en dit zonder extra kosten voor de aanbestedende overheid. De planning van de opleidingen kan hierdoor worden aangepast.

### **Documentatie**

De dienstverlener voorziet een syllabus zowel in het Frans als in het Nederlands met daarin alle punten die tijdens de opleiding worden behandeld. Deze syllabus bestaat uit geschreven uitleg maar ook uit screenshots genomen uit de FMA. De syllabus moet een referentiedocument zijn voor de deelnemer op eender welk ogenblik tijdens of na de opleiding.

De lesgevers moeten rekening houden met de opmerkingen van de aanbestedende overheid wat betreft de inhoud en de presentatie van de opleiding. De definitieve versie van de syllabus wordt voor de aanvang van de les bezorgd aan de kandidaten.

Het feit dat de inschrijver het geheel of een gedeelte van zijn verbintenissen aan derden toevertrouwt, ontslaat hem niet van zijn verantwoordelijkheid tegenover de Federale Overheidsdienst Financiën. Deze laatste erkent geen enkele contractuele band met die derden.

De dienstverlener en zijn medewerkers verbinden zich ertoe de administratieve procedure van de Academie van de FOD Financiën te volgen, bijvoorbeeld de verplichting om de cursist(en) een aanwezigheidslijst te laten ondertekenen en de happy sheet (opgesteld en verstuurd door de academie) te laten invullen, het respecteren van het uurrooster, het terugbezorgen van de nodige documenten aan het secretariaat, de regels voor het gebruik van de lokalen enz. Deze procedure zal verduidelijkt worden tijdens voorbereidende vergaderingen.

### **Annulatie van een opleidingsdag**

#### Door de FOD Financiën

Indien de FOD Financiën een bestelde opleidingsdag annuleert, kan de dienstverlener geen enkele vergoeding vragen indien de annulatie 10 kalenderdagen of meer voor de opleidingsdag gebeurt.

Indien de annulatie plaatsvindt:

- tussen 9 en 5 kalenderdagen die aan de opleidingsdag voorafgaan, kan de dienstverlener 30 % van de dagprijs factureren;
- tussen 4 en 1 kalenderdag die aan de opleidingsdag voorafgaan of op de dag van de opleiding zelf, kan de dienstverlener 60 % van de dagprijs factureren.

Bij annulatie in de volgende gevallen kan de dienstverlener geen enkele vergoeding vragen, ongeacht het moment van de annulatie:

- een staking van het openbaar vervoer;
- weersomstandigheden die het openbaar vervoer en verkeer verhinderen (onderbroken bovenleidingen, verkeers hinder door zware sneeuwval, enz.);
- een terreurdreiging;
- veiligheidsmaatregelen omwille van bijvoorbeeld terreur of een pandemie;
- een andere vorm van overmacht (vb. een defecte airconditioning of verwarming).

#### Door de dienstverlener

Indien de dienstverlener een bestelde opleidingsdag annuleert, heeft de FOD Financiën geen recht op een korting voor de vervangende opleidingsdag indien de annulatie 10 kalenderdagen of meer voor de opleidingsdag gebeurt.

Indien de annulatie plaatsvindt:

- tussen 9 en 5 kalenderdagen die aan de opleidingsdag voorafgaan, heeft de FOD Financiën recht op een korting van 30 % op de dagprijs voor de vervangende opleidingsdag;
- tussen 4 en 1 kalenderdag die aan de opleidingsdag voorafgaan of op de opleidingsdag zelf, heeft de FOD Financiën recht op een korting van 60 % op de dagprijs voor de vervangende opleidingsdag.

Bij annulatie in de volgende gevallen heeft de FOD Financiën geen recht op een korting voor de vervangende opleidingsdag, ongeacht het moment van de annulatie:

- een staking van het openbaar vervoer;

- weersomstandigheden die het openbaar vervoer en verkeer verhinderen (onderbroken bovenleidingen, verkeershinder door zware sneeuwval, enz.);
- een terreurdreiging;
- veiligheidsmaatregelen omwille van bijvoorbeeld terreur of een pandemie;
- een andere vorm van overmacht **die bewezen kan worden d.m.v. een attest** (vb. ziekte van de lesgever).

### **Uitvoering**

In de Kick-off vergadering zal worden meegedeeld wanneer deze opleiding zal moeten plaatsvinden.

### **Opvolging en oplevering van de uitgevoerde diensten**

De FOD Financiën heeft een standaardevaluatieformulier (“happy sheet”) uitgewerkt dat aan de deelnemers overhandigd zal worden na afloop van elke opleiding. Daarin gaat het over de mate waarin de opleiding aan hun verwachtingen beantwoordde. Er wordt gestreefd naar een algemene score van 80 %.

Voor scores tussen 60 % en 80 % kan de FOD Financiën een vergadering beleggen met de dienstverlener om de zwakke punten te verbeteren.

Indien er uit de evaluaties ingevuld door de deelnemers van een groep blijkt dan de algemene score van die groep lager is dan 60 % dan zal de FOD de factuur van de opleidingsdag(en) van die opleidingsgroep niet betalen tot als de firma een voorstel en zal er gevraagd worden aan de firma om de opleidingsdag(en) van die opleidingsgroep opnieuw te organiseren. De aanbestedende overheid kan eisen dat de lesgever vervangen wordt door een andere lesgever die voldoet aan de eisen die beschreven zijn in het bestek.

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van dertig dagen vanaf de datum van de volledige beëindiging van een opleiding om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

Opmerkingen zullen onmiddellijk aan de dienstverlener worden bezorgd door middel van een e-mailbericht en nadien worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven.

Indien de minimumscore van 60 % wordt behaald, wordt elke opleiding stilzwijgend als opgeleverd beschouwd.

Enkel opgeleverde diensten kunnen worden gefactureerd.

De hier bedoelde oplevering is definitief.

### **Minimumhoeveelheden**

De aanbestedende overheid verbindt zich tot het bestellen van de hieronder vermelde minimumhoeveelheden.

Opleiding	Minimumhoeveelheid
Nederlandstalige opleiding (1 groep = max 15 personen)	1 groep

Franstalige opleiding (1 groep = maximum 15 personen)	1 groep
---	---------

### IX. Werking applicatie en ondersteuning

De opdrachtnemer garandeert een 24/7 goede werking van het systeem. zodoende dat een downtime tot een minimum beperkt blijft en biedt een adequate technische ondersteuning.

### X. Aanbod ondersteuning

De inschrijver voegt bij zijn offerte een bijlage waarin een uitvoerige beschrijving wordt gegeven van de technische ondersteuning die in zijn offerte inbegrepen is. In deze bijlage moet een overzicht staan van de soorten vragen en technische problemen waarvoor een beroep kan gedaan worden op technische ondersteuning en ook de vorm van de ondersteuning (bvb. helpdesk, forum, interventie ter plaatse, FAQ, enz...) die voor elk van de soorten vragen en technische problemen wordt aangeboden. Ten slotte moet ook duidelijk worden aangegeven op welke manier de aanbestedende overheid een beroep kan doen op de beschreven technische ondersteuning en binnen welke termijn de vragen van de aanbestedende overheid worden behandeld.

#### Helpdesk

De dienstverlener biedt ondersteuning met haar eigen helpdesk, die bestaat uit een team van specialisten die minstens bereikbaar is op werkdagen van 08.00 u. tot 17.00 u. De FOD Financiën moet na de implementatiefase met al haar vragen terecht kunnen bij eenzelfde supportafdeling voor zowel technische als functionele vragen en dit zowel in het Nederlands als het Frans.

De aanbestedende overheid verwacht van de Helpdesk dat deze reactief is en geen wachttijd van meer dan twee uur kent. Alle support tickets bij de helpdesk van de gekozen inschrijver geven aanleiding tot het creëren van een ticket in de FOD Service Now ITSM systeem.

Deze tickets zullen de opening van de gegevens (tijd, caller, inhoud) en de verwerkingsinformatie bevatten.

De FOD FIN zal de leverancier een API ter beschikking stellen om de tickets te creëren.

#### Veiligheidsincidenten

Elke veiligheidsincident wordt ingeschreven door de procedures bepaald door de aanbestedende overheid. Het naleven van deze procedure is verplicht onverminderd de bepalingen van de overeenkomst van onderaannemer voorzien door de ARGB.

De FOD Financiën past Proces P093 toe in geval van veiligheidsincidenten, specifiek P093-AB01-01. Dit proces zal aan de inschrijver worden meegedeeld na de gunning van de opdracht.

#### Urgentie interventies

Bij een blokkerende vraag waarbij het systeem niet meer werkt, rekening houdend met de melding, gebeurt de interventie binnen de 24 werkuren. De dienstverlener spant zich in tot het corrigeren van de blokkerende vraag in een zo kort mogelijke termijn, en biedt een tijdelijke oplossing aan.

Bij een semi-blokkerende vraag waarbij een deel van het systeem niet meer werkt, wordt er rekening gehouden dat het melden uitgevoerd wordt binnen de 48 werkuren. De dienstverlener spant zich in om

de vraag te corrigeren en stelt een tijdelijke oplossing voor die het gebruik van de betrokken functionaliteiten toelaat binnen de 5 werkdagen.

Bij een geringe vraag wordt er rekening gehouden dat het melden gebeurt binnen de best mogelijke termijn, en stelt de dienstverlener een correctie van de geringe vraag voor door middel van een nieuwe versie van de dienst die zal geleverd worden in het kader van het evolutief onderhoud.

#### Evolutie onderhoud (Updates):

Het evolutief onderhoud van de software geeft het TBW het recht om, zonder extra kosten, te beschikken over alle nieuwe versies, voorlopige wijzigingen (service packs), correctieprogramma's (patches) en andere updates van de software die door de fabrikant gedurende de duur van het contract worden uitgebracht.

In het geval van wijziging binnen de applicatie, zal de nieuwe versie niet aan de FOD Financiën worden opgedrongen indien de nieuwe versie ervoor zorgt dat zij reeds beschikbare functies zal schrappen. Het feit dat de nieuwe applicatie extra functies bevat die niet interessant zijn voor de FOD Financiën, zal geen prijsverhoging kunnen rechtvaardigen. De FOD Financiën kan beslissen of zij een upgrade gedeeltelijk of volledig wil installeren.

Bij elke update van het systeem zal een bijscholing gegeven worden.

#### **Technische documentatie en gebruikershandleiding**

De opdrachtnemer zal aan de aanbestedende overheid alle technische documentatie en gebruikershandleidingen bezorgen die nodig zijn voor het kunnen gebruiken en beheren van de applicatie, en dit in het Nederlands en het Frans en, indien mogelijk, in het Duits.

De documentatie zal meer specifiek bestaan uit de technische handleidingen die de kenmerken en de gebruiksregels van de software beschrijven.

### **E.2.3. KWALITEIT VAN DE DIENSTEN**

#### **E.2.3.1. BESCHIKBAARHEID VAN DE DIENST**

De applicatie moet continu beschikbaar zijn, 24u/24u en 7d/7d, ook op zon- en feestdagen:

De toegang tot de server, alsook de toegang tot de gehele applicatie, gedurende de periode hierboven gedefinieerd, moet ononderbroken zijn. De inschrijver engageert zich tot het uitvoeren van effectieve controles die een redelijke mate van zekerheid bieden dat de aanbestedende overheid de applicatie kan openen en gebruiken tijdens de voorgestelde uren.

#### **E.2.3.2. STRAFFEN**

Ingeval van het niet naleven gedurende een maand van dit engagement van beschikbaarheid, zal de volgende sanctie door de aanbestedende overheid worden toegepast:

$$P = (h/11xj) \times A/12$$

Waarbij

P = bedrag van de toegepaste straf (in euro)

h = aantal uren van onbeschikbaarheid tijdens één maand <sup>3</sup>

j = aantal openingsuren in de maand

---

<sup>3</sup> Elk gestart uur is een uur dat wordt opgenomen in de berekening.

A = prijs van het jaarlijkse abonnement exclusief BTW

### E.2.3.3. DRINGEND ONDERHOUD

De applicatie kan echter occasioneel<sup>4</sup> worden opgeschort als gevolg van onderhoudsinterventies die noodzakelijk zijn voor de goede werking ervan. Vanaf dat ogenblik, met het oog op een onderbreking van de diensten als gevolg van het dringend onderhoud en om aan de aanbestedende overheid toe te laten de nodige maatregelen te nemen om elke verstoring in zijn activiteit te vermijden, verbindt de dienstverlener zich tot het naleven van de volgende procedure:

Het verzenden van een mail t.a.v. het Team Beheer Wagenpark: e-mail-adres : [fleet.management@minfin.fed.be](mailto:fleet.management@minfin.fed.be) minstens 4 uur voor het afsluiten van het systeem.

De aanbestedende overheid aanvaardt dus dat de diensten max. 2 dagen per kwartaal niet beschikbaar kunnen zijn wegens uitzonderlijk en dringend onderhoud.

Elke onderbreking van de diensten ten gevolge van onderhoudswerken die buiten de bovenstaande procedure wordt gedaan, wordt bestraft met een sanctie die wordt bepaald aan de hand van de beschreven formule in het punt [E.2.3.2. Straffen](#).

### E.2.3.4. VEILIGHEID

De inschrijver verbindt zich tot uitvoeren van doeltreffende controles ter beveiliging tegen fysieke en elektronische toegangen tot vertrouwelijke informatie van de aanbestedende overheid. Bovendien verzekert de inschrijver zich ervan dat de toegang tot het systeem en tot de gegevens beperkt wordt tot de gemachtigde personen, en beveiligd wordt tegen elk gebruik dat niet conform is aan het gebruik waarvoor het is bedoeld.

Om, in geval van grote problemen, elk gegevensverlies te beperken, heeft de inschrijver een back-upstelsysteem voorzien voor de gegevens van de aanbestedende overheid, uitgevoerd door hemzelf en met een minimum van één back-up per week.

## E.3. TOEGANG TOT GEVOELIGE DOCUMENTEN VAN DE OPDRACHT (BESCHRIJVING VAN DE SERVERS)

Om de beschrijving van de interne servers van de FOD te verkrijgen, is het verplicht de vertrouwelijkheidsverklaring [van F.8. Vertrouwelijkheidsverklaring](#) in dit bestek in te vullen, te ondertekenen en per e-mail te sturen naar het volgende adres: [finprocurement@minfin.fed.be](mailto:finprocurement@minfin.fed.be).

Een attest zal u tegelijk met de beschrijving van de servers per e-mail worden verzonden. Dit attest moet bij de offerte van de inschrijver worden gevoegd om te bevestigen dat hij wel degelijk een vertrouwelijkheidsverklaring heeft ingediend om de beschrijving van de interne servers van de FOD te ontvangen. Indien het attest ontbreekt, kan de aanbestedende overheid verwijzen naar de aanvragen die per e-mail aan de aanbestedende overheid zijn verzonden.

Indien geen van beide mogelijkheden toelaat te bevestigen dat de inschrijver inderdaad, zoals verplicht om de beschrijving van de interne servers van de FOD heeft verzocht, wordt de offerte als substantieel onregelmatig beschouwd.

<sup>4</sup> De inschrijver zal dus voornamelijk de onderhoudsperiodes van zijn applicatie zo plannen dat ze buiten de uren gedefinieerd in het punt "Beschikbaarheid van de dienst" vallen.

**Deze opdracht kan geenszins worden beschouwd als een verbintenis vanwege de FOD FINANCIEN, die zich het recht voorbehoudt om de opdracht al dan niet toe te wijzen.**

1030 BRUSSEL,

(w.g.)

Hans D'Hondt

Voorzitter van het Directiecomité



## F. BIJLAGEN

1. Offerteformulier
2. Prijsinventaris
3. Buitenlandse firma – Vaste inrichting
4. Hoe het UEA invullen en downloaden
5. Model voor de referenties
6. Artikel 9 en 10 van de codex over het welzijn op het werk
7. Verwerkingsovereenkomst
8. Model voor het stellen van vragen

**F.1. OFFERTEFORMULIER**

Federale Overheidsdienst Financiën  
Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
Team Overheidsopdrachten  
North Galaxy – Toren B23 – bus 784  
Koning Albert II-laan 33  
1030 BRUSSEL

**Bestek: S&L/DA/2021/086**

**Openbare procedure voor de levering van een software voor het beheer van het wagenpark van de FOD Financiën.**

De firma:

(volledige benaming)

met als adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

ingeschreven bij de **Kruispuntbank van de Ondernemingen** onder het nummer:en waarvoor **Mijnheer/Mevrouw**<sup>5</sup>:

(naam)

(functie)

**gedomicilieerd** op het adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

<sup>5</sup> De niet correcte vermelding schrappen.

als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek tegen de prijzen vermeld in de prijsinventaris.**

In de offerte is de vertrouwelijke informatie en/of de informatie die betrekking heeft op technische of commerciële geheimen duidelijk aangeduid.

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

het **rekeningnummer:**

- IBAN:
- BIC:

**Indien de facturatie door een andere vestiging dan de hierboven vermelde maatschappelijke zetel zal opgemaakt worden, gelieve zijn/haar adres hieronder te vermelden.**

**NB : het BTW-nummer moet identiek aan die van de op blz 1 vermelde maatschappelijke zetel zijn.**

**Vestiging die de facturatie zal opmaken gedomicilieerd op het adres :**

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

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

(straat)

(postnr. en gemeente)

(telefoonnummer)

(e-mailadres)

**KMO (kleine en middelgrote onderneming):**

Wordt uw firma beschouwd als een KMO in de zin van artikel 15 van het Wetboek van vennootschappen? <sup>6</sup>	JA / NEEN <sup>7</sup>
---	------------------------

**PRO MEMORIE: DOCUMENTEN VERPLICHT BIJ DE OFFERTE TE VOEGEN**

- Het offerteformulier (zie deel [C.2.2.2. Het offerteformulier](#)).
- De prijsinventaris (zie deel [C.2.2.3. De prijsinventaris en de prijzen](#)).
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel [C.1.2. Ondertekening van de offertes](#)).
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel [C.2.2.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\)](#)).
- Een uittreksel uit het strafregister (zie deel [C.2.2.5. Uittreksel uit het strafregister](#)).
- De documenten in verband met de selectiecriteria (zie deel [C.3.3. De kwalitatieve selectie \(deel IV van het UEA\)](#)).
- De documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel [C.3.5. Gunningscriteria](#)).
- Uitvoerige beschrijving van de technische ondersteuning (zie deel [E.2. Beschrijving van de te presteren diensten en leveringen](#)).
- Andere documenten die gevraagd worden in de technische voorschriften (zie deel [E. Technische voorschriften](#)).
- Voor de buitenlandse inschrijvers: het formulier [F.3. Buitenlandse firma – Vaste inrichting](#)
- Andere bijlagen die de inschrijver nuttig acht

Dit vak is voorbehouden aan de aanbestedende overheid:

GOEDGEKEURD VOOR DE BEDRAGEN VERMELD IN DE PRIJSINVENTARIS:

<sup>6</sup> De voorwaarden om als een kmo te worden beschouwd, zijn:

- jaargemiddelde van het personeelsbestand: 50
- jaaromzet, exclusief belasting over de toegevoegde waarde: 9.000.000 euro
- balanstotaal: 4.500.000 euro

Wanneer meer dan een van de hierboven vermelde criteria worden overschreden of niet meer worden overschreden, heeft dit slechts gevolgen wanneer dit zich gedurende twee achtereenvolgende boekjaren voordoet. In dat geval zijn de gevolgen van deze overschrijding van toepassing vanaf het boekjaar volgende op het lopende boekjaar waarin voor de tweede keer meer dan een criterium overschreden werd of niet meer overschreden werd.

<sup>7</sup> Schrappen wat niet past

## F.2. PRIJSINVENTARIS

### Openbare procedure voor de levering van een software voor het beheer van het wagenpark van de FOD Financiën.

De prijsinventaris moet volledig worden ingevuld.

De prijsinventaris moet worden ondertekend en gedateerd.

De prijs exclusief BTW wordt uitgedrukt in letters en cijfers.

#### Globale prijs en eenheidsprijzen (in EUR):

1. Jaarlijkse globale prijs van een <b>abonnement</b> voor de toegang tot de software als administrator, met inbegrip van support		
Excl. BTW		..... €
BTW		..... €
Incl. BTW		..... €
2. Jaarlijkse globale prijs van een <b>abonnement</b> voor de toegang tot de software als superuser (schrijf- en leesrechten), met inbegrip van support		
Excl. BTW		..... €
BTW		..... €
Incl. BTW		..... €
3. Jaarlijkse globale prijs van een <b>abonnement</b> voor de toegang tot de software als user (leesrechten), met inbegrip van support		
Excl. BTW		..... €
BTW		..... €
Incl. BTW		..... €
4. Eenheidsprijs voor een opleiding van een groep van <b>10 tot 15 personen</b> (in Frans of Nederlands)		
Excl. BTW		..... €
BTW		..... €
Incl. BTW		..... €
5. Eenheidsprijs voor de <b>extra rapportering</b> buiten de standaardrapportering		
Excl. BTW		..... €
BTW		..... €
Incl. BTW		..... €
6. Jaarlijkse eenheidsprijs voor het importeren van gegevens bij wijziging van leverancier		
Excl. BTW		..... €
BTW		..... €
Incl. BTW		..... €

**F.3. BUITENLANDSE FIRMA – VASTE INRICHTING**

**Openbare procedure voor de levering van een software voor het beheer van het wagenpark van de FOD Financiën.**

**De firma:**

	(volledige benaming)
--	----------------------

**met als adres :**

	(straat)
	(postnummer en gemeente)
	<b>(Land)</b>

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

--

OF

**Buitenlands BTW-nummer:**

--

En waarvoor **Mijnheer/Mevrouw**

	(naam)
	(functie)

**gedomicilieerd** op het adres :

	(straat)
	(postnummer en gemeente)
	(Land)

handelend in de **hoedanigheid van gevolmachtigde, bevestig de juistheid van de gegevens, vestrekt in dit document.**

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

het **rekeningnummer:**

**IBAN**

**BIC**

--



**KRUIS AAN WAT VAN TOEPASSING IS ONDER A EN/OF B****A. LEVERING VAN GOEDEREN****A.1. DE GOEDEREN WORDEN NIET IN BELGIË GEÏNSTALLEERD OF GEASSEMBLEERD DOOR DE LEVERANCIER**

- De goederen worden binnengebracht in België vanuit een plaats buiten het BTW-gebied van de Europese Unie of ingevoerd vanuit een derde land**

De leverancier optreedt als de ontvanger van de invoer en moet zijn factuur uitreiken MET Belgische BTW. Deze BTW wordt door de FOD samen met de factuur betaald.

NB: De leverancier moet een Belgisch BTW-nummer hebben om Belgische BTW te kunnen aanrekenen.

**Belgisch BTW-nummer :**

- De goederen zijn afkomstig uit een andere EU-lidstaat**

De leverancier moet zijn factuur uitreiken ZONDER BTW. De BTW moet door de FOD worden betaald via zijn speciale aangifte.

NB: Wanneer de goederen vóór de verkoop door de leverancier eerst naar België worden overgebracht en vervolgens aan de FOD worden verkocht, moet de FOD worden geacht de aankoop in België te doen en niet in het buitenland.

**De goederen zullen worden vervoerd van ..... (Land)**

- De goederen komen uit België**

NB: De leverancier moet een Belgisch BTW-nummer hebben om Belgische BTW te kunnen aanrekenen.

**Belgisch BTW-nummer :**

## **A.2. DE GOEDEREN WORDEN IN BELGIË GEÏNSTALLEERD OF GEASSEMBLEERD DOOR DE LEVERANCIER**

- De leverancier moet zijn factuur uitreiken MET Belgische BTW. Deze BTW wordt door de FOD samen met de factuur betaald.

NB: De leverancier moet een Belgisch BTW-nummer hebben om Belgische BTW te kunnen aanrekenen.

**Belgisch BTW-nummer :**

## **B. PRESTATIE VAN DIENSTEN**

### **B.1. DE DIENSTVERLENER HEEFT EEN PERMANENTE VESTIGING IN BELGIË DIE TUSSENKOMT/DEELNEEMT BIJ HET VERLENEN VAN DE DIENSTEN<sup>8</sup>**

---

<sup>1</sup> In de zin van artikel 11 van het Uitvoeringsreglement nr. 282/2011 van de Raad van 15 maart 2011 tot vaststelling van de uitvoeringsmaatregelen van de Richtlijn 2006/112/EG betreffende het gemeenschappelijk stelsel van belasting over de toegevoegde waarde.

Voor de toepassing van de artikelen 50, 51 en 55 van het BTW-Wetboek, beschouwt de Administratie dat een belastingplichtige een vaste inrichting in het land heeft als de drie volgende voorwaarden ingevuld zijn:

- a) de belastingplichtige heeft hier te lande een directiezetel, een filiaal, een fabriek, een werkplaats, een agentschap, een magazijn, een kantoor, een laboratorium, een inkoop- of verkoopkantoor, een opslagplaats of enige andere vaste inrichting, met uitsluiting van de bouwwerken;
- b) de in a) bedoelde inrichting wordt beheerd door een persoon die **bekwaam is om de belastingplichtige te verbinden** tegenover de leveranciers en de klanten;
- c) de in a) bedoelde inrichting verricht op geregelde wijze handelingen bedoeld in het BTW-Wetboek : leveringen van goederen of dienstverrichtingen.

Een belastingplichtige die een vaste inrichting in België heeft **wordt aangemerkt als een belastingplichtige die niet in België gevestigd is**, als die inrichting aan de levering van goederen of aan de dienstverrichting geen deel neemt (artikel 51, § 2, alinea 2 van het BTW-Wetboek en 192bis van de Richtlijn 2006/112/CE van de Raad van 28 november 2006 betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde)

Een vaste inrichting wordt **beschouwd als deelnemend aan de levering van goederen of aan de dienstverrichting**, welke verricht werd vanuit deze vaste inrichting, met andere woorden als de menselijke en technische middelen van deze inrichting voor de uitvoering van de levering of prestatie wordt gebruikt. Eenvoudige taken van administratieve ondersteuning door de vaste inrichting volstaan niet (artikel 53 van het Uitvoeringsreglement nr. 282/2011 van de Raad van 15 maart 2011 tot vaststelling van

- De leverancier moet zijn factuur uitreiken MET Belgische BTW. Deze BTW wordt door de FOD samen met de factuur betaald.

Vaste inrichting met adres :

	(straat
	(postnummer en gemeente)
	(België)

NB: De dienstverlener / vaste inrichting moet een Belgisch BTW-nummer hebben om Belgische BTW te kunnen aanrekenen.

**Belgisch BTW-nummer :**

--

**B.2. DE DIENSTVERLENER HEEFT GEEN VASTE INRICHTING IN BELGIË OF DE BELGISCHE INRICHTING KOMT NIET TUSSEN/NEEMT NIET DEEL BIJ HET VERRICHTEN VAN DE DIENSTEN**

- De leverancier moet zijn factuur uitreiken ZONDER BTW. De BTW moet door de FOD worden betaald via zijn speciale aangifte.

de uitvoeringsmaatregelen van de Richtlijn 2006/112/CE betreffende het gemeenschappelijk stelsel van belasting over de toegevoegde waarde).

## F.4. HOE HET UEA INVULLEN EN DOWNLOADEN

Zoals aangegeven in het UEA zelf, moet u per ondernemer een UEA toevoegen wanneer u voor deze opdracht samen met andere ondernemers deelneemt en/of wanneer u een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemers. In dat geval moeten deze allemaal toegevoegd worden op het moment dat u uw offerte indient.

Er zijn twee mogelijkheden om het UEA in te vullen.

### VIA HET HTML-BESTAND

1. Klik op de volgende link: <https://uea.publicprocurement.be/>.
2. Kies uw taal.
3. Bij "Wie bent u?" kiest u voor "Ik ben een ondernemer".
4. Bij "Wat wilt u doen" kiest u voor "Een UEA (aanvraag of antwoord) importeren".
5. Upload het document "uea.xml", dat zich bevindt in de rubriek "Document" van de aankondiging van de opdracht op e-notification (<https://enot.publicprocurement.be>).
6. Bij "Waar bevindt uw onderneming zich?" kiest u uw land.
7. Klik op "Volgende".
8. U kan nu beginnen met het invullen van de vereiste velden:
  - Deel I. (enkel als de aanbestedende overheid dit niet vooringevuld heeft)
  - Deel II, A, B, C en D.
  - Deel III, A, B en C.
  - Deel IV, α.
  - Deel VI.
9. Wanneer u het document volledig ingevuld hebt, klikt u op "Overzicht".
10. Klik op "Downloaden in beide formaten" (XML- en PDF-formaat).
11. Wanneer u uw offerte tot deelneming indient, moet u het ingevulde UEA in XML- en PDF-formaat toevoegen.

### VIA HET PDF-BESTAND

1. Druk het PDF-bestand van het UEA af, dat zich bevindt in de rubriek "Document" van de aankondiging van de opdracht op e-notification (<https://enot.publicprocurement.be>).
2. Vul het volledig in.
  - Deel I. (enkel als de aanbestedende overheid dit niet vooringevuld heeft)
  - Deel II, A, B, C en D.
  - Deel III, A, B en C.
  - Deel IV, α.
  - Deel VI.
3. Scan het volledig ingevulde UEA in.
4. Wanneer u uw offerte indient, moet u het ingevulde UEA in PDF-formaat toevoegen.



## F.5. MODEL VOOR DE REFERENTIES

Voorstelling van soortgelijke uitgevoerde projecten – Eén formulier per project.

<u>Naam van het project</u>
<u>Naam van de onderneming</u>
<u>Bedrijfssector</u>
<u>Naam en adres van de contactpersoon</u>
<u>Duur van het contract (begin- en einddatum)</u>
<u>Budget: in euro</u>
<u>Naam van de onderaannemer(s) (indien van toepassing)</u>
<u>Algemene kenmerken van het project (te specificeren naargelang de opdracht)</u>

## F.6. ARTIKEL 9 EN 10 VAN DE WET VAN 4 AUGUSTUS 1996 BETREFFENDE HET WELZIJN VAN DE WERKNEMERS BIJ DE UITVOERING VAN HUN WERK

Art. 9. <W 2007-06-03/81, art. 88, 017; Inwerkingtreding : 02-08-2007> § 1. De werkgever in wiens inrichting werkzaamheden worden uitgevoerd door aannemers en, in voorkomend geval, door onderaannemers, is ertoe gehouden :

1° de aannemers de nodige informatie te verstrekken ten behoeve van de werknemers van de aannemers en onderaannemers en ten behoeve van het overleg met betrekking tot de maatregelen bedoeld in 4°.

Deze informatie betreft inzonderheid :

a) de risico's voor het welzijn van de werknemers alsmede de beschermings- en preventiemaatregelen en -activiteiten, zowel voor de inrichting in het algemeen als voor elk type werkpost en/of elke soort functie of activiteit voor zover deze informatie relevant is voor de samenwerking of coördinatie;

b) de maatregelen welke zijn genomen voor de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers en de aangewezen werknemers die belast zijn met het in praktijk brengen van deze maatregelen;

2° zich ervan te vergewissen dat de in 1° bedoelde werknemers de passende opleiding en instructies inherent aan zijn bedrijfsactiviteit hebben ontvangen;

3° de gepaste maatregelen te treffen voor de organisatie van het aan zijn inrichting specifiek onthaal van de in 1° bedoelde werknemers en, in voorkomend geval, deze aan een lid van zijn hiërarchische lijn toe te vertrouwen;

4° het optreden van de aannemers en onderaannemers te coördineren en de samenwerking tussen deze aannemers en onderaannemers en zijn inrichting bij de uitvoering van de maatregelen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te verzekeren;

5° er zorg voor te dragen dat de aannemers hun verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk die eigen zijn aan zijn inrichting, naleven.

§ 2. De werkgever in wiens inrichting werkzaamheden worden uitgevoerd door aannemers en, in voorkomend geval, door onderaannemers, is ertoe gehouden :

1° elke aannemer te weren waarvan hij kan weten of vaststelt dat deze de verplichtingen opgelegd door deze wet en haar uitvoeringsbesluiten met het oog op de bescherming van de werknemers niet naleeft;

2° met elke aannemer een overeenkomst te sluiten waarin inzonderheid volgende bedingen zijn opgenomen :

a) de aannemer verbindt er zich toe zijn verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk die eigen zijn aan de inrichting waar hij werkzaamheden komt uitvoeren, na te leven en door zijn onderaannemers te doen naleven;

b) indien de aannemer zijn onder a) bedoelde verplichtingen niet of gebrekkig naleeft, kan de werkgever in wiens inrichting de werkzaamheden worden uitgevoerd, zelf de nodige maatregelen treffen, in de bij de overeenkomst bepaalde gevallen, op kosten van de aannemer;

c) de aannemer die een beroep doet op (een) onderaannemer(s) voor het uitvoeren van werkzaamheden in de inrichting van een werkgever, verbindt er zich toe om in de overeenkomst(en) met deze onderaannemer(s) de bedingen op te nemen zoals bedoeld onder a) en b), wat inzonderheid inhoudt dat hijzelf, indien de onderaannemer zijn onder a) bedoelde verplichtingen niet of gebrekkig naleeft, de nodige maatregelen kan treffen, in de bij de overeenkomst bepaalde gevallen, op kosten van de onderaannemer.

3° zelf, na ingebrekestelling van de aannemer, onverwijld de nodige maatregelen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk eigen aan de inrichting te treffen, indien de aannemer deze maatregelen niet neemt of zijn verplichtingen gebrekkig naleeft.

Art. 10. <W 2007-06-03/81, art. 88, 017; Inwerkingtreding : 02-08-2007> § 1. De aannemers en, in voorkomend geval, de onderaannemers die werkzaamheden komen uitvoeren in de inrichting van een werkgever, zijn ertoe gehouden :

1° hun verplichtingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk die eigen zijn aan de inrichting waar zij werkzaamheden komen uitvoeren, na te leven en te doen naleven door hun onderaannemers;

2° de informatie, bedoeld in artikel 9, § 1, 1°, aan hun werknemers en onderaannemer(s) te verstrekken;

3° aan de werkgever bij wie zij werkzaamheden zullen uitvoeren de nodige informatie te verstrekken over de risico's eigen aan die werkzaamheden;

4° hun medewerking te verlenen aan de coördinatie en samenwerking bedoeld in artikel 9, § 1, 4°;

§ 2. De aannemers en, in voorkomend geval, de onderaannemers hebben ten aanzien van hun onderaannemers dezelfde verplichtingen als de werkgever in toepassing van artikel 9, § 2 heeft ten aanzien van de aannemers.



## F.7. VERWERKINGSOVEREENKOMST MET BETREKKING TOT DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

### Tussen

De Belgische staat, vertegenwoordigd door de minister van Financiën / Voorzitter van het directiecomité

Hierna: de “Verwerkingsverantwoordelijke”,

Eenzijds,

### En

XXXNaam van de inschrijverXXX, waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is te XXX, ingeschreven bij de KBO onder nr. XXXXXX, vertegenwoordigd door XXX, krachtens XXX.

Hierna: de “Verwerker”

Anderzijds,

Hierna genoemd de “Partijen”

### Wordt overeengekomen als volgt:

#### 1. Voorwerp

Voor de uitvoering van opdracht S&L/DA/2021/086 voert de opdrachtnemer (hierna de “Verwerker”) een verwerking van persoonsgegevens uit in de zin van artikel 4 van Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (hierna de “AVG”) voor rekening en in opdracht van de aanbestedende overheid (hierna de “Verwerkingsverantwoordelijke”) in de zin van artikel 28 van de AVG.

Deze Overeenkomst (waarvan de bijlagen integraal deel uitmaken) heeft tot doel de voorwaarden vast te leggen waaronder de Verwerker zich ertoe verbindt om de hierna omschreven verwerkingsactiviteiten van persoonsgegevens uit te voeren voor rekening en in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke.

#### 2. Conformiteit met de toepasselijke regelgeving

Binnen het raam van hun contractuele betrekkingen verbinden de Partijen zich ertoe om de regelgeving na te leven die van toepassing is op de verwerking van de persoonsgegevens, en in het bijzonder de AVG en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

#### 3. Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst treedt in werking op XXXXX en wordt afgesloten voor de periode waarin de Verwerker in die hoedanigheid tussenkomt in de verwerking van de persoonsgegevens die door de Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking worden gesteld binnen het raam van opdracht S&L/DA/2021/086.

#### 4. Verwerking van persoonsgegevens

4.1. De Verwerker verwerkt de persoonsgegevens enkel in het kader van de uitvoering van opdracht S&L/DA/2021/086 en voor het (de) doeleinde(n) die het voorwerp uitmaakt (uitmaken) van deze Overeenkomst en enkel op basis van instructies van de Verwerkingsverantwoordelijke zoals omschreven in bijlage 1), onder meer met betrekking tot doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, tenzij een op de verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling hem tot verwerking verplicht. In dat geval stelt de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke, per e-mail met ontvangstbevestiging naar het volgende adres: [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be) in kennis van deze wettelijke verplichting, tenzij die wet deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.

4.2. Als de Verwerker zelf de doeleinden van de verwerking bepaalt, zal hij als een Verwerkingsverantwoordelijke worden beschouwd met betrekking tot die verwerking

4.3. Als de Verwerker van mening is dat de instructies de AVG schenden, moet hij de Verwerkingsverantwoordelijke daarvan onmiddellijk in kennis stellen.

4.4. Als de Verwerker verplicht is om een register bij te houden van de verwerkingsactiviteiten uitgevoerd voor rekening en volgens de instructies van de Verwerkingsverantwoordelijke op grond van artikel 30 van de AVG, stelt hij dit register op verzoek ter beschikking van de GBA en de Verwerkingsverantwoordelijke, per e-mail met ontvangstbevestiging naar het volgende adres: [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be).

4.5. De Verwerker moet aan de Verwerkingsverantwoordelijke alle informatie ter beschikking stellen die nodig is om de naleving van de in artikel 28 van de AVG vastgelegde verplichtingen aan te tonen, met het oog op de uitvoering van audits door de Verwerkingsverantwoordelijke of zijn mandataris, en draagt binnen de mate van zijn mogelijkheden bij aan de goede en volledige verwezenlijking van deze audits.

#### 5. Beveiliging van en toegang tot de gegevens

##### 5.1 Beveiliging

5.1.1. De Verwerker treft passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen, overeenkomstig artikel 32 van de AVG.

In het bijzonder zal de Verwerker de persoonsgegevens beveiligen tegen vernietiging, verlies, wijziging, ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig, en zal waken over de integriteit en de beschikbaarheid van deze gegevens.

Bij het bepalen van de technische en organisatorische maatregelen, houdt de Verwerker rekening met:

- de stand van de techniek,
- de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden,
- de risico's verbonden aan de verwerking van de persoonsgegevens,
- de uitvoeringskosten,

en is gehouden aan de minimale toepassing van de in bijlage 2 van deze Overeenkomst omschreven maatregelen.

De Verwerker stelt de Verwerkingsverantwoordelijke op zijn verzoek, per e-mail met ontvangstbevestiging naar het volgende adres: [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be) in kennis van de technische en organisatorische maatregelen die hij hiervoor heeft opgelegd of ingevoerd.

In geval van een veiligheidsincident stelt de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke in kennis van elke inbreuk op de beveiliging van de persoonsgegevens binnen een termijn van 72 uur na ervan kennis genomen te hebben, per e-mail met ontvangstbevestiging naar het volgende adres: [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be).

Bij deze kennisgeving worden alle gegevens bijgevoegd die nuttig en noodzakelijk zijn om de Verwerkingsverantwoordelijke indien nodig in staat te stellen de GBA en/of de betrokken personen in kennis te stellen van deze inbreuk. De kennisgeving bevat minstens de volgende gegevens:

- de precieze aard van het veiligheidsincident
- datum en uur van de vaststelling
- een uitvoerige lijst met de gegevens die zijn geïmpacteerd
- de maatregelen die reeds werden genomen om het probleem te verhelpen
- datum en uur van het einde van het incident
- de structurele maatregelen die werden genomen om dit type van incident in de toekomst te voorkomen

## 5.2. Toegang tot de gegevens

De Verwerker ziet erop toe dat de personen die werken in zijn naam of voor zijn rekening alleen toegang krijgen tot deze gegevens indien dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun taak met betrekking tot de verwerking bepaald in het raam van deze Overeenkomst, en zorgt ervoor dat een combinatie van toegangsrechten niet kan leiden tot onrechtmatige gegevensverwerkingen.

Bovendien neemt de Verwerker alle nodige technische en organisatorische maatregelen om ongeoorloofde toegang op te sporen en te voorkomen, en voorziet hij maatregelen om de toegangsbeveiliging te garanderen zoals bepaald in bijlage 2 van deze overeenkomst.

## 6. Plicht tot medewerking van de Verwerker

### 6.1. Informatierecht van de betrokken personen

Op het ogenblik van de gegevensinzameling dient de Verwerker aan de personen betrokken bij de verwerkingsactiviteiten informatie te verstrekken met betrekking tot de door hem uitgevoerde gegevensverwerking.

De Verwerker bezorgt de Verwerkingsverantwoordelijke de inhoud en de drager van deze informatie per e-mail met ontvangstbevestiging op het volgende adres: [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be).

### 6.2. Verplichting om gevolg te geven aan de aanvragen van de betrokken personen

Als de betrokken personen bij de Verwerker vragen om de uitoefening van hun rechten moet de Verwerker zich met deze aanvragen vanaf de ontvangst ervan richten tot de Verwerkingsverantwoordelijke, per e-mail met ontvangstbevestiging op het volgende adres: [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be).

6.3. In voorkomend geval en rekening houdend met de aard van de verwerking, biedt de Verwerker hulp aan de Verwerkingsverantwoordelijke bij het uitvoeren van een gegevensbeschermings-effectbeoordeling en helpt hij de Verwerkingsverantwoordelijke die is gehouden aan de voorafgaande raadpleging van de GBA en/of het beantwoorden van de vragen van de GBA.

De gegevens die noodzakelijk zijn voor de effectbeoordeling, zoals omschreven in bijlage 3 van deze overeenkomst, worden aan de Verwerkingsverantwoordelijke bezorgd per e-mail met ontvangstbevestiging op het volgende adres: [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be).

## 7. Vertrouwelijkheid

De Verwerker waarborgt de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens die binnen het raam van deze Overeenkomst worden verwerkt en zorgt ervoor dat de tot het verwerken van de persoonsgegevens gemachtigde personen in kennis werden gesteld van het wettelijke kader inzake de verwerking van de persoonsgegevens en zich ertoe hebben verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.

Deze verplichting tot vertrouwelijkheid blijft na afloop van deze Overeenkomst en zonder beperking in de tijd gelden.

## 8. Raadpleging van een andere Verwerker

De Verwerker heeft de toelating om een beroep te doen op een andere Verwerker zoals gespecificeerd in bijlage 4 van deze overeenkomst.

De Verwerker dient zich ervan te vergewissen dat zijn subverwerker voldoende garanties biedt ten aanzien van de implementatie van de technische en organisatorische maatregelen zodat de verwerking voldoet aan de eisen van de AVG en de bescherming van de rechten van de betrokken persoon wordt gewaarborgd.

De verwerking die door de Verwerker aan een andere verwerker wordt toevertrouwd, dient te worden vastgelegd in een Overeenkomst waarin dezelfde verplichtingen zijn vermeld als deze waartoe de Verwerker is gehouden krachtens de huidige overeenkomst.

Als de subverwerker deze verplichtingen inzake gegevensbescherming niet nakomt, blijft de initiële Verwerker ten aanzien van de Verwerkingsverantwoordelijke volledig verantwoordelijk voor de uitvoering door zijn subverwerker van alle verplichtingen vermeld in de huidige overeenkomst.

De Verwerker stelt de Verwerkingsverantwoordelijke vooraf in kennis van elke wijziging met betrekking tot de identiteit of de aan andere verwerkers toevertrouwde verwerkingsactiviteiten.

De kennisgeving wordt door de Verwerkers naar de Verwerkingsverantwoordelijke verstuurd, per e-mail met ontvangstbevestiging naar het volgende adres [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be).

In de e-mail worden de verwerkingsactiviteiten, de volledige identiteit en de gegevens van de andere subverwerker(s) vermeld alsook een afschrift van het ontwerp van alle verwerkingsovereenkomsten.

De Verwerkingsverantwoordelijke beschikt over een termijn van 30 dagen, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van deze kennisgeving, om bezwaar aan te tekenen.

Bij gebrek aan een door de Verwerkingsverantwoordelijke geformuleerd bezwaar bij verstrijken vande gestelde termijn, treedt de verwerksovereenkomst tussen de initiële Verwerker en de andere verwerker(s) in werking.

## 9. Verantwoordelijkheid

De Verwerker waarborgt de Verwerkingsverantwoordelijke tegen activiteiten die voortvloeien uit de niet-naleving van de toepasselijke wetgeving of de specifieke verplichtingen die in deze Overeenkomst zijn omschreven. Deze waarborg is eveneens van toepassing wanneer de Verwerker buiten of in strijd met de instructies van de Verwerkingsverantwoordelijke heeft gehandeld. Deze waarborg dekt eveneens alle schadelijke gevolgen die voortvloeiend uit de handelingen van de Verwerker.

De Verwerkingsverantwoordelijke waarborgt de Verwerker tegen activiteiten die voortvloeien uit de niet-naleving door hemzelf van de in de toepasselijke wetgeving of deze Overeenkomst bepaalde verplichtingen, alsook voor alle schadelijke gevolgen die voortvloeiend uit zijn handelingen.

## 10. Functionaris voor gegevensbescherming

In voorkomend geval bezorgt de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke vóór de uitvoering van opdracht S&L/DA/2021/086 de naam en de gegevens van de Functionaris voor gegevensbescherming die hij heeft aangesteld overeenkomstig artikel 37 van de AVG.

## 11. Einde van de overeenkomst

De verwerksovereenkomst blijft gelden gedurende de volledige duur van de prestatie voor de opdracht waarop zij betrekking heeft. Als de opdracht wordt beëindigd, op welke grond dan ook, wordt de verwerksovereenkomst op hetzelfde tijdstip van rechtswege beëindigd.

Aan het einde van de verwerksovereenkomst met betrekking tot de verwerking van de gegevens die in deze Overeenkomst zijn omschreven, verbindt de Verwerker zich ertoe om alle persoonsgegevens te vernietigen, tenzij het recht van de Unie of de Lidstaat eist dat deze gegevens worden bewaard.

Deze vernietiging moet worden ondersteund door afdoende bewijskrachtige documenten.

De verplichting tot vertrouwelijkheid bepaald in artikel 7 blijft na afloop van deze Overeenkomst gelden.

Als de Verwerker is gehouden om een register van de verwerkingsactiviteiten te houden overeenkomstig artikel 30 van de AVG, stuurt hij het volledige register na afloop van de verwerking per e-mail met ontvangstbevestiging naar het volgende adres: [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be).

De Verwerkingsverantwoordelijke behoudt het eigendomsrecht van de persoonsgegevens, de gegevensbanken, de gegevens en het materiaal dat aan de Verwerker ter beschikking werd gesteld binnen het raam van de uitvoering van de overeenkomst.

## 12. Diverse bepalingen

De Partijen verbinden zich ertoe deze Overeenkomst uit te voeren te goeder trouw en met inachtneming van alle bepalingen die van toepassing zijn op het voorwerp ervan. Als er zich een situatie zou voordoen die niet in deze Overeenkomst is voorzien, verbinden de Partijen zich ertoe een oplossing te bieden binnen de geest van de toepasselijke bepalingen en deze overeenkomst.

Als één of meerdere bepalingen van deze Overeenkomst volledig of gedeeltelijk nietig of buiten toepassing zou moeten worden verklaard, doet de nietigverklaring van deze bepaling(en) geen afbreuk aan de geldigheid van de andere bepalingen of de algehele overeenkomst. De Partijen verbinden zich er aldus toe te onderhandelen over een nieuwe geldige bepaling die equivalent is aan de nietig of buiten toepassing verklaarde bepaling, en dit zo spoedig mogelijk.

### 13. Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Onderhavige Overeenkomst is enkel onderworpen aan het Belgische recht.

Geschillen over de interpretatie en/of de toepassing van deze Overeenkomst zullen op dezelfde wijze worden geregeld als voorzien in de opdracht waarmee de Overeenkomst verband houdt.

Bij gebrek aan specifieke bepalingen voorzien in de opdracht waarmee de Overeenkomst verband houdt, wordt bepaald dat de Partijen, in geval van een geschil, de voorkeur zullen geven aan de weg van onderhandelingen om het conflict trachten op te lossen.

Bij het mislukken van deze onderhandelingen verklaren de Partijen dat het geschil zal worden onderworpen aan de exclusieve bevoegdheid van de rechtbanken van Brussel.

Opgemaakt te Brussel, op

in zoveel exemplaren als er partijen zijn, waarbij elke partij erkent een origineel exemplaar te hebben ontvangen.

Naam, voornaam en hoedanigheid van elke Partij

Handtekening, voorafgegaan door de met de hand geschreven vermelding: "Gelezen en goedgekeurd".

## **Bijlage 1 bij de verwerkingsovereenkomst: beschrijving van de verwerking die het voorwerp uitmaakt van de verwerkersovereenkomst**

1. De Verwerker heeft de toelating om, voor rekening van de Verwerkingsverantwoordelijke, de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om de volgende dienst(en) te leveren of de volgende doeleinde(n) te realiseren:

2. Aard van de op de gegevens uitgevoerde bewerkingen:

3. De verwerkte persoonsgegevens zijn:

4. De categorieën van betrokken personen zijn:



## **Bijlage 2 bij de verwerkingsovereenkomst: Technische en organisatorische maatregelen**

### **1. Technische maatregelen**

Antivirus op alle pc's/servers en regelmatige bijwerking

Maatregelen tegen het verlies van persoonsgegevens en regelmatige back-ups

Toegang tot de informaticasystemen via een systeem voor identificatie, authenticatie en machtiging van de beheerders en de medewerkers met loggingsysteem (personalisering van de toegang)

Systematische en automatische bijwerking van de software

Website met beveiligde verbinding en beveiliging van de netwerken

Versleuteling (encryptie) op het netwerk en de mobiele toestellen

Ontwikkeling op verschillende omgevingen (test - acceptance - production)

Identificatie van de dragers

### **2. Organisatorische maatregelen**

Contactgegevens DPO

Bestaan van een informatieveiligheidsbeleid

Vorming en sensibilisering van het personeel op het vlak van de verwerking van persoonsgegevens

Procedure die de verbintenis van de interne en externe medewerkers tot naleving van de verplichting tot vertrouwelijkheid, en bestraffing in geval van niet-naleving ervan, waarborgt.

Fysieke beveiliging van de dragers van persoonsgegevens en de informaticasystemen (slotvaste ruimte, machtiging van bevoegde personeelsleden)

Preventie, detectie en behandeling van fysieke gevaren (brand, waterschade enz.)

Procedures voor databreach

Procedures die de rechten van de betrokken personen waarborgen

### **Bijlage 3 bij de verwerkingsovereenkomst: hulp van de Verwerker bij de effectbeoordeling**

- de verwerkte persoonsgegevens, de ontvangers en de opslagperiode ervan beschrijven;
- de processen en de gegevensdragers voor de hele levenscyclus van de gegevens beschrijven (vanaf het verzamelen tot het wissen ervan);
- de minimale gegevensverwerking rechtvaardigen om de ernst van de risico's te verminderen door het verzamelen van persoonsgegevens te beperken tot het strikt noodzakelijke ten aanzien van het vastgestelde doel;
- de juistheid van de persoonsgegevens rechtvaardigen en, indien nodig, bijwerken; alsook redelijke maatregelen nemen zodat onjuiste persoonsgegevens onmiddellijk worden gewist of gerectificeerd;
- aantonen dat de maatregelen ter bescherming van de rechten van de betrokken personen zijn gewaarborgd;
- de bestaande technische en organisatorische maatregelen aantonen;
- de risico's op onwettige toegang tot de gegevens, op ongewenste wijzigingen van gegevens en op de verdwijning van gegevens beoordelen.

## **Bijlage 4 bij de verwerkingsovereenkomst: aanstelling van een subverwerker**

De Verwerker heeft de toelating om een beroep te doen op **XXXX** voor de uitvoering van de volgende verwerkingsactiviteiten:

## F.8. VERTROUWELIJKHEIDSVERKLARING

Ik, ondergetekende (naam, voornaam, functie),

.....

Die werkt voor de firma (naam en adres)

.....

Waarborg de vertrouwelijkheid van de verkregen en behandelde gegevens in het kader van de opdracht "**Openbare procedure voor de levering van een software voor het beheer van het wagenpark van de FOD Financiën.**"

Ik verbind me ertoe om deze gegevens en resultaten van hun behandeling:

- Enkel te gebruiken in de mate dat ze strikt noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van het voorwerp van de opdracht;
- Niet te verspreiden, noch te kopiëren;
- Niet te bewaren na de einddatum van het contract.

Datum en handtekening:

## F.9. MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Om een snel antwoord mogelijk te maken, vermelden alle vragen verplicht de verwijzingen naar het lastenboek (vb. punt A.5.1., paragraaf 1, pagina 5). Ook de taal van het lastenboek waarnaar verwezen wordt dient ingevuld aangezien de paginanummers kunnen variëren naargelang de taal.

Punt/ Paragraaf	Pagina- nummer	Taal	Vraag

## F.10. VOORBEELD VAN FLATFILE

Zie bestand in bijlage (export\_SVanroy.csv).

De gegevens in de lijst zijn niet exhaustief en gelden slechts ter indicatie.

## F.11. ANALYSEROOSTER VOOR HET GUNNINGSCRITE RIUM GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID OP BASIS VAN EEN DEMO

<b>gebruiksvriendelijkheid</b>	productie rapporten	aantal standaard rapporten
		aantal eenduidige stappen om een rapport te genereren
		per rapport een selectie kunnen maken van de op te nemen maanden/jaren
	aanpassingsmogelijkheden van rapporten	gemakkelijk van grafiek veranderen
		gemakkelijk assen veranderen
		gegevens toevoegen of weglaten
	opvolging ongevallen	overzicht aansprakelijkheid, terugbetaalde kosten, te betalen kosten
	raadpleging gegevens	genereren van een standaard document bv schuldkwitantie
		Overzichtelijke indeling modules /zoveel mogelijk info op 1 scherm
		Het gemakkelijk kunnen selecteren van bepaalde gegevens ( bv gemeente-locatie voertuig)
verwerking van de verschillende types van rapportering	kunnen vastpinnen van bepaalde invulvakken (bv nummerplaat) als je naar beneden/links/rechts scrolt	
	output formaten bv Excel / pdf/...	
<b>effectiviteit</b>	voorgestelde pertinente functionaliteiten	Only once principe
		mogelijkheid tot link externe databank
		Mogelijke formaten waarin facturen van leveranciers geüpload kunnen worden
		Mogelijkheid tot uploaden van externe documenten/ foto's
<b>tevredenheid</b>	gemak om de applicatie om te zetten van Frans naar Nederlands	
	Leesbaarheid en aanpasbaarheid van de schermen	de tekst moet voldoende tussenruimte bevatten, de schermen mogen niet te lang zijn
		lettergrootte kunnen aanpassen
		scherm toont de module waarin je werkt
organisatie en indeling van de modules	De belangrijke informatie staat in de beginpagina van de module	



	wijzigingen toegelaten in de structuur van de module
	de navigatie is intuïtief en gemakkelijk tussen verschillende modules