



**BESTEK**

**OVERHEIDSOPDRACHT VOOR DIENSTEN**

**“DRP VAN FEDOPRESS”**

**ALGEMENE OFFERTEAANVRAAG**

**Datum van de zitting voor de opening van de offertes: 20 maart 2012 om 10.00 uur**

**Inhoudsopgave**

<b>I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN .....</b>	<b>5</b>
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....	5
I.2 IDENTITEIT VAN DE OPDRACHTGEVER .....	5
I.3 GEBRUIK DOOR ANDERE FEDERALE AANBESTEDENDE OVERHEDEN .....	6
I.4 VERTROUWELIJKHEIDSCLAUSULE .....	6
I.5 WIJZE VAN GUNNEN .....	6
I.6 PROCEDURE VOOR LATERE ONDERHANDELINGEN .....	6
I.7 PRIJSOPGAVE .....	6
I.8 LOOPTIJD VAN DE OPDRACHT .....	7
I.9 INFORMATIESESSIE .....	7
I.10 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE.....	8
I.11 TIJDELIJKE VERENIGINGEN .....	10
I.12 VRIJE VARIANTEN.....	10
I.13 OPTIES.....	10
I.14 GESTANDDOENINGSTERMIJN .....	10
I.15 INDIENEN VAN DE OFFERTE .....	10
I.16 OPENING VAN DE OFFERTES .....	12
I.17 PROCEDURE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT.....	12
I.17.1 Kwalitatieve selectiecriteria.....	12
I.17.2 Regelmatigheid van de offertes .....	15
I.17.3 Gunningscriteria.....	15
I.17.4 Demonstratie.....	17
<b>II. CONTRACTUELE BEPALINGEN .....</b>	<b>18</b>
II.1 KENNISGEVING VAN DE GUNNING VAN DE OPDRACHT .....	18
II.2 DE BESTELBON EN HAAR MODALITEITEN .....	19
II.3 LEIDEND AMBTENAAR .....	19
II.4 BORGTICHT.....	20
II.5 UITVOERING VAN DE OPDRACHT .....	21
II.5.1 Clausule betreffende de technologische evolutie.....	21
II.5.2 Uitvoering van de opdracht en specifieke bepalingen.....	21
II.5.3 Personeel van de opdrachtnemer .....	21
II.5.4 Onderaannemers.....	22
II.5.5 Middelen die ter beschikking worden gesteld door de FOD Financiën.....	23
II.5.6 Te respecteren normen en standaarden.....	24
II.5.7 Veranderingsbeheer ( "change management" ).....	24
II.5.8 Bijzondere verbintenissen betreffende verkregen informatie.....	25
II.5.9 Aansprakelijkheden .....	27
II.6 LOOPTIJD .....	27
II.7 OPVOLGING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN EN CONTROLE DOOR DERDEN.....	27
II.7.1 Opvolging van de goede uitvoering van de opdracht.....	27
II.7.2 Controle door derden .....	28
II.8 BEOORDELING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN EN CONTROLEWERKZAAMHEDEN .....	28
II.9 VOORLOPIGE OPLEVERING .....	28
II.10 GARANTIE .....	29
II.11 DEFINITIEVE OPLEVERING.....	29
II.12 OPLEVERINGSMODALITEITEN EN -KOSTEN .....	30
II.13 FACTURATIE, BETALING EN PRIJSHERZIENING .....	30
II.13.1 Facturatie en betaling.....	30
II.13.2 Prijsherziening.....	30
II.13.3 Clausule van meest begunstigde klant.....	31
II.14 PUBLICITEIT - REFERENTIES.....	32
II.15 LAATTIJDIGE LEVERINGEN .....	32
II.16 VERWEERMIDDELEN VAN DE ADMINISTRATIE - GESCHILLEN .....	32
<b>III. DESCRIPTION DES EXIGENCES TECHNIQUES.....</b>	<b>34</b>

III.1 TYPES VAN PRODUCTIES EN VERWERKINGEN.....	34
III.2 AARD VAN DE AF TE DRUKKEN BESTANDEN .....	34
III.3 PRODUCTIEVOLUMES .....	36
III.3.1 Jaarlijkse capaciteit .....	36
III.3.2 Toename van capaciteit.....	36
III.4 ELEKTRONISCHE VERZENDING VAN DE BESTANDEN.....	36
III.5 POSTOPERATOR .....	37
III.5.1 Verzending .....	37
III.5.2 Mail ID-barcode en verzending van postbestanden .....	37
III.5.3 Aangetekende zendingen .....	37
III.5.4 Verandering van postoperator .....	37
III.6 GEVRAAGD CONTROLENIVEAU .....	37
III.7 REPORTING .....	38
III.8 RESPECT VOOR TALEN .....	38
III.9 VEILIGHEID.....	38
III.10 ITIL-BENADERING .....	38
III.10.1 Fase 3 van ITSCM: actualisering van de bestaande plannen .....	39
III.10.2 Fase 4 van IT SCM .....	39
III.11 PROJECTBEHEER.....	40
III.12 SLA.....	40
<b>BIJLAGE A : OFFERTEFORMULIER.....</b>	<b>41</b>
<b>BIJLAGE B : CURRICULUM VITAE .....</b>	<b>43</b>
<b>BIJLAGE C : REFERENTIEMODEL .....</b>	<b>45</b>
<b>BIJLAGE D : VRAAG EN ANTWOORD FORMULIER.....</b>	<b>46</b>
<b>BIJLAGE E : INVENTARIS.....</b>	<b>47</b>
<b>BIJLAGE F : LIJST VAN DE INDEX (TLE) IN DE AFP-BESTANDEN .....</b>	<b>48</b>

**Ontwerper**

Naam: Stafdienst ICT  
Adres: Koning Albert II-laan 33 bus 95 te 1030 Brussel  
Contactpersoon: De heer Eric Doyen  
Telefoon: 0257/62 996  
Fax: 0257/9.68.01  
E-mail: eric.doyen@minfin.fed.be

**Toepasselijke reglementering**

1. Wet van 24 december 1993 (BS van 22-01-1994) betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 8 januari 1996 (BS van 26-01-1996) betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 26 september 1996 (BS van 18-10-1996) tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, alsmede de bijlage bij dit koninklijk besluit betreffende de algemene aannemingsvoorwaarden, en latere wijzigingen.

**Betreffende documenten eigen aan de opdrachtgever:**

- Onderhavig bestek.
- De berichten inzake de opdracht en de berichten van wijziging, aangekondigd of gepubliceerd in het Bulletin der Aanbestedingen en het Publicatieblad van de Europese Unie, die in het algemeen betrekking hebben op overheidsopdrachten.
- De aangebrachte verduidelijkingen naar aanleiding van de infosessie (gestelde vragen en door de aanbestedende overheid verstrekte antwoorden). Deze verduidelijkingen maken integraal deel uit van de contractvoorwaarden en de inschrijver wordt verondersteld er kennis van te hebben genomen en er rekening mee te hebben gehouden bij de opstelling van zijn offerte.
- Documenten waarnaar de aanbestedende overheid binnen het bestek verwijst.

**Betreffende documenten eigen aan de inschrijver:**

- De offerte van de inschrijver.
- De verduidelijkingen en verbintenissen die door de FOD Financiën worden aanvaard en die als aanvulling op de offerte gelden (met dezelfde referentie) naar aanleiding van vragen en verzoeken om opheldering.

**Andere mogelijke documenten:**

-

**Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen**

Geen

## I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 24 december 1993 en het koninklijk besluit van 8 januari 1996 en latere wijzigingen.

### I.1 Beschrijving van de opdracht

Voorwerp van de services: Disaster Recovery Plan (DRP) van FedoPress.  
Plaats van uitvoering van de services: Stafdienst ICT

De FOD Financiën beschikt over een gecentraliseerde productiesite voor het printen van documenten en het verzenden ervan naar de burgers. Deze site is operationeel sinds 2004.

Deze drukkerij verwerkt jaarlijks ongeveer 100 miljoen A4-pagina's en 30 miljoen postzendingen. De productie is georganiseerd volgens de principes van een Automated Document Factory (ADF).

In 2011 besloot de FOD Financiën naar aanleiding van het verstrijken van het oorspronkelijke contract om dit printingplatform te vernieuwen door het open te stellen voor andere FOD's en overheidsinstellingen, door kleurendrukwerk te introduceren voor transactionele documenten, en door de workflows voor transactionele en offsetproductie te uniformeren: dit is het project FedoPress. FedoPress moet in dienst worden genomen in het begin van het jaar 2012.

De FOD Financiën wenst de continuïteit van deze printingservice te garanderen voor kritieke documenten, en vraagt aan een DRP-dienstverlener om de productie van FedoPress over te nemen in het geval van een onbeschikbaarheid van de productiesite ingevolge een catastrofe of een ernstig incident. De DRP-dienstverlener moet de ontvangst van de bestanden langs elektronische weg verzekeren, de printing ervan, het onder omslag of in pakjes steken, en de overhandiging aan de postoperator.

Bij activering van het DRP moet de aannemer kunnen instaan voor een dagelijkse productie van 750.000 A4-zijden en 250.000 postzendingen.

De FOD Financiën wenst twee tests per jaar uit te voeren, met volumes van ongeveer 100.000 omslagen per test. Deze tests kunnen tot stand komen in het kader van een reële productie, die aan de postoperator zal worden overhandigd als de test bevredigend is verlopen.

De dienstverlener moet testprocedures en procedures voor de activering van het DRP opstellen en documenteren in nauwe samenwerking met het personeel van de FOD Financiën.

Deze offerteaanvraag heeft geen betrekking op de computerinfrastructuren die zijn bedoeld voor het genereren van de documenten: de DRP-dienstverlener zal de documenten verkrijgen in hun definitieve vorm.

Deze opdracht bestrijkt niet de producties van het type "offset" noch de niet gepersonaliseerde publicaties.

### I.2 Identiteit van de opdrachtgever

Federale Overheidsdienst Financiën  
Stafdienst ICT  
Koning Albert II-laan 33 bus 95  
1030 Brussel

---

## I.3 Gebruik door andere federale aanbestedende overheden

De FOD Financiën is de aanbestedende overheid die bevoegd is voor de supervisie en de controle over de opdracht.

In het kader van deze opdracht en in overeenstemming met artikel 2, 4° van de wet van 15 juni 2006, kunnen andere federale aanbestedende overheden of federale overheidsbedrijven evenwel verwijzen naar de voorwaarden van deze opdracht om tegemoet te komen aan eventuele behoeften, zonder hiertoe te moeten terugvallen op de mededinging.

Bijgevolg moet men, telkens er melding wordt gemaakt van de « FOD Financiën » in deze tekst, daadwerkelijk lezen « FOD Financiën » voor alles wat betreft de gunning of eraan voorafgaat, of « FOD Financiën of een andere federale aanbestedende overheid of een federaal overheidsbedrijf » voor alles wat de uitvoering betreft.

---

## I.4 Vertrouwelijkheidsclausule

Door de offerte in te dienen wordt de inschrijver automatisch gebonden aan volgende clausule:

De persoon of personen die optreden als gevolmachtigde(n) en die de offerte elektronisch ondertekend heeft/hebben, garandeert/garanderen de vertrouwelijkheid van de gegevens en van de resultaten van hun verwerking die worden verkregen in het kader van de opdracht beschreven in dit bestek.

Er geldt tevens dat deze gegevens en de resultaten van hun verwerking:

- enkel en alleen gebruikt zullen worden indien zij strikt noodzakelijk zijn voor de realisatie van het voorwerp van de opdracht,
- niet verspreid noch gekopieerd zullen worden,
- niet langer bewaard zullen worden dan wat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

---

## I.5 Wijze van gunnen

De opdracht wordt gegund bij wijze van de algemene offerteaanvraag.

In toepassing van artikel 18 van de wet van 24 december 1993 met betrekking tot overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten van werken, leveringen en diensten kan de aanbestedende overheid ofwel verzaken aan de toewijzing van de opdracht, ofwel de procedure overdoen, zo nodig volgens een andere methode.

---

## I.6 Procedure voor latere onderhandelingen

In overeenstemming met het artikel 17, § 2, 2°; b van de wet van 24 december 1993 betreffende overheidsopdrachten, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om middels een procedure voor onderhandeling zonder publiciteit gedurende een periode van maximaal drie jaar na het afsluiten van onderhavig contract, aan de inschrijver die de eerste opdracht kreeg, een opdracht van nieuwe diensten toe te wijzen die bestaan uit een herhaling van diensten die gelijkaardig zijn aan de diensten die in onderhavig bestek staan beschreven.

---

## I.7 Prijsopgave

De opdracht wordt beschouwd als een gemengde opdracht.

De gemengde opdracht is een opdracht waarvan de prijzen vastgesteld worden volgens de verschillende wijzen bepaald in de leden 2 tot 4 van artikel 86 van het koninklijk besluit van 8 januari 1996.

Alle in het formulier "inventaris" vermelde prijzen moeten verplicht worden uitgedrukt in euro.

De inschrijver zal in zijn offerte de prijzen specificeren van alle onderdelen van de offerte. Daartoe zal hij de inventaris invullen die als bijlage aan het bestek wordt voorzien (bijlage "inventaris").

De prijzen worden vermeld met alle kosten inbegrepen maar zonder BTW. De offerte zal tevens het tarief BTW inclusief afzonderlijk vermelden voor elk onderdeel van de offerte.

**Het gebruik van het model "inventaris", zoals is bijgevoegd in het bestek is verplicht. Het niet gebruiken van dit model kan leiden tot uitsluiting van de offerte. Met prijzen die op een andere plaats dan deel 2 van de offerte worden vermeld, zal geen rekening worden gehouden.**

---

## I.8 Looptijd van de opdracht

De opdracht heeft een looptijd van **4** jaar die een aanvang neemt op datum van de voorlopige oplevering. Deze periode kan, op vraag van de aanbestedende overheid en middels goedkeuring van deze beslissing door de stuurgroep, met **3 keer één jaar** worden verlengd onder dezelfde voorwaarden en volgens dezelfde modaliteiten als het basiscontract.

De opdrachtnemer blijft dus contractueel gebonden gedurende de termijn van de initiële looptijd, vermeerderd met de eventuele verlengingen.

---

## I.9 Informatiesessie

Gezien de complexiteit van de opdracht heeft de aanbestedende overheid besloten om een eenmalige infosessie te organiseren ten behoeve van kandidaat-inschrijvers.

**Na afloop van deze infosessie zal er op geen enkele van de gestelde vragen meer worden geantwoord, dit om alle kandidaat-inschrijvers op gelijke voet te behandelen.**

Er zal uitsluitend worden geantwoord op schriftelijke vragen die uiterlijk op 23 februari 2012 werden ingediend via het vraag en antwoord formulier in bijlage opgenomen in dit bestek (zie "bijlage: vraag en antwoord formulier"). Deze vragen mogen uitsluitend via e-mail worden ingediend, in een spreadsheetbestand als bijlage, op het email adres tender.drpfedopress@minfin.fed.be.

Deze infosessie zal plaatsvinden op **27 februari 2012 om 10.00 uur** op dit adres:

FOD Financiën  
Koning Albert II laan 33  
1030 Brussel.  
C5. Zaal Mandarijn.

Alle vragen moeten verplicht de nodige referenties naar het bijzondere bestek bevatten, zodat een snel antwoord wordt vergemakkelijkt (bijvoorbeeld Deel A, punt 1.1, paragraaf 1, pagina 1). Gelieve tevens de taal van het door u gebruikte bijzondere bestek te vermelden (de paginering kan verschillen naargelang de taal).

Tijdens deze infosessie zal er een kort overzicht worden gepresenteerd van het voorwerp van de opdracht. De antwoorden op de tijdig ingediende vragen zullen verbaal worden verstrekt tijdens de infosessie en zullen vervolgens worden gepubliceerd op de internetsite van de FOD Financiën.

Aan geïnteresseerde ondernemingen wordt gevraagd om zich voorafgaandelijk bekend te maken via een e-mail naar het adres [tender.drpfedopress@minfin.fed.be](mailto:tender.drpfedopress@minfin.fed.be) en om de naam en de functie mee te delen van de persoon (personen) die zal (zullen) worden afgevaardigd naar de infosessie. Om organisatorische redenen worden er per geïnteresseerde onderneming **maximaal twee personen** toegelaten. De FOD Financiën houdt zich het recht voor om personen die niet 24 uur vooraf kenbaar gemaakt zijn te weigeren voor deelname aan de infosessie.

Indien de geïnteresseerde ondernemingen onvolkomenheden, onduidelijkheden, enz. opmerken in het bijzondere bestek, worden ze uitgenodigd om dit schriftelijk te laten weten vóór de infosessie, en dit volgens dezelfde modaliteiten als voor het versturen van de vragen.

De FOD Financiën hecht bijzonder veel belang aan de gelijke behandeling van de inschrijvers en stelt de specificaties van zijn besteken op in het licht van die bekommernis. Indien een geïnteresseerde firma desondanks meent dat haar kansen worden verminderd of tot nul worden herleid, door bepaalde specificaties uit onderhavig bestek, wordt ze verzocht om dit schriftelijk mee te delen, uiterlijk tijdens de infosessie. Zo nodig zal de FOD, indien hij dit noodzakelijk acht, het bestek aanpassen om er rekening mee te houden.

---

## I.10 Vorm en inhoud van de offerte

**De inschrijver is gehouden tot het gebruik van het offerteformulier zoals hieronder gespecificeerd. Indien evenwel andere formulieren worden gebruikt, is hij verplicht om op elk document de overeenstemming te bekrachtigen met het offerteformulier dat bij het bestek is gevoegd (Art. 89 van het KB van 8 januari 1996).**

De offerte en de bijlagen bij het offerteformulier worden opgesteld in het Nederlands of het Frans. De inschrijver moet aangeven welke taal er moet worden gebruikt voor de interpretatie van het contract, met name het Nederlands of het Frans.

**Met de indiening van zijn offerte verzaakt de inschrijver automatisch aan zijn eigen algemene of bijzondere verkoopvoorwaarden, ook als deze zouden voorkomen op één of meer bijlagen van zijn offerte.**

De inschrijvers zijn gehouden zich expliciet te verbinden tot het naleven van alle administratieve en contractuele bepalingen van onderhavig bestek. Elk voorbehoud of gebrek aan verbintenis inzake één van deze bepalingen kan leiden tot de onregelmatigheid van de offerte.

Voor wat betreft de structuur van de offerte:

De offerte van de inschrijver zal verplicht voorgesteld worden volgens onderstaand:

### **Deel 1 – Administratief gedeelte**

- A. Offerteformulier (model: zie hieronder)
- B. Volmachten van de mandatarissen
- C. Kwalitatieve selectie

- Uitsluitingscriteria
- Criterium betreffende de economische en financiële middelen van de inschrijver
- Technische capaciteit

- D. Informatie betreffende de onderaannemers (indien van toepassing)

### **Deel 2 – Financieel gedeelte**

De prijstabel : de kosten detailleren en samenvatten (model: zie hieronder)

**Deel 3 – Technisch voorstel**

De offerte volgt de structuur van deel C van het bestek

**Deel 4 – Verplichte bijlagen**

Bijlage 1: Referenties van recent uitgevoerde projecten zowel in de privé- als in de openbare sector (model: zie hieronder)

Bijlage 2: Curriculum Vitae (model: zie hieronder)

**Deel 5 – Specifieke bijlagen**

Bijlage A, B, C, ... : Bijlagen die de inschrijver nuttig acht om bij te voegen.

**Elk voorstel van de inschrijver dat niet de door de aanbestedende overheid opgelegde structuur volgt, kan als onregelmatig worden beschouwd.**

**Het Deel 3 - technisch voorstel mag geen enkele administratieve indicatie en/of prijsaanduiding bevatten. Met welke administratieve indicatie of prijsaanduiding dan ook die voorkomt in een ander gedeelte dan deel 2, wordt geen rekening gehouden.**

Er wordt gevraagd van **het aantal aangeboden files tot een minimum te herleiden**. Zo kunnen bv. afzonderlijke files gegroepeerd worden tot grotere documenten. Het is tevens belangrijk dat door middel van een nummering een duidelijke volgorde van de files wordt aangegeven, zodat de structuur van de offerte duidelijk blijft. Tevens wordt er gevraagd dat binnen elke file de pagina's van een ononderbroken nummering voorzien worden.

Betreffende de gevolmachtigden:

Elke offerte die wordt ingediend door **gevolmachtigden**, moet vermelden in naam van welke entiteit de gevolmachtigden handelen.

**Degene die de offerte elektronisch heeft ondertekend, moet op de datum van ondertekening de bevoegdheid hebben om de volmachtgever te verbinden tot het totaalbedrag van de offerte.**

**De gevolmachtigden voegen bij de offerte een elektronische kopie van de authentieke of onderhandse akte die hen de machtiging verleent. Ze moeten eveneens het nummer vermelden van de bijlage bij het Belgisch Staatsblad waarin de bewuste mandaten werden gepubliceerd.**

Betreffende de onderaannemers:

Elk beroep op onderaannemers moet duidelijk vermeld zijn in de offerte van de inschrijver. Hij moet het type contractuele relatie beschrijven dat hem met elk van zijn onderaannemers bindt. De naam en het adres van de onderaannemers worden bij de offerte gevoegd, met vermelding van het deel/de delen van de opdracht die door elke onderaannemer zal/zullen worden uitgevoerd.

De onderaannemers moeten bovendien voldoen aan de « uitsluitingscriteria » vermeld in het punt « procedure van gunning van de opdracht ». De inschrijver moet bij zijn offerte alle inlichtingen voegen waarmee de situatie van elk van zijn onderaannemers gecontroleerd kan worden.

Betreffende documenten van technische inslag

De documenten van technische inslag (Geen publicitaire brochures !) die bij de offerte in deel 5 - specifieke bijlagen worden gevoegd, kunnen worden opgemaakt in het Engels indien er geen vertaling van zou bestaan in de taal van de offerte, andere talen zijn niet toegelaten.

Te gebruiken formulieren (in bijlage opgenomen in dit bestek):

- Het offerteformulier: zie "bijlage: offerteformulier"
- Het formulier prijstabel: zie "bijlage: inventaris"
- Het formulier voor de referenties: zie "bijlage: referentiemodel"
- Het formulier curriculum vitae: zie "bijlage: curriculum vitae"

---

## I.11 Tijdelijke verenigingen

De overhandiging van een offerte vanwege een tijdelijke vereniging is toegestaan.

Het offerteformulier (zie het dat formulier in bijlage is opgenomen in dit bestek: “bijlage: offerteformulier”) wordt in dat geval ingevuld en ondertekend door alle leden van de tijdelijke vereniging of door één of meerdere leden die volgens de regels zijn gemachtigd om alle leden van de tijdelijke vereniging te vertegenwoordigen (het bewijs van die volmacht moet in dat geval worden voorgelegd).

Elk lid van de tijdelijke vereniging moet voldoen aan de uitsluitingscriteria verder in voorliggend document beschreven.

De evaluatie van de economische, financiële en technische capaciteit geschiedt voor de tijdelijke vereniging en niet voor elk van de leden afzonderlijk.

Elk lid van de tijdelijke vereniging wordt hoofdelijk verantwoordelijk gehouden voor alle verplichtingen die resulteren uit onderhavige aanbesteding.

---

## I.12 Vrije varianten

Vrije varianten worden niet toegestaan.

---

## I.13 Opties

“Vrije optie” voorstellen zijn niet toegestaan.

Volgende opties worden gevraagd:

Indien er opties gevraagd worden, zijn volgende bepalingen van toepassing:

- De verplichte opties (ontwikkelingen, toebehoren of aanvullende prestaties) waarvan de levering verplicht wordt door het bestek, zullen door de inschrijvers worden aangeboden, op straffe van onregelmatigheid van hun offerte.
- De aanbestedende overheid houdt zich echter het recht voor om deze opties niet te lichten. Het niet lichten van een optie kan geen aanleiding geven tot enigerlei vorm van schadevergoeding.
- Wanneer een als verplichte optie gevraagde uitrusting, oorspronkelijk op het standaardmaterieel is voorzien, zal de inschrijver dit uitdrukkelijk in zijn offerte vermelden.

---

## I.14 Gestanddoeningstermijn

De inschrijvers zijn door hun offerte gebonden gedurende een termijn van **240 kalenderdagen**, te rekenen vanaf de dag die volgt op de datum van de opening van de offertes.

---

## I.15 Indienen van de offerte

<b>In het kader van deze opdracht verplicht de aanbestedende overheid het gebruik van elektronische middelen voor het indienen van de offerte.</b>
--

Indien blijkt dat bepaalde documenten niet of uiterst moeilijk via elektronische middelen kunnen worden aangemaakt, mogen deze documenten op papier worden bezorgd vóór de opening van de offertes. Met het gebruik van documenten op papier moet de aanbestedende overheid zich voorafgaandelijk akkoord verklaren.

Dit akkoord moet op het volgende adres worden aangevraagd:

FOD Financiën  
Stafdienst ICT – Cel Overheidsopdrachten  
Koning Albert II-laan 33 bus 95  
1030 Brussel  
E-mail: [nathalie.orban@minfin.fed.be](mailto:nathalie.orban@minfin.fed.be)

Om te verhelpen aan sommige problemen die zich kunnen voordoen bij de overlegging, de ontvangst of de opening van met elektronische middelen ingediende aanvragen om deelneming of offertes geeft de aanbestedende overheid aan de inschrijver de toestemming om zowel een offerte, overgelegd met elektronische middelen, in te dienen als een veiligheidskopie, opgesteld met elektronische middelen of op papier. Deze veiligheidskopie wordt in een definitief gesloten envelop gestoken waarop duidelijk "veiligheidskopie" wordt vermeld en wordt binnen de opgelegde ontvangstermijn ingediend.

Deze kopie mag enkel worden geopend ingeval van een tekortkoming bij de overlegging, de ontvangst of de opening van de met elektronische middelen overgelegde aanvraag om deelneming of offerte. Ze vervangt in dat geval definitief het met elektronische middelen overgelegd stuk.

Voor wat betreft de indiening zelf:

Vóór de opening worden elektronische offertes ingediend via de e-tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> die de naleving waarborgt van de voorwaarden van artikel 81 ter van het KB van 8 januari 1996.

**Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze een offerte in te dienen.**

Onafgezien van eventuele toegestane varianten, mag iedere inschrijver slechts één offerte indienen per opdracht. De offerte moet bij de aanbestedende overheid toekomen vóór de uiterste ontvangstdatum van de offertes.

Door zijn offerte via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd. (Artikel 81 quinquies van het KB van 8 januari 1996).

Er wordt op gewezen dat een ondertekening dient te gebeuren via elektronische ondertekening, een gescande handgeschreven handtekening wordt niet aanzien als een aanvaardbare ondertekening.

Indien nodig worden de gevraagde attesten gescand om ze bij de offerte te voegen.

Meer informatie kan worden teruggevonden op volgende website: <http://www.publicprocurement.be>  
Of via de e-procurement helpdesk:

- NL: Peter Christiaens, 02 790 52 58, [e.proc@publicprocurement.be](mailto:e.proc@publicprocurement.be)
- FR: Liza Torossian, 02 790 52 66, [e.proc@publicprocurement.be](mailto:e.proc@publicprocurement.be)

Indien een inschrijver een reeds ingediende offerte wenst te wijzigen of in te trekken:

Dit moet gebeuren conform de bepalingen in artikel 105 van het KB van 8 januari 1996. De wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte kan via elektronische middelen die voldoen aan artikel 81 ter van het KB van 8 januari 1996.

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

De intrekking kan ook per telegram of telefax worden medegedeeld voor zover zij bij de voorzitter van de zitting voor het openen van de offertes toekomt alvorens hij de zitting opent.

---

## I.16 Opening van de offertes

De openbare zitting waarin de elektronische offertes worden geopend zal plaatsvinden op 20 maart 2012 om 10:00 uur op het volgende adres:

FOD Financiën  
NORTH GALAXY, Koning Albert II-laan, 33  
1030 Brussel  
C5. Kleine zaal.

---

## I.17 Procedure van gunning van de opdracht

### I.17.1 Kwalitatieve selectiecriteria

#### Administratieve vereenvoudiging

Door eenvoudig deel te nemen aan de procedure tot gunning van een overheidsopdracht verklaart de inschrijver dat hij zich niet in een van de uitsluitingsgevallen bevindt als bedoeld in de artikelen 17, 43 en 69 van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en de concessies voor openbare werken.

De aanbestedende overheid onderzoekt de juistheid van de impliciete verklaring op erewoord in hoofde van de inschrijver wiens offerte als beste gerangschikt is. Daartoe vraagt zij de betrokken inschrijver via de snelste middelen en binnen de termijn die zij aanduidt, de inlichtingen of documenten te leveren die toelaten zijn persoonlijke toestand na te gaan, en dat vóór elke beslissing over de toewijzing van de opdracht. Deze inlichtingen zullen echter door de aanbestedende overheid zelf via elektronische middelen bij de gegevensbeheerders worden opgevraagd, indien deze via deze middelen kosteloos toegankelijk zijn.

Een inschrijver kan van de deelname aan een opdracht worden uitgesloten indien bij dit nazicht zou blijken dat de verklaring op erewoord niet overeenstemt met zijn persoonlijke toestand op de uiterste datum voor de ontvangst van de aanvragen tot deelneming bij beperkte procedure of onderhandelingsprocedure met bekendmaking of op de uiterste datum voor de ontvangst van de offertes bij open procedure. Een regularisatie a posteriori is hoe dan ook onmogelijk. Een dergelijke uitsluiting is eveneens mogelijk indien tijdens het verloop van de procedure zou blijken dat de persoonlijke toestand van de kandidaat of van de inschrijver niet meer in overeenstemming is met de verklaring op erewoord.

In deze beide hypothesen maakt de aanbestedende overheid een gecorrigeerde rangschikking op, rekening houdend met de mogelijke weerslag van het verwijderen van de aanvraag tot deelneming of de offerte van de uitgesloten kandidaat of inschrijver, met name ingeval van toepassing van de bepalingen betreffende het natrekken van abnormale prijzen van artikel 110, § 4, van het koninklijk besluit van 8 januari 1996.

De aanbestedende overheid zal de opdracht vervolgens kunnen toewijzen aan de inschrijver wiens offerte onmiddellijk na deze van de uitgesloten inschrijver is gerangschikt, na ten aanzien van hem eveneens deze bepalingen te hebben toegepast.

### I.17.1.1 Uitsluitingscriteria

#### Eerste criterium van uitsluiting.

- §.1. De Belgische inschrijver die personeel in dienst heeft dat is onderworpen aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van het wetsbesluit van 28 december 1944 betreffende de sociale zekerheid van de werknemers, moet vóór de limietdatum voor de ontvangst van de offertes in regel zijn met met de bijdragen in het kader van de sociale zekerheid. **De aanbestedende overheid zal die informatie rechtstreeks opvragen via het elektronisch loket.**

Is in regel met de toepassing van onderhavig artikel, de inschrijver die volgens de stand van zaken uiterlijk op de dag vóór de limietdatum voor de ontvangst van de offertes:

- 1° aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid alle vereiste aangiften heeft overgemaakt tot en met de aangiften betreffende het voorlaatste trimester dat is verstreken ten opzichte van de limietdatum voor de ontvangst van de offertes en
- 2° voor de bedoelde aangiften geen achterstallige bijdragen voor een bedrag van meer dan 2.500 euro is verschuldigd, tenzij hij voor de bewuste schulden betalingstermijnen heeft verkregen die hij strikt naleeft.

Maar ook al ligt het achterstallige bedrag aan bijdragen hoger dan 2.500 euro, toch zal de inschrijver als zijnde in regel worden beschouwd indien hij vóór de beslissing om de opdracht toe te wijzen, kan aantonen dat hij op de dag waarop het attest zijn situatie vaststelt, tegenover een aanbestedende overheid in de zin van artikel 4, §1 en § 2, 1° tot en met 8° en 10° van de wet, of tegenover een publieke onderneming in de zin van artikel 26 van dezelfde wet, één of meer gegarandeerde, invorderbare schuldvorderingen bezit die vrij zijn van elke verbintenis tegenover derden, en dit voor een bedrag dat, op 2.500 euro na, minstens gelijk is aan het bedrag waarvoor hij te laat is met de betaling van zijn bijdragen.

- § 2. De buitenlandse inschrijver moet volgende zaken bij zijn offerte voegen of aan de aanbestedende overheid overleggen vóór de limietdatum voor de ontvangst van de offertes:

- 1° een attest, afgegeven door de bevoegde overheid, dat bevestigt dat hij volgens de stand van zaken uiterlijk op de dag vóór de limietdatum voor de ontvangst van de offertes, op die datum in regel is met zijn verplichtingen aangaande de betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid volgens de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd.

Wanneer een dergelijk document niet wordt afgegeven in het betrokken land, kan het worden vervangen door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring die door de geïnteresseerde partij is afgelegd voor een gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een gekwalificeerde professionele instelling van het bewuste land;

- 2° een attest in overeenstemming met § 1, indien hij personeel in dienst heeft dat is onderworpen aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van het wetsbesluit van 28 december 1944 betreffende de sociale zekerheid van de werknemers.

- §.3. De aanbestedende overheid kan in eender welk stadium van de procedure en via alle middelen die ze nuttig acht informeren naar de situatie van elke inschrijver inzake de betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid.

#### Tweede criterium van uitsluiting.

De inschrijver mag zich niet in een van de volgende situaties bevinden:

- 1° zich bevinden in een staat van faillissement of vereffening, zijn activiteiten hebben stopgezet of een gerechtelijk akkoord hebben bekomen, of zich bevinden in elke

andere vergelijkbare situatie die het resultaat is van een soortgelijke procedure die in de nationale wet- en regelgeving voorkomt;

- 2° een faillissementsverklaring hebben ingediend, een vereffeningsprocedure hebben opgestart of een gerechtelijk akkoord hebben aangevraagd of een soortgelijke procedure hebben lopen die in de nationale wet- en regelgeving voorkomt.

Voor de Belgische inschrijvers zal **de aanbestedende overheid die informatie rechtstreeks opvragen via het elektronisch loket.**

Voor buitenlandse inschrijvers moet het attest afkomstig zijn van de bevoegde administratieve instelling van het betrokken land; bij gebrek daaraan moet de inschrijver een verklaring op erewoord verstrekken, gecertificeerd door een notaris of door een gerechtelijke of administratieve autoriteit.

#### Derde criterium van uitsluiting.

De inschrijver moet zijn verplichtingen inzake de directe belastingen en de BTW zijn nagekomen.

De Belgische inschrijver voegt bij zijn offerte een recent attest 276C2 (dat maximaal zes maanden oud is, gerekend vanaf de datum van de opening van de offertes) van de Administratie der Directe Belastingen, en een recent attest (dat maximaal zes maanden oud is, gerekend vanaf de datum van de opening van de offertes) van de Administratie van de BTW, waaronder hij valt, dat hij in orde is inzake zijn verplichtingen tegenover de voornoemde administraties.

De buitenlandse inschrijver voegt bij zijn offerte één of meer recente attesten (maximaal zes maanden oud, gerekend vanaf de datum van de opening van de offertes) die afkomstig zijn van de bevoegde administratie(s) van zijn land, betreffende de inning van de directe belastingen en de BTW (of van taksen die in zijn land de BTW vervangen), met de vermelding dat hij in orde is voor wat betreft zijn verplichtingen tegenover de voornoemde administratie(s). Indien dit attest of deze attesten niet worden afgeleverd in zijn land, is het voldoende dat hij een verklaring op zijn woord van eer toevoegt, gecertificeerd door een notaris of door een gerechtelijke of administratieve autoriteit van zijn land.

### **I.17.1.2 Criterium betreffende de economische en financiële middelen van de inschrijver**

De inschrijver levert het bewijs van zijn economische en financiële draagkracht door middel van zijn omzet betreffende de activiteiten waarop de opdracht betrekking heeft en gerealiseerd in de laatste drie boekjaren.

### **I.17.1.3 Criteria betreffende de technische capaciteit van de inschrijver**

#### Eerste criterium betreffende de technische capaciteit van de inschrijver.

De inschrijver moet de realisatie van ten minste één gelijkaardig project aantonen, en dit voor een groep van een vergelijkbaar aantal interne gebruikers (projecten die zijn uitgevoerd binnen het bedrijf van de inschrijver of binnen het bedrijf/de bedrijven van de onderaannemer(s), zijn in dit verband uitgesloten).

Hiertoe voorziet hij in een lijst van de belangrijkste opdrachten, door de inschrijver uitgevoerd in de loop van de drie laatste jaren, alsook van de analoge projecten die hij in dezelfde periode heeft gerealiseerd, naast de openbare en privé-instanties voor wie ze waren bestemd. Indien het om diensten aan publieke overheden gaat, wordt het bewijs geleverd door certificaten die zijn uitgeschreven of ondertekend door de bevoegde overheid. Indien het om diensten aan privépersonen gaat, worden de prestaties door de betrokkenen gecertificeerd; bij gebrek daaraan kan de inschrijver zijn prestaties zelf voor uitgevoerd verklaren.

De inschrijver zal per referentie ook de datum, het totaalbedrag van de opdracht en de gegevens van een contactpersoon binnen de betrokken onderneming of organisatie vermelden. **Het gebruik van het model “referentiemodel”** (zie addenda aan het bestek: referentiemodel) **is vereist** voor de presentatie van de referenties.

#### Tweede criterium betreffende de technische capaciteit van de inschrijver.

De inschrijver zal de ISO- en andere certificaten in zijn bezit vermelden. De aanbestedende overheid wenst dat de inschrijver in het bezit is van een ISO-certificaat van het type 9000 (9001 of 9002) of gelijkaardig. De aanbestedende overheid wenst dat alle onderaannemers eveneens een ISO-certificaat van het type 9000 (9001 of 9002) of gelijkaardig zouden bezitten voor de activiteiten die aan hen worden uitbesteed.

#### Derde criterium betreffende de technische capaciteiten van de inschrijver.

De inschrijver zal melding maken van elk beroep op onderaanneming, met aanduiding van het gedeelte van de opdracht dat zal worden uitbesteed, naast de naam van de onderaannemers in kwestie.

### **I.17.2 Regelmatigheid van de offertes**

De offertes van de geselecteerde inschrijvers zullen worden gecontroleerd op hun regelmatigheid, in overeenstemming met de artikels 89 en volgende van het koninklijke besluit van 8 januari 1996 en met de beschikkingen in dit bestek, zoals hierboven beschreven. De onregelmatig bevonden offertes worden uitgesloten.

Elk voorstel zal worden onderzocht om te verzekeren dat het in overeenstemming is met de gestelde behoeften. Indien wordt vastgesteld dat er aan een bepaalde behoefte niet wordt beantwoord, kan de offerte als zijnde onregelmatig worden beschouwd.

De in de offerte van de inschrijver voorgestelde oplossing moet voldoen aan de technische behoeften die kunnen worden teruggevonden in dit bestek.

Elk financieel of prijsvoorstel dat niet volledig is, dat contradicties of significante onjuistheden bevat of dat de eisen inzake de voorstelling van de kostprijs zoals die worden geformuleerd in dit bestek, niet respecteert, kan onregelmatig worden bevonden.

Enkel regelmatig bevonden offertes worden in overweging genomen voor een toetsing aan de onderstaande criteria van gunning.

### **I.17.3 Gunningscriteria**

De keuze van de meest voordelige offerte zal door de FOD Financiën gemaakt worden op basis van de gegevens en de inlichtingen die door de inschrijver bij zijn offerte worden gevoegd en op basis van de hierna beschreven criteria.

De gunning zal geschieden op basis van de meest interessante reglementaire offerte, rekening houdend met de onderstaande criteria.

Alle criteria (en eventuele subcriteria) krijgen een weegcoëfficiënt waarmee de verkregen score zal worden vermenigvuldigd. De hieronder vermelde criteria zijn de enige die kunnen worden gehanteerd voor de keuze tussen de offertes.

De inschrijver zal bij zijn offerte alle noodzakelijke inlichtingen voegen voor de evaluatie van zijn offerte in het licht van de toewijzingscriteria en hun eventuele subcriteria, zoals hieronder gedetailleerd.

De enige gunningscriteria met de daaraan verbonden wegen om de regelmatig bevonden offertes te onderscheiden, zijn de volgende:

Prijs: 40 %  
 Voorgestelde oplossing: 30 %  
 SLA's: 10 %  
 Demonstratie: 15 %  
 Kwaliteit van de offerte: 5%

#### Demonstratie

Op basis van onderstaande criteria zal de FOD Financiën de inschrijvers al dan niet uitnodigen om een demonstratie te geven (voor verdere bepalingen zie de paragraaf "demonstratie").

**Volgende offertes komen niet in aanmerking voor de demonstratie (en zijn bijgevolg op dit moment al uitgesloten voor toewijzing van de opdracht):**

**De offertes die geen 60 % van de punten behalen voor de afzonderlijke criteria "Voorgestelde oplossing" en "SLA" .**

**Na de demonstratie zullen tevens ook volgende offertes uitgesloten worden:**

**De offertes die geen 60% van de punten behalen voor de afzonderlijke criteria "Demonstratie" die verbonden zijn aan de demonstratie.**

Het is in geen geval de bedoeling om via << de demonstratie / het interview >> nieuwe elementen toe te voegen of een nieuwe offerte in te dienen.

Het criterium « Prijs » zal als volgt worden afgewogen:

[<< algemene berekening >>](#)

$$P = P_{\max} \times \left( \frac{Pr_{\min}}{Pr_{\text{offerte}}} \right)$$

waarbij:

- $Pr_{\min}$  = laagste prijs van de regelmatig bevonden offertes waarmee rekening gehouden wordt voor de toewijzing van de opdracht
- $Pr_{\text{offerte}}$  = prijs van de offerte
- $P$  = punten toegekend aan het criterium « Prijs »
- $P_{\max}$  = maximale gewing van het criterium « Prijs »

Het bepalen van de eindscore verloopt als volgt:

De nieuw verkregen waarderingscijfers, maar nu met inbegrip van het criterium "demonstratie", zullen worden opgeteld met de punten behaald volgens het criterium "prijs". De opdracht zal worden toegewezen aan de inschrijver die de hoogste eindscore behaalt.

### **I.17.4 Demonstratie**

De inschrijvers die een regelmatige offerte hebben ingediend die voldoet aan de uitsluitingscriteria zullen een demonstratie moeten geven. Dit moet gebeuren in de lokalen van de inschrijver. De demonstratie zal betrekking hebben op het afdrukken en het in enveloppen doen van documenten. Hiertoe zal de FOD Financiën één week voor de datum van de demonstratie een testscenario en voorbeeldbestanden aan de inschrijvers bezorgen.

De demonstratiekosten zijn ten laste van de inschrijver.

## II. Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht.

Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 26 september 1996 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken van toepassing, alsmede de bepalingen van de bijlage bij dit koninklijk besluit betreffende de algemene aannemingsvoorwaarden, en latere wijzigingen.

### II.1 Kennisgeving van de gunning van de opdracht

Overeenkomstig artikel 65/8 van de Wet d.d. 23 december 2009 (Wet tot invoeging van een nieuw boek betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen in de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten), doet de aanbestedende instantie, onmiddellijk na het nemen van de gunningsbeslissing kennisgeving van :

#### Uittreksel uit §1:

*1° aan elke niet-geselecteerde inschrijver, de motieven voor zijn niet-selectie, in de vorm van een uittreksel van de gemotiveerde beslissing;*

*2° aan elke inschrijver van wie de offerte onregelmatig is bevonden, de motieven voor de wering, in de vorm van een uittreksel van de gemotiveerde beslissing;*

*3° aan elke inschrijver van wie de offerte niet is gekozen en aan de gekozen inschrijver, de gemotiveerde beslissing.*

*De in het eerste lid bedoelde kennisgeving omvat in voorkomend geval eveneens :*

*1° de nauwkeurige vermelding van de exacte duur van de termijn bedoeld in artikel 65/11, eerste lid;*

*2° de aanbeveling om de aanbestedende instantie binnen diezelfde termijn per telefax, e-mail of een ander elektronisch middel te verwittigen indien de belanghebbende een vordering tot schorsing indient overeenkomstig artikel 65/11;*

*3° het telefaxnummer of het elektronisch adres waarnaar de in artikel 65/11, derde lid, bedoelde verwittiging kan worden verzonden. De aanbestedende instantie doet deze kennisgeving onverwijld per telefax of e-mail of een ander elektronisch middel, alsook, dezelfde dag, bij aangetekende brief.*

#### § 2:

*De in § 1 bedoelde kennisgeving doet geen enkele contractuele verbintenis ontstaan ten aanzien van de gekozen inschrijver en schorst de termijn tijdens dewelke de inschrijvers gebonden blijven door hun offerte, voor zover een dergelijke termijn en artikel 65/11 toepasselijk zijn.*

*Voor alle voor die opdracht ingediende offertes eindigt de schorsing van de bedoelde termijn :*

*1° indien geen vordering tot schorsing is ingesteld als bedoeld in artikel 65/11, tweede lid, de laatste dag van de termijn bedoeld in artikel 65/11, eerste lid;*

*2° indien een vordering tot schorsing is ingesteld als bedoeld in artikel 65/11, tweede lid, de dag waarop de in artikel 65/15 bedoelde verhaalinstantie een beslissing heeft genomen;*

*3° in elk geval ten laatste vijfenveertig dagen na de in paragraaf 1 bedoelde kennisgeving.*

*Bepaalde inlichtingen mogen niet gecommuniceerd worden wanneer hun verspreiding de toepassing van de wet in de weg staat, ingaat tegen het openbare nut, schade berokkent aan de gewettigde commerciële belangen van openbare of privé-ondernemingen of een eerlijke concurrentie tussen bedrijven onmogelijk maakt.*

---

## II.2 De bestelbon en haar modaliteiten

De bestelbon is geadresseerd aan de opdrachtnemer, en dit ofwel via een aangetekend schrijven, ofwel per fax, ofwel via elk ander medium waarmee de verzendingsdatum absoluut zeker kan worden vastgesteld.

De correspondentie naar aanleiding van de bestelbon (en van de uitvoering van de diensten) volgt dezelfde regels als die voor de verzending van de bestelbon, telkens een partij zichzelf een bewijs van haar interventie wenst te bezorgen.

Zo de bestelbon na afloop van de termijn van twee werkdagen wordt ontvangen, kan de leveringstermijn worden verlengd pro rata van de vertraging, die werd vastgesteld voor de ontvangst van de bestelbon, en dit na een schriftelijk en gerechtvaardigd verzoek vanwege de opdrachtnemer. Indien de bestellende dienst na een onderzoek van het schriftelijke verzoek van de opdrachtnemer meent dat dit laatste geheel of gedeeltelijk is gegrond, zal hij schriftelijk meedelen welke verlenging van de termijn er wordt aanvaard.

In het geval van een duidelijk niet correct of niet volledig opgemaakte bestelbon die elke uitvoering van de bestelling onmogelijk maakt, zal de opdrachtnemer de besteller hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte brengen zodat er een oplossing wordt gevonden om een normale uitvoering van de bestelling mogelijk te maken. Indien nodig vraagt de opdrachtnemer om een verlenging van de uitvoeringstermijn van de diensten onder dezelfde voorwaarden als die voorzien in het geval van een laattijdige ontvangst van de bestelbon.

In elk geval zijn klachten aangaande de bestelbon niet meer ontvankelijk indien ze niet werden ingediend binnen 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste dag die volgt op de dag waarop de opdrachtnemer de bestelbon heeft ontvangen.

---

## II.3 Leidend ambtenaar

De leiding over en het toezicht op de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: de heer Louis Collet  
Adres: Stafdienst ICT, Koning Albert II-laan 33 bus 95 te 1030 Brussel  
Telefoon: 0257/6.41.92  
Fax: 0257/9.68.01  
E-mail: louis.collet@minfin.fed.be

Het toezicht op de uitvoering van de diensten zal gebeuren door:

Naam: de heer Eric Doyen  
Adres: Stafdienst ICT, Koning Albert II-laan 33 bus 95 te 1030 Brussel  
Telefoon: 0257/62996  
Fax: 0257/968.01  
E-mail: eric.doyen@minfin.fed.be

## II.4 Borgtocht

De borgtocht bedraagt 5% van het totaalbedrag, excl. btw, van de opdracht. Het aldus bekomen bedrag wordt afgerond naar het hoger gelegen tiental euro.

De borgtocht kan overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen hetzij in contanten, hetzij in overheidsfondsen, hetzij in de vorm van een collectieve borgtocht worden gesteld.

De borgtocht kan eveneens worden gesteld in de vorm van een garantie die wordt verleend door een kredietinstelling die voldoet aan de bepalingen van de wet van 22 maart 1993 op het statuut van en het toezicht op de kredietinstellingen of door een verzekeringsonderneming die voldoet aan de bepalingen van de wet van 9 juli 1975 betreffende de controle der verzekeringsondernemingen en erkend voor de tak 15 (borgtocht).

Binnen dertig kalenderdagen na de dag waarop de opdracht werd afgesloten, moet de aannemer een bewijs leveren van de samenstelling van een borgtocht door zichzelf of door een derde, op een van de volgende manieren:

- 1° wanneer het gaat om een borgstelling in speciën, door middel van de overschrijving van het bedrag op de postchequerekening van de Deposito- en Consignatiekas (PR nr. 679-2004099-79, IBAN: BE58 6792 0040 9979, BIC: PCHQBEBB) of van een openbare instelling die een functie vervult die gelijkaardig is aan die van de genoemde Kas, hierna genoemd openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult.
- 2° wanneer het openbare fondsen betreft, door het deponeren ervan in handen van de kassier van de staat op de zetel van de Nationale Bank in Brussel of in een van de agentschappen ervan op het platteland, voor rekening van de Deposito- en Consignatiekas of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 3° wanneer het een collectieve borgtocht betreft, door het deponeren door een vennootschap die deze activiteit rechtsgeldig vervult van een akte van hoofdelijke borgtocht 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.

Dat bewijs wordt naargelang het geval geleverd door de overlegging aan de aanbestedende overheid:

- 1° ofwel van het reçu van deponering van de Deposito- en Consignatiekas of van een openbare instelling die een gelijkaardige functie vervult;
- 2° ofwel het debetbericht van de kredietinstelling of van de verzekeringsonderneming;
- 3° ofwel de erkenning van deponering die is uitgereikt door de kassier van de staat of door 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, ondertekend door de bewaargever, geven aan ten bate van wie de borgtocht wordt gesteld, de nauwkeurige bestemming ervan door de beknopte vermelding van het voorwerp van de opdracht en van de referentie van het bijzonder bestek, alsook de naam, voornaam en het volledige adres van de opdrachtnemer en eventueel van de derde die de deponering voor rekening heeft gedaan, met de vermelding van "geldschietter" of "lasthebber", naargelang het geval.

**Als het bewijs van de borgstelling niet binnen de gestelde termijn is geleverd, wordt er een boete toegepast. De afwezigheid van een borgstelling kan leiden tot de verbreking van het contract.**

De hierboven genoemde termijn van dertig kalenderdagen wordt geschorst tijdens de sluitingsperiode van de onderneming van de opdrachtnemer voor de dagen van de betaalde jaarlijkse vakantie en de inhaalrustdagen waarin reglementair of in een algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst wordt voorzien.

Het bewijs van de borgstelling moet worden verstuurd naar het volgende adres:

FOD Financiën Stafdienst B&CG Afdeling Vastleggingen Koning Albert II-laan 33 – Bus 785 1030 Brussel
--

De borgstelling wordt op uitdrukkelijk verzoek van de opdrachtnemer vrijgegeven na de voorlopige oplevering.

---

## II.5 Uitvoering van de opdracht

### II.5.1 Clausule betreffende de technologische evolutie

Indien er zich voor het verstrijken van de leveringstermijn een meer geavanceerde technologische evolutie zou voordoen op het gebied van software/hardware, hetzij inzake prestatievermogen, hetzij inzake functiemogelijkheden, zonder dat de prijs hierdoor zou worden verhoogd, is de opdrachtnemer verplicht om de aanbestedende overheid hiervan op de hoogte te brengen en een dergelijke vervanging voor te stellen. In dat geval staat het de aanbestedende overheid vrij om het voorstel al dan niet te aanvaarden.

### II.5.2 Uitvoering van de opdracht en specifieke bepalingen

De leveringen en diensten moeten in alle opzichten overeenstemmen met de plannen, documenten en thema's die van toepassing zijn op deze opdracht. Zelfs bij gebrek aan een contractuele technische specificatie moeten de leveringen en diensten voldoen aan alle vereisten en regels van een goede uitvoering.

### II.5.3 Personeel van de opdrachtnemer

Voor deze opdracht zal de opdrachtnemer een projectleider aanduiden (in het kader van PMfin<sup>1</sup> ook omschreven als de "externe projectcoördinator") die hem zal vertegenwoordigen in zijn contacten met de FOD Financiën.

Het personeel van de opdrachtnemer dat zal worden ingezet om de opdracht te realiseren, moet:

- over de nodige ervaring beschikken in het kader van de voorgestelde oplossing of vergelijkbare oplossingen;
- in staat zijn om alle noodzakelijke teksten, verslagen, samenvattingen, enz. te begrijpen die door beide partijen in het kader van onderhavige opdracht worden gebruikt of geproduceerd, en dit zowel in het Nederlands als in het Frans. Over voldoende mondelinge en schriftelijke kennis beschikken om te kunnen communiceren in het Nederlands of in het Frans, en indien mogelijk in beide talen door elkaar;
- de projectverantwoordelijke moet bovendien mondeling kunnen communiceren in het Nederlands en in het Frans. De dienst voor assistentie en technische ondersteuning moet bovendien vlot kunnen communiceren in beide talen.

---

<sup>1</sup> unieke projectmethodologie van de FOD Financiën gebaseerd op de internationaal erkende methodologie Prince2

**Het personeel van de opdrachtnemer moet voldoen aan alle wettelijke bepalingen die in België gelden aangaande immigratie en werkvergunning. De opdrachtnemer staat tegenover de FOD Financiën borg voor elke schade in het algemeen die de FOD Financiën zou kunnen ondervinden ten gevolge van de niet-naleving van de wettelijke bepalingen ter zake door de opdrachtnemer of zijn personeelsleden.**

De opdrachtnemer moet beschikken over voldoende personeel met de nodige en geschikte kennis voor de uitvoering van de taken. Het betrokken personeel moet eveneens beschikken over voldoende kennis van de instrumenten die in het kader van het project worden gebruikt. De opdrachtnemers moeten in staat zijn om onmiddellijk tegemoet te komen aan de behoeften die ingevolge de gunning van de opdracht zullen ontstaan.

Het projectteam dat door de opdrachtnemer ter beschikking wordt gesteld, moet voldoende zijn met het oog op een goede uitvoering van de opdrachten die hem worden toevertrouwd.

Het personeel dat wordt ingezet voor de uitvoering van de opdracht moet hetzelfde zijn als het in de offerte voorgestelde personeel. Desgevallend zal het personeel dat ter beschikking wordt gesteld voor de uitvoering een gelijkwaardig niveau en gelijkwaardige ervaring bezitten. De FOD Financiën moet akkoord gaan met de samenstelling van het team dat wordt voorgesteld voor het project.

De opdrachtnemer garandeert voor de volledige duur van de opdracht de stabiliteit van de personen die worden belast met de uitvoering van onderhavige opdracht. In de loop van de uitvoering zal de opdrachtnemer geen wijzigingen aanbrengen in de samenstelling van het projectteam zonder voorafgaande toestemming van de FOD Financiën.

De FOD Financiën kan de onmiddellijke vervanging eisen van een of meer personen van het projectteam van de opdrachtnemer indien hij meent dat hun kwalificaties of hun prestaties de goede uitvoering van de opdracht in het gedrang brengen. De wijziging dient plaats te vinden binnen 20 werkdagen na het verzoek vanwege de FOD Financiën en dient kosteloos te geschieden, te rekenen vanaf de kennisgeving van het incident aan de inschrijver.

De inschrijvers voegen bij hun offerte de curricula vitae (**volgens het “curriculum vitae”-model**) van de medewerkers die worden belast met de uitvoering van de opdracht. De offerte moet een duidelijk voorstel bevatten voor de daadwerkelijke samenstelling van het projectteam en het type van de profielen die zullen meewerken aan de uitvoering van de opdracht.

**Een bepaald aantal personen kan worden voorgesteld volgens profiel, maar de inschrijver moet aangeven hoeveel en welke personeelsleden deel zullen uitmaken van het daadwerkelijke projectteam. De lijst met voorgestelde personeelsleden effectieve zal worden beschouwd als een exhaustieve lijst van alle personeelsleden die in aanmerking komen om deel uit te maken van het projectteam.**

#### **II.5.4 Onderaannemers**

De opdrachtnemer zal de volledige verantwoordelijkheid op zich nemen inzake de levering van alle producten en diensten in het kader van deze opdracht. Het beroep op onderaannemers ontslaat de opdrachtnemer niet van zijn verantwoordelijkheden inzake het leveren van de prestaties die verwacht worden in het kader van de opdracht.

Bij een wijziging van onderaannemer voor de offerte zal de opdrachtnemer de FOD Financiën op de hoogte brengen, die zijn akkoord moet geven alvorens de opdrachtnemer tot deze wijziging kan overgaan.

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

## II.5.5 Middelen die ter beschikking worden gesteld door de FOD Financiën

### II.5.5.1 Technische middelen

De opdrachtnemer stelt aan zijn personeelsleden al het nodige materiaal ter beschikking met het oog op de uitvoering van hun opdracht (draagbare computer, enz.). Het personeel van de opdrachtnemer krijgt indien nodig een beperkte toegang tot het netwerk van de FOD Financiën, naast een e-mailadres. De FOD Financiën beschikt niet over parkeerplaatsen voor het personeel van de opdrachtnemer.

De FOD Financiën zal geen enkele aanpassing verrichten aan de werkposten van de personeelsleden van de opdrachtnemer met het oog op hun goede werking binnen de infrastructuur van de FOD Financiën. De opdrachtnemer kan in geen geval overgaan tot een wijziging, verstoring of overbelasting van de infrastructuur van de FOD via de toevoeging van werkposten voor zijn personeel in deze infrastructuur, behalve voor wat rechtstreeks is gekoppeld aan de ontwikkeling van de betrokken toepassing.

De opdrachtnemer is geheel verantwoordelijk voor de bescherming van de bewuste werkposten tegen virussen en voor het beheer van de posten. Hij zal prioritair gebruik maken van de tools die door de FOD Financiën ter beschikking worden gesteld. In het geval dat er andere softwareprogramma's zouden moeten worden gebruikt in het kader van het project, zal dat gebruik, na aanvaarding door de stuurgroep, onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer vallen en zal de kostprijs van dat gebruik vervat liggen in de prijs van de diensten.

Het personeel van de opdrachtnemer moet de interne procedures en de reglementen betreffende het gebruik van en de toegang tot de ter beschikking gestelde middelen naleven, en kan geen toevoeging of wijziging vragen voor wat betreft de werkomgeving van de aanbestedende overheid. Als bepaalde gebreken in de logistieke ondersteuning de dienstverlening in het gedrang zouden brengen, moet er een beroep worden gedaan op de arbitragemogelijkheden die beschreven staan in punt "Verweermiddelen van de administratie – Geschillen" vooraleer men zijn toevlucht neemt tot een rechtsgeding.

### II.5.5.2 Taken van de medewerkers van de FOD Financiën

De medewerkers van de FOD Financiën nemen deel aan het/de project(en) voor wat betreft:

- de definitie van de inhoud van het/elk project;
- de participatie in de keuze van oplossingen: architectuur, enz.;
- het valideren van documenten voor de realisatie: specificatiedossiers, realisatiedossiers, aanvaardingsdossier, testdossier, gebruikershandleidingen, handleidingen voor maintenance, enz.;
- de relatieve kwaliteitscontroles, onder meer controle van overeenstemming van documentatie met realisatie, van respect voor normen inzake documentatie en programmering, enz.;
- indien van toepassing: de verplichte deelname aan testen voor technische en functionele oplevering, of het nu gaat om functioneringstesten, om integratietesten of om testen inzake de algemene werking;
- de logistieke ondersteuning van de realisatieteams, voor wat betreft het ter beschikking stellen van de noodzakelijke technische middelen met het oog op de realisatie, al naargelang wat er in gezamenlijk overleg werd bepaald.

De realisatie zal stap na stap van zeer nabij worden opgevolgd door medewerkers van de FOD Financiën, die, met de nodige hulp van de opdrachtnemer, zullen worden belast met het het bewaken (en indien nodig definiëren) van de normen en standaarden op het vlak van (waar van toepassing) architectuur, implementeringsregels, werkprocedures, documentatie, programmering, enz. Ze dienen er ook op toe te zien dat de normen strikt worden nageleefd, zodat kan worden gegarandeerd dat de geïmplementeerde oplossingen nadien integraal en zonder specifieke problemen kunnen worden overgenomen door de FOD Financiën.

## II.5.6 Te respecteren normen en standaarden

De realisatieteams die door de opdrachtnemer aan de FOD Financiën ter beschikking worden gesteld, zullen de methodes en de standaarden toepassen die door de FOD Financiën worden gespecificeerd of die met zijn akkoord worden gekozen. Deze standaarden hebben minimaal betrekking op:

- technische standaarden voor software;
- de methode van projectbeheer (PMFin, unieke projectmethodologie van de FOD Financiën gebaseerd op de internationaal erkende methodologie Prince2);
- het verzorgen van de documentatie;
- de regels voor de programmering (opmaak, codestructuren, commentaren, afspraken inzake naamgeving, ontwikkelingsstandaarden conform ICT-fundamenten, inbegrepen Open Standaarden, enz.);
- de beheersregels, ingesteld door de beheersdiensten van de besturingsomgevingen;
- de procedures voor de kwaliteitsgarantie.

**Alle door de FOD Financiën gehanteerde standaarden zijn terug te vinden in een verklarend document, beschikbaar op <http://minfin.fgov.be/portail1/nl/cadrenl.htm> (onder "ICT en informaticaplan") en <http://minfin.fgov.be/portail1/fr/cadrefr.htm> (onder "ICT et plans informatiques"). Elke verwijzing die wordt gemaakt naar om het even welke standaard of methodologie in dit bestek, is afhankelijk van de exacte beschrijving in het officiële document op deze site.**

**Alleen het tactisch comité is binnen de FOD Financiën bevoegd om standaarden en methodologieën te wijzigen of toe te voegen. Als de opdrachtnemer nood heeft aan goedkeuring van een nieuwe standaard, zal hij een verzoek moeten indienen bij het tactisch comité en zich geheel moeten onderwerpen aan diens beslissing.**

## II.5.7 Veranderingsbeheer ( "change management" )

### Algemeen

Op elk ogenblik, tijdens de uitvoering van de overeenkomst, kan de FOD Financiën aan de opdrachtnemer voorstellen om het even welk aspect van de uitvoering van de opdracht, onder andere de inhoud van de diensten, te wijzigen, uit te breiden of te beperken ("wijzigingsvoorstel", in PMFin request for change).

Activiteiten of aspecten die de opdrachtnemer bij het indienen van zijn offerte geanticipeerd of voorzien kon hebben of die er redelijkerwijze deel van uitmaken, zijn in de uitvoering van de overeenkomst inbegrepen en zullen dan ook niet het voorwerp kunnen zijn van een wijzigingsvoorstel.

De opdrachtnemer zal zijn goedkeuring van een wijzigingsvoorstel van de FOD Financiën niet weigeren indien de beoogde wijziging een vermindering van de kosten of volumes met zich meebrengt.

Totdat een wijzigingsvoorstel door de partijen formeel goedgekeurd (ook in de stuurgroep) is en tenzij de partijen schriftelijk anders overeengekomen zijn, zal de opdrachtnemer de opdracht blijven uitvoeren alsof er geen wijzigingsvoorstel voorligt.

De opdrachtnemer zal als enige aansprakelijk zijn voor om het even welke schade of verlies die voortvloeien uit de uitvoering van een wijziging waartoe de FOD Financiën niet zijn voorafgaande schriftelijke toestemming heeft gegeven.

### Modaliteiten

De opdrachtnemer verzekert dat hij steeds over de nodige mensen en middelen zal beschikken om wijzigingen uit te voeren.

Een wijziging kan enkel aanleiding geven tot een prijsaanpassing indien deze een materiële en bewezen meerkost voor de opdrachtnemer inhoudt.

De opdrachtnemer zal geen bijkomende kosten aanrekenen voor zijn studie of voorbereiding van rapportering over een wijzigingsvoorstel.

### Procedure

Onverminderd de artikelen 7 en 8 van het Koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, zal een wijziging van de overeenkomst slechts bindend zijn indien zij voorgesteld, behandeld en goedgekeurd wordt in overeenstemming met deze bepaling.

Indien een partij wijzigingen wenst aan te brengen aan de overeenkomst, zal het de andere partij schriftelijk de details van deze wijziging overmaken.

Indien FOD Financiën een wijziging voorstelt, zal de opdrachtnemer binnen een redelijke termijn, maar zonder bijkomende kosten, een schatting overmaken aan FOD Financiën van de verwachte tijd die nodig is voor de implementatie van de wijziging en het verwachte effect van deze wijziging op de opdracht.

Indien FOD Financiën beslist om deze wijziging niet door te voeren, zal er geen wijziging aangebracht worden aan de overeenkomst.

Indien FOD Financiën deze wijziging wenst door te voeren, en indien beide partijen het wijzigingsvoorstel aanvaarden, zullen zij gezamenlijk de wijziging en de gevolgen en aanvaardingsmodaliteiten van deze wijziging omschrijven in een door hen ondertekende "bijlage aan het contract". De opdrachtnemer zal de overeengekomen wijziging onmiddellijk uitvoeren in overeenstemming met de wat in deze bijlage overeengekomen is.

Indien de opdrachtnemer een wijziging aanvraagt, zal FOD Financiën haar toestemming niet onredelijk weigeren of uitstellen. Indien de twee partijen het wijzigingsvoorstel goedkeuren, zullen zij gezamenlijk de wijziging en de gevolgen en aanvaardingsmodaliteiten van deze wijziging omschrijven in een door hen ondertekende "aansluiting aan het contract". De opdrachtnemer zal de overeengekomen wijziging onmiddellijk uitvoeren in overeenstemming met de wat in deze bijlage overeengekomen is.

## **II.5.8 Bijzondere verbintenissen betreffende verkregen informatie**

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 gebonden aan een zwijgplicht betreffende de informatie waarvan ze bij de uitvoering van deze opdracht kennis zullen nemen. Deze informatie kan in geen geval worden gecommuniceerd aan derden zonder de schriftelijke toelating van de aanbestedende overheid. De opdrachtnemer mag deze opdracht evenwel als referentie vermelden.

Alle inlichtingen waarvan de personeelsleden van de opdrachtnemer kennis zullen nemen in het kader van de opdracht, alle documenten die hen worden toevertrouwd, alle vergaderingen waaraan ze deelnemen, worden als strikt vertrouwelijk beschouwd.

De informatie in kwestie:

- kan worden vastgelegd op eender welke informatiedrager, zoals papier, film, magneetband, schijf, diskette, geïntegreerde montage, enz.;
- kan mondeling aan de opdrachtnemer worden verstrekt, via een demonstratie en/of via overdracht van een informatiedrager met de gewenste informatie; de informatie kan ook aan de opdrachtnemer ter kennis worden gebracht ter gelegenheid van de uitvoering van onderhavige opdracht of van een taak die hem in het kader van onderhavige opdracht door de FOD Financiën wordt toevertrouwd;
- kan bijvoorbeeld geheel of gedeeltelijk bestaan uit studies, handleidingen, ontwerpplannen, fabricageplannen, technische beschrijvingen, detailplannen, functionele specificaties, procedures, computerprogramma's, uitvoerbare codes, berekeningen, enz.

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 onderhavige opdracht.

De hierboven genoemde verplichtingen zijn niet van toepassing op informatie van de FOD Financiën:

- waarvan de opdrachtnemer op een voor de FOD Financiën aanvaardbare wijze kan aantonen dat ze reeds in zijn bezit was op het moment dat ze hem voor het eerst door de FOD Financiën werd meegedeeld;
- die, op het moment dat ze bekend was bij de FOD Financiën, reeds openbaar was;
- die, nadat ze bekend was bij de FOD Financiën, openbaar werd gemaakt op een andere wijze dan door toedoen van de opdrachtnemer; of
- die de opdrachtnemer van een derde heeft verkregen die te goeder trouw beschikte over de informatie van de FOD Financiën en die was gemachtigd om deze mee te delen aan de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe:

- om het geheel of een gedeelte van de informatie van de FOD Financiën niet te kopiëren, indien deze zich bevindt op een drager die hem door de FOD Financiën ter beschikking werd gesteld;
- om anderzijds het geheel of een gedeelte van de informatie van de FOD Financiën niet vast te leggen op een informatiedrager, behalve voor de uitvoering van taken die hem door de FOD Financiën werden opgelegd en voor zover dit noodzakelijk is.

Alle informatie die door de FOD Financiën aan de opdrachtnemer ter beschikking wordt gesteld, en elke informatiedrager met informatie van de FOD Financiën, die aan de opdrachtnemer door de FOD Financiën wordt toevertrouwd, blijven de integrale eigendom van de FOD Financiën. 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.

De FOD Financiën behoudt op elk moment het recht om de opdrachtnemer te verzoeken om het geheel of een gedeelte van de informatiedragers waarop de opdrachtnemer de informatie van de FOD Financiën 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 ertoe om na afloop van de uitvoering van de opdracht zonder verwijl aan de FOD Financiën alle informatiedragers terug te bezorgen die informatie van de FOD Financiën bevatten en die aan de opdrachtnemer ter beschikking werden gesteld met het oog op de uitvoering van de opdracht, voor zover deze informatiedragers nog niet eerder werden terugbezorgd aan de FOD Financiën.

Alle informatie van de FOD Financiën blijft de eigendom van de FOD Financiën.

Door informatie ter beschikking te stellen verleent de FOD Financiën 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 om die informatie voor geen andere doeleinden te gebruiken dan voor de uitvoering van onderhavige opdracht of van een taak die hem door de FOD Financiën werd toevertrouwd in het kader van onderhavige opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle schade waarvan de FOD Financiën het slachtoffer zou zijn ten gevolge van het niet respecteren door de opdrachtnemer zelf of door leden van zijn personeel van de verplichtingen die hem worden opgelegd krachtens onderhavig artikel.

## **II.5.9 Aansprakelijkheden**

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

De opdrachtnemer vrijwaart de aanbestedende overheid bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van zijn vertraging of in gebreke blijven.

De opdrachtnemer verzekert dat alle diensten die dienen te worden uitgevoerd in het kader van de overeenkomst, worden uitgevoerd conform de beste professionele normen, met inachtneming van de voorziene termijnen, en door voldoende onderlegde en kundig personeel.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het kwaliteitsniveau van de uitgevoerde prestaties en verbindt zich ertoe alles in het werk te stellen om de doelstellingen van zijn taak in het kader van de uitvoering van de opdracht te verwezenlijken.

De opdrachtnemer is in alle gevallen verantwoordelijk, op basis van artikel 1384 van het Burgerlijk Wetboek, voor feiten, gepleegd door leden van zijn personeel die een band hebben met de activiteiten die worden uitgeoefend voor de FOD Financiën.

---

## **II.6 Looptijd**

De opdracht wordt gesloten voor een periode van 4 jaar, te rekenen vanaf de voorlopige oplevering. Na deze periode van 4 jaar zal de opdracht driemaal kunnen worden verlengd, telkens voor een periode van 1 jaar.

---

## **II.7 Opvolging van de uitgevoerde diensten en controle door derden**

### **II.7.1 Opvolging van de goede uitvoering van de opdracht**

De FOD Financiën heeft het recht om permanent toezicht te houden op de leveringen en de diensten die worden uitgevoerd door het team dat bij de uitvoering van de opdracht betrokken is. Het uitvoerende team moet aan de vertegenwoordigers van de FOD Financiën alle nodige inlichtingen en faciliteiten verstrekken met het oog op de vervulling van deze taak.

De plannen, specificaties, dossiers, enz. worden in het kader van deze opdracht opgesteld door het personeel van de opdrachtnemer. Ze moeten door de FOD Financiën worden goedgekeurd vóór de uitvoering. De FOD Financiën beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen om deze documenten goed te keuren of om opmerkingen te formuleren. Indien er opmerkingen zijn, moeten de betrokken documenten voldoende worden gecorrigeerd vóór de uitvoering, zonder dat deze verbeteringen een herziening van de geplande uitvoeringstermijn tot gevolg hebben, tenzij de opmerkingen het gevolg zouden zijn van nieuwe eisen vanwege de FOD Financiën.

Elke overschrijding van de geplande termijn voor de aanvaarding van een document leidt, op verzoek van de betrokken opdrachtnemer, tot een verlenging van de uitvoeringstermijn. Het feit dat een vertraging kan worden toegeschreven aan de FOD Financiën ontslaat de opdrachtnemer niet van de verplichting om toe te zien op de beperking van de gevolgen.

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

## II.7.2 Controle door derden

Met het oog op de evaluatie van de uitgevoerde diensten en de opvolging van het project kan de aanbestedende overheid een beroep doen op een derde partij. De opdrachtnemer is verplicht samen te werken met de derde partij en haar alle nodige informatie te verstrekken met het oog op een goed verloop van deze controleactiviteiten.

In dit kader wenst de FOD Financiën de offerte van de opdrachtnemer ter beschikking te stellen van interne en externe medewerkers van de FOD Financiën die belast zijn met de evaluatie en de controle. De inschrijvers moeten duidelijk aangeven welke gedeelten van hun offerte niet ter beschikking gesteld kunnen worden van personen buiten de FOD Financiën die belast zijn met de evaluatie en de controle.

Als de inschrijver geen enkele beslissing dienaangaande neemt in zijn offerte zal dit worden geïnterpreteerd als een afwezigheid van beperkingen van zijnerwege in het kader van de “controle door derden”, waarbij zijn offerte integraal ter beschikking kan worden gesteld van personen van buitenaf die belast zijn met de evaluatie en de controle.

---

## II.8 Beoordeling van de uitgevoerde diensten en controlewerkzaamheden

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormale zaken worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk worden gemeld aan de opdrachtnemer via een fax of een e-mail, die vervolgens zal worden bevestigd door een aangetekend schrijven. De opdrachtnemer is gehouden de niet conform uitgevoerde diensten opnieuw uit te voeren.

Op het moment waarop de diensten zullen zijn uitgevoerd, zal men overgaan tot de beoordeling van de kwaliteit en de conformiteit van de uitgevoerde diensten. Er zal een proces-verbaal van deze beoordeling worden opgemaakt, waarvan het origineel zal worden overhandigd aan de opdrachtnemer. De diensten die niet correct en/of niet conform werden uitgevoerd, zullen moeten worden overgedaan.

---

## II.9 Voorlopige oplevering

Na afloop van de met succes verrichte controlewerkzaamheden zal de FOD Financiën een proces verbaal opstellen van voorlopige oplevering van de uitrustingen die in de bewuste controle aan bod komen. Het proces-verbaal van voorlopige oplevering zal door beide partijen worden ondertekend.

In het geval dat de diensten die het voorwerp van de opdracht uitmaken, bestaan uit louter intellectuele prestaties, zoals studies, analyses, consultancy-verslagen, enz., wordt de voorlopige oplevering beschouwd als de definitieve oplevering.

---

## II.10 Garantie

In dit gedeelte verwijst het begrip 'element' naar elke methodologie, uitrusting of software, en in uitbreiding alles waar garantie en/of onderhoud op toepasbaar is, en, die ontwikkeld/geleverd werd door de opdrachtnemer en deel uitmaakt van deze opdracht.

De garantietermijn van elk element is bepaald op minstens één jaar, te rekenen vanaf de datum van de voorlopige oplevering.

Als elementen defect zijn, als functies en/of prestaties en/of het respect voor de SLA (Service Level Agreement – afspraak over het niveau van de services), voorgeschreven in het bestek of aangekondigd in de offerte van de opdrachtnemer, niet of slechts gedeeltelijk bevredigend zijn, in de mate dat de gebreken niet het gevolg zijn van een abnormaal gebruik van de elementen, verbindt de opdrachtnemer zich ertoe voor eigen rekening de noodzakelijke herstellingen of correcties uit te voeren of om zo nodig de defecte elementen te vervangen binnen de termijnen, vermeld in de specificaties van de SLA.

De volledige garantietermijn is van toepassing op de te vervangen elementen.

Tijdens de garantieperiodes zijn de sancties met betrekking tot de SLA van toepassing.

**Bij een niet-beschikbaarheid van de oplossing tijdens de garantieperiode, zal deze laatste worden verlengd met een termijn die gelijk is aan die van de onbeschikbaarheid.**

De garantie dekt met name :

- de herstelling of de vervanging ter plaatse van defecte elementen
- de correctie van parameters
- de versterking van het systeem als dit niet voldoet aan de vooraf gerealiseerde SLA
- de duur van de gepresteerde werkzaamheden
- de verplaatsingen van het personeel van de opdrachtnemer.

De inschrijver moet erop toezien de elementen te actualiseren tijdens de garantieperiode. Deze actualisering heeft zowel betrekking op eventuele 'correcties' als op de evoluties van het geïnstalleerde element.

---

## II.11 Definitieve oplevering

De definitieve oplevering zal worden afgekondigd op verzoek van de opdrachtnemer na het verstrijken van de garantieperiode en minstens één jaar na de voorlopige oplevering van het laatste onderdeel, voor zover de FOD Financiën tijdens deze periode geen klachten heeft geformuleerd aangaande de goede werking.

In dit laatste geval zal de definitieve oplevering worden uitgesteld tot het moment waarop het systeem op correcte wijze zal hebben gefunctioneerd gedurende een ononderbroken periode van één jaar.

De definitieve oplevering zal worden vastgelegd in een proces-verbaal dat wordt ondertekend door de opdrachtnemer en door de FOD Financiën. De FOD Financiën beschikt over een termijn van 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf het verzoek van de opdrachtnemer, om het proces-verbaal van aanvaarding op te stellen dat de toestemming voor de oplevering verleent.

Geen enkele betaling is voorzien bij definitieve oplevering.

---

## II.12 Opleveringsmodaliteiten en -kosten

### Opleveringsmodaliteiten

De diensten zullen nauwlettend worden opgevolgd in de loop van hun uitvoering en dit door één of meer vertegenwoordigers van de aanbestedende overheid. De identiteit van deze vertegenwoordiger(s) zal aan de opdrachtnemer worden meegedeeld op het moment dat de uitvoering van de diensten een aanvang neemt.

### Opleveringskosten

Alle kosten die te maken hebben met de levering en met de voorlopige en/of definitieve oplevering(en), zijn ten laste van de opdrachtnemer.

---

## II.13 Facturatie, betaling en prijsherziening

### II.13.1 Facturatie en betaling

Voor zover de aanbestedende overheid in het bezit is van een geldig en correct opgestelde factuur (met vermelding van de BTW en van het nummer van de overeenkomstige bestelbon), samen met de notulen van voorlopige oplevering, verloopt de procedure als volgt:

- voor leveringen en diensten wordt elk verschuldigd bedrag gefactureerd bij de voorlopige oplevering. Voorschotten zijn niet mogelijk; betalingen voor reeds geleverde en aanvaarde leveringen en diensten mogen slechts achteraf worden uitgevoerd;
- periodieke betalingen met betrekking tot het onderhoud worden gefactureerd op jaarbasis. Licentierechten worden jaarlijks gefactureerd in het begin van de termijn;
- kosten met betrekking tot (aanvullende/ondersteunende) diensten gepresteerd na de voorlopige oplevering kunnen worden gefactureerd zodra ze zijn voltooid en aanvaard.

De factuur dient te worden opgesteld in euro.

De opdrachtnemer stuurt zijn facturen (in twee exemplaren) naar het volgende adres:

FOD Financiën  
Centrale facturatedienst  
Koning Albert II-laan 33 – Bus 788  
1030 Brussel

De betaling vindt plaats binnen 50 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van de factuur. De verwijlinteressen zullen worden berekend in overeenstemming met artikel 15, §4 van de algemene aannemingsvoorwaarden.

### II.13.2 Prijsherziening

Voor **leveringen** wordt geen prijsherziening toegestaan.

Voor **diensten** is een prijsherziening mogelijk.

De regels voor herziening zijn als volgt:

- De prijzen kunnen **jaarlijks** worden herzien.

- De opdrachtnemer vraagt **elk jaar** de prijsherziening aan door middel van een **aangetekend schrijven** gericht aan de Aanbestedende Overheid, Stafdienst B&CG, Afdeling Wervingen, Koning Albert II-laan bus 785, 1030 Brussel.
- De **prijsherziening** gaat in op:
  - de **jaardag van de kennisgeving van de gunning van de opdracht** als de opdrachtnemer de aanvraag tot herziening vóór deze datum heeft verzonden. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de diensten die effectief na de jaardag van de gunning van de opdracht gepresteerd zijn;
  - de **eerste dag van de maand volgend op de verzending** van het aangetekend schrijven als de opdrachtnemer een of meer jaardagen heeft laten voorbijgaan. De prijsherziening heeft enkel betrekking op de diensten die effectief na voormelde eerste dag van de maand gepresteerd zijn (opgelet: de opdrachtnemer moet een nieuwe aanvraag indienen voor de herziening van de prijzen van de diensten die na de eerstvolgende jaardag zullen worden gepresteerd).
- De prijsherziening wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$P = P_0 * \left( 0,8 * \frac{S}{S_0} + 0.2 \right)$$

waarbij:

P = herziene prijs

P<sub>0</sub> = initiële prijs

S<sub>0</sub> = loonindex AGORIA (alleen voor Belgische opdrachtnemers; buitenlandse opdrachtnemers moeten een analoge index voorstellen) – nationaal gemiddelde, sociale lasten inbegrepen, voor contracten vanaf 11/07/1981, van toepassing in de maand die aan de opening van de offertes voorafgaat.

S= zoals S<sub>0</sub> hiervoor, maar van toepassing in de maand die de jaardag van de notificatie van de gunning van de opdracht voorafgaat

- Voor de indexen, zie: <http://www.agoria.be>
- De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om de prijzen te herzien bij dalende index. In dat geval volgt de herziening de bovenstaande regels, behalve dat het aangetekend schrijven uitgaat van de aanbestedende overheid.

### II.13.3 Clausule van meest begunstigde klant

De opdrachtnemer zal de FOD Financiën beschouwen als zijn meest begunstigde klant.

Indien de opdracht loopt over meerdere jaren, zal de opdrachtnemer vanaf het tweede jaar van de uitvoering van de overeenkomst, jaarlijks de prijzen aanpassen voor deze opdracht, door de laagste prijzen toe te passen die hij voor soortgelijke prestaties aanbiedt aan andere klanten in België, voor zover deze laagste prijzen lager zijn dan de eenheidsprijzen geldend bij het begin van de opdracht.

De verklaringen hierover door de opdrachtnemer die bepalend zijn voor het nakomen van deze verplichting, zullen kunnen geverifieerd worden in de boeken van de opdrachtnemer door een auditor, betaald door de FOD Financiën, tijdens de kantooruren en zonder verplaatsing van de relevante documenten. De auditor zal zich beperken tot het certifiëren of niet certifiëren van de relevante gegevens. Indien de auditor besluit tot niet certificatie zal de opdrachtnemer over 30 kalenderdagen beschikken om de prijzen aan te passen.

Deze aanpassing van de prijzen kan één keer per jaar gebeuren.

---

## II.14 Publiciteit - referenties

Door de opdrachtnemer noch door zijn onderaannemers mag geen enkele mededeling, persbericht, informatief onderzoeksrapport en/of gelijkaardige publieke mededeling betreffende het project worden gepubliceerd zonder de voorafgaandelijke schriftelijke toelating van een bevoegde vertegenwoordiger van de FOD Financiën.

---

## II.15 Laattijdige leveringen

De opdrachtnemer kan zich beroepen op nalatigheden, vertragingen of welke feiten dan ook die hij aan de aanbestedende overheid of haar personeel ten laste legt en die voor hem oorzaak zouden zijn van een vertraging en/of een nadeel, met het oog op het verkrijgen van een verlenging van de uitvoeringstermijnen, herziening of verbreking van de opdracht en/of schadevergoeding.

De aanbestedende overheid kan zich beroepen op nalatigheden, vertragingen of welke feiten dan ook die hij aan de opdrachtnemer of zijn personeel ten laste legt en die voor hem oorzaak zouden zijn van een vertraging en/of een nadeel, met het oog op het verkrijgen van een herziening of verbreking van de opdracht en/of schadevergoeding.

Onder voorbehoud van de bepalingen betreffende de ambtshalve voorziene maatregelen in de artikelen 20, 66 en 75 van de Algemene Aannemingsvoorwaarden, en indien de levering van een bepaalde fase drie maanden na de overeengekomen datum van uitvoering niet heeft plaatsgevonden, en indien de opdrachtnemer in de tussentijd geen verlenging van de leveringstermijn heeft verkregen, behoudt de administratie zich het recht voor om te verzaken aan de opdracht (zie art. 9, KB van 26 september 1996).

In deze context moet de levering worden beschouwd als een levering van diensten .

---

## II.16 Verweermiddelen van de administratie - Geschillen

De verweermiddelen van de FOD Financiën zijn die welke zijn voorzien in de artikelen 20 en 75 van het Algemeen Bestek (in bijlage van het koninklijk besluit van 26 september 1996).

De opdracht moet worden uitgewerkt, opgevat en uitgevoerd in overeenstemming met het Belgisch recht.

De partijen verbinden zich ertoe om hun verplichtingen te goeder trouw na te komen en om samen te werken met het oog op het welslagen van de operatie. De geschillen inzake de verplichtingen die resulteren uit de beschikkingen die de opdracht bepalen, moeten in overleg worden geregeld.

- De partijen moeten proberen, vooraleer hun toevlucht te nemen tot andere middelen, de zaak in der minne te regelen. Daartoe zal de meest gereede partij de andere partij per eenvoudig aangetekend schrijven de slechte uitvoering van het contract betekenen. Indien mogelijk zal er een oplossing bij deze kennisgeving worden gevoegd. De andere partij beschikt dan over een termijn van 15 dagen, te rekenen vanaf de verzending van de aangetekende brief, om de ontvangst ervan te bevestigen en akkoord te gaan met de voorgestelde oplossing.
- Bij gebrek aan een akkoord en alvorens een rechtszaak aan te spannen, zullen de partijen proberen om een compromis te vinden middels onderhandelingen die worden aangevat zodra is gebleken dat de zaak niet in der minne kan worden geregeld. De onderhandelingen zullen plaatsvinden op het adres vermeld in het punt « leidend ambtenaar » van deel B in aanwezigheid van de personen die daartoe door beide partijen zijn aangeduid. Behoudens andere afspraken zullen de onderhandelingen de duur van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste aangetekende brief, niet mogen overschrijden.

Alle geschillen aangaande de uitvoering van deze opdracht zullen exclusief worden beslecht door de bevoegde rechtbanken van het gerechtelijke arrondissement van Brussel. De voertaal is het Nederlands of het Frans.

De aanbestedende overheid is in geen geval verantwoordelijk voor schade, toegebracht aan personen of goederen, die het rechtstreekse of onrechtstreekse gevolg is van de activiteiten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van deze opdracht. De uitvoerder van de diensten stelt zich garant tegenover de aanbestedende overheid voor alle claims van schadevergoedingen en interesten die door derden tegenover haar in dit kader worden geuit.

### III. Description des exigences techniques

#### Afkortingen

ADF	Automated Document Factory
AFP	Advanced Function Presentation
IT SCM	IT Service Continuity Management
PGP	Pretty Good Privacy
PID	Project Initiation Document
SLA	Service Level Agreement
TLE	Tag Logical Element
ITIL	Information Technology Infrastructure Library

#### III.1 Types van producties en verwerkingen

De DRP-dienstverlener moet de ontvangst van de bestanden langs elektronische weg verzekeren, de printing ervan, het onder omslag of in pakjes steken, en de overhandiging aan de postoperator (bpost).

De documenten zullen reeds zijn opgemaakt in AFP-formaat. De DRP-dienstverlener moet de bestanden verwerken om printingjobs voor te bereiden die zijn aangepast aan zijn apparatuur (bijvoorbeeld: optische controlemarkeringen aanbrengen voor het onder omslag steken).

Meestal moeten de documenten onder omslag worden gestoken en worden verzonden naar de bestemming, die wordt vermeld in het adresvak dat staat gedrukt op het document. Sommige documenten moeten worden gebundeld in pakketten en moeten worden verzonden naar kantoren of worden teruggestuurd naar de FOD Financiën. Een index (TLE) zal aangeven of het document onder omslag moet worden gestoken of als pakket moet worden verwerkt. In het geval van een verwerking in pakketten moet het verzendadres worden gelezen in indexen (TLE).

De postzendingen kunnen van de types Mail ID, Aangetekend, Non-Prior of KiloPost zijn.

De inschrijver moet detailleren welke tools hij van plan is in te zetten voor het verwerken van de productie, zowel inzake software als hardware.

#### III.2 Aard van de af te drukken bestanden

De te verwerken bestanden zullen van het AFP-formaat zijn, voorzien van TLE's. De AFP's die de inschrijver moet verwerken, zullen wellicht worden geproduceerd door verschillende samenstellers. Momenteel zijn onze AFP's afkomstig van Scriptura-softwarepakketten van de firma Inventive Designers, van het pakket OpenPrint van de firma Sefas, en van AFP-bestanden, die het resultaat zijn van een conversie door het VIP-programma van de firma Emtex.

Deze AFP's zullen in het bijzonder de volgende kenmerken vertonen:

##### Lettertypes:

De lettertypes zullen normaliter gerasterde lettertypes en outline lettertypes zijn. De lettertypes zijn steeds inbegrepen in het AFP-bestand. De inschrijver moet vermelden of hij ook geïntegreerde TrueType- en OpenType-lettertypes (embedded TrueType/OpenType) ondersteunt.

### De TLE's:

Elke pagina van het AFP-bestand is voorzien van een reeks indexen (TLE) die essentiële richtlijnen verstrekken over de manier waarop het document moet worden geproduceerd. De precieze lijst van de TLE's en hun betekenis zullen worden toegelicht in de projectfase. Ter informatie: bijlage A voorziet een lijst van de momenteel bestaande TLE's. Men dient daarbij met name de volgende TLE's te noteren:

- "DestId": unieke gebruikersnaam van de bestemming. De pagina's voor eenzelfde DestId moeten in dezelfde omslag worden gestoken (behalve in het geval waarin documenten moeten worden gegroepeerd in pakketten die bestemd zijn voor kantoren: in dit geval moet de index van het kantoor dienen als groeperingscriterium).

- "AddressFlag": geef aan of het verzendadres het adres op het document is, of een adres van een kantoor, te lezen in de TLE's.

- "OfficeCode": de pagina's, bestemd voor eenzelfde kantoor, moeten dezelfde waarde hebben voor deze TLE.

De AFP's zullen normaal gesproken niet voorzien zijn van "Formdefs". De DRP-dienstverlener moet zelf zijn eigen Formdefs toevoegen. Op te merken valt dat alle drukwerk zal gebeuren in A4-formaat, en dat elke pagina van de AFP zal zijn voorzien van de volgende TLE's:

- "PageSide": Recto of Verso.
- "Media": code die het medium vermeldt waarop de pagina moet worden afgedrukt: wit papier, Nederlands overschrijvingsformulier, Frans overschrijvingsformulier,...

### Kleuren:

De AFP's moeten minstens gedeeltelijk AFP's in kleur zijn.

### Overlay:

De pagina's die moeten worden afgedrukt op overschrijvingsformulieren, moeten voorzien zijn van twee AFP-objecten: de TLE "Media" die het voorgedrukte type vermeldt; en een overlay in kleur die een overschrijvingsformulier weergeeft. Voor die pagina's kan de DRP-dienstverlener ervoor kiezen om uitsluitend wit papier te gebruiken en de overlay te printen, of om te printen op voorgedrukt papier met overschrijvingsformulier, met gebruikmaking van de TLE Media om het papier te selecteren. Het overschrijvingsformulier moet eentalig zijn en moet voldoen aan het formaat dat wordt vereist door de Nationale Bank.

### Postidentificatie en adresvak:

Voor normale brieven moet de dienstverlener een Mail ID-barcode toevoegen naargelang de specificaties van bpost. In het geval van een aangetekende zending echter moet hij die Mail ID-barcode niet toevoegen; de aangetekende barcode zal reeds aanwezig zijn in het adresvak.

### Beschikbare zones voor technische markeringen

De DRP-dienstverlener moet zelf de technische markeringen aanbrengen, die noodzakelijk zijn voor de controle van de productie, bijvoorbeeld markeringen voor het onder omslag steken, of die noodzakelijk zijn voor recto-verso synchronisatie. Idealiter moeten deze merktekens een zo gering mogelijke visuele impact hebben. De inschrijver moet vermelden waar hij van plan is zijn technische markeringen aan te brengen en hij moet bij zijn offerte de nodige voorbeelden voorzien.

---

## III.3 Productievolumes

### III.3.1 Jaarlijkse capaciteit

Er wordt van uitgegaan dat de productievolumes grotendeels gelijk zijn aan die van de laatste jaren, te weten:

- aantal A4-pagina's (zijden): 100 miljoen per jaar
- aantal poststukken: 30 miljoen per jaar
- aantal A4-vellen in pakketten: 5,5 miljoen per jaar

Aandeel recto-verso: ongeveer 80% van de productie is recto-verso.

Gemiddeld aantal vellen per omslag: 2

30% van het drukwerk gebeurt momenteel op voorgedrukte media (overschrijvingsformulieren).

De productie kent maandelijkse schommelingen in de orde van 35% ten opzichte van het jaarlijkse gemiddelde.

De inschrijver moet vermelden wat zijn totale productiecapaciteiten zijn, zowel voor het drukken als voor het onder omslag steken, alsook welke capaciteit zou worden ingezet in het geval van een activering van het DRP.

### III.3.2 Toename van capaciteit

Het spreekt voor zich dat de aannemer in het geval van een activering van het DRP niet vanaf de eerste dagen de integrale productiecapaciteit kan mobiliseren. Toch moet de aannemer de volgende volumes trachten te verwerken:

- tijdens de eerste vijf werkdagen, volgend op de activering van het DRP, een minimale dagelijkse productie van 240.000 A4-zijden en van 80.000 operaties van onder omslag steken
- vervolgens een minimale dagelijkse productie van 750.000 A4-zijden en 250.000 operaties van onder omslag steken.

---

## III.4 Elektronische verzending van de bestanden

De bestanden zullen via ftp worden verstuurd naar de inschrijver. De bestanden zullen worden gecodeerd. We vragen het gebruik van een asymmetrische sleutel, van het type PGP of GnuPg. De dienstverlener moet beschikken over een toereikende internetverbinding voor de dagelijkse verwerking van vele tientallen gigabytes aan gegevens.

Desgevallend mogen de gegevenstransfers worden opgedeeld in kleinere bestanden, maar de dienstverlener moet bestanden van meerdere gigabytes opnieuw kunnen samenstellen en verwerken. Ter informatie: onze AFP-bestanden kunnen tot 20 gigabyte groot zijn.

Voor elk gegevensbestand zal er een checksum-bestand (md5 of SHA1) worden verzonden. De dienstverlener moet de checksum van het bestand controleren vooraleer hij het gaat verwerken. Tijdens de implementeringsfase zal er een workflow worden ingevoerd tussen de FOD Financiën en de DRP-dienstverlener.

---

## III.5 Postoperator

De postzendingen die worden uitgevoerd in het kader van deze opdracht, zullen onderworpen zijn aan de bestaande contracten tussen bpost en de verschillende FOD's.

Zelfs wanneer een afgifte bij de post wordt uitgevoerd door de DRP-dienstverlener, zal de klant zijn postcontract behouden: de aannemer zal dan optreden als "routeerder". De inschrijver moet in zijn offerte detailleren welke logistieke capaciteiten hij bezit en of hij ervaring heeft met het werken als routeerder voor andere klanten.

### III.5.1 Verzending

De aannemer zal verantwoordelijk zijn voor de levering van de productie in één van de MassPost-hypercentra. De verpakking van de poststukken moet worden voorzien volgens de regels, opgelegd door bpost.

### III.5.2 Mail ID-barcode en verzending van postbestanden

De FOD Financiën maakt gebruik van de Mail ID-voorwaarden van bpost. De DRP-dienstverlener moet de verzendingen eveneens uitvoeren met gebruikmaking van Mail ID. Hij moet een Mail ID-barcode toevoegen in het adresvak en hij moet mailing files aanmaken. De adressen moeten worden gedistilleerd uit de AFP's (de te gebruiken adressen zullen zich bevinden in de TLE "destAddress"). De inschrijver moet aantonen dat hij Mail ID reeds heeft geïmplementeerd voor andere klanten.

### III.5.3 Aangetekende zendingen

Aangetekende zendingen zijn reeds voorzien van de door bpost gespecificeerde barcode. Maar de aannemer moet de lijst met aangetekende zendingen klaarmaken, die bij de borderel moet worden gevoegd tijdens de afgifte bij de post.

### III.5.4 Verandering van postoperator

In het kader van de vrijmaking van de postdiensten bestaat de kans dat de FOD Financiën verandert van postoperator. In dat geval moet de aannemer van deze opdracht zich aanpassen aan deze verandering van postoperator. Dit zou dan het voorwerp vormen van een verzoek om verandering. Dit punt moet niet worden behandeld in de offerte.

---

## III.6 Gevraagd controleniveau

De verzonden stukken zijn van vertrouwelijke aard. De DRP-dienstverlener moet dus de nodige garanties verlenen dat de integriteit en de integraliteit van de stukken zullen worden gerespecteerd.

De inschrijver moet beschikken over een oplossing van het type ADF (Automated Document Factory). In het bijzonder vraagt de FOD Financiën dat de integraliteit en de integriteit van de brieven op optische wijze worden gecontroleerd tijdens het onder omslag steken, en dat deze controles automatisch worden geregistreerd in logbestanden. Deze logbestanden moeten minstens zes maanden na de verwerking beschikbaar blijven met het oog op een eventuele inspectie vanwege de FOD Financiën.

De FOD Financiën wenst dat de verwerking van afwijzingen automatisch verloopt. Manuele verwerkingen moeten worden vermeden, en als een manuele verwerking noodzakelijk is, moet dit zijn terug te vinden in de logs met betrekking tot de operaties van het onder omslag steken.

De inschrijver moet in zijn offerte detailleren in welke mate hij een ADF heeft geïmplementeerd, of zo niet, hoe hij de goede verwerking van de documenten denkt te verzekeren.

---

### III.7 Reporting

Na elke verwerking moet de inschrijver aan de FOD Financiën een rapport bezorgen waarin met name de data van afgifte bij de post worden vermeld.

De FOD Financiën wenst eveneens de status van verwerking te kunnen opvolgen via het internet.

---

### III.8 Respect voor talen

De FOD Financiën stuurt brieven uit in de drie landstalen. De taal van de bestemming zal zijn terug te vinden in een TLE. De DRP-dienstverlener zal de op de documenten afgedrukte tekst niet moeten wijzigen. De taal van de bestemming moet echter worden gerespecteerd in de voorgedrukte teksten en in de tekst, die is geprint op de omslagen.

---

### III.9 Veiligheid

De vertrouwelijkheid moet worden verzekerd in alle fases van de verwerking:

- Bij de verzending van de bestanden moeten bestanden, die persoonlijke gegevens bevatten, worden gecodeerd.
- De veiligheid van de computerinfrastructuur moet worden verzekerd.
- De productiesite moet worden beveiligd tegen diefstal en inbraak.
- Al het drukwerk, dat niet wordt verzonden, moet op veilige wijze worden vernietigd.

De inschrijver moet in zijn offerte detailleren hoe hij de veiligheid voor al die aspecten zal garanderen.

---

### III.10 ITIL-benadering

De FOD Financiën beijvert zich om te werken met goede ITIL-praktijken. Zo kaderen met name de DRP-plannen in het proces van IT Service Continuity Management (IT SCM), zoals aanbevolen door ITIL.

De FOD Financiën heeft een analyse van de businessimpact (Business Impact Analysis) uitgevoerd voor zijn printingactiviteiten, alsook een risicostudie. In de loop van een vorige DRP-contract heeft de FOD Financiën plannen voor de continuïteit van zijn werking opgemaakt. De aannemer zal toegang krijgen tot de resultaten van die activiteiten.

### **III.10.1 Fase 3 van ITSCM: actualisering van de bestaande plannen**

#### **III.10.1.1 Opmaak van DRP-procedures**

Deze opdracht beoogt geen herwerking van de plannen voor continuïteit van de werking. Integendeel, met het oog op de integratie in de bestaande plannen voor continuïteit van de werking moet de dienstverlener testprocedures en procedures voor activering van het DRP opstellen en documenteren, en dit in nauwe samenwerking met het personeel van de FOD Financiën. Deze procedures moeten voldoende duidelijk zijn om te kunnen worden uitgevoerd door een informaticus die geen kennis over de printingactiviteiten bezit.

De procedures moeten de interne standaarden van de FOD Financiën respecteren.

#### **III.10.1.2 Tests vóór overgang naar operationele fase**

De FOD Financiën hecht het grootste belang aan de noodzaak om de procedures te testen tijdens de implementering van het DRP (projectfase) en nadien regelmatig tijdens de exploitatiefase.

Vóór de overgang naar de operationele fase moeten er end-to-end tests worden uitgevoerd om de hele verwerkingsketen te controleren, vanaf de verzending van de bestanden tot de reporting. De voorlopige oplevering zal gebeuren na het geslaagde verloop van deze tests.

### **III.10.2 Fase 4 van IT SCM**

#### **III.10.2.1 Regelmatige tests in operationele fase**

In de operationele fase is het van cruciaal belang om regelmatige tests uit te voeren met het oog op de controle van de validiteit van het DRP.

De FOD Financiën wenst twee tests per jaar uit te voeren, met volumes van ongeveer 100.000 omslagen per test. Deze tests kunnen tot stand komen in het kader van een normale productie, die aan de post zal worden overgemaakt als de test bevredigend is verlopen. De na de voorlopige oplevering uitgevoerde producties zullen aan de FOD Financiën worden gefactureerd als reële producties.

Elke test moet worden gevolgd door een rapport en kan worden gecontroleerd door het personeel van de FOD Financiën.

#### **III.10.2.2 Audit**

In de operationele fase moet de DRP-dienstverlener samenwerken in het raam van een eventuele audit.

#### **III.10.2.3 Beheer van veranderingen**

Het beheer van veranderingen moet eveneens gebeuren volgens de goede ITIL-praktijken.

---

### III.11 Projectbeheer

De FOD Financiën vraagt dat het project wordt geleid volgens de Prince2-methodologie. Aangezien de activiteiten betrekking zullen hebben op een outsourcing van services, moet de aannemer een projectleider aanstellen. De FOD Financiën zal een projectcontroller aanstellen.

Bij de aanvang van het project moet de aannemer een PID (Project Initiation Document) voorzien. In nauw overleg tussen de aannemer en de FOD Financiën moet er een communicatieplan voor de documentatie van het project worden opgemaakt.

De aannemer moet zich onderwerpen aan de kwaliteitsaudits van de FOD Financiën.

---

### III.12 SLA

De FOD Financiën hecht een groot belang aan deze SLA, die een uitdrukking moet zijn van de kwaliteit van de geleverde dienst, daarom benadrukt de opdrachtgever dat:

- deze SLA een bindend voorstel is
- dat de SLA duidelijk en volledig moet uitgewerkt zijn, en voorzien van correcte serviceniveaus (zie III.3.2) en daaraan gekoppelde sancties
- dat de inschrijver daarnaast in zijn SLA ook andere zaken kan verwerken, bovenop het hierboven aangehaalde om deze te verrijken.



**Bij deze aanvaard ik/aanvaard ik niet (schrappen wat niet past) het gebruik van elektronische communicatiemiddelen (e-mail) voor de correspondentie met de aanbestedende overheid in het kader van onderhavige opdracht.**

**Geldigheidsduur van de inschrijving**

Deze inschrijving blijft geldig tot: ..... (minimaal 240 dagen)

**Verbind ik mij om in overeenstemming met de bepalingen van onderhavig bestek, de prestaties/leveringen uit te voeren die gedetailleerd worden opgesomd in de prijstabellen die bij onderhavige inschrijving zijn gevoegd, en dit in overeenstemming met de tarieven die erin worden vermeld.**

Gedaan:

**De inschrijver of de gevolmachtigde:**

	(naam)
	(functie)

## Bijlage B : curriculum vitae

NB : het gebruik van dit model is verplicht.

De inschrijver moet bij het invullen van de CV's erop toezien dat de namen van de personen voluit worden geschreven en ook de behaalde diploma's en onderwijsinstellingen waar deze behaald werden, duidelijk moeten worden beschreven. De aanbestedende overheid verbindt zich ertoe deze gegevens met uiterste discretie te zullen behandelen en ze enkel te gebruiken voor het beoordelen van de offerte. De aanbestedende overheid houdt zich het recht voor om CV's, die niet op deze manier werden ingevuld als onvoldoende te beschouwen, en bijgevolg niet in rekening te nemen bij de evaluatie van de offerte.

**Indien de vermelde diploma's niet in overeenstemming zijn met de behaalde diploma's, houdt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte uit te sluiten.**

**Naam** .....

**Functie in onderhavig project** .....  
 .....  
 .....

Beschrijving van de relevantie van de voorgestelde persoon binnen deze opdracht:  
 De inschrijver dient hierbij in zo gedetailleerd mogelijk aan te tonen dat het voorgestelde profiel zijn nut zal hebben bij deze opdracht.

**Opleidingen:**

Humaniora of gelijkwaardig:  
 • diploma behaald op (datum) .....

Niet universitair hoger onderwijs (eventueel meerdere malen te herhalen):  
 • Titel .....  
 • Diploma behaald op (datum) .....  
 • Aan de instelling .....

Universitair hoger onderwijs (eventueel meerdere malen te herhalen):  
 • Titel .....  
 • Diploma behaald op (datum) .....  
 • Aan de instelling .....

**Professionele ervaring:**

Bij de inschrijver:

- Huidige functie
  - Titel .....
  - Functieomschrijving .....
  - Sinds .....
- Voorgaande functie (eventueel meerdere malen te herhalen)
  - Titel .....
  - Functieomschrijving .....
  - Van ..... tot .....
- Betrokken bij volgende projecten, opgenomen in addendum « referentiemodel » (project en functie) .....
- Betrokken bij andere grote projecten (naam, klant en vervulde functie) .....

Bij maximaal 3 andere bedrijven:

- functie (maximaal 3x te herhalen)

Van ..... tot .....

**Technische vaardigheden:**

- Hardware .....
- Software .....
- Besturingssystemen .....
- Databases .....
- Programmeertalen .....
- Kantoortoepassingen .....
- Andere (specifiëren) .....

**Andere vaardigheden:**

- Op het vlak van management .....
- Op het vlak van consultancy .....
- Andere (enkel indien relevant) .....

**Talenkennis:**

- Frans ..... begrijpend - actief - passief (schrappen wat niet past)  
 commentaar .....
- Nederlands ..... begrijpend - actief - passief (schrappen wat niet past)  
 commentaar .....
- Engels ..... begrijpend - actief - passief (schrappen wat niet past)  
 commentaar .....
- Andere (enkel indien relevant) .....

### Bijlage C : Referentiemodel

1. Naam van het project	.....		
2. Naam van de onderneming	3. Bedrijfssector		
.....	.....		
4. Naam van een contactpersoon	5. Contactgegevens		
.....	.....		
6. Toepassingsgebied van de ontwikkeling of het project	7. Beoogde doelstellingen		
.....	.....		
8. Aanvangsdatum (fase per fase)	9. Einddatum		
- .....	.....		
- .....	.....		
10. Budget (EUR)	A. Hardware	B. Software	C. Services
.....	.....	.....	.....
11. Lijst en korte beschrijving van rol en aandeel van eventuele onderaannemers	A. Naam onderneming(en)	B. Aandeel in opdracht	C. Vakkennis
.....	.....	.....	.....
12. Complexiteit	<< Aantal gebruikers, aantal IT-systemen zonder pc's (aantal mainframes, mini's en servers) / ... >>		
.....	.....		
13. Lijst en korte beschrijving van de bronsystemen	A. Hardware	B. Software	C. Ontwikkelingsomgeving
.....	.....	.....	.....
14. Lijst en korte beschrijving van de systemen voor de realisatie van het project	A. Hardware	B. Software	C. Ontwikkelingsomgeving
.....	.....	.....	.....
15. Projectbeheer	Tool / methode		
.....	.....		
16. Lijst van aan project toegewezen profielen; (TOTAAL) aantal personen en mandagen voor integrale project	Profiel 1	Profiel 2	Profiel 3
	.....	.....	.....
	Profiel 4	Profiel 5	Profiel ...
	.....	.....	.....

**Bijlage D : Vraag en antwoord formulier**

Opmerking: Indien de vraag niet aan een paragraaf kan gekoppeld worden, wordt in de eerste kolom "algemeen" vermeld.

paragraaf	paginanr.	taal	<u>Vraag</u>

## BIJLAGE E : INVENTARIS

### “DRP VAN FEDOPRESS”

De voorstelling van de in de offerte vermelde prijzen moet op straffe van nietigverklaring worden ingedeeld volgens de onderstaande tabellen. Met prijzen die op een andere plaats worden vermeld, wordt geen rekening gehouden. In geval van afwijkingen tussen onderhavige inventaris en een gedetailleerde inventaris van de inschrijver, zullen uitsluitend de prijzen van de inventaris, die in bijlage van dit bijzonder bestek worden voorzien, in aanmerking worden genomen.

	Prijs excl. btw (€)	Btw-percentage	BTW (€)	Prijs incl. btw (€)
Implementatie				
Jaarlijkse dekking				
Afzetprijs				
Clic Face A4 kleur				
Clic Face A4 Zwart&Wit				
Envelop				

## **BIJLAGE F : Lijst van de index (TLE) in de AFP-bestanden**

De volgende lijst wordt ter informatie gegeven. TLE die zullen werkelijk gebruikt, zullen in fase van project aangegeven worden.

De indexcijfers kunnen in verschillende reeksen gegroepeerd worden:

1) De reeks indexcijfers voor de ontvanger die op het document in het blok adres blijkt

- DestName: naam van de ontvanger
- DestAddress: straat en nummer
- DestPostalCode: postcode("0000" als zending in het buitenland)
- DestCity: plaats (en postcode als zending in het buitenland)- DestCountry: pays
- DestCountryCode: code ISO van het land („BE“ of leegte als zending in België)

2) Reeks indexcijfers voor het adres van vervoer als TLE AddressFlag “1” geldt:

- OfficeCode
- OfficeName
- OfficeAddress
- OfficePostalCode
- OfficeCity
- OfficeLanguage

3) Diversen:

- AddressFlag: geldt “0” als adres van vervoer hetzelfde is dan die die in het blok adres wordt gedrukt,
- DestId: Moet voor de hergroepering van de bladzijdes in enveloppen gebruikt worden als TLE AddressFlag “0” geldt.
- PageSide: "R" of "V"
- Media: "01", "02", "03":... wit papier, voorafgedrukt NL, FR...
- Language
- ExpDate: gewenste datum van expeditie.
- RegNum: nummer van aangetekende brief. Dit TLE is leeg of afwezig voor de niet aangetekende brieven.

Uiteindelijk zullen andere TLE aanwezig zijn en zullen niet gebruikt moeten worden