



Erratum: p. 64

## **Bestek nr. S&L/DA/2019/038**

Openbare procedure voor een raamovereenkomst voor het ontwikkelen en geven van opleidingen in managementcompetenties

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

14/05/2020 vóór 09.55 uur



## INHOUDSOPGAVE

<b>A. ALGEMENE AFWIJKINGEN</b> .....	<b>5</b>
<b>B. ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>5</b>
B.1. VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT.....	5
B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT.....	6
B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID.....	6
B.4. GEBRUIKENDE PARTIJEN.....	6
B.5. DOCUMENTEN VAN TOEPASSING OP DE OPDRACHT.....	7
B.5.1. Wetgeving.....	7
B.5.2. Opdrachtdocumenten.....	7
B.6. KUNSTMATIG BEPERKEN VAN DE MEDEDINGING - BELANGENCONFLICTEN - NALEVING VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT.....	8
B.6.1. Kunstmatig beperken van de mededinging.....	8
B.6.2. Belangenconflicten – draaideursysteem.....	8
B.6.3. Naleving van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	8
B.7. VRAGEN EN ANTWOORDEN.....	9
<b>C. GUNNING</b> .....	<b>10</b>
C.1. INDIENEN VAN DE OFFERTES.....	10
C.1.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes.....	10
C.1.2. Ondertekening van de offertes.....	11
C.1.3. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte.....	11
C.1.4. Uiterste datum voor het indienen van de offertes.....	11
C.2. OFFERTES.....	11
C.2.1. Algemene bepalingen.....	11
C.2.2. Geldigheidsduur van de offerte.....	12
C.2.3. Inhoud en structuur van de offerte.....	12
C.2.4. Het offerteformulier.....	12
C.2.5. De prijsinventaris en de prijzen.....	12
C.2.6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	13
C.3. SELECTIE – TOEGANGSRECHT – REGELMATIGHEID VAN DE OFFERTES – GUNNINGSCRITEIA.....	14
C.3.1. Algemeen.....	14
C.3.2. Het toegangsrecht – Uitsluitingscriteria (deel III van het UEA).....	14
C.3.3. De kwalitatieve selectie (deel IV van het UEA).....	16
C.3.3.1. Selectie criterium met betrekking tot de economische en financiële draagkracht (artikel 67 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).....	16
C.3.3.2. Selectie criterium met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren).....	17
C.3.4. Regelmatigheid van de offertes.....	17
C.3.5. Gunningscriteria.....	17
C.3.5.1. Lijst van de gunningscriteria voor perceel 1: opleidingen leadership en communicatie.....	18
C.3.5.2. Methode voor het bepalen van de voordeligste offerte voor perceel 1.....	18
C.3.5.3. Lijst van de gunningscriteria voor perceel 2: opleidingen leadership en persoonlijke ontwikkeling.....	20
C.3.5.4. Methode voor het bepalen van de voordeligste offerte voor perceel 2.....	20
C.3.5.5. Lijst van de gunningscriteria voor perceel 3: opleidingen leadership en innovatie.....	23
C.3.5.6. Methode voor het bepalen van de voordeligste offerte voor perceel 3.....	23
C.3.5.7. Eindquotatie.....	25
<b>D. UITVOERING</b> .....	<b>26</b>
D.1. LEIDEND AMBTENAAR.....	26

D.2.	HERZIENINGSBEPALINGEN.....	26
D.2.1.	Prijsherziening .....	26
D.2.1.1.	Principes en berekening.....	26
D.2.1.2.	Aanvraag.....	27
D.2.2.	Heffing die een weerslag heeft op het bedrag van de opdracht.....	27
D.2.3.	Onvoorzien omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer .....	27
D.2.4.	Feiten van de aanbesteder en van de opdrachtnemer.....	28
D.2.5.	Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten bij de uitvoering .....	28
D.3.	AANSPRAKELIJKHEID VAN DE OPDRACHTNEMER .....	28
D.4.	BIJZONDERE VERBINTENIS VOOR DE OPDRACHTNEMER .....	29
D.5.	PROCES VOOR DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT: HET CASCADEMECHANISME .	29
D.5.1.	Algemeen.....	29
D.5.2.	Stappen in het cascademechanisme.....	29
D.6.	BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS.....	30
D.7.	OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN .....	31
D.7.1.	Oplevering door de FOD Financiën .....	31
D.7.2.	Oplevering door de andere gebruikende partijen .....	31
D.8.	BORGTOCHT.....	32
D.9.	UITVOERING VAN DE DIENSTEN .....	32
D.9.1.	Kick-off vergadering of opstartvergadering.....	32
D.9.2.	Uitvoeringstermijn .....	32
D.9.3.	Plaats waar de diensten moeten worden uitgevoerd .....	32
D.9.4.	Planning voor de uitvoering van de diensten .....	32
D.9.5.	Personeel van de opdrachtnemer .....	32
D.9.6.	Annulatie van een opleidingsdag.....	33
D.9.6.1.	Door de gebruikende partij.....	33
D.9.6.2.	Door de opdrachtnemer .....	33
D.9.7.	Naleving van de toepasselijke wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen ...	34
D.9.8.	Onderaannemers.....	35
D.9.9.	Intellectuele rechten.....	35
D.10.	FACTURERING EN BETALING VAN DE DIENSTEN .....	36
D.10.1.	Algemeen.....	36
D.10.2.	Voor de FOD Financiën .....	37
D.10.3.	Voor de andere gebruikende partijen .....	37
D.11.	BOETES EN STRAFFEN .....	37
D.11.1.	Boete voor laattijdige uitvoering .....	37
D.11.2.	Straffen .....	38
D.11.3.	Verrekening van de boetes en straffen.....	38
D.12.	GESCHILLEN.....	38
<b>E.</b>	<b>TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>39</b>
E.1.	ALGEMEEN .....	39
E.2.	DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDINGEN .....	39
E.3.	DOELGROEP .....	39
E.4.	OPLEIDINGEN PERCEEL 1: LEADERSHIP EN COMMUNICATIE .....	40
E.4.1.	Werken aan een feedbackcultuur: hoe feedback geven en vragen .....	40
E.4.2.	Omgaan met conflicten in uw team .....	40
E.4.3.	Crisiscommunicatie.....	40
E.4.4.	Onderhandelingstechnieken .....	41

E.4.5. Effectief vergaderen.....	41
E.5. OPLEIDINGEN PERCEEL 2: LEADERSHIP EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING .....	41
E.5.1. Beslissingen nemen.....	41
E.5.2. Leidinggeven aan ex-collega's .....	42
E.5.3. De creativiteit in je team stimuleren.....	42
E.6. OPLEIDINGEN PERCEEL 3: LEADERSHIP EN INNOVATIE .....	42
E.6.1. Cocreatief leidinggeven .....	42
E.6.2. Leidinggeven met emotionele intelligentie.....	43
E.6.3. Leiderschap in digitalisering .....	43
E.6.4. Leidinggeven op afstand.....	43
E.7. AANPAK – STAPPEN EN TERMIJNEN VAN EEN OPLEIDING .....	43
E.8. PRAKTISCHE MODALITEITEN .....	44
E.9. SYLLABUS EN ANDERE DOCUMENTATIE .....	45
E.10. LESGEVERS .....	45
E.10.1. Lijst van de lesgevers .....	45
E.10.2. Cv's van de lesgevers.....	45
E.11. MAXIMALE HOEVEELHEDEN .....	46
E.11.1. Perceel 1.....	46
E.11.2. Perceel 2.....	46
E.11.3. Perceel 3.....	47
<b>F. BIJLAGEN.....</b>	<b>49</b>
F.1. OFFERTEFORMULIER VOOR PERCEEL 1 .....	50
F.2. OFFERTEFORMULIER VOOR PERCEEL 2.....	53
F.3. OFFERTEFORMULIER VOOR PERCEEL 3.....	56
F.4. BUITENLANDSE FIRMA - VASTE INRICHTING .....	59
F.5. HOE HET UEA INVULLEN EN DOWNLOADEN .....	61
F.6. LIJST VAN DE LESGEVERS VOOR PERCEEL 1 .....	62
F.7. LIJST VAN DE LESGEVERS VOOR PERCEEL 2 .....	63
F.8. LIJST VAN DE LESGEVERS VOOR PERCEEL 3 .....	64
F.9. MODEL VOOR DE REFERENTIES VOOR PERCEEL 1.....	65
F.10. MODEL VOOR DE REFERENTIES VOOR PERCEEL 2.....	66
F.11. MODEL VOOR DE REFERENTIES VOOR PERCEEL 3.....	67
F.12. MODEL VOOR DE CV'S .....	68
F.13. VERWERKERSOVEREENKOMST .....	69
F.14. MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN .....	75

## A. ALGEMENE AFWIJKINGEN

In toepassing van artikel 9, paragraaf 4, van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek wordt afgeweken van artikel 154 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 betreffende de boetes.

## B. ALGEMENE BEPALINGEN

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

De huidige opdracht heeft als voorwerp het ontwikkelen en geven van opleidingen in managementcompetenties in het Nederlands en in het Frans.

Er wordt gekozen voor de openbare procedure met Europese bekendmaking.

Het gaat om een overheidsopdracht voor diensten.

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

Deze opdracht bestaat uit 3 percelen:

Perceel	Beschrijving
1	Opleidingen leadership en communicatie
2	Opleidingen leadership en persoonlijke ontwikkeling
3	Opleidingen leadership en innovatie

De percelen worden beschreven in deel E "Technische voorschriften".

De inschrijver kan een offerte indienen voor één of meerdere percelen. Hij dient een offerte in voor elk van de percelen waarvoor hij zich inschrijft.

Voorstellen tot verbetering van de offerte in geval van samenvoeging van percelen zijn niet toegestaan.

Varianten en opties zijn niet toegestaan.

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

## B.2. DUUR VAN DE OPDRACHT

De datum van het begin van de opdracht zal worden vermeld in de kennisgevingsbrief van de opdracht. De opdracht wordt gesloten voor een duur van 4 jaar.

De aanbestedende overheid of één van de gebruikende partijen voor wie deze opdracht geplaatst wordt, kan de opdracht echter beëindigen op het einde van het eerste, het tweede of het derde jaar, op voorwaarde dat de kennisgeving aan de opdrachtnemer per aangetekende brief gebeurt minstens 6 maanden vóór het einde van het lopende uitvoeringsjaar.

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

De beëindiging geldt enkel voor diegene die ze aanvraagt. Met andere woorden, de opdracht blijft lopen voor alle gebruikende partijen die de beëindiging van de opdracht niet hebben aangevraagd tot het einde van de opdrachtperiode of totdat de opdracht wordt beëindigd in overeenstemming met de hierboven voorziene modaliteiten.

## B.3. AANBESTEDENDE OVERHEID

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

Federale Overheidsdienst Financiën  
Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
Afdeling Aankopen  
North Galaxy – Toren B4 – bus 961  
Koning Albert II-laan 33  
1030 BRUSSEL

## B.4. GEBRUIKENDE PARTIJEN

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

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

- de FOD Financiën,
- de FOD Economie,
- de FOD Justitie,
- de FOD Binnenlandse Zaken,
- de FOD Mobiliteit en Vervoer,
- de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking,
- het Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie,
- de Veiligheid van de Staat,
- Belnet,
- de Nationale Loterij,

- de Ombudsdienst voor Energie,
- het Nationaal Geografisch Instituut,
- de Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen,
- de Regie der Gebouwen.

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

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

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

- De Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten.
- De Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.
- Het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren.
- Het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
- De Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.
- De Wet van 4 augustus 1996 inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- De milieuwetgeving van het betrokken gewest.
- De Wet van 11 december 2016 houdende diverse bepalingen inzake detachering van werknemers.
- De Europese Verordening Gegevensbescherming (GDPR).
- Het Koninklijk Besluit van 22 december 2017 inzake de federaal gecentraliseerde overheidsopdrachten in het kader van het federaal aankoopoverleg.
- Alle wijzigingen aan de hierboven genoemde wetten en besluiten die van kracht zijn op de dag van de opening van de offertes.

### **B.5.2. Opdrachtdocumenten**

- Dit bestek nr. S&L/DA/2019/038.
- De in het Publicatieblad van de Europese Unie of in het Bulletin der Aanbestedingen gepubliceerde aankondigingen of rechtzettingen van opdrachten die betrekking hebben op deze opdracht, maken integraal deel uit van dit bestek. De inschrijver wordt geacht er kennis van te hebben genomen en er bij het opstellen van zijn offerte rekening mee te hebben gehouden.
- Het pv van de vragen en de antwoorden.



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

### **B.6.1. Kunstmatig beperken van de mededinging**

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

### **B.6.2. Belangenconflicten – draaideursysteem**

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

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

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

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

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

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



## B.7. VRAGEN EN ANTWOORDEN

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

Enkel de vragen die de aanbestedende overheid ten laatste op **26/04/2020** heeft ontvangen, zullen worden behandeld. Als onderwerp van de e-mail vermeldt de inschrijver "INFO opleidingen managementcompetenties".

Alle vragen worden gesteld door middel van het bijgevoegde model. De potentiële inschrijver vult voor iedere vraag alle nodige gegevens in.

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

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

## C. GUNNING

### C.1. INDIENEN VAN DE OFFERTES

#### C.1.1. Indieningsrecht en indieningswijze van de offertes

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

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

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

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

**De aanbestedende overheid verplicht tot het gebruik van elektronische middelen op straffe van nietigheid van de offerte.**

De communicatie en de informatie-uitwisseling tussen de aanbesteder en de ondernemers, met inbegrip van de elektronische indiening en ontvangst van de offertes, dienen, in alle fasen van de plaatsingsprocedure plaats te vinden met behulp van elektronische communicatiemiddelen.

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

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

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

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

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

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

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

### C.1.2. Ondertekening van de offertes

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

Bij de ondertekening van het verslag van de indiening van de offerte door de gemachtigde persoon vermeldt deze laatste duidelijk zijn volmachtgever(s). De gevolmachtigde voegt de authentieke elektronische akte of de onderhandse akte die hem zijn machten toekent, of een gescand afschrift van de volmacht. De gevolmachtigde verwijst, desgevallend, naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin het uittreksel van de betreffende akte werd gepubliceerd, met vermelding van de betreffende bladzijde en/of passage.

In het kader van de machtiging om een vennootschap te verbinden, vestigt de aanbestedende overheid de aandacht van de inschrijver op het feit dat de ondertekening van een offerte voor een overheidsopdracht niet als een handeling van dagelijks bestuur kan worden beschouwd.

### C.1.3. Wijziging of intrekking van een reeds ingediende offerte

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

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

### C.1.4. Uiterste datum voor het indienen van de offertes

De offertes moeten op het platform ingediend worden **vóór 14/05/2020 om 09.55 uur**.

## C.2. OFFERTES

### C.2.1. Algemene bepalingen

De inschrijver wordt met aandrang verzocht om het bijgevoegde offerteformulier te gebruiken. In dit verband wordt de aandacht van de inschrijver gevestigd op artikel 77 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017, dat bepaalt: "Als bij de opdrachtdocumenten een formulier is gevoegd voor het opmaken van de offerte en het invullen van de samenvattende opmeting of de inventaris, maakt de inschrijver daarvan gebruik. Doet hij dat niet, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier."

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

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

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

### **C.2.2. Geldigheidsduur van de offerte**

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

### **C.2.3. Inhoud en structuur van de offerte**

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

- Het offerteformulier, per perceel (zie deel C, 2.4).
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel C, 1.2).
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel C, 2.6).
- De tabellen van de opleidingen, per perceel (zie deel C, 3.5).
- De lijst met de namen van de lesgevers, per perceel (zie deel E.10.1).
- Het cv van de personen die door de inschrijver aan de opdracht worden toegewezen, per perceel (zie deel E.10.2).
- Andere bijlagen die de inschrijver nuttig acht.

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

### **C.2.4. Het offerteformulier**

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

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

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

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

- De forfaitaire eenheidsprijs exclusief btw.
- De algemene totaalprijs exclusief btw.

- Het bedrag van de btw.
- De algemene totaalprijs inclusief btw.

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

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

Dit is een opdracht tegen prijslijst, wat betekent dat de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald, worden vermoed of worden uitgedrukt binnen een vork. De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.

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

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

### C.2.6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

De inschrijvers vullen de volgende delen van het UEA in:

- Deel II, A, B, C en D.
- Deel III, A, B en C.
- Deel IV,  $\alpha$ .
- Deel VI.

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

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

### **C.3.1. Algemeen**

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

Enkel de offertes van de inschrijvers die voldoen aan het toegangsrecht zoals hieronder vermeld, worden in aanmerking genomen om deel te nemen aan de vergelijking van de offertes op basis van de gunningscriteria vermeld onder punt C.3.5, voor zover de ingediende offertes regelmatig zijn.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **C.3.2. Het toegangsrecht – Uitsluitingscriteria (deel III van het UEA)**

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

**Verplichte uitsluitingsgronden:**

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

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

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

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

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

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

**Facultatieve uitsluitingsgronden:**

1. indien de aanbestedende overheid met elk passend middel aantoont dat de kandidaat of inschrijver de verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht heeft geschonden;
2. wanneer de kandidaat of inschrijver in staat van faillissement of van vereffening verkeert, zijn werkzaamheden heeft gestaakt, een gerechtelijke reorganisatie ondergaat, of aangifte heeft gedaan van zijn faillissement, voor hem een procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie aanhangig is, of hij in een vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die bestaat in andere nationale reglementeringen;
3. wanneer de aanbestedende overheid kan aantonen, met elk passend middel, dat de kandidaat of inschrijver in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
4. wanneer de aanbestedende overheid over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt om te besluiten dat de kandidaat of inschrijver handelingen zou hebben gesteld, overeenkomsten zou hebben gesloten of afspraken zou hebben gemaakt, die gericht zijn op vervalsing van de mededinging in de zin van artikel 5, lid 2 van voornoemde Wet;

5. wanneer een belangenconflict in de zin van artikel 6 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten niet effectief kan worden verholpen met andere, minder ingrijpende maatregelen;
6. wanneer zich wegens de eerdere betrokkenheid van de kandidaat of inschrijver bij de voorbereiding van de plaatsingsprocedure een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 52 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
7. wanneer de inschrijver blijkt heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift tijdens een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht met een aanbesteder of een eerdere concessieovereenkomst en dit geleid heeft tot het nemen van ambtshalve maatregelen, schadevergoedingen of andere vergelijkbare sancties;
8. wanneer de inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van uitsluitingsgronden of de naleving van de selectiecriteria, of hij informatie heeft achtergehouden, of niet in staat was de ondersteunende documenten die vereist zijn krachtens artikel 73 van de Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten over te leggen;
9. wanneer de kandidaat of inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende overheid onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de plaatsingsprocedure kan bezorgen, of om verwijtbaar misleidende informatie te verstrekken die een belangrijke invloed kan hebben op beslissingen inzake uitsluiting, selectie en gunning.

### C.3.3. De kwalitatieve selectie (deel IV van het UEA)

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

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

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

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

#### C.3.3.1. Selectie criterium met betrekking tot de economische en financiële draagkracht (artikel 67 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren)

De inschrijver moet een minimale jaarlijkse omzet gerealiseerd hebben met betrekking tot het activiteitendomein dat het voorwerp vormt van de opdracht voor elk van de laatste drie beschikbare boekjaren die minstens gelijk is aan

- Voor perceel 1 : 100.000 euro.
- Voor perceel 2 : 50.000 euro.
- Voor perceel 3 : 50.000 euro.



### **C.3.3.2. Selectie criterium met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (artikel 68 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren)**

De inschrijver geeft **per perceel** en **per opleiding** een referentie voor een gelijkaardige opleiding die hij gedurende de afgelopen periode van maximaal drie jaar heeft gegeven.

Onder “een gelijkaardige opleiding” wordt verstaan: een opleiding die dezelfde is dan of gelijkaardig is aan de opleiding die gevraagd wordt in de technische voorschriften. De inschrijver toont het verband aan met de gevraagde opleiding.

De inschrijver geeft minstens 1 referentie per opleiding.

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

### **C.3.4. Regelmatigheid van de offertes**

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

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

### **C.3.5. Gunningscriteria**

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

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

Deze criteria zullen gewogen worden om een eindklassement te bekomen.

**De offertes die geen 30/50 halen voor “De kwaliteit van de opleidingen”, komen niet in aanmerking voor de gunning van de opdracht.**

### C.3.5.1. Lijst van de gunningscriteria voor perceel 1: opleidingen leadership en communicatie

De gunningscriteria zijn de volgende:

Criterium	Weging
1. De prijs	50/100
2. De kwaliteit van de opleidingen: 2.1. Leerdoelstellingen en inhoud (20/50) 2.2. Methodologie (20/50) 2.3. Evaluatie van de verworven competenties en kennis (10/50)	50/100

### C.3.5.2. Methode voor het bepalen van de voordeligste offerte voor perceel 1

#### 1. De prijs (50/100)

Opdat dit criterium berekend kan worden, vult de inschrijver de bijgevoegde prijsinventaris in en houdt hij hierbij rekening met de bepalingen van punt C.2.5.

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

$$S = 50 \times \frac{LP}{OP}$$

waarbij:

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

LP = de laagste algemene totaalprijs incl. btw voorgesteld in een regelmatige offerte,

OP = de algemene totaalprijs incl. btw van de geanalyseerde offerte.

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

#### 2. De kwaliteit van de opleidingen (50/100)

De inschrijver moet zijn offerte zodanig opstellen dat de evaluatoren een precies idee krijgen van de kwaliteit van de opleiding. De offerte moet duidelijk en begrijpelijk zijn en blijk geven van originaliteit en innovatie.

De inschrijver moet verplicht de onderstaande tabel per opleiding invullen voor de subcriteria "Leerdoelstellingen en inhoud", "Methodologie" en "Evaluatie van de verworven competenties en kennis".

Opleidingen voor perceel 1:

1. Werken aan een feedbackcultuur: hoe feedback geven en vragen
2. Omgaan met conflicten in uw team
3. Crisiscommunicatie
4. Onderhandelingstechnieken
5. Effectief vergaderen

De inschrijver gaat voor iedere opleiding uit van de duur van 1 dag.

OPLEIDING (naam opleiding invullen)				
	LEERDOEL- STELLINGEN	INHOUD	METHODOLOGIE	EVALUATIE
Eerste deel van de dag				
Tweede deel van de dag				
Derde deel van de dag				
Vierde deel van de dag				

De kwaliteit van iedere opleiding zal gequoteerd worden op 50 punten. Nadien zullen de punten voor iedere opleiding samengeteld en herleid worden tot een score op 50 punten.

De subcriteria worden gequoteerd op basis van de volgende ordinale schaal.

0	Onbestaand of onmogelijk te evalueren
1/5 van de punten	Erg zwak
2/5 van de punten	Zwak
3/5 van de punten	Voldoende
4/5 van de punten	Goed
5/5 van de punten	Zeer goed

### 2.1. Leerdoelstellingen en inhoud (20/50)

Aangezien de opleidingen in principe één dag zullen duren, moet de inschrijver aantonen dat hij in staat is om de relevante punten van de desbetreffende opleiding uiteen te zetten en de opleiding voor minstens 2/3 van de tijd toe te spitsen op punten die concreet toepasbaar zijn op het terrein.

Dit criterium zal geëvalueerd worden op basis van de gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen en de inhoud van de opleiding ( voorstellen voor bijkomende inhoud, structuur, uitwerking, duidelijkheid ...) en op basis van de pertinentie van het verband tussen de doelstellingen en de inhoud.

## 2.2. Methodologie (20/50)

De methodologie bestaat uit de verschillende middelen om de deelnemers aan de opleiding nieuwe competenties te laten verwerven. De methodologie moet gediversifieerd zijn en aangepast aan de leerdoelstellingen en de inhoud. Ze moet methodes bevatten die zorgen voor zelfinzicht en de praktische toepassing van het geleerde. Er moet een mix zijn van individuele oefeningen en groepsoefeningen. Over al deze criteria zal de offerte zoveel mogelijk informatie verstrekken. Een methodologie met vernieuwende en creatieve leervormen (blended learning, video, gamification, simulaties, enz.) wordt vereist.

Dit criterium zal geëvalueerd worden op basis van de voorgestelde leermethodes (bijv. theorie, individuele oefeningen of groepsoefeningen, simulaties, rollenspel, praktijkgevallen, ...) en op basis van de pertinentie met betrekking tot de overeenstemmende leerdoelstellingen en de inhoud.

## 2.3. Evaluatie van de verworven competenties en kennis (10/50)

De inschrijver dient in zijn offerte middelen op te nemen om de verworven competenties en kennis te evalueren, door middel van vragenlijsten, rollenspelen, praktische oefeningen, video-opnames of andere methodes.

De inschrijver moet hierover in zijn offerte zoveel mogelijk informatie verstrekken.

Dit criterium zal geëvalueerd worden op basis van diversiteit en de pertinentie met betrekking tot de overeenstemmende leerdoelstellingen en de inhoud van de voorgestelde evaluatiemethodes.

### C.3.5.3. Lijst van de gunningscriteria voor perceel 2: opleidingen leadership en persoonlijke ontwikkeling

De gunningscriteria zijn de volgende:

Criterium	Weging
1. De prijs	50/100
2. De kwaliteit van de opleidingen: 2.1. Leerdoelstellingen en inhoud (20/50) 2.2. Methodologie (20/50) 2.3. Evaluatie van de verworven competenties en kennis (10/50)	50/100

### C.3.5.4. Methode voor het bepalen van de voordeligste offerte voor perceel 2

#### 1. De prijs (50/100)

Opdat dit criterium berekend kan worden, vult de inschrijver de bijgevoegde prijsinventaris in en houdt hij hierbij rekening met de bepalingen van punt C.2.5.

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

$$S = 50 \times \frac{LP}{OP}$$

waarbij:

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

LP = de laagste algemene totaalprijs incl. btw voorgesteld in een regelmatige offerte,

OP = de algemene totaalprijs incl. btw van de geanalyseerde offerte.

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

## 2. De kwaliteit van de opleidingen (50/100)

De inschrijver moet zijn offerte zodanig opstellen dat de evaluatoren een precies idee krijgen van de kwaliteit van de opleiding. De offerte moet duidelijk en begrijpelijk zijn en blijk geven van originaliteit en innovatie.

De inschrijver moet verplicht de onderstaande tabel per opleiding invullen voor de subcriteria "Leerdoelstellingen en inhoud", "Methodologie" en "Evaluatie van de verworven competenties en kennis".

Opleidingen voor perceel 2:

1. Beslissingen nemen
2. Leidinggeven aan ex-collega's
3. De creativiteit in je team stimuleren

De inschrijver gaat voor iedere opleiding uit van de duur van 1 dag.

OPLEIDING ( <i>naam opleiding invullen</i> )				
	LEERDOEL- STELLINGEN	INHOUD	METHODOLOGIE	EVALUATIE
Eerste deel van de dag				
Tweede deel van de dag				
Derde deel van de dag				
Vierde deel van de dag				

De kwaliteit van iedere opleiding zal gequoteerd worden op 50 punten. Nadien zullen de punten voor iedere opleiding samengeteld en herleid worden tot 50 punten.

De subcriteria worden gequoteerd op basis van de volgende ordinale schaal.

0	Onbestaand of onmogelijk te evalueren
1/5 van de punten	Erg zwak
2/5 van de punten	Zwak
3/5 van de punten	Voldoende
4/5 van de punten	Goed
5/5 van de punten	Zeer goed

### 2.1. Leerdoelstellingen en inhoud (20/50)

Aangezien de opleidingen in principe één dag zullen duren, moet de inschrijver aantonen dat hij in staat is om de relevante punten van de desbetreffende opleiding uiteen te zetten en de opleiding voor minstens 2/3 van de tijd toe te spitsen op punten die concreet toepasbaar zijn op het terrein.

Dit criterium zal geëvalueerd worden op basis van de gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen en de inhoud van de opleiding (voorstellen voor bijkomende inhoud, structuur, uitwerking, duidelijkheid ...) en op basis van de pertinentie van het verband tussen de doelstellingen en de inhoud.

### 2.2. Methodologie (20/50)

De methodologie bestaat uit de verschillende middelen om de deelnemers aan de opleiding nieuwe competenties te laten verwerven. De methodologie moet gediversifieerd zijn en aangepast aan de leerdoelstellingen en de inhoud. Ze moet methodes bevatten die zorgen voor zelfinzicht en de praktische toepassing van het geleerde. Er moet een mix zijn van individuele oefeningen en groepsoefeningen. Over al deze criteria zal de offerte zoveel mogelijk informatie verstrekken. Een methodologie met vernieuwende en creatieve leervormen (blended learning, video, gamification, simulaties, enz.) wordt vereist.

Dit criterium zal geëvalueerd worden op basis van de voorgestelde leermethodes (bijv. theorie, individuele oefeningen of groepsoefeningen, simulaties, rollenspel, praktijkgevallen, ...) en op basis van de pertinentie met betrekking tot de overeenstemmende leerdoelstellingen en de inhoud.

### 2.3. Evaluatie van de verworven competenties en kennis (10/50)

De inschrijver dient in zijn offerte middelen op te nemen om de verworven competenties en kennis te evalueren, door middel van vragenlijsten, rollenspelen, praktische oefeningen, video-opnames of andere methodes.

De inschrijver moet hierover in zijn offerte zoveel mogelijk informatie verstrekken.

Dit criterium zal geëvalueerd worden op basis van diversiteit en de pertinentie met betrekking tot de overeenstemmende leerdoelstellingen en de inhoud van de voorgestelde evaluatiemethodes.

### C.3.5.5. Lijst van de gunningscriteria voor perceel 3: opleidingen leadership en innovatie

De gunningscriteria zijn de volgende:

criterium	Weging
1. De prijs	50/100
2. De kwaliteit van de opleidingen: 2.1. Leerdoelstellingen en inhoud (20/50) 2.2. Methodologie (20/50) 2.3. Evaluatie van de verworven competenties en kennis (10/50)	50/100

### C.3.5.6. Methode voor het bepalen van de voordeligste offerte voor perceel 3

#### 1. De prijs (50/100)

Opdat dit criterium berekend kan worden, vult de inschrijver de bijgevoegde prijsinventaris in en houdt hij hierbij rekening met de bepalingen van punt C.2.5.

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

$$S = 50 \times \frac{LP}{OP}$$

waarbij:

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

LP = de laagste algemene totaalprijs incl. btw voorgesteld in een regelmatige offerte,

OP = de algemene totaalprijs incl. btw van de geanalyseerde offerte.

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

#### 2. De kwaliteit van de opleidingen (50/100)

De inschrijver moet zijn offerte zodanig opstellen dat de evaluatoren een precies idee krijgen van de kwaliteit van de opleiding. De offerte moet duidelijk en begrijpelijk zijn en blijk geven van originaliteit en innovatie.

De inschrijver moet verplicht de onderstaande tabel per opleiding invullen voor de subcriteria "Leerdoelstellingen en inhoud", "Methodologie" en "Evaluatie van de verworven competenties en kennis".

Opleidingen voor perceel 3:

1. Cocreatief leidinggeven
2. Leidinggeven met emotionele intelligentie
3. Leiderschap in digitalisering
4. Leidinggeven op afstand

De inschrijver gaat voor iedere opleiding uit van de duur van 1 dag.

OPLEIDING (naam opleiding invullen)				
	LEERDOEL- STELLINGEN	INHOUD	METHODOLOGIE	EVALUATIE
Eerste deel van de dag				
Tweede deel van de dag				
Derde deel van de dag				
Vierde deel van de dag				

De kwaliteit van iedere opleiding afzonderlijk zal gequoteerd worden op 50 punten. Nadien zullen de punten voor iedere opleiding samengeteld en herleid worden tot 50 punten.

De subcriteria worden gequoteerd op basis van de volgende ordinale schaal.

0	Onbestaand of onmogelijk te evalueren
1/5 van de punten	Erg zwak
2/5 van de punten	Zwak
3/5 van de punten	Voldoende
4/5 van de punten	Goed
5/5 van de punten	Zeer goed

### 2.1. Leerdoelstellingen en inhoud (20/50)

Aangezien de opleidingen in principe één dag zullen duren, moet de inschrijver aantonen dat hij in staat is om de relevante punten van de desbetreffende opleiding uiteen te zetten en de opleiding voor minstens 2/3 van de tijd toe te spitsen op punten die concreet toepasbaar zijn op het terrein.

Dit criterium zal geëvalueerd worden op basis van de gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen en de inhoud van de opleiding (voorstellen voor bijkomende inhoud, structuur, uitwerking, duidelijkheid ...) en op basis van de pertinentie van het verband tussen de doelstellingen en de inhoud.



## **2.2. Methodologie (20/50)**

De methodologie bestaat uit de verschillende middelen om de deelnemers aan de opleiding nieuwe competenties te laten verwerven. De methodologie moet gediversifieerd zijn en aangepast aan de leerdoelstellingen en de inhoud. Ze moet methodes bevatten die zorgen voor zelfinzicht en de praktische toepassing van het geleerde. Er moet een mix zijn van individuele oefeningen en groepsoefeningen. Over al deze criteria zal de offerte zoveel mogelijk informatie verstrekken. Een methodologie met vernieuwende en creatieve leervormen (blended learning, video, gamification, simulaties, enz.) wordt vereist.

Dit criterium zal geëvalueerd worden op basis van de voorgestelde leermethodes (bijv. theorie, individuele oefeningen of groepsoefeningen, simulaties, rollenspel, praktijkgevallen, ...) en op basis van de pertinentie met betrekking tot de overeenstemmende leerdoelstellingen en de inhoud.

## **2.3. Evaluatie van de verworven competenties en kennis (10/50)**

De inschrijver dient in zijn offerte middelen op te nemen om de verworven competenties en kennis te evalueren, door middel van vragenlijsten, rollenspelen, praktische oefeningen, video-opnames of andere methodes.

De inschrijver moet hierover in zijn offerte zoveel mogelijk informatie verstrekken.

Dit criterium zal geëvalueerd worden op basis van diversiteit en de pertinentie met betrekking tot de overeenstemmende leerdoelstellingen en de inhoud van de voorgestelde evaluatiemethodes.

### **C.3.5.7. Eindquotatie**

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

## D. UITVOERING

### D.1. LEIDEND AMBTENAAR

De identiteit van de leidend ambtenaar zal meegedeeld worden bij het sluiten van de opdracht.

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

De leidend ambtenaar kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

Met betrekking tot Verordening 2016-679 "Algemene Verordening Gegevensbescherming" machtigt de aanbestedende overheid, als verantwoordelijke van verwerking, de leidend ambtenaar of zijn mandataris om namens hem het verwerkingscontract te sluiten (zie D.5) bij het gunnen van de opdracht of dit contract te wijzigen tijdens de uitvoering van het contract.

### D.2. HERZIENINGSBEPALINGEN

#### D.2.1. Prijsherziening

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

##### D.2.1.1. Principes en berekening

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

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

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

$$Pr = Po \times [((Sr \times 0,80)/So) + 0,20]$$

Waarbij:

Pr = de herziene prijs;

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

Sr = minimumloon op het ogenblik van de aanvraag van de herziening;

So = minimumloon: dit heeft betrekking op de gegevens die 10 dagen vóór de uiterste datum voor de indiening van de offertes gelden.

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

Prijsverhogingen worden door de aanbestedende overheid enkel ontvankelijk verklaard voor zover de bewijsstukken voor de verhoging toegevoegd zijn – namelijk de wedde- en loongegevens van het PARITAIR COMITE 200 voor bedienden waarvan haar werknemers afhangen, van toepassing voor “klasse A, B, C of D”, geldig 10 dagen vóór de uiterste datum voor de indiening van de offertes en op het moment van de aanvraag van prijsherziening. Voor de prijsherziening zal het gemiddelde van de klassen A, B, C en D, zonder beroepservaring in aanmerking genomen worden.

Informatie omtrent het paritair comité kan geraadpleegd worden op: <http://www.sfonds200.be/sociaal-fonds/sectorinformatie/loonschalen>.

#### **D.2.1.2. Aanvraag**

Ieder verzoek om prijsherziening dient per aangetekend schrijven te worden gericht aan de FOD Financiën, Stafdienst Begroting en Beheerscontrole, Afdeling Vastleggingen, Koning Albert II-laan 33 – Toren B22 - bus 781, 1030 Brussel.

Er kan slechts één prijsherziening per jaar worden toegepast.

De prijsherziening kan ingaan op:

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

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

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

Een dergelijke prijsherziening is enkel mogelijk tegen de volgende voorwaarden:

1. de prijsherziening volgt op een wijziging van de heffingen in België;
2. de heffingen hebben een weerslag op het opdrachtbedrag;
3. de wijziging is in werking getreden na de tiende dag die het uiterste tijdstip voor ontvangst van de offertes voorafgaat;
4. deze heffingen komen niet rechtstreeks of onrechtstreeks voor in de prijsherzieningsformule beoogd in D.2.1. "Prijsherziening".

#### **D.2.3. Onvoorziene omstandigheden in hoofde van de opdrachtnemer**

Overeenkomstig de artikelen 38/9 en 38/10 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, voorziet de huidige opdracht een

herzieningsclausule voor de herziening van de opdracht wanneer het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in het nadeel of in het voordeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbesteder.

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

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

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

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

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

#### **D.2.5. Vergoeding voor schorsingen op bevel van de aanbesteder en incidenten bij de uitvoering**

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

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

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

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

Overeenkomstig artikel 152 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten draagt de dienstverlener 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.

Overeenkomstig artikel 46 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten vrijwaart de opdrachtnemer de aanbesteder in

voorkomend geval tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van zijn vertraging in de uitvoering van de opdracht.

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

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

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

## **D.5. PROCES VOOR DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT: HET CASCADEMECHANISME**

### **D.5.1. Algemeen**

De inschrijver aanvaardt door het indienen van zijn offerte het proces en de wijze van uitvoering van de opdracht zoals hieronder beschreven.

In functie van de gunningscriteria zal de aanbestedende overheid een rangschikking opstellen: de drie economisch meest voordelige offertes die in aanmerking komen voor de gunning, zullen worden gerangschikt met het oog op de uitvoering van de opdracht.

De aldus geselecteerde opdrachtnemers zullen via het hieronder beschreven cascademechanisme uitgenodigd worden voor de uitvoering van de opdracht.

Bij een cascadesysteem ligt de rangschikking vast. De eerst gerangschikte opdrachtnemer krijgt als eerste de gelegenheid om iedere bestelling uit te voeren. Wanneer de eerst gerangschikte opdrachtnemer de bestelling niet aanvaardt, krijgt de tweede in de rangschikking de gelegenheid om de bestelling uit te voeren. Wanneer de tweede in de rangschikking de bestelling niet aanvaardt, krijgt de derde in de rangschikking de gelegenheid om de bestelling uit te voeren.

Alle bestellingen worden geplaatst volgens deze voorwaarden, zonder dat de opdrachtnemers in de rangschikking opnieuw in mededinging worden gesteld.

### **D.5.2. Stappen in het cascademechanisme**

#### **Stap 1**

De gebruikende partij verstuurt een bestelling naar de eerst gerangschikte opdrachtnemer.

De eerst gerangschikte opdrachtnemer kan de bestelling aanvaarden of weigeren.

De opdrachtnemer moet de bestelling aanvaarden of weigeren binnen de twee werkdagen die volgen op de dag waarop de gebruikende partij de bestelling heeft verstuurd, tenzij de gebruikende partij een langere termijn bepaalt bij de bestelling.

## Stap 2

Als de eerst gerangschikte opdrachtnemer de bestelling weigert of buiten de bepaalde termijn antwoordt, wordt de aanvraag naar de tweede gerangschikte opdrachtnemer verstuurd conform het cascademechanisme.

De tweede gerangschikte opdrachtnemer kan de bestelling aanvaarden of weigeren.

De opdrachtnemer moet de bestelling aanvaarden of weigeren binnen de twee werkdagen die volgen op de dag waarop de gebruikende partij de bestelling heeft verstuurd, tenzij de gebruikende partij een langere termijn bepaalt bij de bestelling.

## Stap 3

Als de tweede gerangschikte opdrachtnemer de bestelling weigert of buiten de bepaalde termijn antwoordt, wordt de aanvraag naar de derde gerangschikte opdrachtnemer verstuurd conform het cascademechanisme.

De derde gerangschikte opdrachtnemer kan de bestelling aanvaarden of weigeren.

De opdrachtnemer moet de bestelling aanvaarden of weigeren binnen de twee werkdagen die volgen op de dag waarop de gebruikende partij de bestelling heeft verstuurd, tenzij de gebruikende partij een langere termijn bepaalt bij de bestelling.

Het weigeren van een bestelling zal geen gevolgen hebben voor de opdrachtnemer die de bestelling weigert.

Indien er volgens het cascademechanisme geen andere opdrachtnemers meer zijn, kan het mechanisme bij stap 1 herbeginnen.

## D.6. BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

De hierbeneden vermelde modaliteiten zijn eigen aan de FOD Financiën. De andere gebruikende partijen kunnen hun eigen modaliteiten hebben. De andere gebruikende partijen communiceren aan de opdrachtnemer de contractuele modaliteiten die hen eigen zijn in deze materie na de gunning van de overheidsopdracht.

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

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

Algemeen geldt het volgende:

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

Specifiek geldt:

In het kader van deze opdracht wordt de inschrijver verzocht in de loop van de procedure maar vóór de gunning de verwerkersovereenkomst te onderschrijven in tweevoud en ze op te sturen naar de aanbestedende overheid door deze te adresseren zoals voor de offerte zelf (zie modelovereenkomst als bijlage, deze modelovereenkomst wordt door de overheid aangepast in functie van de concreet af te sluiten verwerkersovereenkomst wanneer ze voor handtekening aan de inschrijver wordt toegestuurd). Deze verwerkersovereenkomst kan latere wijzigingen ondergaan naargelang de uitvoering van de opdracht hiertoe noodzaakt.

## **D.7. OPLEVERING VAN DE UITGEVOERDE DIENSTEN**

### **D.7.1. Oplevering door de FOD Financiën**

De diensten zullen tijdens hun uitvoering nauwlettend worden opgevolgd door een afgevaardigde van de FOD Financiën. De identiteit van deze afgevaardigde zal aan de opdrachtnemer worden meegedeeld op het ogenblik dat met de uitvoering van de diensten zal worden gestart.

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

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

Als de score lager is dan 60 %, moet de opdrachtnemer een gratis compensatiedag voorzien. De FOD Financiën kan eisen dat de lesgever vervangen wordt door een andere lesgever die voldoet aan de eisen die beschreven zijn in het bestek.

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

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

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

Enkel opgeleverde diensten kunnen worden gefactureerd.

De hier bedoelde oplevering is definitief.

### **D.7.2. Oplevering door de andere gebruikende partijen**

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

Indien tijdens de uitvoering van de diensten abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de opdrachtnemer worden gemeld door middel van een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven.

De opdrachtnemer is gehouden de niet conform uitgevoerde diensten opnieuw uit te voeren.

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

Indien er niets te melden valt, wordt elke opleiding stilzwijgend als opgeleverd beschouwd.

## **D.8. BORGTOCHT**

Overeenkomstig artikel 25, §1 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt voor deze opdracht geen borgtocht geëist.

## **D.9. UITVOERING VAN DE DIENSTEN**

### **D.9.1. Kick-off vergadering of opstartvergadering**

Indien nodig zal een kick-off vergadering georganiseerd worden tussen de gebruikende partij en de opdrachtnemer in de lokalen van de gebruikende partij op basis van een tussen beide partijen overeengekomen agenda.

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

De opdrachtnemer moet zich houden aan de termijnen vermeld onder punt E.7.

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

De opleidingen zullen plaatsvinden in de lokalen van de gebruikende partij. Deze lokalen situeren zich op het ganse Belgische grondgebied.

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

De planning van de opleidingen zal worden opgesteld in onderling overleg tussen de opdrachtnemer en de gebruikende partij.

De praktische organisatie van de opleidingen (samenstelling van de groepen, verzenden van de uitnodigingen ...) is volledig in handen van de gebruikende partij.

### **D.9.5. Personeel van de opdrachtnemer**

De lesgevers die worden voorgesteld voor de uitvoering van de opdracht, moeten dezelfde zijn als de in de offerte voorgestelde personen.

Indien lesgevers dienen te worden vervangen, moeten deze vervangers een gelijkwaardig niveau van ervaring hebben. De gebruikende partij behoudt zich het recht voor de voorgestelde vervangers te weigeren.





De gebruikende partij kan de onmiddellijke vervanging eisen van één of meer personen van het opleidersteam indien zij meent dat hun kwalificaties of hun prestaties de goede uitvoering van de opdracht in het gedrang brengen. De vervanging dient plaats te vinden binnen 5 werkdagen na het verzoek van de gebruikende partij en dient kosteloos te geschieden.

De opdrachtnemer en zijn medewerkers verbinden zich ertoe de administratieve procedure van de gebruikende partij te volgen, bijvoorbeeld de verplichting om de deelnemers een aanwezigheidslijst te laten ondertekenen, respecteren van het uurrooster, terugbezorgen van de nodige documenten aan het secretariaat, de regels voor het gebruik van de lokalen enz. Deze procedure zal verduidelijkt worden tijdens de kick-off vergadering of opstartvergadering.

Voor sommige gebruikende partijen moet de lesgever die ter plaatse komt om de opleiding te geven, een veiligheidscontrole ondergaan. Als de controle negatief is, moet de opdrachtnemer deze ofwel vervangen door een lesgever die de controle doorstaat, ofwel zal hij geen opleiding kunnen geven aan deze specifieke gebruikende partijen.

## **D.9.6. Annulatie van een opleidingsdag**

### **D.9.6.1. Door de gebruikende partij**

Indien de gebruikende partij een bestelde opleidingsdag annuleert, kan de opdrachtnemer geen enkele vergoeding vragen indien de annulatie 10 kalenderdagen of meer voor de opleidingsdag gebeurt.

Indien de annulatie plaatsvindt:

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

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

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

### **D.9.6.2. Door de opdrachtnemer**

Indien de opdrachtnemer een bestelde opleidingsdag annuleert, heeft de gebruikende partij geen recht op een korting voor de vervangende opleidingsdag indien de annulatie 10 kalenderdagen of meer voor de opleidingsdag gebeurt.

Indien de annulatie plaatsvindt:

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

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

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

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

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

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

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

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

### D.9.8. Onderaannemers

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

Overeenkomstig artikel 12/1 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, maakt de opdrachtnemer, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht de volgende gegevens over aan de aanbesteder: naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt bij opdrachten voor diensten die ter plaatse onder rechtstreeks toezicht van de aanbesteder moeten worden uitgevoerd. De opdrachtnemer is tijdens de volledige looptijd van de opdracht gehouden de aanbesteder onverwijld in kennis te stellen van alle wijzigingen van deze gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de verlening van deze diensten zal betrekken. Deze gegevens worden verstrekt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

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

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

### D.9.9. Intellectuele rechten

De opdrachtnemer draagt het eigendomsrecht van de documentatie waarvan hij titularis is en die in het kader van deze opdracht gemaakt wordt over aan de gebruikende partijen. Dit geldt niet voor bestaande handboeken die in de boekhandel aangekocht worden.

De opdrachtnemer bevestigt dat hij de auteursrechten bezit op het materiaal dat door zijn onderaannemer is gemaakt en dat dit/deze geen inbreuk maakt op de auteursrechten of enig ander recht van een derde. De aankoopprijs van alle reeds bestaande intellectuele rechten die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht is voor rekening van de opdrachtnemer. Hetzelfde geldt voor alle heffingen verbonden aan het gebruik van deze rechten.

De opdrachtnemer waarborgt de gebruikende partijen tegen alle acties die door derden zouden kunnen worden aangespannen met betrekking tot de vorm en de inhoud van dit materiaal. Hij dient de gebruikende partijen bij te staan en te waarborgen bij het eerste beroep, voor het geval zij door derden op basis van de elementen waarvoor de waarborgverplichting bepaald is in gebreke wordt gesteld.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de gebruikende partijen schadeloos te stellen voor alle schade en kosten die zouden kunnen voortvloeien (inclusief erelonen van advocaten) uit een actie of een klacht

van een derde die aanvoert dat een van zijn intellectuele rechten wordt aangetast ten gevolge van de exploitatie van de door de gebruikende partij gerealiseerde pedagogische ondersteuning.

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

### D.10.1. Algemeen

Aangezien de opleidingsgroepen samengesteld kunnen worden uit deelnemers van verschillende gebruikende partijen, zal de opdrachtnemer indien nodig voorzien in een gesplitste facturatie evenredig met het aantal deelnemers per gebruikende partij.

De facturatie, te onderwerpen aan de btw, zal maandelijks gebeuren, na effectieve en correcte prestatie van de diensten.

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

De opdrachtnemer moet op zijn factuur duidelijk een gedetailleerde beschrijving van de effectief en correct uitgevoerde prestaties vermelden. De niet correct en/of niet volledig uitgevoerde prestaties mogen niet gefactureerd worden.

De vereffeningsprocedure verloopt conform het reglement betreffende de Rijkscomptabiliteit.

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

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

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

De factuur moet worden opgesteld in euro.

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

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

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

## D.10.2. Voor de FOD Financiën

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

Federale Overheidsdienst FINANCIEN  
Centrale Facturatiedienst  
Koning Albert II-laan 33, bus 788 – Blok B22  
1030 BRUSSEL

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

- Via het Mercurius-portaal in XML formaat

Vanaf 2020 wil de federale overheid het gebruik van de elektronische factuur verplicht maken.

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

Communicatie zal volgen wanneer het gebruik effectief verplicht is.

- Via een pdf-bestand

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

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

## D.10.3. Voor de andere gebruikende partijen

De facturatiegegevens van iedere gebruikende partij zullen aan de opdrachtnemer bezorgd worden bij het sluiten van de opdracht.

## D.11. BOETES EN STRAFFEN

In toepassing van artikel 9, §4, van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten wordt de aandacht van de inschrijvers gevestigd op het feit dat in dit bestek afgeweken werd van artikel 154 van het Koninklijk besluit van 14 januari 2013 betreffende de boeten wegens het belang dat de aanbestedende overheid hecht aan het principe van de continuïteit van haar diensten die slechts gewaarborgd is wanneer er gewaakt wordt over de eerbiediging van precieze termijnen.

### D.11.1. Boete voor laattijdige uitvoering

Voor elke vertraging in de etappes 1 tot en met 4 van iedere opleiding (zie punt E.7. voor de termijnen), geldt van rechtswege **een forfaitaire verdragingsboete** van 100,00 euro per werkdag vertraging.

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

### D.11.2. Straffen

Voor iedere niet-uitgevoerde dienstverlening, wordt een **forfaitaire straf** van 150,00 euro toegepast.

### D.11.3. Verrekening van de boetes en straffen

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

## D.12. GESCHILLEN

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

## E. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

### E.1. ALGEMEEN

De huidige opdracht heeft als voorwerp het ontwikkelen en geven van opleidingen in managementcompetenties in het Nederlands en in het Frans.

Deze opdracht bestaat uit 3 percelen:

Perceel	Beschrijving
1	Opleidingen leadership en communicatie
2	Opleidingen leadership en persoonlijke ontwikkeling
3	Opleidingen leadership en innovatie

### E.2. DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDINGEN

Het competentiemodel van de federale overheid is het 5+1-model, bestaande uit 5 groepen generieke competenties ("5") en technische expertise ("+1"). De inschrijver vindt hierover meer informatie op het portaal voor het federaal overheidspersoneel – Fedweb: [https://fedweb.belgium.be/nl/over\\_de\\_organisatie/ontwikkeling\\_en\\_ondersteuning/medewerkers/competentiemanagement](https://fedweb.belgium.be/nl/over_de_organisatie/ontwikkeling_en_ondersteuning/medewerkers/competentiemanagement).

Op basis van dit model en naargelang hun eigen rol moeten de leidinggevenden meerdere competenties uit de volgende 5 groepen generieke competenties bezitten:

- Omgaan met informatie: vernieuwen, conceptualiseren, visie ontwikkelen.
- Omgaan met taken: beheren van de dienst, beheren van de organisatie.
- Omgaan met medewerkers: medewerkers motiveren, medewerkers ontwikkelen, bouwen van teams, teams aansturen.
- Omgaan met relaties: beïnvloeden, relaties leggen, netwerken.
- Omgaan met het eigen functioneren: objectieven behalen, organisatiebetrokkenheid tonen.

De technische competenties vertegenwoordigen alle theoretische en/of praktische kennis die nodig en voldoende zijn om een functie uit te oefenen. De technische expertise is gestructureerd in twee grote rubrieken: Beroep en Ondersteuning. Binnen de rubriek Beroep zijn de technische competenties gegroepeerd die betrekking hebben op de reglementering, de vaardigheden, de methodologie en de context. Binnen de rubriek Ondersteuning zijn de technische competenties gegroepeerd die betrekking hebben op de kantoortoepassingen, software, materiaal, talen en schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken.

### E.3. DOELGROEP

De doelgroep zal hoofdzakelijk bestaan uit personeelsleden met een leidinggevende functie of een managementfunctie.

## E.4. OPLEIDINGEN PERCEEL 1: LEADERSHIP EN COMMUNICATIE

In principe duurt iedere opleiding 1 dag.

Perceel 1 bestaat uit de volgende opleidingen:

1. Werken aan een feedbackcultuur: hoe feedback geven en vragen
2. Omgaan met conflicten in uw team
3. Crisiscommunicatie
4. Onderhandelingstechnieken
5. Effectief vergaderen

Het definitieve programma van iedere opleiding zal afgesproken worden na onderling overleg tussen de opdrachtnemer en iedere gebruikende partij, zodat vertrokken kan worden van concrete voorbeelden uit de werksituatie. Een gebruikende partij kan, in samenspraak met de opdrachtnemer, ook andere opleidingen bestellen die passen binnen het thema van het perceel.

### E.4.1. Werken aan een feedbackcultuur: hoe feedback geven en vragen

Minimale leerdoelstellingen:

- Feedback geven op gedrag en output
- Oprecht positieve feedback geven
- Constructief negatieve feedback geven
- Omgaan met emotionele reacties na het geven van feedback
- Feedback van anderen durven vragen
- Feedback van anderen vertalen naar concrete acties

### E.4.2. Omgaan met conflicten in uw team

Minimale leerdoelstellingen:

- Het gedrag herkennen van medewerkers die in een conflict verwickeld zijn
- De technieken van geweldloze communicatie toepassen
- De technieken van bemiddeling toepassen

### E.4.3. Crisiscommunicatie

Minimale leerdoelstellingen:

- Zich proactief voorbereiden op een mogelijke crisis
- Een crisissituatie kunnen herkennen
- Gepast reageren in een crisissituatie: wat wel/niet doen
- Gepast en tijdig communiceren in een crisissituatie



#### **E.4.4. Onderhandelingstechnieken**

Minimale leerdoelstellingen:

- Het doel van het gesprek concreet formuleren
- De structuur van het onderhandelen begrijpen en toepassen
- Het standpunt van uw gesprekspartners vertalen naar gemeenschappelijke belangen
- De meest doeltreffende onderhandelingsstijl hanteren in verschillende omstandigheden
- Verschillende vraagtechnieken gebruiken
- Concrete afspraken maken en hierbij engagement verkrijgen

#### **E.4.5. Effectief vergaderen**

Minimale leerdoelstellingen:

- De vergadering voorbereiden: structuur, agenda
- Groepsdynamiek herkennen in een vergadering: interactie in groep hanteren en stimuleren
- Omgaan met gedrag van individuele deelnemers (emoties, weerstand, ruimte innemen...)
- Samenvatten en afronden

### **E.5. OPLEIDINGEN PERCEEL 2: LEADERSHIP EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING**

In principe duurt iedere opleiding 1 dag.

Perceel 2 bestaat uit de volgende opleidingen:

1. Beslissingen nemen
2. Leidinggeven aan ex-collega's
3. De creativiteit in je team stimuleren

Het definitieve programma van iedere opleiding zal afgesproken worden na onderling overleg tussen de opdrachtnemer en iedere gebruikende partij, zodat vertrokken kan worden van concrete voorbeelden uit de werksituatie. Een gebruikende partij kan, in samenspraak met de opdrachtnemer, ook andere opleidingen bestellen die passen binnen het thema van het perceel.

#### **E.5.1. Beslissingen nemen**

Minimale leerdoelstellingen:

- Correcte beslissingen nemen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is, rekening houdend met de voor- en nadelen
- Een beslissing nemen zodra de gevolgen en alternatieven voldoende ingeschat zijn
- De verschillende alternatieven grondig onderzoeken alvorens te beslissen
- Acties initiëren op basis van genomen beslissingen zonder de te bereiken objectieven uit het oog te verliezen
- Acties ondernemen die bijdragen tot het realiseren van de doelstellingen
- Doelstellingen vertalen in een concreet uitgewerkt actieplan

## E.5.2. Leidinggeven aan ex-collega's

Minimale leerdoelstellingen:

- Leiderschap tonen en zich positioneren tegenover het team bestaande uit ex-collega's
- De voornaamste principes van groepsdynamiek toepassen om leiderschap te tonen en te bevestigen
- Doeltreffend communiceren met het team, vanaf de eerste momenten en op lange termijn: de grote lijnen van de nieuwe werkwijze toelichten, individuele gesprekken organiseren, vertrouwen opbouwen, verwachtingen duidelijk maken
- Doeltreffend communiceren met je N+1

## E.5.3. De creativiteit in je team stimuleren

Minimale leerdoelstellingen:

- Zelf out-of-the-box denken
- Het creatief klimaat in je team positief beïnvloeden
- Zelf creativiteitssessies begeleiden
- Constructief omgaan met de outcome van de creativiteitssessies zodat de juiste ideeën ook daadwerkelijk uitgewerkt en uitgevoerd worden

## E.6. OPLEIDINGEN PERCEEL 3: LEADERSHIP EN INNOVATIE

In principe duurt iedere opleiding 1 dag.

Perceel 3 bestaat uit de volgende opleidingen:

1. Cocreatief leidinggeven
2. Leidinggeven met emotionele intelligentie
3. Leiderschap in digitalisering
4. Leidinggeven op afstand

Het definitieve programma van iedere opleiding zal afgesproken worden na onderling overleg tussen de opdrachtnemer en iedere gebruikende partij, zodat vertrokken kan worden van concrete voorbeelden uit de werksituatie. Een gebruikende partij kan, in samenspraak met de opdrachtnemer, ook andere opleidingen bestellen die passen binnen het thema van het perceel.

### E.6.1. Cocreatief leidinggeven

Minimale leerdoelstellingen:

- Een cocreatieve stijl hanteren in de omgang met medewerkers, collega's en manager
- Inzicht krijgen in de verschillende teamrollen en ze kunnen bespreken met het team
- De competenties van participatief aansturen trainen
- Delegeren

## E.6.2. Leidinggeven met emotionele intelligentie

Minimale leerdoelstellingen:

- Inzicht krijgen in wat emotionele intelligentie precies is
- Omgaan met uw eigen emoties en die van anderen
- Feedback geven naar anderen toe zonder hen te kwetsen
- Op een constructieve manier omgaan met kritiek
- Emotionele intelligentie gebruiken in de omgang met lastig gedrag

## E.6.3. Leiderschap in digitalisering

Minimale leerdoelstellingen:

- Een leiderschapsfunctie opnemen in het digitale tijdperk
- Digitale transformaties in goede banen leiden, in partnerschap (Business + IT)
- Creatieve medewerkers meer slagkracht geven: bouwen aan de juiste mindset voor "digitaal"
- Competenties opbouwen in het digitale tijdperk

## E.6.4. Leidinggeven op afstand

Minimale leerdoelstellingen:

- Sturen op resultaten door duidelijke doelen en afspraken te formuleren
- Opvolgen en bijsturen van individuele en teamprestaties
- Leren delegeren ten gunste van de autonomie van de medewerkers
- Gebruik maken van de gepaste/meest efficiënte/effectieve communicatiemiddelen (schriftelijke communicatie, mondelinge communicatie, frequentie van teamvergaderingen, ...)
- Stimuleren van verbondenheid en teamgevoel
- Ontwikkelen en onderhouden van vertrouwen

## E.7. AANPAK – STAPPEN EN TERMIJNEN VAN EEN OPLEIDING

### Stap 1

De opdrachtnemer krijgt een opleidingsaanvraag van de gebruikende partij met informatie over het thema dat aan bod moet komen, de leerdoelstellingen, de duur, de praktische voorwaarden en de doelgroep.

### Stap 2

Binnen de 2 weken na de opleidingsaanvraag deelt de opdrachtnemer het programma van de opleidingsdag(en) mee, alsook de inhoud en de gebruikte methodologie. Het voorgestelde programma en de voorgestelde inhoud en methodologie moeten door de gebruikende partij gevalideerd worden.

### Stap 3

Binnen de 4 weken na de opleidingsaanvraag bezorgt de opdrachtnemer ook de syllabus die gebruikt zal worden. De syllabus moet door de gebruikende partij gevalideerd worden.

**Stap 4**

Binnen de 8 weken na de opleidingsaanvraag moeten de opleidingsdagen kunnen plaatsvinden.

**Stap 5**

De verstrekte opleiding zal geëvalueerd worden via een formulier online of op papier. De precieze modaliteiten zullen meegedeeld worden door iedere gebruikende partij.

Deze evaluaties zullen besproken worden tijdens de regelmatige opvolgvergaderingen tussen gebruikende partij en de opdrachtnemer. De opvolgvergaderingen zullen plaatsvinden bij de gebruikende partij.

**Samenvatting**

	Inhoud	Omkadering	Timing
Stap 1	Opleidingsaanvraag	De gebruikende partij	Dag D
Stap 2	Definiëren van het programma, de inhoud en methodologie	Opdrachtnemer, met validatie door de gebruikende partij	D+14
Stap 3	Bezorgen van de syllabus	Opdrachtnemer, met validatie door de gebruikende partij	D+28
Stap 4	Opleidingssessie	Opdrachtnemer	D+56
Stap 5	Evaluatie groep	Intern (gebruikende partij)	Na afloop
	Evaluatie opdrachtnemer	Intern (gebruikende partij) en opdrachtnemer	Vergadering om de 4-6 maanden

**E.8. PRAKTISCHE MODALITEITEN**

De opleidingsgroepen bestaan uit maximaal 15 personen.

Het merendeel van de opleidingen zal één dag duren.

1 opleidingsdag bestaat uit 6 lessen: van 9 uur tot 12 uur (of 12.30 uur) en van 13 uur (of 13.30 uur) tot 16 uur.

Een opleiding kan op vraag van de gebruikende partij over meerdere dagen gespreid worden indien deze het nodig acht dat een opleiding verder uitgediept wordt.

De opdrachtnemer is verplicht de opleidingen te geven in het Nederlands en in het Frans, naargelang de taalrol van de deelnemers aan de opleiding.

## E.9. SYLLABUS EN ANDERE DOCUMENTATIE

Per opleiding voorziet de opdrachtnemer een syllabus in het Nederlands en het Frans.

De syllabus is geen bundeling van de slides (in PowerPoint) die als opleidingsondersteuning gebruikt worden.

De syllabus moet een referentiedocument zijn voor de deelnemer aan de opleiding op eender welk ogenblik tijdens of na de opleiding. De syllabus moet een identieke inhoud hebben in het Frans en in het Nederlands.

Al de documentatie moet beschikbaar zijn in het Frans en in het Nederlands. Het Engels noch andere talen zijn aanvaardbaar.

De syllabus en de andere documentatie moeten in digitaal formaat aan de gebruikende partij bezorgd worden binnen de 4 weken na de opleidingsaanvraag.

## E.10. LESGEVERS

### E.10.1. Lijst van de lesgevers

De inschrijver voegt bij zijn offerte een lijst met de namen van de lesgevers die de opleidingen zullen geven met aanduiding van de taal waarin ze zullen lesgeven.

De lijst bevat per perceel een minimumaantal lesgevers dat zal lesgeven in het Nederlands en een minimumaantal dat zal lesgeven in het Frans. Een tweetalige lesgever telt niet voor 2. De minima zijn:

- Voor perceel 1: 4 lesgever in het Nederlands en 4 lesgevers in het Frans.
- Voor perceel 2: 3 lesgever in het Nederlands en 3 lesgevers in het Frans.
- Voor perceel 3: 3 lesgever in het Nederlands en 3 lesgevers in het Frans.

Dezelfde lesgevers mogen niet voorgesteld worden voor de verschillende percelen.

Dezelfde lesgevers mogen wel opgegeven worden voor verschillende opleidingen binnen hetzelfde perceel.

De inschrijver maakt verplicht gebruik van de bijgevoegde lijst voor het opgeven van de lesgevers. De inschrijver mag kolommen toevoegen voor extra lesgevers.

### E.10.2. Cv's van de lesgevers

De inschrijver voegt de cv's van de voorgestelde lesgevers bij zijn offerte.

De lesgevers moeten het Frans (voor de Franstalige opleidingen) of het Nederlands (voor de Nederlandstalige opleidingen) grondig beheersen. Indien cursisten de aanbestedende overheid melden dat de lesgever de taal niet voldoende beheerst om er probleemloos les in te kunnen geven, moet de opdrachtnemer deze vervangen.

Uit het cv moet blijken dat de lesgever:

- de taal waarin hij lesgeeft zeer goed beheerst: Nederlands of Frans (niveau 4 of MT, zie het bijgevoegde model),

- ervaring heeft als lesgever met iedere opleiding waarvoor hij lesgeeft.

De inschrijver gebruikt verplicht het bijgevoegde model voor het invullen van de cv's.

## E.11. MAXIMALE HOEVEELHEDEN

De vermelde hoeveelheden zijn maximale hoeveelheden en vormen geen verbintenis van de gebruikende partijen. De vermelde hoeveelheden hebben betrekking op de volledige duur van de opdracht.

### E.11.1. Perceel 1

Gebruikende partij	Aantal opleidingsdagen in het Nederlands	Aantal opleidingsdagen in het Frans
De FOD Financiën	48	32
De FOD Economie	8	8
De FOD Justitie	10	10
De FOD Binnenlandse Zaken	60	60
De FOD Mobiliteit en Vervoer	6	6
De FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking	200	200
Het Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie	4	4
De Veiligheid van de Staat	5	5
Belnet	5	5
De Nationale Loterij	2	2
De Ombudsdienst voor Energie	2	2
Het Nationaal Geografisch Instituut	11	12
De Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen	8	8
De Regie der Gebouwen	5	5
<b>TOTAAL</b>	<b>374</b>	<b>359</b>

### E.11.2. Perceel 2

Gebruikende partij	Aantal opleidingsdagen in het Nederlands	Aantal opleidingsdagen in het Frans
De FOD Financiën	36	24
De FOD Economie	4	4
De FOD Justitie	34	34

De FOD Binnenlandse Zaken	36	36
De FOD Mobiliteit en Vervoer	6	6
De FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking	0	0
Het Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie	4	4
De Veiligheid van de Staat	5	5
Belnet	5	5
De Nationale Loterij	2	2
De Ombudsdienst voor Energie	2	2
Het Nationaal Geografisch Instituut	11	12
De Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen	8	8
De Regie der Gebouwen	5	5
<b>TOTAAL</b>	<b>158</b>	<b>147</b>

### E.11.3. Perceel 3

<b>Gebruikende partij</b>	<b>Aantal opleidingsdagen in het Nederlands</b>	<b>Aantal opleidingsdagen in het Frans</b>
De FOD Financiën	48	32
De FOD Economie	10	10
De FOD Justitie	28	28
De FOD Binnenlandse Zaken	48	48
De FOD Mobiliteit en Vervoer	6	6
De FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking	0	0
Het Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie	4	4
De Veiligheid van de Staat	5	5
Belnet	5	5
De Nationale Loterij	2	2
De Ombudsdienst voor Energie	2	2
Het Nationaal Geografisch Instituut	12	11
De Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen	4	4
De Regie der Gebouwen	5	5
<b>TOTAAL</b>	<b>179</b>	<b>162</b>

**Deze opdracht kan geenszins worden beschouwd als een verbintenis vanwege de FOD FINANCIEN, die zich het recht voorbehoudt om de opdracht, of 1 of meer percelen, al dan niet toe te wijzen.**

1030 BRUSSEL,

HANS D'HONDT  
Voorzitter van het Directiecomité



## F. BIJLAGEN

1. Offerteformulier voor perceel 1
2. Offerteformulier voor perceel 2
3. Offerteformulier voor perceel 3
4. Buitenlandse firma – Vaste inrichting
5. Hoe het UEA invullen en downloaden
6. Lijst van de lesgevers voor perceel1
7. Lijst van de lesgevers voor perceel2
8. Lijst van de lesgevers voor perceel3
9. Model voor de referenties voor perceel 1
10. Model voor de referenties voor perceel 2
11. Model voor de referenties voor perceel 3
12. Model voor de cv's
13. Verwerkersovereenkomst
14. Model voor het stellen van vragen

## F.1. OFFERTEFORMULIER VOOR PERCEEL 1

Federale Overheidsdienst Financiën  
Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
Afdeling Aankopen  
North Galaxy – Toren B4 – bus 961  
Koning Albert II-laan 33  
1030 BRUSSEL

### Bestek: S&L/DA/2019/038

Openbare procedure voor het ontwikkelen en geven van opleidingen in managementcompetenties –  
Perceel 1: opleidingen leadership en communicatie

De firma:

(volledige benaming)

met als adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

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

en waarvoor **Mijnheer/Mevrouw**<sup>1</sup>:

(naam)

(functie)

**gedomicilieerd** op het adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

<sup>1</sup> De niet correcte vermelding schrappen.

als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek van de omschreven diensten tegen de hieronder vermelde prijs**. Deze prijsinventaris mag niet gewijzigd worden.

Eenheid	Maximaal aantal eenheden (1)	Forfaitaire eenheidsprijs excl. btw in cijfers (2)	Algemene totaalprijs excl. btw in cijfers (3) = (1) x (2)	Bedrag van de btw in cijfers (4)	Algemene totaalprijs incl. btw in cijfers (5) = (3) + (4)
1 opleidingsdag voor een groep van maximaal 15 personen alles inbegrepen	733				

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

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

het **rekeningnummer**:

- IBAN:
- BIC:

--	--

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

	(straat)
	(postnr. en gemeente)
	(telefoonnummer)
	(e-mailadres)

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

Wordt uw firma beschouwd als een KMO in de zin van artikel 15 van het Wetboek van vennootschappen? <sup>2</sup>	JA / NEEN <sup>3</sup>
---	------------------------

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

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

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

<sup>3</sup> Schrappen wat niet past

Gedaan	Te	(plaats)	Op	(datum)
--------	----	----------	----	---------

**De inschrijver die vertegenwoordigd wordt door de bevoegde persoon om hem te verbinden:**

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

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

- Het offerteformulier (zie deel C, 2.4).
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel C, 2.1).
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel C, 2.6).
- De tabellen van de opleidingen (zie deel C, 3.5).
- De lijst met de namen van de lesgevers (zie deel E.10.1).
- Het cv van de personen die door de inschrijver aan de opdracht worden toegewezen (zie deel E.10.2).

Dit vak is voorbehouden aan de aanbestedende overheid:

GOEDGEKEURD VOOR HET HIERBOVEN VERMELDE BEDRAG:

--

## F.2. OFFERTEFORMULIER VOOR PERCEEL 2

Federale Overheidsdienst Financiën  
 Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
 Afdeling Aankopen  
 North Galaxy – Toren B4 – bus 961  
 Koning Albert II-laan 33  
 1030 BRUSSEL

### Bestek: S&L/DA/2019/038

Openbare procedure voor het ontwikkelen en geven van opleidingen in managementcompetenties –  
 Perceel 2: opleidingen leadership en persoonlijke ontwikkeling

De firma:

(volledige benaming)

met als adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

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

en waarvoor **Mijnheer/Mevrouw**<sup>4</sup>:

(naam)

(functie)

**gedomicilieerd** op het adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

<sup>4</sup> De niet correcte vermelding schrappen.

als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek van de omschreven diensten tegen de hieronder vermelde prijs**. Deze prijsinventaris mag niet gewijzigd worden.

Eenheid	Maximaal aantal eenheden (1)	Forfaitaire eenheidsprijs excl. btw in cijfers (2)	Algemene totaalprijs excl. btw in cijfers (3) = (1) x (2)	Bedrag van de btw in cijfers (4)	Algemene totaalprijs incl. btw in cijfers (5) = (3) + (4)
1 opleidingsdag voor een groep van maximaal 15 personen alles inbegrepen	305				

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

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

het **rekeningnummer**:

- IBAN:
- BIC:

--	--

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

	(straat)
	(postnr. en gemeente)
	(telefoonnummer)
	(e-mailadres)

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

Wordt uw firma beschouwd als een KMO in de zin van artikel 15 van het Wetboek van vennootschappen? <sup>5</sup>	JA / NEEN <sup>6</sup>
---	------------------------

<sup>5</sup> De voorwaarden om als een kmo te worden beschouwd, zijn:

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

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

<sup>6</sup> Schrappen wat niet past

Gedaan	Te	(plaats)	Op	(datum)
--------	----	----------	----	---------

**De inschrijver die vertegenwoordigd wordt door de bevoegde persoon om hem te verbinden:**

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

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

- Het offerteformulier (zie deel C, 2.4).
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel C, 2.1).
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel C, 2.6).
- De tabellen van de opleidingen (zie deel C, 3.5).
- De lijst met de namen van de lesgevers (zie deel E.10.1).
- Het cv van de personen die door de inschrijver aan de opdracht worden toegewezen (zie deel E.10.2).

Dit vak is voorbehouden aan de aanbestedende overheid:

GOEDGEKEURD VOOR DE HIERBOVEN VERMELDE BEDRAGEN:

--

### F.3. OFFERTEFORMULIER VOOR PERCEEL 3

Federale Overheidsdienst Financiën  
Stafdienst Begroting en Beheerscontrole  
Afdeling Aankopen  
North Galaxy – Toren B4 – bus 961  
Koning Albert II-laan 33  
1030 BRUSSEL

#### Bestek: S&L/DA/2019/038

Openbare procedure voor het ontwikkelen en geven van opleidingen in managementcompetenties –  
Perceel 3: opleidingen leadership en innovatie

De firma:

(volledige benaming)

met als adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

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

en waarvoor **Mijnheer/Mevrouw**<sup>7</sup>:

(naam)

(functie)

**gedomicilieerd** op het adres:

(straat)

(postnr. en gemeente)

(land)

<sup>7</sup> De niet correcte vermelding schrappen.



als **inschrijver of gevolmachtigde** optreedt en hieronder ondertekent, **verbindt zich tot de uitvoering, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van het bestek van de omschreven diensten tegen de hieronder vermelde prijs**. Deze prijsinventaris mag niet gewijzigd worden.

Eenheid	Maximaal aantal eenheden (1)	Forfaitaire eenheidsprijs excl. btw in cijfers (2)	Algemene totaalprijs excl. btw in cijfers (3) = (1) x (2)	Bedrag van de btw in cijfers (4)	Algemene totaalprijs incl. btw in cijfers (5) = (3) + (4)
1 opleidingsdag voor een groep van maximaal 15 personen alles inbegrepen	341				

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

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

het **rekeningnummer**:

- IBAN:
- BIC:

--	--

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

(straat)  (postnr. en gemeente)  (telefoonnummer)  (e-mailadres)
--

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

Wordt uw firma beschouwd als een KMO in de zin van artikel 15 van het Wetboek van vennootschappen? <sup>8</sup>	JA / NEEN <sup>9</sup>
---	------------------------

<sup>8</sup> De voorwaarden om als een kmo te worden beschouwd, zijn:

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

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

<sup>9</sup> Schrappen wat niet past

Gedaan	Te	(plaats)	Op	(datum)
--------	----	----------	----	---------

**De inschrijver die vertegenwoordigd wordt door de bevoegde persoon om hem te verbinden:**

	(naam)
	(functie)
	(handtekening)

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

- Het offerteformulier (zie deel C, 2.4).
- De statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) bewijzen, met inbegrip van het document dat de volmacht van de gevolmachtigde(n) vaststelt (zie deel C, 2.1).
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie deel C, 2.6).
- De tabellen van de opleidingen (zie deel C, 3.5).
- De lijst met de namen van de lesgevers (zie deel E.10.1).
- Het cv van de personen die door de inschrijver aan de opdracht worden toegewezen (zie deel E.10.2).

Dit vak is voorbehouden aan de aanbestedende overheid:

GOEDGEKEURD VOOR DE HIERBOVEN VERMELDE BEDRAGEN:

--

## F.4. BUITENLANDSE FIRMA - VASTE INRICHTING

### 1. BESCHIKT OVER EEN VASTE INRICHTING IN BELGIË:<sup>10</sup>

- JA - NEE<sup>11</sup>

Deze vaste inrichting is betrokken bij de levering van goederen of de prestatie van diensten:

- JA - NEE<sup>12</sup>

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

Met het volgende adres:

(volledige naam)
(straat)
(postcode en gemeente)

Als de firma over een vaste inrichting beschikt en deze laatste betrokken is bij de levering van goederen of de prestatie van diensten, betaalt de betalingsinstelling van de aanbestedende overheid de verschuldigde bedrag per storting of overschrijving op:

het rekeningnummer van de  
vaste inrichting:

- IBAN:
- BIC:

--

<sup>10</sup> In de zin van artikel 11 van uitvoeringsverordening nr. 282/2011 van de Raad van 15 maart 2011 houdende vaststelling van maatregelen ter uitvoering van richtlijn 2006/112/EG betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde.

Voor de toepassing van de artikelen 50, 51 en 55 van het Btw-Wetboek beschouwt de administratie dat een belastingplichtige over een vaste inrichting hier te lande beschikt wanneer de volgende drie voorwaarden samen vervuld zijn:

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

Een belastingplichtige die beschikt over een stabiele inrichting in België wordt **beschouwd als een belastingplichtige die niet in België gevestigd is**, als deze inrichting niet betrokken is bij de levering van goederen of de prestatie van diensten (artikel 51, §2, lid 2 van het Btw-Wetboek en 192bis van richtlijn 2006/112/EG van de Raad van 28 november 2006 betreffende het gemeenschappelijke stelsel van belasting over de toegevoegde waarde).

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

<sup>11</sup> Doorhalen wat niet past

<sup>12</sup> Doorhalen wat niet past

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

Belgisch btw-nummer van de buitenlandse firma (rechtstreekse identificatie):  
BE.....

**OF**

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

Met het volgende adres:

	(volledige naam)
	(straat)
	(postcode en gemeente)

Als de firma beschikt over een aansprakelijke vertegenwoordiger in België en deze laatste stelt het document betreffende de betaling van de btw op, betaalt de betalingsinstelling van de aanbestedende overheid de verschuldigde bedragen per storting of overschrijving op

**het rekeningnummer van de aansprakelijke vertegenwoordiger:**

**IBAN:**

**BIC:**

--	--

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

## F.5. HOE HET UEA INVULLEN EN DOWNLOADEN

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

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

## F.6. LIJST VAN DE LESGEVERS VOOR PERCEEL 1

De inschrijver voegt bij zijn offerte een lijst met de namen van de lesgevers die de opleidingen zullen geven met aanduiding van de taal waarin ze zullen lesgeven.

De lijst bevat **minstens 4 lesgevers die zullen lesgeven in het Nederlands en 4 lesgevers die zullen lesgeven in het Frans**. Een tweetalige lesgever telt niet voor 2.

Dezelfde lesgevers mogen niet voorgesteld worden voor de verschillende percelen.

Dezelfde lesgevers mogen wel opgegeven worden voor verschillende opleidingen binnen perceel 1.

De inschrijver maakt verplicht gebruik van de onderstaande lijst voor het opgeven van de lesgevers. De inschrijver mag kolommen toevoegen voor extra lesgevers.

Perceel	Opleiding	Lesgever NL 1	Lesgever NL 2	Lesgever NL 3	Lesgever NL 4	Lesgever FR 1	Lesgever FR 2	Lesgever FR 3	Lesgever FR 4
1	Werken aan een feedbackcultuur: hoe feedback geven en vragen								
	Omgaan met conflicten in uw team								
	Crisiscommunicatie								
	Onderhandelingstechnieken								
	Effectief vergaderen								



## F.7. LIJST VAN DE LESGEVERS VOOR PERCEEL 2

De inschrijver voegt bij zijn offerte een lijst met de namen van de lesgevers die de opleidingen zullen geven met aanduiding van de taal waarin ze zullen lesgeven.

De lijst bevat **minstens 3 lesgevers die zullen lesgeven in het Nederlands en 3 lesgevers die zullen lesgeven in het Frans**. Een tweetalige lesgever telt niet voor 2.

Dezelfde lesgevers mogen niet voorgesteld worden voor de verschillende percelen.

Dezelfde lesgevers mogen wel opgegeven worden voor verschillende opleidingen binnen perceel 2.

De inschrijver maakt verplicht gebruik van de onderstaande lijst voor het opgeven van de lesgevers. De inschrijver mag kolommen toevoegen voor extra lesgevers.

Perceel	Opleiding	Lesgever NL 1	Lesgever NL 2	Lesgever NL 3	Lesgever FR 1	Lesgever FR 2	Lesgever FR 3
2	Beslissingen nemen						
	Leidinggeven aan ex-collega's						
	De creativiteit in je team stimuleren						



## F.8. LIJST VAN DE LESGEVERS VOOR PERCEEL 3

De inschrijver voegt bij zijn offerte een lijst met de namen van de lesgevers die de opleidingen zullen geven met aanduiding van de taal waarin ze zullen lesgeven.

De lijst bevat **minstens 3 lesgevers die zullen lesgeven in het Nederlands en 3 lesgevers die zullen lesgeven in het Frans**. Een tweetalige lesgever telt niet voor 2.

Dezelfde lesgevers mogen niet voorgesteld worden voor de verschillende percelen.

Dezelfde lesgevers mogen wel opgegeven worden voor verschillende opleidingen binnen perceel 3.

De inschrijver maakt verplicht gebruik van de onderstaande lijst voor het opgeven van de lesgevers. De inschrijver mag kolommen toevoegen voor extra lesgevers.

Perceel	Opleiding	Lesgever NL 1	Lesgever NL 2	Lesgever NL 3	Lesgever FR 1	Lesgever FR 2	Lesgever FR 3
3	Cocreatief leidinggeven						
	Leidinggeven met emotionele intelligentie						
	Leiderschap in digitalisering						
	Leidinggeven op afstand						





## F.9. MODEL VOOR DE REFERENTIES VOOR PERCEEL 1

De inschrijver geeft per opleiding een referentie voor een gelijkaardige opleiding die hij gedurende de afgelopen periode van maximaal drie jaar heeft verricht.

Onder "een gelijkaardige opleiding" wordt verstaan: een opleiding die dezelfde is dan of gelijkaardig is aan de opleiding die gevraagd wordt in de technische voorschriften.

De inschrijver geeft **minstens 1 referentie per opleiding**.

De inschrijver gebruikt hiervoor het onderstaande referentiemodel.

Perceel	Opleiding	Naam van de opleiding + verband met de opleiding van dit bestek	Jaar van de opleiding	Totaalbedrag, btw niet inbegrepen	Naam van de organisatie waarvoor de opleiding gegeven werd + adresgegevens	Naam en contactgegevens van de persoon binnen de organisatie waarvoor de opleiding gegeven werd
1	Werken aan een feedbackcultuur: hoe feedback geven en vragen					
	Omgaan met conflicten in uw team					
	Crisiscommunicatie					
	Onderhandelingstechnieken					
	Effectief vergaderen					

## F.10. MODEL VOOR DE REFERENTIES VOOR PERCEEL 2

De inschrijver geeft per perceel en per opleiding een referentie voor een gelijkaardige opleiding die hij gedurende de afgelopen periode van maximaal drie jaar heeft verricht.

Onder “een gelijkaardige opleiding” wordt verstaan: een opleiding die dezelfde is dan of gelijkaardig is aan de opleiding die gevraagd wordt in de technische voorschriften.

De inschrijver geeft **minstens 1 referentie per opleiding**.

De inschrijver gebruikt hiervoor het onderstaande referentiemodel.

Perceel	Opleiding	Naam van de opleiding + verband met de opleiding van dit bestek	Jaar van de opleiding	Totaalbedrag, btw niet inbegrepen	Naam van de organisatie waarvoor de opleiding gegeven werd + adresgegevens	Naam en contactgegevens van de persoon binnen de organisatie waarvoor de opleiding gegeven werd
1	Beslissingen nemen					
	Leidinggeven aan ex-collega's					
	De creativiteit in je team stimuleren					



## F.11. MODEL VOOR DE REFERENTIES VOOR PERCEEL 3

De inschrijver geeft per perceel en per opleiding een referentie voor een gelijkaardige opleiding die hij gedurende de afgelopen periode van maximaal drie jaar heeft verricht.

Onder “een gelijkaardige opleiding” wordt verstaan: een opleiding die dezelfde is dan of gelijkaardig is aan de opleiding die gevraagd wordt in de technische voorschriften.

De inschrijver geeft **minstens 1 referentie per opleiding**.

De inschrijver gebruikt hiervoor het onderstaande referentiemodel.

Perceel	Opleiding	Naam van de opleiding + verband met de opleiding van dit bestek	Jaar van de opleiding	Totaalbedrag, btw niet inbegrepen	Naam van de organisatie waarvoor de opleiding gegeven werd + adresgegevens	Naam en contactgegevens van de persoon binnen de organisatie waarvoor de opleiding gegeven werd
3	Cocreatief leidinggeven					
	Leidinggeven met emotionele intelligentie					
	Leiderschap in digitalisering					
	Leidinggeven op afstand					



## F.12. MODEL VOOR DE CV'S

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

### Persoonlijke gegevens

Naam:

Geboortedatum:

Voornaam:

Nationaliteit:

### Talenkennis

0 = nihil, 1 = zwak, 2 = gemiddeld, 3 = goed, 4 = zeer goed, MT = moedertaal (in te vullen in de tabel)

	Lezen	Spreeken	Schrijven
Nederlands			
Frans			

### Relevante ervaring in verband met het voorwerp van de opdracht

Opleidingen van deze opdracht waarmee het verband wordt aangetoond	Ervaring als lesgever met deze opleidingen	Andere ervaring (gevolgde opleiding, ...)

## F.13. VERWERKERSOVEREENKOMST

### TUSSEN:

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

Hierna de 'Verwerkingsverantwoordelijke';

### EN:

[NAAM], met maatschappelijke zetel te [PLAATS], en ingeschreven in het [...] met nummer [...], en vertegenwoordigd door [NAAM INVOEGEN], [FUNCTIE INVOEGEN];

Hierna de 'Verwerker';

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

### OVERWEGENDE DAT:

- (A) De Partijen de Opdracht (zoals hierna gedefinieerd) hebben gesloten.
- (B) In het kader van de Opdracht, de Verwerker namens en in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens (zoals hierna gedefinieerd) zal verwerken.
- (C) De WVP en de AVGB de Verwerkingsverantwoordelijke verplichten om een verwerkersovereenkomst te sluiten met de Verwerker.
- (D) Partijen daarom deze Verwerkersovereenkomst aangaan.

### WORDT UITEENGEZET HETGEEN VOLGT:

#### Artikel 1 – Definities

##### **Algemene Verordening Gegevensbescherming of AVGB**

betekent de verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG;

##### **Betrokkene(n)**

betekent de identificeerbare of geïdentificeerde natuurlijke perso(o)n(en) wiens Persoonsgegevens verwerkt worden;

##### **Opdracht Persoonsgegevens**

betekent de opdracht waarnaar verwezen wordt in **Bijlage 1**; betekent alle informatie die Verwerker namens en in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke verwerkt in het kader van de Opdracht en die een Betrokkene direct of indirect kan identificeren;

##### **Verwerkersovereenkomst**

betekent deze overeenkomst, inclusief alle (eventuele) bijlagen en wijzigingen;



<b>WEC</b>	betekent de wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie;
<b>WVP</b>	betekent de wet van 8 december 1992 voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, alsmede het KB van 13 februari 2001 dat de WVP uitvoert.

## **Artikel 2 – Gegevensverwerking**

- 2.1 De Partijen zullen, elk in hun respectievelijke hoedanigheid, de Persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met de WVP, de WEC, de AVGB en enige andere toepasselijke regelgeving waaraan de Verwerkingsverantwoordelijke en/of de Verwerker onderworpen is.
- 2.2 De Verwerker erkent dat hij onderworpen is aan de specifiek tot de Verwerker gerichte rechten en verplichtingen van de WVP en van de AVGB. De Verwerker erkent eveneens dat de Verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is aan de specifiek tot de Verwerkingsverantwoordelijke gerichte rechten en verplichtingen van de WVP en - AVGB.
- 2.3 De Verwerker zal de Persoonsgegevens uitsluitend en steeds in opdracht van, onder toezicht van en namens de Verwerkingsverantwoordelijke verwerken in overeenstemming met de modaliteiten van **Bijlage 1**.
- 2.4 De Verwerker heeft geen zeggenschap over het doel van de verwerking van Persoonsgegevens, noch kan hij zelfstandig beslissingen nemen aangaande het gebruik, de opslag of de mededeling van de Persoonsgegevens, tenzij en in de mate bepaald in deze Verwerkersovereenkomst of opgedragen door de Verwerkingsverantwoordelijke.
- 2.5 De Verwerker is ertoe gehouden om gepaste technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen te implementeren om de Persoonsgegevens te beschermen tegen toevallige of ongeoorloofde vernietiging, tegen toevallig verlies evenals tegen de wijziging van of de toegang tot, en iedere andere niet toegelaten verwerking van Persoonsgegevens. Bij het bepalen van de passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, houdt de Verwerker rekening met (i) de stand van de techniek, (ii) de uitvoeringskosten van deze maatregelen, (iii) de aard, de omvang, de context, en de verwerkingsdoeleinden, (iv) de verwerkingsrisico's voor de rechten en vrijheden van de Betrokkenen, voornamelijk als gevolg van vernietiging, verlies, wijziging, ongeoorloofde verstrekking van, of niet-geautoriseerde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte Persoonsgegevens, hetzij per ongeluk, hetzij op onrechtmatige wijze, en (v) de waarschijnlijkheid dat de verwerking een impact heeft op de rechten en vrijheden van de Betrokkenen.
- 2.6 De Verwerker dient een register van de categorieën van de verwerkingsactiviteiten bij te houden en zal op verzoek van de Verwerkingsverantwoordelijke alle nodige informatie betreffende de verwerking van Persoonsgegevens door hem aan de Verwerkingsverantwoordelijke verstrekken en zal onmiddellijk alle verzoeken van betrokkenen die hij ontvangt aan de Verwerkingsverantwoordelijke overmaken.

2.7 De Verwerker zal geen persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (EER) doorgeven zonder adequate bescherming of tenzij deze doorgifte noodzakelijk is op grond van een rechtsregel die bindend is onder EU of Belgisch recht. In zulk geval stelt de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke voorafgaandelijk en schriftelijk in kennis van het wettelijk voorschrift op grond waarvan de Verwerker verplicht is over te gaan tot doorgifte van de Persoonsgegevens, tenzij de betrokken wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.

2.8 De Verwerker kan toegang geven tot de Persoonsgegevens aan haar werknemers, maar dient de toegang strikt te beperken tot enkel die werknemers die toegang moeten hebben tot de Persoonsgegevens om de Verwerker toe te laten zijn verplichtingen onder de Opdracht en de Verwerkersovereenkomst uit te voeren. De Verwerker zal de betrokken werknemers schriftelijk op de hoogte brengen van het vertrouwelijke karakter van Persoonsgegevens, en van het wettelijke en contractuele kader inzake Persoonsgegevens, en zal de betrokken medewerkers contractueel een vertrouwelijkheidsverplichting opleggen.

De vertrouwelijkheidsverplichting blijft van kracht na het overdragen of beëindigen van deze overeenkomst.

2.9 De Verwerker kan toegang tot de Persoonsgegevens geven aan derden, wanneer:

- de Verwerkingsverantwoordelijke hiermee schriftelijk, voorafgaandelijk en specifiek heeft ingestemd;
- die toegang verplicht is op grond van een Belgische of Europese rechtsregel die bindend is voor de Verwerker. In zulk geval stelt de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke voorafgaandelijk en schriftelijk in kennis van het verzoek tot toegang, de betrokken bindende rechtsregel en de gevolgen die de Verwerker aan dat verzoek plant te geven, tenzij deze kennisgeving wettelijk of om dwingende redenen van algemeen belang verboden is.

2.10 Indien de Verwerker toegang verschaft tot de Persoonsgegevens aan subverwerkers, garandeert hij dat elke derde contractueel onderworpen wordt aan minstens dezelfde verplichtingen als deze waartoe de Verwerker is gehouden ten aanzien van de Verwerkingsverantwoordelijke onder deze Verwerkersovereenkomst.

### **Artikel 3 - Aansprakelijkheid**

3.1 De Verwerker is aansprakelijk voor en vrijwaart de Verwerkingsverantwoordelijke tegen alle schade en aanspraken van derden, daaronder begrepen de Betrokkene, die het gevolg zijn van een schending door de Verwerker van de Verwerkersovereenkomst en de specifiek tot de Verwerker gerichte verplichtingen van de WVP, de WEC (indien van toepassing) en de AVGB.

3.2 De Verwerker vrijwaart de Verwerkingsverantwoordelijke voor alle schade berokkend door derden aangesteld door de Verwerker.

### **Artikel 4 – Assistentie**

4.1 De Verwerker zal de Verwerkingsverantwoordelijke bijstaan bij de naleving van de verplichtingen van de Verwerkingsverantwoordelijke onder de AVGB inzake beveiliging van de verwerking,

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

#### **Artikel 5 - Incidenten melden**

- 5.1 De Verwerker verbindt zich er toe alle (pogingen tot) onrechtmatige of anderszins ongeautoriseerde verwerkingen of toegangen tot Gegevens te melden. De Verwerker meldt dit onmiddellijk aan de verwerkingsverantwoordelijke, ten laatste 24 uur na het vaststellen van het incident. Daarnaast zal de Verwerker alle redelijkerwijs benodigde maatregelen treffen om (verdere) schending van de beveiligingsmaatregelen te voorkomen of te beperken. De melding zal gebeuren op [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be)

De Verwerker zal in deze melding minstens het volgende aangeven:

- aard van het incident
- tijdstip van vaststelling
- geïmpacteerde gegevens
- direct genomen maatregelen om bijkomende schade te beperken
- tijdstip van afsluiting van het incident
- structureel genomen maatregelen ter voorkoming in de toekomst

De Verwerkingsverantwoordelijke zal datalekken die onder een wettelijke meldplicht vallen, melden bij de betreffende toezichthouder binnen de wettelijke voorziene tijdsspanne.

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

- 6.1 De Verwerkersovereenkomst treedt in werking op de datum van zijn ondertekening. Indien de Verwerker reeds Persoonsgegevens verwerkte in het kader van de Opdracht voorafgaandelijk aan de ondertekening van de Verwerkersovereenkomst, is de Verwerkersovereenkomst retroactief van toepassing vanaf de start van de verwerking van Persoonsgegevens door de Verwerker voor rekening van en namens de Verwerkingsverantwoordelijke.
- 6.2 De Verwerkersovereenkomst blijft van kracht gedurende de looptijd van de Opdracht. Indien de Overeenkomst eindigt, eindigt de Verwerkersovereenkomst van rechtswege op hetzelfde tijdstip.
- 6.3 Bij de beëindiging van de Verwerkersovereenkomst, dienen alle Persoonsgegevens en eventuele fysieke of elektronische kopieën daarvan onmiddellijk aan de Verwerkingsverantwoordelijke te worden verstrekt, of zal de Verwerker, naar keuze van de Verwerkingsverantwoordelijke, alle Persoonsgegevens vernietigen, tenzij de opslag van de Persoonsgegevens verplicht is op basis van een rechtsregel onder EU of Belgisch recht.



**Artikel 7 – Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank**

- 7.1 Op deze Verwerkersovereenkomst is uitsluitend het Belgisch recht van toepassing.
- 7.2 Alle geschillen die uit deze Verwerkersovereenkomst voortvloeien, worden beslecht door de rechtbanken van Brussel.

**Artikel 8 - Andere bepalingen**

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

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

Voor de aanbestedende overheid,

[NAAM VERWERKER INVULLEN]

\_\_\_\_\_  
Naam, graad en hoedanigheid  
van de optredende ambtenaar

\_\_\_\_\_  
Naam en Functie van  
vertegenwoordiger  
optredend  
voor de opdrachtnemer  
/verwerker

**Bijlage 1: Overzicht van de Opdracht en de verwerkingen**

A. Naam en datum van de Opdracht	
B. Onderwerp van de Opdracht (relevant gedeelte voor de verwerking)	
C. Duur van de verwerking	
D. Aard en doel van de verwerking	
E. Soort Persoonsgegevens die worden verwerkt	
F. Categorieën van Betrokkenen	

## F.14. MODEL VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

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

<b>Punt/ Paragraaf</b>	<b>Pagina- nummer</b>	<b>Taal</b>	<b>Vraag</b>