



Service Public  
Fédéral  
**FINANCES**

BUDGET ET  
CONTRÔLE DE GESTION

## **Bestek nr. S&L/DA/2020/058**

Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking in verband met opleidingen op het vlak van beheercontrole en interne controle voor basisopleiding.

### **Uiterste datum voor de indiening van de offertes**

03 maart vóór 13.00 uur

## INHOUD

<b>A. ALGEMENE AFWIJKINGEN .....</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 .....	4
B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID.....	5
B.4. GEBRUIKENDE PARTIJEN .....	5
B.5. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT .....	5
B.5.1. Wetgeving.....	5
B.5.2. Opdrachtdocumenten .....	6
B.6. KUNSTMATIGE BEPERKING VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT.....	6
B.6.1. Kunstmatige beperking van de mededinging .....	6
B.6.2. Belangenconflict – Draaideurconstructie .....	6
B.6.3. Naleving van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht .....	7
B.7. VRAGEN/ANTWOORDEN.....	7
<b>C. GUNNING.....</b>	<b>8</b>
C.1. INDIENING VAN DE OFFERTES.....	8
C.1.1. Recht en wijze van indiening van de offertes .....	8
C.1.2. Ondertekening van de offertes .....	9
C.1.3. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte .....	9
C.1.4. Uiterste datum voor de indiening van de offertes .....	9
C.2. OFFERTES.....	9
C.2.1. Algemene bepalingen .....	9
C.2.2. Geldigheidsduur van de offerte .....	10
C.2.3. Inhoud en opbouw van de offerte .....	10
C.2.4. Het offerteformulier .....	10
C.2.5. De prijsinventaris en de prijzen .....	11
C.2.6. Uittreksel uit het strafregister .....	12
C.3. SELECTIE - TOEGANGSRECHT - REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES - GUNNINGSCRITERIA.....	12
C.3.1. Algemeen.....	12
C.3.2. Toegangsrecht – Uitsluitingscriteria .....	13
C.3.3. De kwalitatieve selectie .....	14
C.3.3.1. Selectiecriteria betreffende de technische en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren) .....	14
C.3.4. Overzicht van de procedure.....	15
C.3.5. Regelmatigheid van de offertes .....	15
C.3.6. Gunningscriteria.....	15
C.3.6.1. Lijst van de gunningscriteria.....	15
C.3.6.2. Methode voor het bepalen van de meest voordelige offerte .....	16
C.3.6.3. Eindscore .....	18
<b>D. UITVOERING .....</b>	<b>19</b>
D.1. LEIDEND AMBTENAAR.....	19
D.2. HERZIENINGSBEPALINGEN.....	19
D.2.1. Prijsherziening .....	19
D.2.2. Heffing die een weerslag heeft op het bedrag van de opdracht.....	19
D.2.3. Onvoorzienbare omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer .....	19
D.2.4. Feiten van de aanbestedder en van de opdrachtnemer.....	20

D.2.5. Vergoedingen voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten tijdens de procedure.....	20
D.3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER.....	20
D.4. BIJZONDERE VERBINTENISSEN VOOR DE OPDRACHTNEMER .....	20
D.5. BESCHERMING VAN DE PERSOONSgegevens .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
D.6. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN .....	22
D.7. BORGTOCHT.....	23
D.7.1. Borgtochtstelling .....	23
D.7.2. Vrijgave van de borgtocht.....	25
D.8. PERSONEEL VAN DE DIENSTVERLENER.....	25
D.9. UITVOERING VAN DE DIENSTEN .....	26
D.9.1. Kick-offmeeting of startvergadering .....	26
D.9.2. Uitvoeringstermijn .....	27
D.9.3. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd .....	27
D.9.4. Planning voor de uitvoering van de diensten .....	27
D.9.5. Annulering van een opleidingsdag .....	28
D.9.5.1. Door de FOD Financiën .....	28
D.9.5.2. Door de dienstverlener.....	28
D.9.6. Evaluatie van de uitgevoerde diensten.....	29
D.9.7. Naleving van de toepasselijke wettelijke, bestuursrechtelijke en conventionele bepalingen 29	
D.9.8. Onderaannemers .....	30
D.9.9. Intellectuele rechten.....	31
D.9.10. Statistieken .....	31
D.10. FACTURERING EN BETALING VAN DE DIENSTEN. ....	32
D.11. GESCHILLEN.....	37
D.12. BOETES EN STRAFFEN .....	37
D.12.1. Boete wegens laattijdige uitvoering .....	37
D.12.2. Boete.....	38
D.12.3. Reglement betreffende boetes en straffen .....	38
<b>E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>38</b>
E.1. BESCHRIJVING VAN DE DIENSTEN.....	38
E.2. DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING .....	38
E.3. INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	38
E.4. SYLLABUS .....	40
E.5. PRAKTISCHE MODALITEITEN .....	40
<b>F. BIJLAGEN.....</b>	<b>43</b>
F.1. OFFERTEFORMULIER.....	44
F.2. PRIJSINVENTARIS.....	47
F.3. BUITENLANDSE FIRMA - VASTE INRICHTING .....	48
F.4. MODEL VOOR DE REFERENTIES .....	50
F.5. MODEL VOOR DE CV'S .....	51
F.6. OPLEIDINGSPLAN.....	52
F.7. ARTIKEL 9 EN 10 VAN DE WET VAN 4 AUGUSTUS 1996 BETREFFENDE HET WELZIJN OP HET WERK ..	53
F.8. VERWERKINGSOVEREENKOMST .....	55
F.9. MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN .....	62

## A. ALGEMENE AFWIJKINGEN

### BELANGRIJK

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 wordt van:

- artikel 45 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 betreffende de straffen
- artikel 154 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 betreffende de boetes

## B. ALGEMENE BEPALINGEN

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

Deze opdracht heeft als voorwerp de aankoop van de basisopleidingen over de beheercontrole en interne controle voor gevorderden in het Nederlands en in het Frans voor de beheercontroleurs en interne controleurs van de in punt B.4 bedoeld organisaties, alsook het bijhorende didactische materiaal.

De gekozen procedure is die van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking (artikelen 41 en 88-89 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten).

Dit is een opdracht voor diensten.

Deze opdracht is een opdracht tegen prijslijst (artikel 2, 4° van het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Deze opdracht bestaat uit één perceel aangezien voor de uitvoering van de opdracht één prestatie-eenheid is vereist.

Varianten en opties zijn niet toegestaan.

In overeenstemming met artikel 85 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen en eventueel te beslissen dat de aanbesteding het voorwerp van een nieuwe opdracht zal uitmaken, zo nodig via een andere procedure.

### B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT

De begindatum van de opdracht wordt vermeld in de kennisgevingsbrief van de opdracht. Het contract wordt gesloten voor een duur van 4 jaar.

De aanbestedende overheid kan echter een einde stellen aan de opdracht na afloop van het eerste, het tweede of het derde jaar, op voorwaarde dat de kennisgeving aan de opdrachtnemer bij aangetekend schrijven wordt gedaan minstens 6 maanden vóór het einde van het lopende uitvoeringsjaar.

In dat geval kan de opdrachtnemer geen schadevergoeding eisen.

### **B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID**

De aanbestedende overheid is de Belgische staat, vertegenwoordigd door de heer 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. GEBRUIKENDE PARTIJEN**

In het kader van deze opdracht treedt de FOD Financiën op als aankoopcentrale, conform artikel 2, 6°, a) van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en als aangewezen beheerder voor de plaatsing van een gemeenschappelijke overeenkomst in het kader van artikel 15 van het Koninklijk Besluit van 22 december 2017 inzake de federaal gecentraliseerde overheidsopdrachten in het kader van het federaal aankoopbeleid.

Alleen de gebruikende partijen die hieronder worden aangeduid met hun naam, mogen bestellingen plaatsen op basis van deze opdracht.

- de FOD Financiën
- Federale Politie
- FOD Mobiliteit
- FOD Kanselarij van de Eerste Minister
- FOD BOSA
- FOD Buitenlandse Zaken
- Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen
- FAGG

De FOD Financiën is belast met het gunnen en het sluiten van deze opdracht. Na de gunning van de opdracht zal iedere gebruikende partij verantwoordelijk zijn voor haar bestellingen en de uitvoering ervan.

### **B.5. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT**

#### **B.5.1. Wetgeving**

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

- De toepasselijke gewestelijke milieuwetgeving.
- Wet van 11 december 2016 houdende diverse bepalingen inzake detachering van werknemers.
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Koninklijk besluit van 22 december 2017 inzake de federaal gecentraliseerde overheidsopdrachten in het kader van het federaal aankoopbeleid.
- Alle wijzigingen aan de wet en de voormelde besluiten die van toepassing zijn op de dag van de opening van de offertes.

## **B.5.2. Opdrachtdocumenten**

- Dit bestek nr. **S&L/DA/2020/058**.
- De aankondigingen van opdracht en rechtzettingsberichten gepubliceerd in het Bulletin der Aanbestedingen die op deze opdracht betrekking hebben, maken integraal deel uit van deze opdracht. De inschrijver wordt geacht er kennis van te hebben genomen en er bij het opstellen van zijn offerte rekening mee te hebben gehouden.
- Het verslag van de vragen en antwoorden.

## **B.6. KUNSTMATIGE BEPERKING VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT**

### **B.6.1. Kunstmatige beperking van de mededinging**

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

### **B.6.2. Belangenconflict – Draaideurconstructie**

De aandacht van de inschrijvers wordt gevestigd op artikelen 6 en 69, eerste lid, 5° en 6° van de wet van 17 juni 2016 inzake 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 optreedt bij de plaatsing en de uitvoering van de opdracht en dit om elke concurrentievervalsing te vermijden en de gelijkheid van behandeling van alle inschrijvers te verzekeren.

In het kader van de strijd tegen belangenvermenging, meer in het bijzonder de draaideurconstructie ('revolving doors'), zoals bepaald in de wet van 8 mei 2007 houdende instemming met het Verdrag van de Verenigde Naties tegen corruptie, gedaan te New York op 31 oktober 2003, onthoudt de inschrijver zich ervan een beroep te doen op één of meerdere vroegere (interne of externe) medewerkers van de FOD Financiën, binnen 2 jaar volgend op zijn/hun ontslag, opruiststelling 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 voorgaande bepaling is echter alleen 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 kunnen hebben dat de normale mededingingsvoorwaarden vertekend zijn, worden gesanctioneerd volgens de bepalingen van de wetgeving en de regelgeving inzake overheidsopdrachten.

### **B.6.3. Naleving van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht**

De ondernemers dienen 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 bij 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 deze opdracht.

## **B.7. VRAGEN/ANTWOORDEN**

De potentiële inschrijvers moeten hun vragen aan de aanbestedende overheid per e-mail kenbaar maken op het volgende e-mailadres: [finprocurement@minfin.fed.be](mailto:finprocurement@minfin.fed.be).

Enkel de vragen die ten laatste op 15.02.2022 om 16.00 uur bij de aanbestedende overheid zijn toegekomen, zullen worden behandeld. In de mededeling van de e-mail vermeldt de inschrijver: "INFO Opleiding beheercontrole en interne controle voor basisopleiding".

Alle vragen moeten via het bijgevoegde formulier worden gesteld. De potentiële inschrijver vult voor elke vraag alle nodige gegevens in.

De aanbestedende overheid zal de antwoorden en de vragen publiceren via het platform e-notification (<https://enot.publicprocurement.be>) en vervolgens op de website van de FOD Financiën (<http://financien.belgium.be/nl/>) onder de rubriek 'Overheidsopdrachten'.

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

## C. GUNNING

### C.1. INDIENING VAN DE OFFERTES

#### C.1.1. Recht en wijze van indiening van de offertes

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

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

De deelnemers aan een combinatie van ondernemingen zonder rechtspersoonlijkheid moeten één van hen aanstellen 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 van de offerte en van de bijlagen moet ondertekend worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening (artikel 43 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).

Aangezien het versturen van een offerte via e-mail niet aan de voorwaarden van artikel 14, §7 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten voldoet, is het niet toegestaan om op deze manier een offerte in te dienen.

Door het feit dat hij zijn offerte via elektronische middelen indient, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens van zijn offerte door het ontvangststelsel worden geregistreerd.

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

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

De inschrijver moet rekening houden met het feit dat elk afzonderlijk bestand dat via elektronische weg wordt ingediend, niet groter mag zijn dan 80 MB en dat alle bestanden samen niet groter mogen zijn dan 350 MB.



### C.1.2. Ondertekening van de offertes

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

Wanneer het indieningsrapport wordt ondertekend door een mandataris, moet hij duidelijk zijn opdrachtgever(s) vermelden. De mandataris voegt de elektronische authentieke of onderhandse akte die hem zijn bevoegdheden verleent of een gescande kopie van de volmacht toe. De mandataris verwijst eventueel naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin het uittreksel van die akte is bekendgemaakt, met vermelding van de betrokken bladzijde(n) en/of van het fragment.

De aanbestedende overheid vestigt de aandacht van de inschrijver erop dat er 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 is bevoegd om de inschrijver te verbinden, de handtekening van een offerte, gezet door een persoon die niet bevoegd is om de inschrijver te verbinden, niet kan valideren (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 het kader van 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 daad 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 voor de desbetreffende 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 wordt opgesteld ingevolge de wijzigingen of de intrekking niet voorzien is van de 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 de indiening van de offertes

De offertes moeten vóór 03/03/2022 om 13.00 uur op het platform zijn ingediend.

## C.2. OFFERTES

### C.2.1. Algemene bepalingen

De inschrijver wordt met aandrang verzocht om het als bijlage bijgevoegde offerteformulier te gebruiken. De aandacht van de inschrijvers wordt in dat verband gevestigd op artikel 77 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, dat als volgt luidt: 'Als bij de opdrachtdocumenten een formulier is gevoegd voor het opmaken van de offerte en het invullen van de samenvattende opmeting of inventaris, maakt de inschrijver daarvan gebruik. Doet hij dit niet, dan draagt

hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier. '.

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

**Door het indienen van zijn offerte ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere verkoopsvoorwaarden, zelfs als deze in één of andere bijlage bij zijn offerte vermeld zouden zijn.**

De inschrijver vermeldt duidelijk in zijn offerte welke informatie vertrouwelijk is en/of betrekking heeft op technische of commerciële geheimen en bijgevolg niet openbaar mag worden gemaakt 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.2.3. Inhoud en opbouw van de offerte

De offerte vermeldt de volgende inlichtingen en respecteert de volgende opbouw:

- Het offerteformulier (zie punt C.2.4).
- De prijsinventaris (zie deel C, 2.5).
- De statuten of andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel C, 1.2).
- Een uittreksel uit het strafregister (zie deel C, 2.6).
- De documenten in verband met de selectiecriteria (zie deel C, 3).
- De documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel C, 3).
- De curricula vitae van de personen die door de inschrijver in het kader van de opdracht zullen worden ingezet (zie deel E).
- De beschrijving van de diensten met betrekking tot de technische voorschriften (zie deel E).
- Andere in de technische voorschriften gevraagde documenten (zie deel E).
- Andere bijlagen die de inschrijver nuttig acht.

De aanbestedende overheid vraagt de inschrijvers om (zo mogelijk) de offerte en de bijlagen in één enkel bestand in te dienen en om te voorzien in een doorlopende en ononderbroken nummering van alle pagina's.

### C.2.4. Het offerteformulier

Het offerteformulier moet volledig worden ingevuld. Het bevat onder meer de volgende informatie:

- De naam en de gegevens 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 Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers).
- het registratienummer bij de RSZ
- Het nummer en de benaming van de rekening 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, de handelsnaam of benaming, juridische vorm, nationaliteit en maatschappelijke zetel.

### C.2.5. De prijsinventaris en de prijzen

De prijsinventaris moet naar behoren worden ingevuld. Hij bevat onder meer de volgende informatie:

- De forfaitaire eenheidsprijs/-prijzen (excl. btw).
- Het bedrag van de btw.
- De forfaitaire eenheidsprijs/-prijzen (incl. btw).

Met de prijzen die buiten de prijsinventaris worden vermeld, wordt geen rekening gehouden.

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

Het gaat om een opdracht tegen prijslijst, wat betekent dat de eenheidsprijzen van de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald, vermoedelijk zijn of binnen een bepaalde vork vallen. De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.

Aan de inschrijver wordt gevraagd om een gedetailleerd onderscheid te maken tussen het gedeelte ontwikkeling van de opleiding en de prijs per opleidingsdag.

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

Voor het gedeelte ontwikkeling van de opleiding zijn in de prijzen inbegrepen:

1. het administratieve beheer en het secretariaat;
2. de verplaatsings-, transport- en verzekeringskosten;
3. de kosten voor de documentatie betreffende de diensten die eventueel door de aanbestedende overheid wordt geëist;
4. de levering van documenten of van stukken in verband met de uitvoering van de diensten;
5. de voorbereidende vergaderingen met de aanbestedende overheid;
6. de door de wetgeving opgelegde maatregelen inzake veiligheid van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
7. de aanpassingen en bijstellingen aan de opleiding tijdens de uitvoeringsfase als gevolg van de evaluatie van de opleiding.

Voor het gedeelte opleidingsdag zijn inbegrepen in de prijs:

1. het administratieve beheer en het secretariaat;
2. de verplaatsings-, transport- en verzekeringskosten;
3. de levering van documenten of van stukken in verband met de uitvoering van de diensten;
4. het geven van de opleidingen;
5. de door de wetgeving opgelegde maatregelen inzake veiligheid van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Er worden geen extra kosten toegevoegd wanneer de lessen worden georganiseerd in virtuele klassen.

Deze lijsten worden ter informatie gegeven en zijn niet limitatief.

In de tabellen van het offerteformulier (bijlage 2) vermeldt de inschrijver, in cijfers en voluit geschreven, de eenheidsprijzen excl. btw en incl. btw voor de verschillende diensten die in dit bestek worden gevraagd.

Tijdens de hele duur van het contract verbindt de inschrijver zich ertoe om de gevraagde diensten zonder enige toeslag, behalve bij een prijsherziening, te factureren tegen de prijzen die zijn vermeld in de inventaris van de eenheidsprijzen.

### C.2.6. Uittreksel uit het strafregister

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

#### Voor de Belgische inschrijvers:

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

Indien er geen uittreksel uit het strafregister voor rechtspersonen kan worden afgeleverd:

- voor de kapitaalvennootschappen (o.a. nv, bvba en commanditaire vennootschap op aandelen): een uittreksel uit het strafregister (model 1) van iedere bestuurder of zaakvoerder (van maximaal 6 maanden oud)
- voor de personenvennootschappen (zoals vennootschap onder firma, 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 of een ondertekende verklaring op erewoord die aangeeft dat de inschrijver niet veroordeeld werd.

## 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 vermeld onder punt C.3., voor zover de ingediende offertes regelmatig zijn.

Door het indienen van zijn offerte verklaart de inschrijver zich niet in één van onderstaande uitsluitingsgevallen te bevinden. De aanbestedende overheid zal de juistheid van deze impliciete verklaring op erewoord onderzoeken in hoofde van de inschrijver wiens offerte het beste gerangschikt is.

De aanbestedende overheid zal zelf de documenten en certificaten opvragen die zij kosteloos kan verkrijgen via een gegevensbank. Wat alle andere documenten en certificaten betreft, zoals het strafregister of, bij gebreke daarvan, een gelijkwaardig document dat is afgegeven door de bevoegde rechterlijke of administratieve instantie van het land van oorsprong of het land waar de ondernemer is gevestigd, waaruit blijkt dat aan deze voorwaarden is voldaan, moet de offerte van de inschrijver dit/deze document(en) bevatten.

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.

### **C.3.2. Toegangsrecht – Uitsluitingscriteria**

#### **Verplichte uitsluitingsgronden:**

1. deelneming aan een criminele organisatie;
2. corruptie;
3. fraude;
4. terroristische misdrijven, strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten of uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een strafbaar feit;
5. witwassen van geld en 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 socialezekerheidsbijdragen, 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.

#### **Facultatieve uitsluitingsgronden:**

1. indien de aanbestedende overheid met elk passend middel aantoonbaar 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 kandidaten of inschrijvers 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 andere 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 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 door nalatigheid misleidende informatie heeft verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op beslissingen inzake uitsluiting, selectie of gunning.

### C.3.3. De kwalitatieve selectie

Wanneer de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten en die draagkracht bepalend is voor zijn selectie, vermeldt hij 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.

#### C.3.3.1. Selectie criterium betreffende de technische en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren)

De inschrijver geeft een lijst van referenties voor gelijkaardige opleidingen die hij gedurende de afgelopen periode van maximaal vijf jaar heeft verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de

publiekrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren. De inschrijver gebruikt hiervoor het referentiemodel dat bij het bestek gevoegd is.

De inschrijver geeft ten minste 3 referenties van de openbare sector op.

### **C.3.4. Overzicht van de procedure**

De offertes van de inschrijvers zullen in een eerste fase worden onderzocht op het vlak van hun regelmatigheid. Op basis van artikel 76, §5 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, beslist de aanbestedende overheid ofwel om de offerte met een substantiële onregelmatigheid nietig te verklaren, ofwel om die onregelmatigheid te regulariseren. Dit geldt ook wanneer de offerte verscheidene niet-substantiële onregelmatigheden bevat en wanneer dit de gevolgen heeft uit § 1, derde lid van artikel 76 van het voormelde koninklijk besluit.

In een tweede fase analyseert de aanbestedende overheid de regelmatige offertes op basis van de gunningscriteria uit het bestek.

Nadien volgt de fase van de onderhandelingen.

Over de minimumeisen en de gunningscriteria wordt niet onderhandeld.

De aanbestedende overheid onderhandelt over de initiële offertes en over alle volgende offertes om de inhoud ervan te verbeteren. Over de definitieve offertes (Best and Final Offer) wordt niet onderhandeld.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor niet te onderhandelen over de initiële offertes, wanneer die voldoende volledig zijn om de vergelijking van de offertes uit te voeren.

### **C.3.5. Regelmatigheid van de offertes**

Wanneer de aanbestedende overheid het einde van de onderhandelingen aankondigt, nodigt zij de inschrijvers uit om hun Best and Final Offer (BAFO) in te dienen.

In overeenstemming met artikel 76, §1 van het koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren gaat de aanbestedende overheid na of de offertes regelmatig zijn.

De substantieel onregelmatige offertes zullen nietig worden verklaard.

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

### **C.3.6. Gunningscriteria**

Voor het gunnen van deze overheidsopdracht bepaalt de aanbestedende overheid de economisch meest voordelige offerte.

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

Deze criteria zullen gewogen worden teneinde een eindklassement te bekomen.

#### **C.3.6.1. Lijst van de gunningscriteria**

De gunningscriteria zijn:

Criteria	Weging
1. De prijs	50%
2. Kwaliteit van de opleiding	50%

### C.3.6.2. Methode voor het bepalen van de meest voordelige offerte

#### 1. De prijs (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.2.5.

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

$$S = 50 \times \frac{Pb}{Po}$$

Waarbij:

S = de score die aan een offerte wordt toegekend voor het criterium "prijs";

Pb = de laagste prijs incl. btw voorgesteld in een regelmatige offerte;

Po = de prijs incl. btw van de geanalyseerde offerte.

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

#### 2. Criterium van kwaliteit van de opleiding (50/100)

De inschrijver moet zijn offerte zo opstellen dat de evaluatoren zich een goed idee kunnen vormen van de kwaliteit van de opleiding. De offerte moet duidelijk en begrijpelijk zijn.

De aanbestedende overheid eist minstens een score van 30/50 voor dit criterium.

**De offertes die geen 30/50 halen (= minimumscore van 60% van de punten) voor dit criterium worden niet in aanmerking genomen voor de gunning van de opdracht.**

De inschrijver moet de tabel in de bijlage invullen per opleidingsmodule.

##### - Leerdoelstellingen en inhoud (20%)

De inschrijver moet aantonen dat hij in staat is de relevante punten van de opleiding uit te leggen en de opleiding toe te spitsen op punten die concreet toepasbaar zijn op het terrein.

Bij de evaluatie van dit criterium zal ook worden nagegaan of het voorgestelde programma overeenstemt met de minimale inhoud die in de technische reglementen is beschreven.

Dit criterium zal positief worden geëvalueerd op basis van:

- de gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen
- het gedetailleerde voorstel van de inhoud van het studieprogramma
- logische structuur en helderheid van het programma



- relevantie van de relatie tussen de doelstellingen en de inhoud.

Ze zal ook onderzoeken of de inschrijver bereid is het programma zo nodig aan te passen op flexibele wijze en zonder extra kosten.

Dit criterium wordt gequoteerd op basis van de volgende beoordelingsschaal:

0 punten	Onvoldoende of onmogelijk te evalueren
5 punten	Zwak
10 punten	Voldoende:
15 punten	Goed
20 punten	Zeer goed

**- Methodologie (20%)**

De methodologie omvat de verschillende manieren waarop de deelnemers aan de opleiding nieuwe kennis en vaardigheden kunnen verwerven.

De methodologie moet aangepast zijn aan de doelstellingen en de leerinhoud en moet waarborgen dat het geleerde ook in de praktijk kan worden toegepast. Er wordt onderzocht op welke manier de theorie wordt aangebracht, en op welke manier zo nodig van oefeningen gebruik wordt gemaakt.

De methodologie wordt positief geëvalueerd op basis van:

- de waaier aan leermethodes en leervormen
- een evenwichtige combinatie van individuele en groepsoefeningen
- relevantie voor de overeenstemmende leerdoelstellingen en leerinhoud.

De inschrijver moet blijk geven van zijn bereidheid om over te schakelen op gedeeltelijk of volledig digitale leervormen (virtuele klassen) op verzoek van de koper (en zonder extra kosten voor de koper).

Dit criterium wordt gequoteerd op basis van de volgende beoordelingsschaal:

0 punten	Onvoldoende of onmogelijk te evalueren
5 punten	Zwak
10 punten	Voldoende:
15 punten	Goed
20 punten	Zeer goed

- **Evaluatie van competenties en kennis (10%)**

De inschrijver moet in zijn offerte een beschrijving opnemen van de evaluatie en specificeren hoe voortdurend feedback wordt gegeven aan de kandidaten: (individuele feedback/feedback voor de groep ...) en welke middelen worden gebruikt om:

- de verworven competenties en kennis te evalueren,
- interactie tot stand te brengen tussen de kandidaten,
- de kandidaten aan te moedigen om dit in de praktijk toe te passen.

Dit criterium zal positief worden geëvalueerd op basis van:

- de relevantie voor de overeenstemmende leerdoelstellingen en de inhoud van de voorgestelde evaluatiemethodes.

In de offerte worden zoveel mogelijk inlichtingen verstrekt over al deze criteria.

Dit criterium wordt gequoteerd op basis van de volgende beoordelingsschaal:

0 punten	Onvoldoende of onmogelijk te evalueren
2.5 punten	Zwak
5 punten	Voldoende:
7.5 punten	Goed
10 punten	Zeer goed

**C.3.6.3. Eindscore**

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste eindscore, nadat de aanbestedende overheid ten opzichte van deze inschrijver de juistheid van de impliciete verklaring op erewoord heeft nagegaan en op voorwaarde dat uit de controle blijkt dat de impliciete verklaring op erewoord overeenkomt met de werkelijkheid.

## D. UITVOERING

### D.1. LEIDEND AMBTENAAR

Voor deze opdracht wordt een leidend ambtenaar aangeduid wiens identiteit in de kennisgeving van gunning van de opdracht wordt vermeld.

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, als verantwoordelijke van verwerking, de leidend ambtenaar of zijn mandataris om namens hem het verwerkingscontract te sluiten (zie D.5) bij het gunnen van de opdracht of dit contract te wijzigen tijdens de uitvoering van het contract.

### D.2. HERZIENINGSBEPALINGEN

#### D.2.1. Prijsherziening

Voor deze opdracht is geen prijsherziening mogelijk.

#### D.2.2. Heffing die een weerslag heeft op het bedrag van de opdracht

In overeenstemming met artikel 38/8 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voorziet deze opdracht in een prijsherzieningsclausule voortvloeiend uit een wijziging van de heffingen in België die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag.

Een dergelijke prijsherziening is slechts mogelijk wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

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 noch rechtstreeks noch onrechtstreeks voor in de prijsherzieningsformule bedoeld in D.2.1. 'Prijsherziening'.

#### D.2.3. Onvoorzienbare omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer

In overeenstemming met artikel 38/9 en 38/10 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten bevat deze opdracht een herzieningsclausule voor wanneer het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in het nadeel of 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 deze opdracht.

#### **D.2.4. Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer**

In overeenstemming met artikel 38/11 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet deze opdracht in 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 één of meerdere van volgende maatregelen:

1. de herziening van de contractuele bepalingen, met inbegrip van de verlenging of vermindering van de uitvoeringstermijnen;
2. schadevergoedingen;
3. de verbreking van de opdracht.

#### **D.2.5. Vergoedingen voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten tijdens de procedure**

In overeenstemming met artikel 38/12 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten bevat deze opdracht een herzieningsclausule met betrekking tot de 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 te wijten aan ongunstige weersomstandigheden of aan andere omstandigheden die vreemd zijn aan de aanbesteder en die, naar oordeel van de aanbesteder, een obstakel vormen voor de verdere uitvoering van de opdracht op dat ogenblik;
3. de schorsing vindt plaats binnen de uitvoeringstermijn van de opdracht.

In dat geval kan de opdrachtnemer een schadevergoeding krijgen die is vastgelegd op 25,00 euro per werkdag/kalenderdag voor de schorsingen op bevel van de aanbestedende overheid.

### **D.3. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER**

In overeenstemming met artikel 152 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten is de dienstverlener volledig aansprakelijk voor de fouten en tekortkomingen in de geleverde diensten, meer bepaald in de studies, berekeningen, plannen of alle andere documenten die hij tijdens de uitvoering van de opdracht opstelt.

In overeenstemming met artikel 46 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten blijft de opdrachtnemer tegenover de aanbestedende overheid instaan voor schadevergoedingen die deze laatste in voorkomend geval verschuldigd is aan derden als gevolg van een vertraging 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 vordering van schadevergoeding door derden in dit verband.

### **D.4. BIJZONDERE VERBINTENISSEN VOOR DE OPDRACHTNEMER**

Alle resultaten en verslagen die door de opdrachtnemer worden geproduceerd tijdens de uitvoering van deze opdracht, vormen de eigendom van de aanbestedende overheid en mogen niet worden gepubliceerd of gecommuniceerd aan derden, tenzij na de schriftelijke toelating vanwege de aanbestedende overheid.

De uitvoerder van de diensten en zijn medewerkers zijn gehouden aan het beroepsgeheim inzake de informatie die zij zouden hebben verkregen tijdens de uitvoering van deze opdracht. De informatie mag in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende overheid worden meegedeeld aan derden. Alle inlichtingen die aan het personeel van de opdrachtnemer worden verstrekt in het kader van zijn opdracht, alle documenten die hem worden toevertrouwd, alle vergaderingen waaraan hij deelneemt, worden als strikt vertrouwelijk beschouwd.

De informatie waarover het gaat:

- kan opgeslagen zijn op eender welk type van informatiedrager, zoals papier, een film, een magneetband, een schijf, een diskette, een geïntegreerde montage ...
- kan mondeling worden meegedeeld aan de opdrachtnemer, door middel van een demonstratie en/of de overdracht van een informatiedrager met de bedoelde informatie, of kan ter kennis van de opdrachtnemer worden gebracht naar aanleiding van de uitvoering van deze opdracht of van een door de aanbestedende overheid in het kader van deze opdracht toevertrouwde taak
- kan geheel of gedeeltelijk bestaan uit, bijvoorbeeld, studies, handleidingen, conceptieplannen, fabricageplannen, technische beschrijvingen, detailplannen, functionele specificaties, procedures, computerprogramma's, uitvoerbare codes, berekeningen ...

De opdrachtnemer verbindt zich tot geheimhouding, zowel tijdens als na de uitvoering van de opdracht, van alle vertrouwelijke gegevens, van welke aard ook, die hem zullen worden meegedeeld of waarvan hij in de loop van zijn opdracht kennis zal nemen.

De opdrachtnemer garandeert dat zijn personeel en zijn onderaannemers de vertrouwelijkheid van de gegevens zullen respecteren. Hij verbindt zich ertoe geen vertrouwelijke gegevens te verstrekken aan derden, inbegrepen eventuele filialen en andere ondernemingen die met de opdrachtnemer zijn geassocieerd. Hij zal aan zijn personeelsleden en aan die van zijn onderaannemers die rechtstreeks bij de opdracht zijn betrokken, enkel de gegevens bekendmaken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken in het kader van deze opdracht.

De hierboven genoemde verplichtingen zijn niet van toepassing op informatie van de FOD Financiën en andere gebruikende partijen en van dit contract als bedoeld in punt B.4:

- waarvan de opdrachtnemer op een voor de aanbestedende overheid aanvaardbare wijze kan aantonen dat ze reeds in zijn bezit was op het moment dat ze hem voor de eerste keer door de aanbestedende overheid werd meegedeeld;
- die, op het moment dat ze gekend was door de aanbestedende overheid, reeds openbaar was;
- die, nadat ze gekend was door de aanbestedende overheid, openbaar werd gemaakt, maar niet door toedoen van de opdrachtnemer; of
- die de opdrachtnemer van een derde heeft verkregen die te goeder trouw beschikte over de informatie van de aanbestedende overheid en die gemachtigd was om deze aan de opdrachtnemer mee te delen.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe:

- om informatie van de aanbestedende overheid niet geheel of gedeeltelijk te kopiëren, indien deze zich op een drager bevindt die door de aanbestedende overheid ter beschikking is gesteld;

- om, anderzijds, informatie van de aanbestedende overheid niet geheel of gedeeltelijk vast te leggen op een informatiedrager, behalve voor de uitvoering van taken die de aanbestedende overheid hem oplegt en uitsluitend voor zover dat strikt noodzakelijk blijkt.

Alle informatie die door de aanbestedende overheid aan de opdrachtnemer ter beschikking wordt gesteld, en elke informatiedrager met informatie van het, die aan de opdrachtnemer wordt toevertrouwd, blijven de integrale eigendom van de aanbestedende overheid. Ook indien de opdrachtnemer deze informatie, of een deel ervan, heeft gekopieerd of vastgelegd, blijft deze informatie de integrale eigendom is van de FOD Financiën en andere gebruikende partijen.

De aanbestedende overheid heeft het recht om, op elk moment, aan de opdrachtnemer te vragen om het geheel of een gedeelte van de informatiedragers waarop de opdrachtnemer de informatie van de FOD Financiën en andere gebruikende partijen heeft opgeslagen, terug te bezorgen. De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de gevraagde dragers onmiddellijk terug te bezorgen zonder ze te kopiëren.

De opdrachtnemer verbindt zich er toe om bij het verstrijken van de uitvoering van de opdracht onverwijld aan de aanbestedende overheid alle informatiedragers te bezorgen die informatie bevatten over de aanbestedende overheid en die aan de opdrachtnemer werden toevertrouwd met het oog op de uitvoering van de opdracht, voor zover deze informatiedragers niet eerder werden terugbezorgd.

De opdrachtnemer dient van zijn eigen dragers alle kopieën van informatie te wissen die in het kader van zijn opdracht nutteloos zijn geworden.

Alle informatie van de FOD Financiën of andere gebruikende partijen en van dit contract als bedoeld in punt B.4 zullen in hun eigendom blijven.

Door informatie ter beschikking te stellen verleent de FOD Financiën en andere gebruikende partijen aan de opdrachtnemer geen enkel licentierecht, expliciet noch impliciet, op patenten, auteursrechten of andere intellectuele rechten.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om zich te onthouden van alle industriële toepassingen van de informatie van de FOD Financiën en andere gebruikende partijen om die informatie voor geen andere doeleinden te gebruiken dan voor de uitvoering van onderhavige opdracht of van een taak die hem door werd toevertrouwd in het kader van onderhavige opdracht.

De opdrachtnemer en zijn eventuele onderaannemers verbinden zich er eveneens toe om zo snel mogelijk alle lacunes of risico's te melden die de beveiliging of de vertrouwelijkheid in het gedrang kunnen brengen.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle schade waarvan de aanbestedende overheid het slachtoffer zou zijn ten gevolge van het niet naleven door de opdrachtnemer zelf of door leden van zijn personeel van de verplichtingen die hem worden opgelegd volgens het onderhavige artikel.

## D.5. DISCRETIEPICHT

De opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn gebonden door een discretieplicht met betrekking tot de informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van deze opdracht. Deze informatie mag in geen geval worden meegedeeld aan derden zonder schriftelijke toestemming van de persoon die daarbij belang heeft.

## D.6. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN

De prestaties zullen tijdens hun uitvoering nauwlettend worden opgevolgd door een afgevaardigde van de aanbestedende overheid. De identiteit van deze afgevaardigde zal aan de dienstverlener worden meegedeeld op het ogenblik dat de uitvoering van de diensten van start gaat.

De FOD Financiën heeft een standaardevaluatieformulier ('happy sheet') ontwikkeld dat aan de deelnemers van de opleiding overhandigd zal worden na afloop van elke sessie. Op dit formulier kunnen de deelnemers aangeven in welke mate de opleiding aan hun verwachtingen heeft beantwoord. Er wordt gestreefd naar een score van minstens 80% voor de tevredenheidsgraad "akkoord".

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

Als de score lager is dan 60%, moet de dienstverlener zorgen voor een gratis compensatiedag. 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 kalenderdagen vanaf de datum van de volledige voltooiing van een opleiding om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

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

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

Enkel opgeleverde diensten mogen worden gefactureerd.

De hier bedoelde oplevering is definitief.

## **D.7. BORGTOCHT**

Overeenkomstig artikel 25, §2 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt voor deze raamovereenkomst de borgtocht per gesloten opdracht gesteld (= per bestelling), en dit voor de opdrachten vanaf 50.000 euro exclusief BTW, behalve voor leveringen en diensten waarvan de uitvoeringstermijn 45 kalenderdagen niet overschrijdt.

De aldus verkregen bedragen worden op het tiental naar boven in euro afgerond.

### **D.7.1. Borgtochtstelling**

In overeenstemming met de wettelijke en reglementaire bepalingen kan de borgtocht hetzij in speciën of publieke fondsen, hetzij 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 het toezicht op de kredietinstellingen of door een verzekeringsonderneming die voldoet aan de voorschriften van de wetgeving betreffende de controle der verzekeringsondernemingen en die toegelaten is tot tak 15 (borgtocht).

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

1. wanneer de borgtocht in speciën wordt gesteld, door storting van het bedrag op de Bpostbankrekening van de Deposito- en Consignatiekas (bankrekeningnummer - zie informatie voor de online inschrijving 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 het een gezamenlijke borgtocht betreft, 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 het een garantie betreft, door de akte van verbintenis van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming.

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

1. ofwel het ontvangstbewijs van deponering vanwege de Deposito- en Consignatiekas of een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult
2. ofwel het debetbericht van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming
3. ofwel het deposito-attest van de Rijkskassier of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult
4. ofwel het origineel van de akte van hoofdelijke borgtocht, geïllustreerd door de Deposito- en Consignatiekas of door een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult
5. ofwel het origineel van de akte van verbintenis, opgesteld door de kredietinstelling of de verzekeringsonderneming die een garantie verleent.

Deze documenten, die worden 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 volledig adres van de opdrachtnemer en eventueel deze van de derde die voor rekening van de opdrachtnemer het deposito heeft verricht, met de vermelding 'geldschietter' of 'gemachtigde', naargelang het geval.

De bovenvermelde termijn van dertig kalenderdagen wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de onderneming van de opdrachtnemer voor de betaalde jaarlijkse vakantie en de inhaalronddagen die op reglementaire wijze of in een algemeen bindende collectieve arbeidsovereenkomst werden vastgelegd.

### **INFORMATIE VOOR DE ONLINE-INSCHRIJVING BIJ DE DEPOSITO- EN CONSIGNATIEKAS**

De procedure voor het storten van een borgtocht in speciën is gewijzigd sinds de Deposito- en Consignatiekas (DCK) de e-DEPO-applicatie in gebruik heeft genomen. 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 stuurt de DCK per mail de correcte betaalgegevens (rekeningnummer en mededeling voor de storting).

Na de storting en de behandeling van het dossier stuurt de DCK de digitale akte van borgstelling via e-mail naar de op het aanvraagformulier vermelde e-mailadressen van beide partijen (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.cdcdck@minfin.fed.be](mailto:info.cdcdck@minfin.fed.be).

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

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

Vul hier de contactgegevens in van de overheidsdienst(en) die vragen om de borgtocht te plaatsen. Indien nodig vraagt u die gegevens aan die overheidsdienst(en).

#### **BEGUNSTIGDE 1**

Ondernemingsnummer: BE0308357159

E-mailadres: vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be

Telefoonnummer : 0257 666 81

Naam van de administratie: FOD Financiën – Budget en Beheerscontrole – Afdeling Vastleggingen

**Voor bankborgtochten moet het origineel** van het borgstellingsbewijs worden verstuurd naar het volgende adres:

#### **Federale Overheidsdienst FINANCIËN**

Stafdienst Begroting & Beheerscontrole Afdeling Vastleggingen

ter attentie van mevrouw Françoise MALJEAN

Koning Albert II-laan 33 bus 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 borgstelling 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 voor deze raamovereenkomst de borgtocht in één keer vrijgegeven na de oplevering van ieder bestelling uitgevoerd op basis van het contract dat op grond van dit bestek werd gesloten.

### **D.8. PERSONEEL VAN DE DIENSTVERLENER**

Voor deze opdracht zal de dienstverlener een projectcoördinator aanduiden die hem zal vertegenwoordigen in zijn contacten met de Federale Overheidsdienst Financiën.

De Federale Overheidsdienst Financiën moet akkoord gaan met de samenstelling van het team van lesgevers, dat wordt voorgesteld in het kader van dit lastenboek.

De lesgevers die worden voorgesteld voor de uitvoering van de opdracht, moeten dezelfde zijn als de in de offerte voorgestelde personen. Indien lesgevers dienen te worden vervangen, wordt verwacht dat de vervangers minstens een gelijkwaardig niveau van ervaring bezitten. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de voorgestelde vervangers te weigeren.

De dienstverlener garandeert voor de volle duur van het contract de stabiliteit van het opleidersteam dat wordt belast met de uitvoering van onderhavige opdracht. Tijdens de uitvoering zal de dienstverlener geen wijzigingen aanbrengen in de samenstelling van het opleidersteam zonder voorafgaandelijke toelating vanwege de Federale Overheidsdienst Financiën.

De lesgevers moeten rekening houden met de opmerkingen van de aanbestedende overheid wat betreft de inhoud en de presentatie van de opleiding.

De Federale Overheidsdienst Financiën kan de onmiddellijke vervanging eisen van één of meer personen van het opleidersteam van de dienstverlener, indien zij meent dat hun kwalificaties of hun prestaties de goede uitvoering van de opdracht in het gedrang brengen. De vervanging dient plaats te vinden binnen 10 werkdagen na het verzoek vanwege de Federale Overheidsdienst Financiën en dient kosteloos te geschieden.

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. De aanbestedende overheid heeft geen enkele contractuele band met die derden.

## D.9. UITVOERING VAN DE DIENSTEN

### D.9.1. Kick-offmeeting of startvergadering

Er zal een kick-offmeeting tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer worden georganiseerd in de lokalen van de FOD Financiën of via een Teams-vergadering op basis van een tussen beide partijen overeengekomen agenda.

Deze kick-offmeeting stelt de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) in staat om zich ervan te verzekeren dat de opdrachtnemer alle nodige maatregelen getroffen heeft om de bestelde prestaties te plannen, op te starten en uit te voeren.

Tijdens deze vergadering moet de opdrachtnemer de nodige verduidelijkingen aanbrengen en moet hij de aandacht van de leidende ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) vestigen op de prestaties die, in dat stadium van de overeenkomst, nog niet duidelijk zijn vastgesteld of gepland en op de acties die de opdrachtnemer plant om daaraan te verhelpen.

Als het contract vereist dat de opdrachtgever een planning van de prestaties verstrekt, zal de kick-offmeeting benut worden om de verwachtingen van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) met betrekking tot de inhoud van deze planning, te verduidelijken.

Als die planning vóór de kick-offmeeting ter beschikking kon worden gesteld van de leidende ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n), zal die vóór de vergadering worden bekeken en kan ze tijdens de vergadering worden becommentarieerd en besproken.

Zo nodig zal deze vergadering ook worden gebruikt om de inhoud van alle contractuele documenten gestructureerd en gericht te onderzoeken (bestelbrief, offerte, bestek, documentatie waarnaar het bestek verwijst) om er zeker van te zijn dat na de vergadering alle contractuele bepalingen door de beide partijen (administratie en opdrachtnemer) op dezelfde wijze worden begrepen en geïnterpreteerd.

De kick-offmeeting wordt zo vroeg mogelijk na de kennisgeving van de overeenkomst georganiseerd om binnen de kortste keren de noodzakelijke acties te kunnen nemen.

De te voorziene activiteiten in het kader van een kick-offmeeting worden hierna in opeenvolgende stappen beschreven zodat dit de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigden in staat stelt om op

eender welk ogenblik het proces stil te leggen, van zodra hij zich rekenschap geeft van het feit dat de organisatie van een kick-offmeeting geen toegevoegde waarde meer heeft.

Deze vergadering zal plaatsvinden in de kantoren van de FOD Financiën (of via een Teams-vergadering) op basis van een tussen de beide partijen overeengekomen agenda.

De leidende ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) zorgen voor het verzenden van de volgende gegevens naar de opdrachtnemer:

- de lijst van de punten en vragen die moeten worden verduidelijkt;
- de thema's die tijdens de vergadering aan bod moeten komen;
- zo nodig bepaalde modaliteiten.

Het is noodzakelijk dat die inlichtingen minstens 3 kalenderdagen vóór de vergadering aan de opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld.

De kick-offmeeting vormt het voorwerp van een officieel verslag dat door de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) wordt opgesteld en door de opdrachtnemer wordt ondertekend.

Dit verslag bevat de thema's en vragen die tijdens deze kick-offmeeting werden behandeld.

Het aantal deelnemers moet zowel langs de zijde van de leidend ambtenaar en/of zijn afgevaardigde(n) als van de opdrachtnemer tot het strikt noodzakelijke worden beperkt.

### **D.9.2. Uitvoeringstermijn**

De opdrachtnemer moet van start kunnen gaan met de diensten op de datum die is vermeld in de kennisgevingsbrief.

### **D.9.3. Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd**

De opleiding zal doorgaan in de lokalen van elke deelnemer.

De opdrachtnemer aan wie de opdracht wordt gegund, moet contact opnemen met de andere deelnemers om te vernemen waar de opleiding zal worden gehouden.

Voor de FOD Financiën zal de opleiding in Brussel worden gegeven (Academie Brussel, WTC III, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel) en/of zal (gedeeltelijk) worden georganiseerd in de vorm van virtuele klassen.

Opleidingen die digitaal worden georganiseerd zullen plaatshebben met de tool die de FOD Financiën oplegt (bijvoorbeeld Microsoft Teams)

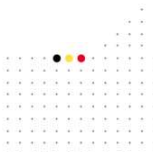
Er worden geen extra kosten toegevoegd wanneer de lessen worden georganiseerd in virtuele klassen.

### **D.9.4. Planning voor de uitvoering van de diensten**

De praktische organisatie van de opleidingen (samenstelling van de groepen, verzending van de uitnodigingen, enz.) valt uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

#### **De opleidingen :**

De planning van de opleidingen wordt opgesteld in onderling overleg tussen de dienstverlener en de FOD Financiën. (zie punt E technische specificaties)



De praktische organisatie van de opleidingen (samenstelling van de groepen, verzending van de uitnodigingen ...) valt onder de volledige verantwoordelijkheid 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) en zonder extra kosten voor de aanbestedende overheid. De planning van de opleidingen kan hierdoor worden aangepast.

#### **De syllabus :**

De syllabus moet ten laatste 2 maanden vóór het begin van de opleiding in digitaal formaat aan de FOD Financiën bezorgd worden. De FOD Financiën zal deze documentatie valideren of opmerkingen formuleren. Op die basis bezorgt de onderneming de definitieve en door de FOD Financiën gevalideerde digitale versie van de syllabus een maand voor het begin van de opleiding. De aanbesteder zal de digitale syllabus twee weken voor het begin van de opleiding ter beschikking stellen van de deelnemers.

### **D.9.5. Annulering van een opleidingsdag**

De opdrachtnemer inschrijver moet contact opnemen met de andere deelnemers om na te gaan wat hun plannen zijn in geval van annulering van een opleidingsdag door zowel de organisatie als de dienstverlener.

#### **D.9.5.1. Door de FOD Financiën**

Indien de FOD Financiën een bestelde opleidingsdag annuleert, zal de opdrachtnemer geen enkele vergoeding kunnen vragen indien de annulering 10 kalenderdagen of meer vóór de opleidingsdag plaatsvindt.

Als de annulering plaatsvindt:

- tussen 9 en 5 kalenderdagen vóór de opleiding, dan zal de dienstverlener 30% van de dagprijs kunnen factureren;
- tussen 4 kalenderdagen en 1 kalenderdag vóór de opleiding of de dag van de opleiding zelf plaatsvindt, dan zal de dienstverlener 60% van de dagprijs kunnen factureren.

De dienstverlener zal geen aanspraak kunnen maken op enige financiële compensatie in geval van annulering om de volgende redenen, ongeacht het tijdstip van annulering:

- staking bij het openbaar vervoer,
- weersomstandigheden die het openbaar vervoer en het verkeer verstoren (kabelbreuk, verstoord verkeer door hevige sneeuwval enz.),
- terreurdreiging,
- coronamaatregelen of maatregelen in het kader van een andere pandemie,
- een ander geval van overmacht (bijvoorbeeld: klimaatregeling of verwarming is defect).

#### **D.9.5.2. Door de dienstverlener**

Indien de dienstverlener een bestelde opleidingsdag annuleert, zal de FOD Financiën geen recht hebben op een korting voor de vervangende opleidingsdag, indien de annulering 10 kalenderdagen of meer vóór de opleidingsdag plaatsvindt.

Als de annulering plaatsvindt:

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

De FOD Financiën zal geen aanspraak kunnen maken op enige korting op de dagprijs voor de vervangende opleidingsdag in geval van annulering om de volgende redenen, ongeacht het tijdstip van annulering:

- staking bij het openbaar vervoer,
- weersomstandigheden die het openbaar vervoer en het verkeer verstoren (kabelbreuk, verstoord verkeer door hevige sneeuwval enz.),
- terreurdreiging,
- coronamaatregelen of maatregelen in het kader van een andere pandemie,
- een ander geval van overmacht dat kan worden aangetoond met een certificaat (bv. ziekte van de opleider).

### **D.9.6. Evaluatie van de uitgevoerde diensten**

De FOD Financiën heeft het recht om de leveringen en de prestaties die door de opdrachtnemer worden geleverd, permanent te controleren. De opdrachtnemer moet aan de vertegenwoordigers van de FOD Financiën alle informatie en installaties verstrekken die nodig zijn voor de uitvoering van die taak.

De opdrachtnemer kan zich niet beroepen op het feit dat deze controle wordt uitgevoerd, met de bedoeling zich te onttrekken aan zijn aansprakelijkheid wanneer de leveringen of prestaties worden geweigerd omwille van gebreken van welke aard ook en wanneer daaruit een verlenging van de uitvoeringstermijn voortvloeit.

Indien tijdens de uitvoering van de diensten onregelmatigheden worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de opdrachtnemer per e-mail worden meegedeeld, die zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. De opdrachtnemer is verplicht om niet correct uitgevoerde diensten opnieuw uit te voeren.

### **D.9.7. Naleving van de toepasselijke wettelijke, bestuursrechtelijke en conventionele bepalingen**

In het kader van de uitvoering van deze opdracht dient de opdrachtnemer de wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen na te leven die inzonderheid betrekking hebben op de verkeersveiligheid, de hygiëne en de arbeidsbescherming, alsook de bepalingen die zijn opgenomen in collectieve, nationale, regionale, lokale of ondernemingsovereenkomsten.

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

- Verdrag nr. 87 van de IAO betreffende de vrijheid tot het oprichten van vakverenigingen en de bescherming van het vakverenigingsrecht
- verdrag nr. 98 van de IAO betreffende de toepassing van de beginselen van het recht zich te organiseren en collectief te onderhandelen.
- Verdrag nr. 29 van de IAO betreffende de gedwongen of verplichte arbeid.
- Verdrag nr. 105 van de IAO betreffende de afschaffing van gedwongen arbeid
- Verdrag nr. 138 van de IAO betreffende de minimumleeftijd voor toelating tot het arbeidsproces.
- Verdrag nr. 111 van de IAO betreffende discriminatie (arbeid en beroep)

- Verdrag nr. 100 van de IAO betreffende gelijke beloning.
- Verdrag 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 drie 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.9.8. Onderaannemers

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

In overeenstemming met artikel 12/1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten stuurt de opdrachtnemer, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht, de volgende gegevens naar de aanbesteder: de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de prestatie betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt in het geval van opdrachten van diensten die moeten worden geleverd op een site die onder het rechtstreekse toezicht van de aanbesteder is geplaatst. De opdrachtnemer is tijdens de hele duur van de opdracht verplicht de aanbesteder onverwijld in kennis te stellen van zowel alle wijzigingen van die gegevens als van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de verlening van deze diensten zal betrekken. Die gegevens worden verstrekt in de vorm van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

In overeenstemming met 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 voorhanden zijn, zoals bedoeld in artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten. De aanbestedende overheid kan 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 om in de vervanging te voorzien van de onderaannemer over wie in het onderzoek een uitsluitingsgrond aan het licht is gekomen.

In overeenstemming met 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 op grond van dit bestek zijn vereist.

### D.9.9. Intellectuele rechten

De eigendomsrechten op de documenten die in het kader van deze opdracht specifiek zijn opgesteld, worden door de opdrachtnemer overgedragen aan de deelnemers aan het gemeenschappelijk contract, aan elkeen voor wat hem betreft. Dit geldt niet voor bestaande en in de handel gekochte handboeken.

### D.9.10. Statistieken

De opdrachtnemer verbindt er zich toe om tijdens de uitvoering van de opdracht aankoop-, verkoop-, bestel- en facturatiegegevens die hij heeft ingezameld, samengesteld en bewaard in een of meerdere elektronische gegevensbanken samen te brengen, te bewaren en voor te stellen.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de volgende gegevens over te maken, via e-mail of via een website, maandelijks (of volgens een andere gezamenlijk overeengekomen periodiciteit) en op elk ander moment op eenvoudig schriftelijk verzoek van de aanbestedende overheid, tot op de datum van de geplande opleiding op de laatste dag van deze opdracht en op straffe van het oplopen van de sancties waarvan sprake in punt D.11 van dit bestek: gestructureerde database compatibel met MS Office 2007 met minstens de volgende gegevens, weergegeven in verschillende kolommen, met één rij per prestatie.

- A. Datum van de prestatie;
- B. Datum van ontvangst van de bestelbon;
- C. Datum van de bestelbon;
- D. Referenties van de bestelbon;
- E. Ondernemingsnummer van de bestellende klant (indien vermeld op de bestelbon);
- F. Benaming van de bestellende klant (1 of meerdere kolommen);
- G. Adres van de bestellende klant (1 of meerdere kolommen).
- H. Ondernemingsnummer van de ontvangende klant (indien vermeld op de bestelbon);
- I. Benaming van de ontvangende klant (1 of meerdere kolommen);
- J. Adres van de ontvangende klant (1 of meerdere kolommen).
- K. Totale eenheidsprijs, opties inbegrepen (excl. btw);
- L. Artikel van de prestatie (detail gestructureerd en verdeeld over meerdere kolommen).

Met betrekking tot de andere gegevens (met name: aankoop-, verkoop, bestel- en facturatiegegevens die geen betrekking hebben op wat hiervoor werd gezegd, zoals de kopies van de bestelbonnen), ingezameld, samengesteld en bewaard door de opdrachtnemer, verbindt deze laatste zich er toe om op elk eenvoudig verzoek van de aanbestedende overheid de gevraagde gegevens aan de leidende dienst mee te delen, via mail of via een website, op straffe van het riskeren van een geschil vermeld in punt D.11 van dit bestek.

Door de indiening van zijn offerte erkent de inschrijver aldus dat alle aan- en verkoop-, bestellings- en facturatiegegevens die hij in het kader van de uitvoering van deze overheidsopdracht zal hebben verzameld, samengesteld en bewaard, ongeacht de vorm of de drager - echter met uitzondering van de eenheids- en totaalprijzen van de aan- en verkopen per artikel - niet behoren tot het domein van het commerciële geheim van de opdrachtnemer, en dat de aanbestedende overheid ze dus op elk moment openbaar mag maken zonder het voorafgaande akkoord van de opdrachtnemer, zonder enige schadevergoeding, van welke aard ook, in hoofde van de laatstgenoemde.

Voor zover dit nodig is en voor de toepassing van de overdracht van de bovenvermelde gegevens aan de aanbestedende overheid, draagt de inschrijver aan de aanbestedende overheid, door het eenvoudige feit van het indienen van zijn offerte, de onderstaande patrimoniale rechten over waarover hij beschikt of zal beschikken op alle ontwerpen in het kader van deze opdracht en die betrekking hebben op de bestel- en facturatiegegevens die hij tijdens de uitvoering van de opdracht heeft ingezameld, samengesteld en bewaard en in het bijzonder – en zonder uitputtend te zijn – de kennis, documenten, gegevensbanken, ongeacht de vorm of de drager:

- het recht om te reproduceren of te laten reproduceren,
- het recht om de creaties en hun inhoud weer te geven of te laten weergeven,
- het recht op het vertalen of laten vertalen van de ontwerpen en de inhoud, geheel of gedeeltelijk, in elke taal en op het reproduceren van de resultaten op elke drager;
- het recht om de creaties en hun inhoud te verdelen of te verspreiden via alle middelen,
- het recht om gebruik te maken van de ontwerpen en de inhoud en die te exploiteren voor de behoeften van zijn eigen activiteiten of ten gunste van derden.

Door het indienen van zijn offerte erkent de inschrijver de overdracht als definitief en erkent hij dat hij bij de berekening van de prijzen van de leveringen en de prestaties uit de opdrachtdocumenten rekening heeft gehouden met de overdracht van de rechten en dat hij daaromtrent, ongeacht de reden daarvan, geen bijkomend bedrag mag eisen.

## D.10. FACTURERING EN BETALING VAN DE DIENSTEN.

### D.10.1. Facturatie FOD Financiën

Aangezien de opleidingsgroepen kunnen bestaan uit deelnemers van verschillende gebruikende Partijen, dient de geselecteerde inschrijver, indien nodig, te voorzien in afzonderlijke facturering, naar rato van het aantal deelnemers per gebruikende Partij.

De facturen waarop de btw wordt aangerekend, moeten worden opgesteld op naam van:

Federale Overheidsdienst FINANCIËN Centrale Facturatiedienst Koning Albert II-laan 33 bus 788 – Blok B22 1030 Brussel
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De factuur voor een opleidingsmodule kan na afloop van een opleidingsmodule verstuurd. De factuur over de ontwikkeling van de opleiding kan na de oplevering en validatie van de definitieve syllabus worden verstuurd.

**De facturen mogen evenwel niet langer met de post worden verstuurd. Het opsturen van de facturen kan op de volgende manieren gebeuren:**

- in XML-formaat via het portaal Mercurius

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

**Vanaf 01/04/2021 zullen alleen de business requirements die voldoen aan de versie Bis Billing 3.0, aanvaard worden. U vindt de specificaties van PEPPOL BIS standaard versie 3 op <http://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/>**

- via een pdf-bestand

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

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



**Het nummer van de bestelbon (4500XXXXXX) en eventueel het nummer van het contract (5XXXXXXX) moeten systematisch op elke factuur worden vermeld.**

De opdrachtnemer moet op zijn factuur een gedetailleerde beschrijving van de correct en daadwerkelijk uitgevoerde prestaties geven. Prestaties die niet correct of onvolledig zijn uitgevoerd mogen niet worden gefactureerd.

De vereffeningsprocedure verloopt in overeenstemming met de wetten op de Rijkscomptabiliteit.

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 dagen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, vastgesteld in overeenstemming met de regels van de opdrachtdocumenten, om de formaliteiten betreffende de voorlopige oplevering te vervullen en om 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, op voorwaarde dat de facturen correct zijn opgesteld, alle verantwoordingsstukken zijn bijgevoegd en ze naar het juiste facturatieadres zijn gestuurd.

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

De factuur dient te worden opgesteld in euro.

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

Indien het rekeningnummer wordt gewijzigd, wordt gevraagd om:

- een aanvraag tot wijziging in te dienen die correct wordt ondertekend door dezelfde persoon als deze die de offerte heeft ondertekend. Wanneer dat niet mogelijk is, wordt gevraagd om een document bij te voegen (authentieke of onderhandse akte, nummer van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad) waaruit blijkt dat deze persoon gemachtigd is om voormelde aanvraag te ondertekenen;
- een bankattest toe te voegen dat aantoont dat de opdrachtnemer wel degelijk de houder is van de meegedeelde bankrekening.

## **D.10.2. Facturatie Federale Politie**

De diensten zijn maandelijks, na vervallen termijn, betaalbaar.

De factuur wordt slechts éénmaal op één van de volgende wijze verzonden;

- Ofwel in papieren versie naar het volgende adres:

Federale Politie  
DIRECTIE VAN DE FINANCIEN  
DRF-uitvoering-vereffening  
Kroonlaan 145A  
1050 Brussel

- Ofwel per mail naar het volgende adres:

[Drf.finmgt.payables@police.belgium.eu](mailto:Drf.finmgt.payables@police.belgium.eu)

Opgelet: de factuur wordt enkel aanvaard onder PDF formaat waarbij één PDF bestand slechts één factuur mag bevatten.

- Ofwel als E-invoice conform de volgende richtlijnen:

<http://www.efactuur.belgium.be>

<http://digital.belgium.be/e-invoicing>

**De volgende vermeldingen moeten voorkomen op elk exemplaar:**

1. Het nummer van de FedCom bestelbon (PO 45xxxxxx);
2. Referte van de opdracht en van de factuur ;
3. Facturatieperiode;
4. Inlichtingen betreffende de dienstverlener ;
5. Inlichtingen betreffende de Federale Overheidsdienst waarvoor de factuur bestemd is ;
6. Inlichtingen betreffende de fiscale vertegenwoordiger van de verkoper ;
7. Referte van de overeenkomst
8. Details betreffende de uitgevoerde verhuizingen ;
9. Instructies betreffende de betaling ;
10. Inlichtingen betreffende kortingen of extra kosten ;
11. Totale bedragen van de factuur in euro
12. Vastleggingsnummer dat door de Federale Overheidsdienst werd meegedeeld (eigen voor elke Federale Overheidsdienst).

Alleen correct uitgevoerde verhuisopdrachten mogen worden gefactureerd.

De betaling zal geschieden op een rekening geopend op naam van de begunstigde binnen de dertig (30) kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie van de diensten, voor zover federale politie tezelfdertijd in het bezit is van de regelmatig opgemaakte factuur en van de andere eventueel vereiste documenten. Het betreft het rekeningnummer vermeld in de offerte.

### **D.10.3. Facturatie FOD Mobiliteit en Vervoer**

Facturatieadres: U kan uw facturen als volgt sturen (onze FOD verkiest de elektronische versies):

- ofwel elektronisch: onze FOD is beschikbaar op het PEPPOL netwerk (BE0308357852) of via het Mercurius-platform: <https://digital.belgium.be/e-invoicing/> ;
- ofwel in PDF-versie als bijlage van een e-mail gericht aan het volgende adres: [boekhouddienst@mobiliteit.fgov.be](mailto:boekhouddienst@mobiliteit.fgov.be) ;
- ofwel in papieren versie naar het volgende adres:

FOD Mobiliteit en Vervoer Dienst Boekhouding 4B

Vooruitgangstraat 56

1210 Brussel

De factuur dient slechts ÉÉN maal gestuurd te worden, in de gekozen versie.

Contact voor alle vragen met betrekking tot uw factuur: [facturen@mobiliteit.fgov.be](mailto:facturen@mobiliteit.fgov.be)

Identificatienummer van de FOD Mobiliteit en Vervoer bij de BTW voor intracommunautaire verrichtingen: 0 308 357 852.

### **D.10.4. Facturatie Kanselarij van de Eerste Minister**

De opdrachtnemer zendt de facturen naar het volgende adres:

**Wim Van de Velde, Wetstraat 16**

[wim.vandavelde@premier.fed.be](mailto:wim.vandavelde@premier.fed.be)

### **D.10.5. Facturatie BOSA**

De facturen kunnen ofwel per post ofwel elektronisch verstuurd worden.

De opdrachtnemer die facturen per post verstuurt, maakt deze in één exemplaar samen met het proces-verbaal van oplevering van de deelopdracht (origineel exemplaar) over aan het volgende adres:

FOD Beleid en Ondersteuning

Interne Ondersteunde Dienst

Finance

Simon Bolivarlaan 30 bus 1

1000 BRUSSEL

De voorkeur wordt gegeven aan elektronische facturatie.

Voor de andere in punt 5.3 genoemde begunstigde klanten zal het facturatieadres en -methode door de betrokken entiteiten worden meegedeeld bij de kennisgeving van de uitvoering van de deelopdracht.

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

De opdrachtnemer moet transparant zijn in de facturering.

Bij elke factuur voegt de opdrachtnemer een gedetailleerde beschrijving van de gepresteerde diensten.

De factuur dient te worden opgesteld in EURO.

Versturen van e-facturen naar het Mercuriusplatform

De e-facturen kunnen elektronisch verstuurd worden naar het Mercuriusplatform. Dit platform is de unieke toegangspoort voor e-facturen voor alle Belgische overheden. Mercurius zorgt dus voor een sterke uniformisering van de elektronische facturatie met de openbare sector. Mercurius ontvangt alle facturen conform het Europese afsprakenkader: PEPPOL (Pan European Public Procurement On Line). Dit kader kan ook perfect worden gebruikt voor facturatie binnen de privésector. Momenteel is dit de meest beloftevolle aanpak voor een veralgemening van elektronische facturatie. Een volledige beschrijving van dit kader en de onderdelen ervan is te vinden op: <http://peppol.eu/>.

Op het Mercuriusplatform is een visuele 'track and trace'-functionaliteit voorzien, waarop elke betrokkene -ongeacht de service provider waar men bij is aangesloten- kan opvolgen wat de status is van de factuur die zij of hij heeft verstuurd over het Mercuriusplatform.

Voor opdrachtnemers die nog niet klaar zouden zijn om elektronische facturen te versturen, is op het Mercurius-platform een optie aanwezig om manueel facturen in te geven, die vervolgens in XML-formaat wordt verstuurd en verder op het platform kan worden opgevolgd.

Voor informatie omtrent het gebruik van het Mercuriusplatform kan u terecht op: <https://digital.belgium.be/e-invoicing/>

Meer algemene informatie over e-facturatie in België is terug te vinden op: <http://www.efacture.belgium.be/nl>.

Wat moet uw e-factuur minimaal bevatten?

Behalve de gegevens die verplicht zijn overeenkomstig het BTW-wetboek, is het belangrijk dat uw e-factuur minstens ook volgende gegevens bevat opdat ze als regelmatig beschouwd kan worden en teneinde een efficiënte verwerking te kunnen garanderen:

- 1° Proces- en factuurkenmerken;
- 2° Factuurperiode;
- 3° Inlichtingen betreffende de opdrachtnemer;
- 4° Inlichtingen betreffende de begunstigde klant;
- 5° Inlichtingen over de begunstigde van betaling;
- 6° Inlichtingen over de fiscaal vertegenwoordiger van de opdrachtnemer<sup>[1]</sup>;
- 7° Verwijzing naar de overeenkomst;
- 8° Details van de gepresteerde diensten;
- 9° Betalingsinstructies;
- 10° Informatie over kortingen of toeslagen;
- 11° Informatie over de factuurposten;
- 12° Totalen op de factuur;
- 13° Uitsplitsing van de btw per tarief.

Ongeacht of de opdrachtnemer gebruikmaakt van een geïntegreerde oplossing voor e-facturatie, dient de opmaak van de e-factuur steeds in overeenstemming te zijn met het PEPPOL-BIS-afsprakenkader.

De opdrachtnemer waakt erover dat de elektronische factuur vrij is van computervirussen, macro's of andere schadelijke instructies. Elk schriftelijk stuk dat met elektronische middelen werd opgesteld en dat in de ontvangen versie een computervirus, macro of andere schadelijke instructie vertoont kan als niet ontvangen worden beschouwd. In dat geval wordt de afzender daarvan onverwijld op de hoogte gebracht.

Wanneer in een rechtstreeks betaling van de onderaannemer(s) is voorzien of wanneer de opdracht is gegund aan een combinatie van ondernemers, zijn onderhavige bepalingen van toepassing op de

---

<sup>[1]</sup> Indien van toepassing

elektronische facturen uitgegeven door de onderaannemer(s), door de combinatie of door elk van de ondernemingen die deel uitmaken van de combinatie.

### **D.10.6. Facturatie Buitenlandse Zaken**

De facturen zullen elektronisch worden verzonden naar een uniek adres dat na de gunning van het contract zal worden meegedeeld.

### **D.10.7. Facturatie Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen**

Facturen kunnen per post naar het volgende adres worden gezonden :

Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen

Dienstvoorziening

Brabantstraat 62

1210 Saint Josse Ten Node

Bedrijfsnummer : 0206.732.536

### **D.10.8. Facturatie FAGG**

De opdrachtnemer zendt de facturen naar het volgende adres:

**Federaal Agentschap voor Geneesmiddelen en Gezondheidsproducten – FAGG**

Galilleelaan 5/03

1210 BRUSSEL

[Purchases@fagg-afmps.be](mailto:Purchases@fagg-afmps.be)

BTW-nummer : BE 0884.579.424

## **D.11. GESCHILLEN**

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

## **D.12. BOETES EN STRAFFEN**

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 154 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 wat de boeten betreft omwille van het belang dat de opdrachtgever hecht aan de continuïteit van zijn diensten, die slechts kan worden gewaarborgd wanneer de precieze termijnen worden nageleefd.

### **D.12.1. Boete wegens laattijdige uitvoering**

Voor elke laattijdige uitvoering van de opdracht zal van rechtswege een forfaitaire boete van 100,00 euro per dag vertraging worden opgelegd.

De boetes voor laattijdige uitvoering van de opdracht worden vastgesteld door middel van een forfaitaire schadevergoeding. Ze zijn onafhankelijk van de hierna gedefinieerde straffen. Ze zijn verschuldigd bij het verstrijken van de termijn, zonder ingebrekestelling of proces-verbaal, en worden wettig toegepast voor alle kalenderdagen vertraging.

### **D.12.2. Boete**

Voor iedere niet-uitgevoerde prestatie wordt een forfaitaire boete van 100,00 euro toegepast.

### **D.12.3. Reglement betreffende boetes en straffen**

Het bedrag van de boetes en straffen, evenals het bedrag van de schade, uitgaven of kosten die voortvloeien uit of moeten voortvloeien uit de toepassing van de ambtshalve 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. BESCHRIJVING VAN DE DIENSTEN**

Deze opdracht heeft als voorwerp de aankoop van de basisopleidingen over de beheercontrole en interne controle voor gevorderden in het Nederlands en in het Frans voor de beheercontroleurs en interne controleurs, alsook het bijhorende didactische materiaal.

### **E.2. DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING**

Na de opleiding kunnen de deelnemers:

- de klassieke en moderne managementmodellen en -instrumenten binnen de FOD Financiën situeren en toelichten;
- een model van zelfanalyse bestemd voor de overheidssector toepassen op de FOD Financiën;
- een beter inzicht hebben in de werking van de FOD Financiën als efficiënte overheidsinstelling;
- het SMART-principe toepassen op de operationele plannen van de FOD Financiën;
- weten welke onderdelen moeten worden opgenomen in een geïntegreerde beheercyclus;
- de rol van de beheercontrole en van de interne controle omschrijven
- de auditfunctie uitleggen (basiskennis van audittechnieken);
- beter communiceren met de hiërarchie over de beheercontrole en de interne controle;

### **E.3. INHOUD VAN DE OPLEIDING**

Het opleidingsprogramma omvat in het totaal 60 lessen en bestaat uit de onderstaande modules.

De inleidende module en de slotmodule nemen elk 3 uren in beslag.

Modules 2 en 3 zijn aansluitend te behandelen. Dit geldt ook voor de modules 4 en 5.

Modules 8 en 10 zijn beiden opgebouwd uit 2 submodules (A en B).

Iedere module omvat minstens 3 uren theorie en maximum 1,5 uur oefeningen.

<b>Basisopleiding Beheerscontrole en interne controle</b>	
<b>Inleiding :</b> Kennismaking, algemene info, duiding van de opleidingsdoelen	
<b>Beheerscontrole</b>	
<b>Module 1.</b>	Managementmodellen in de publieke sector (integraal management, management by objectives, zelfsturing, ...), strategisch management (formulering van missie, visie, waarden, strategie) en de basiselementen van een organisatie (stafdiensten, operationele diensten,...)
<b>Module 2.</b>	Operationele planning en de operationele doelstellingen: Inhoud van een operationeel plan, formulering van de operationele doelstellingen (het SMART-principe), operationele doelstellingen en de relatie tot het meetsysteem
<b>Module 3.</b>	Opzetting en uitvoering van een beheerscyclus Definities, toegevoegde waarde van een beheerscyclus, inhoud en basiselementen, harmonisatie van de beheerscycli op managementniveau, van planning tot uitvoering van een takenpakket, instrumenten voor evaluatie
<b>Module 4.</b>	Kwaliteitsmanagement en (zelf-)evaluatieinstrumenten bij de overheid: diagnosemodellen om een beeld te krijgen over de eigen werking van de organisatie, CAF, EFQM, RASCI, ...
<b>Module 5.</b>	Instrumenten om de organisatie af te stemmen op de beschikbare mogelijkheden: Analyse van belanghebbenden, analyse van stakeholders, SWOT-analyse, analyse van de risico's, interne en externe benchmarking (kader en definities, benchmarkingprocedure, analyse en methodes)
<b>Module 6.</b>	Inleiding tot de managementmethode "Lean management" (filosofie, principes, toepassing in de publieke sector)
<b>Interne controle</b>	
<b>Module 7.</b>	De rol van interne controle en audit in de hedendaagse overheidsorganisatie; wettelijke issues met betrekking tot Interne controle en audit (overzicht van de reglementering met uitleg) Achtergrond en evolutie, gebruikte methodologiën: COSO-ERM, risicobeoordeling, actuele stand van zaken binnen de overheid, in het bijzonder de Federale Overheidsdienst Financiën
<b>Module 8.</b>	<b>A)</b> De betrokken actoren (externe audit, AFCO, FIA, IC ...): bespreking van iedere actor De verantwoordelijkheden van de actoren in het "Three lines of defense"-risicomanagement model
	<b>B)</b> Kwaliteitsmanagement en interne controle: de huidige ISO-normen in de specifieke domeinen van de interne controle (veiligheid van de informatie, risicomanagement ...)
<b>Module 9.</b>	De implementatie van Business Continuity Management (BCM) om de dienstverlening te verzekeren (basis)
<b>Module 10.</b>	<b>A)</b> De sterke punten van het COSO/INTOSAI-model, ISO 31 000 en andere modellen om aan risicomanagement te doen

<b>B)</b> De periodieke inschatting en meting van de maturiteit van het interne controle systeem (ICS)
<b>Module 11.</b> Zich wapenen tegen risico's verbonden aan digitalisering en een doordacht IT- risicobeheer voorstellen
<b>Module 12.</b> Inleiding tot Business Process Management (BPM) voor de ondersteuning van kritieke bedrijfsprocessen
Afsluiting: Vragen en antwoorden, nabespreking, reflectie en evaluatie

## E.4. SYLLABUS

Alle deelnemers moeten een syllabus met alle onderwerpen van het programma krijgen.

De deelnemers ontvangen de syllabus in hun moedertaal (Nederlands of Frans).

De syllabus moet ten laatste 2 maanden vóór het begin van de opleiding in digitaal formaat aan de FOD Financiën bezorgd worden. De FOD Financiën zal de documentatie valideren of opmerkingen formuleren. Op die basis bezorgt de onderneming de definitieve door de FOD Financiën gevalideerde versie van de syllabus een maand voor het begin van de opleiding. De aanbesteder zal de syllabus twee weken voor het begin van de cursus ter beschikking stellen van de deelnemers.

## E.5. PRAKTISCHE MODALITEITEN

De opdrachtnemer aan wie de opdracht wordt gegund, moet contact opnemen met de andere deelnemers om te vernemen waar de opleiding zal worden gehouden.

Voor de FOD Financiën zal de opleiding in Brussel worden gegeven (Academie Brussel, WTC III, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel) en/of zal (gedeeltelijk) worden georganiseerd in de vorm van virtuele klassen.

Opleidingen die digitaal worden georganiseerd zullen plaatshebben met de tool die de FOD Financiën oplegt (bijvoorbeeld Microsoft Teams). Er worden daarbij geen extra kosten toegevoegd worden indien de lessen moeten worden georganiseerd in virtuele klassen.

De opleiding wordt in het Frans gegeven aan Franstalige deelnemers en in het Nederlands aan Nederlandstalige deelnemers. Een groep bestaat telkens uit maximum 15 deelnemers.

### **Kwaliteit van het team van opleiders**

De inschrijver voegt bij zijn offerte de cv's van de opleiders op wie hij een beroep doet voor het project en vult daartoe verplicht het modelformulier in de bijlage in. De inschrijver moet minstens 2 cv's per taal voorstellen.

De opleidingen worden in het Frans gegeven aan de deelnemers van de Franstalige opleidingen, en in het Nederlands aan de deelnemers van de Nederlandstalige opleidingen. De voorgestelde opleiders moeten het Frans (voor de opleidingen in het Frans) en het Nederlands (voor de opleidingen in het Nederlands) grondig beheersen. Als de deelnemers aan de opleiding aan de aanbestedende overheid melden dat de opleider de taal onvoldoende beheerst om de opleiding zonder probleem te kunnen geven, moet de opdrachtnemer de betrokkene vervangen.

De cv's van het opleidersteam moet ook het bewijs leveren van:

- de ervaring die hij heeft op het vlak van de materie waarover hij lesgeeft, via een getuigschrift, professionele opleiding en/of beroepservaring;



- de ervaring die hij heeft opgedaan als opleider door het totaal van de opleidingen, die verband houden met het voorwerp van de opdracht, die hij in de loop van de laatste vijf jaar heeft gegeven, met vermelding van de jaren waarin hij deze opleidingen heeft gegeven. Er moeten minstens drie opleidingen gegeven zijn.
- de perfecte beheersing van de taal waarin hij lesgeeft.

## E.6. MAXIMALE RAMING PER GEBRUIKENDE PARTIJ

<b>Geschatte hoeveelheid voor 20 dagen voor de tweede groepen</b>	<b>het eerste jaar</b>	<b>het tweede jaar</b>	<b>het derde jaar</b>	<b>het vierde jaar</b>
<b>Organisaties</b>				
<b>FOD Financiën</b>	15 personen	15 personen	15 personen	15 personen
<b>Federale Politie</b>	30 personen	-	-	-
<b>FOD Mobiliteit en Vervoer</b>	32 personen	30 personen	-	2 personen
<b>FOD Kanselarij van de Eerste Minister</b>	2 personen	1 persoon	1 persoon	-
<b>FOD BOSA</b>	2 personen	-	-	-
<b>FOD Buitenlandse Zaken</b>	5 personen	5 personen	5 personen	5 personen
<b>Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen</b>	3 personen	2 personen	2 personen	1 persoon
<b>FAGG</b>	3 personen	3 personen	2 personen	1 persoon

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

1030 BRUSSEL,

**Hans D'Hondt**  
(Signature)  Digitaal ondertekend door  
Hans D'Hondt (Signature)  
Datum: 2022.02.01  
17:42:28 +01'00'

HANS D'HONDT  
Voorzitter van het Directiecomité

## F. BIJLAGEN

1. Offerteformulier
2. Prijsinventaris
3. Buitenlandse firma - Vaste inrichting
4. Model voor de referenties
5. Model voor de cv's
6. Opleidingsplan
7. Artikel 9 en 10 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn op het werk
8. Verwerkingsovereenkomst
9. 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/2020/058

Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking in verband met opleidingen op het vlak van beheerscontrole en interne controle voor basisopleiding.

De **firma**:

(volledige benaming)

met als **adres**:

(straat)

(postcode en gemeente)

(land)

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

en waarvoor **de heer/mevrouw**<sup>1</sup>:

(naam)

(functie)

**gedomicilieerd** op het adres:

(straat)

(postcode en gemeente)

(land)

<sup>1</sup> Schrappen wat niet van toepassing is.

**als inschrijver of gevolmachtigde optreedt en hieronder ondertekent, verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek van de omschreven diensten 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 betalingsorgaan van de aanbestedende overheid zal de verschuldigde sommen betalen door storting of overschrijving op

het rekeningnummer:

- IBAN:
- BIC:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- IBAN:</li> <li>- BIC:</li> </ul>	
---------------------------------------------------------------------------	--

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

	(straat)  (postcode en gemeente)  (telefoonnummer)  (e-mailadres)
--	-------------------------------------------------------------------------------------

**Kmo (kleine en middelgrote ondernemingen):**

Wordt uw onderneming beschouwd als een kmo in de zin van artikel 15 van Wetboek van Vennootschappen? <sup>2</sup>	JA / NEEN <sup>3</sup>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

<sup>2</sup> De voorwaarden om als kmo te worden beschouwd, zijn:

- jaargemiddelde van het personeelsbestand: 50;
- jaarlijks omzetcijfer, exclusief belasting over de toegevoegde waarde: 9.000.000 euro;
- balanstotaal: 4.500.000 euro.

Wanneer meer dan één van de bovenstaande 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>3</sup> Schrappen wat niet van toepassing is

Dit vak is voorbehouden aan de aanbestedende overheid:

GOEDGEKEURD:

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

- Het offerteformulier (zie punt C.2.4).
- De prijsinventaris (zie deel C, 2.5).
- De statuten of andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondergetekende(n) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel C, 1.2).
- Een uittreksel uit het strafregister (zie deel C, 2.6).
- De documenten in verband met de selectiecriteria (zie deel C, 3).
- De documenten in verband met de gunningscriteria (zie deel C, 3).
- De curricula vitae van de personen die door de inschrijver in het kader van de opdracht zullen worden ingezet (zie deel E).
- De beschrijving van de diensten met betrekking tot de technische voorschriften (zie deel E).
- Andere in de technische voorschriften gevraagde documenten (zie deel E).

**F.2. PRIJSINVENTARIS**

POST		Eenheidsprijs in cijfers excl. Btw	Raming aantal opleidingsdagen per jaar	Totale jaarprijs excl. Btw	Totaalprijs voor 4 jaar excl. Btw
1	Prijs ontwikkeling van de opleiding (éénmalig)		1		
2	Prijs opleidingsdag		160		
<b>Totaalprijs excl. btw</b>					
<b>Btw</b>					
<b>Totaalprijs incl. btw</b>					

### F.3. BUITENLANDSE FIRMA - VASTE INRICHTING

#### 1. BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË:<sup>4</sup>

- JA - NEEN<sup>5</sup>

Deze vaste inrichting neemt deel aan de levering van goederen of diensten:

- JA - NEEN<sup>6</sup>

Btw-nummer van de vaste inrichting: BE.....

Met het volgende adres:

	(volledige benaming)
	(straat)
	(postcode en gemeente)

Indien de onderneming beschikt over een vaste inrichting en deze deelneemt aan de levering van goederen of diensten, zal het betalingsorganisme van de aanbestedende overheid de verschuldigde bedragen via overschrijving of storting betalen op:

het rekeningnummer van de  
vaste inrichting:

- IBAN:
- BIC:

--	--

<sup>4</sup> In de zin van artikel 11 van Uitvoeringsverordening (EU) nr. 282/2011 van de Raad van 15 maart 2011 houdende vaststelling van maatregelen ter uitvoering van Richtlijn 2006/112/EG betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde

Voor de toepassing van artikelen 50, 51 en 55 van het Btw-Wetboek gaat de administratie ervan uit dat een belastingplichtige in het land een vaste inrichting heeft wanneer aan de volgende drie voorwaarden is voldaan:

- 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 bouwplaatsen;
- de hiervoor in a) bedoelde inrichting wordt beheerd door een persoon die **bekwaam is om de belastingplichtige te verbinden** tegenover de leveranciers en de klanten;
- de in a) bedoelde inrichting voert regelmatig handelingen uit die in het Btw-Wetboek worden bedoeld: leveringen van goederen en diensten.

Een belastingplichtige die in België een vaste inrichting heeft, wordt **aangemerkt als een niet in België gevestigde belastingplichtige** als deze inrichting niet betrokken is bij de levering van goederen of de dienst (artikel 51, § 2, tweede lid van het Btw-Wetboek en 192bis van de Richtlijn 2006/112/EG van de Raad van 28 november 2006 betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde).

Een vaste inrichting wordt **beschouwd als zijnde betrokken bij de levering van goederen of de prestatie van diensten** wanneer deze levering of dienst werd verricht vanuit deze vaste inrichting, met andere woorden als de menselijke en technische middelen van de inrichting werden aangewend om die levering of dienst te verrichten. Een loutere administratieve ondersteuning vanwege de vaste inrichting volstaat echter niet. (artikel 53 van de Uitvoeringsverordening nr. 282/2011 van de Raad van 15 maart 2011 houdende vaststelling van maatregelen ter uitvoering van Richtlijn 2006/112/EG betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde).

<sup>5</sup> Schrappen wat niet van toepassing is.

<sup>6</sup> Schrappen wat niet van toepassing is.

**2. 2. ALS DE FIRMA NIET BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË OF NIET BETROKKEN IS BIJ DE LEVERING VAN GOEDEREN OF DE PRESTATIE VAN DIENSTEN:**

Belgisch btw-nr. van de buitenlandse onderneming (directe identificatie): BE

**OF**

Belgisch btw-nummer van de aansprakelijke vertegenwoordiger in België (NB: verplicht voor ondernemingen buiten de Europese Unie): BE.....

Met het volgende adres:

	(volledige benaming)
	(straat)
	(postcode en gemeente)

Indien de onderneming beschikt over een aansprakelijke vertegenwoordiger in België en deze het document betreffende de betaling van btw opmaakt, zal het betalingsorganisme van de aanbestedende overheid de verschuldigde bedragen per overschrijving of storting betalen op:

**het rekeningnummer van de vaste inrichting:**

- IBAN:
- BIC:

--

**In geval van levering van goederen zullen deze vanuit ..... (land) worden vervoerd.**



## F.4. MODEL VOOR DE REFERENTIES

De inschrijver moet zijn referenties invullen volgens het onderstaande model. Hij gebruikt één formulier per referentie.

De aanbestedende overheid verbindt zich ertoe deze informatie met de grootst mogelijke discretie te verwerken en ze slechts in het kader van deze offerte te gebruiken.

Referentietabel						
<u>Datum van de opleiding</u>	<u>Voorwerp van de opleiding</u>	<u>Aantal opleidingsdagen</u>	<u>Organisatie waarvoor de opleiding werd gegeven + adres</u>	<u>Totaalbedrag, btw niet inbegrepen</u>	<u>Contactpersoon van de organisatie waarvoor de opleiding werd gegeven + contactgegevens</u>	<u>Namen van de opleiders die de opleiding hebben gegeven</u>

## F.5. MODEL VOOR DE CV'S

De inschrijver moet de cv's invullen volgens het onderstaande model. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de cv's die niet op deze manier zouden zijn ingevuld, niet in aanmerking te nemen.

### Persoonsgegevens

Naam: \_\_\_\_\_ Geboortedatum: \_\_\_\_\_  
 Voornaam: \_\_\_\_\_ Nationaliteit: \_\_\_\_\_  
 Huidige functie: \_\_\_\_\_

### Talenkennis

0 = nihil, 1 = zwak, 2 = middelmatig, 3 = goed, 4 = zeer goed, 5 = diploma (in te vullen in de tabel)

	Lezen	Spreken	Schrijven
Frans			
Nederlands			

### Relevante opleidingen die in verband met het voorwerp van de opdracht werden gevolgd

Universitair/niet-universitair hoger onderwijs (indien nodig, eventueel meerdere malen herhalen):

- Onderwerp: .....
- Diploma behaald op (datum) : .....
- Naam van de instelling: .....

Beroepsopleidingen (indien nodig, eventueel meerdere malen herhalen):

- Onderwerp: .....
- Diploma behaald op (datum) : .....
- Naam van de instelling: .....

### Relevante gegeven opleidingen in verband met het voorwerp van de opdracht

(indien nodig, eventueel meerdere malen herhalen):

- Titel van de opleiding: .....
- Jaar: .....
- Voor de organisatie: .....
- Contactpersoon en gegevens van de organisatie: .....

### Andere relevante professionele ervaring in verband met het voorwerp van de opdracht

.....



## **F.7. ARTIKEL 9 EN 10 VAN DE WET VAN 4 AUGUSTUS 1996 BETREFFENDE HET WELZIJN OP HET WERK**

Art. 9. <W 2007-06-03/81, art. 87, 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.8. VERWERKINGSOVEREENKOMST

### TUSSEN:

De **Belgische staat**, vertegenwoordigd door de minister van Financiën,

Hierna de 'Verwerkingsverantwoordelijke';

### EN:

[NAAM VAN DE VENNOOTSCHAP], met maatschappelijke zetel te [PLAATS] en ingeschreven in het [xx] met nummer [xx], en vertegenwoordigd door [NAAM INVVOEGEN], [FUNCTIE INVVOEGEN];

Hierna de 'Onderaannemer';

Hierna gezamenlijk de 'Partijen' en elk afzonderlijk een 'Partij' genoemd;

### OVERWEGENDE DAT:

- (A) De partijen de opdracht (zoals hierna gedefinieerd) hebben gesloten.
- (B) in het kader van de opdracht, de verwerker in naam en in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke zal instaan voor de verwerking van persoonsgegevens (zoals hierna gedefinieerd);
- (C) De WVP en de AVG de verwerkingsverantwoordelijke verplichten om een onderaannemingsovereenkomst te sluiten met de onderaannemer.
- (D) De Partijen bijgevolg deze onderaannemingsovereenkomst afsluiten.

### WORDT HET VOLGENDE UITEENGEZET:

#### Artikel 1 – Definities

<b>Algemene Gegevensbescherming of AVG</b>	<b>Verordening</b>	betekent de Verordening 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;
<b>Betrokkene(n)</b>		betekent de identificeerbare of geïdentificeerde natuurlijke perso(o)n(en) van wie de persoonsgegevens worden verwerkt;
<b>Opdracht</b>		betekent de opdracht waarnaar verwezen wordt in <b>bijlage A</b> ;
<b>Persoonsgegevens</b>		betekent alle informatie die de verwerker in naam en in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke en in het kader van de opdracht verwerkt en die het mogelijk maakt om een betrokkene direct of indirect te identificeren;

<b>Verwerkingsovereenkomst</b>	betekent deze overeenkomst, inclusief alle (eventuele) bijlagen en wijzigingen;
<b>WEC</b>	betekent de wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie;
<b>WVP</b>	betekent de wet van 8 december 1992 voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens alsook het KB van 13 februari 2001 dat de WVP uitvoert.

## **Artikel 2 - Gegevensverwerking**

- 2.1 De partijen zullen, elk in hun respectievelijke hoedanigheid, de persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met de WVP, de WEC, de AVG en enige andere toepasselijke regelgeving waaraan de verwerkingsverantwoordelijke en/of de verwerker onderworpen is.
- 2.2 De onderaannemer erkent ook dat hij onderworpen is aan de specifieke rechten en verplichtingen die worden opgelegd aan onderaannemers zoals gedefinieerd in de WVP en - vanaf 25 mei 2018 - in de AVG. De verwerker erkent eveneens dat de verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is aan de specifieke rechten en verplichtingen die worden opgelegd aan verwerkingsverantwoordelijken zoals gedefinieerd in de WVP en in de AVG.
- 2.3 De onderaannemer zal de persoonsgegevens uitsluitend en steeds in opdracht van, onder toezicht van en namens de verwerkingsverantwoordelijke verwerken in overeenstemming met de modaliteiten van **Bijlage 1**.
- 2.4 De onderaannemer heeft geen invloed op het doeleinde van de verwerking van de persoonsgegevens en kan niet autonoom beslissen over het gebruik, de opslag of de mededeling van de persoonsgegevens, tenzij en in de mate bepaald in deze onderaannemingsovereenkomst of die hem werd opgedragen door de verwerkingsverantwoordelijke.
- 2.5 De onderaannemer is ertoe gehouden om de vereiste technische en organisatorische maatregelen te nemen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen toevallige of ongeoorloofde vernietiging en tegen toevallig verlies alsook tegen wijziging, toegang en iedere andere niet toegelaten verwerking van de persoonsgegevens. Bij het bepalen van de passende technische en organisatorische maatregelen, houdt de onderaannemer rekening met (i) de stand van de techniek, (ii) de kost voor de uitvoering van die maatregelen, (iii) de aard, omvang, context, en doeleinden van de verwerking, (iv) de risico's verbonden aan de verwerking op het vlak van rechten en vrijheden van de betrokkenen, inzonderheid in geval van vernietiging, verlies, wijziging, ongeoorloofde mededeling van of toegang tot persoonsgegevens die worden verzonden, opgeslagen of op andere wijze verwerkt, hetzij toevallig, hetzij op onrechtmatige wijze, en (v) de waarschijnlijkheid dat de verwerking een impact heeft op de rechten en vrijheden van de betrokkenen.
- 2.6 De onderaannemer zal een register bijhouden van de categorieën van verwerkingsactiviteiten en zal op verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke die laatste alle nodige informatie betreffende de verwerking van de persoonsgegevens verstrekken en zal alle door hem ontvangen verzoeken van betrokkenen onmiddellijk overmaken aan de verwerkingsverantwoordelijke.

- 2.7 De onderaannemer zal geen persoonsgegevens doorgeven buiten de Europese Economische Ruimte (EER) zonder passende beveiliging of uitsluitend indien die overdracht noodzakelijk is op grond van een bindende rechtsregel van de Europese of Belgische wetgeving. In dat geval brengt de onderaannemer de verwerkingsverantwoordelijke vooraf en schriftelijk op de hoogte van de wettelijke bepaling op grond waarvan de onderaannemer verplicht is over te gaan tot doorgifte van de persoonsgegevens, tenzij de betrokken wetgeving die kennisgeving verbiedt om redenen van algemeen belang.
- 2.8 De onderaannemer mag zijn medewerkers toegang geven tot de persoonsgegevens maar moet die toegang strikt beperken tot uitsluitend die medewerkers die toegang tot de persoonsgegevens moeten hebben om de onderaannemer toe te laten te voldoen aan zijn verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht en de onderaannemingsovereenkomst. De onderaannemer zal de betrokken werknemers schriftelijk op de hoogte brengen van het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens en van het wettelijke en contractuele kader inzake persoonsgegevens, en zal de betrokken medewerkers een vertrouwelijkheidsverplichting opleggen.

Die verplichting blijft van kracht na de overdracht of beëindiging van deze overeenkomst.

2.9 De onderaannemer mag derden toegang geven tot de persoonsgegevens indien:

- de verwerkingsverantwoordelijke hiermee schriftelijk, voorafgaandelijk en specifiek heeft ingestemd;
- die toegang verplicht is op grond van een Belgische of Europese rechtsregel die bindend is voor de onderaannemer. In dat geval brengt de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke vooraf en schriftelijk op de hoogte van het verzoek tot toegang, van de bindende rechtsregel en van de gevolgen die de verwerker aan dat verzoek wil geven, tenzij die kennisgeving verboden is om redenen van algemeen belang.

2.9.1 Indien de verwerker aan subverwerkers toegang tot de persoonsgegevens geeft, moet hij garanderen dat elk van hen contractueel gebonden is door minstens dezelfde verplichtingen als die waar hij zelf door gebonden is ten opzichte van de verwerkingsverantwoordelijke in het kader van deze onderaannemingsovereenkomst.

### **Artikel 3 - Aansprakelijkheid**

- 3.1 De onderaannemer is aansprakelijk voor en vrijwaart de verwerkingsverantwoordelijke tegen alle schade en aanspraken van derden, daaronder begrepen de betrokkene, die het gevolg zijn van een schending door de onderaannemer van de onderaannemingsovereenkomst en de specifiek tot de onderaannemer gerichte verplichtingen van de WVP, de WEC (indien van toepassing) en de AVG.
- 3.2 De onderaannemer vrijwaart de verwerkingsverantwoordelijke tegen alle schade veroorzaakt door derden aangesteld door de onderaannemer.

### **Artikel 4 – Bijstand**

- 4.1 De onderaannemer zal de verwerkingsverantwoordelijke bijstaan bij de naleving van de verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke onder de GDPR inzake beveiliging van de



verwerking, melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende overheid en aan de betrokkene, het opstellen van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (indien van toepassing) en voorafgaande raadpleging.

### **Artikel 5 – Incidenten melden**

- 5.1 De verwerker verbindt zich er toe alle (pogingen tot) onrechtmatige of anderszins ongeautoriseerde verwerkingen of toegangen tot gegevens te melden. De onderaannemer meldt een dergelijk incident onmiddellijk aan de verwerkingsverantwoordelijke en dat uiterlijk 24 uur na de vaststelling van het incident. Daarnaast zal de onderaannemer alle redelijkerwijs benodigde maatregelen treffen om een (verdere) schending van de beveiligingsmaatregelen te voorkomen of te beperken.  
De melding zal verricht worden op [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be)

Bij het melden van een incident zal de onderaannemer minstens de volgende elementen meedelen:

- aard van het incident
- datum en uur van de vaststelling
- geïmpacteerde gegevens
- direct genomen maatregelen om bijkomende schade te beperken
- datum en uur van de afsluiting van het incident
- structureel genomen maatregelen ter voorkoming van dit type incident in de toekomst

De verwerkingsverantwoordelijke meldt de gegevenslekken die onder een wettelijke kennisgevingsverplichting vallen, binnen de hiertoe wettelijk toegekende termijn aan de betreffende controleur.

### **Artikel 6 – Duur en beëindiging**

- 6.1. De verwerkingsovereenkomst treedt in werking op de datum waarop ze wordt ondertekend. Indien de onderaannemer in het verleden al persoonsgegevens heeft verwerkt in het kader van de opdracht, voordat de onderaannemingsovereenkomst werd ondertekend, is de onderaannemingsovereenkomst met terugwerkende kracht van toepassing vanaf de start van de verwerking van persoonsgegevens door de onderaannemer voor rekening en in naam van de verwerkingsverantwoordelijke.
- 6.2 De onderaannemingsovereenkomst blijft van kracht gedurende de volledige duur van de opdracht. Indien de overeenkomst wordt beëindigd, wordt de onderaannemingsovereenkomst van rechtswege op hetzelfde tijdstip beëindigd.
- 6.3 Bij de beëindiging van de onderaannemingsovereenkomst dienen alle persoonsgegevens en eventuele fysieke of elektronische kopieën daarvan onmiddellijk aan de verwerkingsverantwoordelijke te worden verstrekt of zal de onderaannemer, naar keuze van de verwerkingsverantwoordelijke, alle persoonsgegevens vernietigen, tenzij de opslag van de persoonsgegevens verplicht is op basis van een rechtsregel naar Belgisch of Europees recht.

### **Artikel 7 - Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank**

- 7.1 Op deze onderaannemingsovereenkomst is uitsluitend het Belgisch recht van toepassing.

- 7.2 Alle geschillen die uit deze onderaannemingsovereenkomst voortvloeien, worden beslecht door de rechtbanken van Brussel.

**Artikel 8 – Andere bepalingen**

- 8.1 De onderaannemingsovereenkomst is deelbaar. Indien één of meer bepalingen die niet de essentie van de onderaannemingsovereenkomst aanbelangen, volledig of gedeeltelijk ongeldig, nietig of onuitvoerbaar worden verklaard, dan zal dit de geldigheid en uitvoerbaarheid van de overige bepalingen niet aantasten. De onderaannemingsovereenkomst zal in dat geval blijven bestaan tussen de partijen alsof de ongeldig, nietig of onuitvoerbaar verklaarde bepalingen nooit hadden bestaan.

Opgesteld te Brussel op \_\_\_\_\_ in twee originele exemplaren, waarvan iedere partij erkent haar origineel ondertekend exemplaar te hebben ontvangen.

Voor de aanbestedende overheid,

[DE NAAM INVULLEN van de onderaannemer]

\_\_\_\_\_  
Naam, graad en functie van de ambtenaar optredend

\_\_\_\_\_  
Naam en functie van de vertegenwoordiger die optreedt voor de opdrachtnemer/onderaannemer

**Bijlage 1 bij de onderaannemingsovereenkomst: Overzicht van de opdracht en de verwerkingen**

A. Naam en datum van de opdracht	
B. Onderwerp van de opdracht (deel dat relevant is voor de verwerking)	
C. Duur van de verwerking	
D. Aard en doel van de verwerking	
E. Soort persoonsgegevens die worden verwerkt	
F. Categorieën van betrokkenen	

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

Om snel antwoord te krijgen, dienen alle vragen naar het bestek te verwijzen (bv. punt A.5.1, paragraaf 1, pagina 5). De taal van het bestek waarnaar wordt verwezen, moet ook worden vermeld, aangezien de paginanummering van de ene taal tot de andere kan verschillen.

Punt/Paragraaf	Paginanummer	Taal	Vraag