

Oproep tot voorstellen van **innovatieve oplossingen**  
in de vorm van  
**een testbaar proof of concept, prototype of piloot**  
voor de FOD Beleid en Ondersteuning

**< Challenge Persopoint >**

*“Help PersoPoint vanuit haar bestaande selfservice  
een nieuwe, uitstekende, klantvriendelijke en intuïtieve selfservice te  
ontwikkelen voor haar medewerkers.”*

**Uiterste indieningsdatum voor deelname: 22 december 2020**

Referentie : BOSA-2020 Nido2

Opdracht van beperkte waarde (art. 92 wet 17 juni 2016)

30 november 2020

FOD BOSA – DG R&O/Nido

**Gecorrigeerde versie 13/01/2021**

# 1. Kerngegevens

<b>Titel</b>	« PersoPoint challenge »
<b>Voorwerp</b>	<p>Deze opdracht maakt deel uit van het initiatief <i>Gov Buys Innovation</i> van Nido. De doelgroep van dit initiatief zijn de overheidsdiensten en innovatieve bedrijven.</p> <p>De algemene doelstelling van deze opdracht is kennis te maken met en het testen van een innovatieve oplossing voor de “PersoPoint challenge” van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning, die luidt als volgt:</p> <p><i>“Help PersoPoint vanuit haar bestaande selfservice een nieuwe, uitstekende, klantvriendelijke en intuïtieve selfservice te ontwikkelen voor haar medewerkers”</i></p> <p>Concreet wordt er binnen de opdracht verwacht dat een testbaar proof of concept (POC), prototype en/of piloot met een Minimum Viable Product (MVP) of volledig functioneel product als oplossing wordt aangeboden.</p>
<b>Aanbestedende overheid</b>	Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning
<b>Publicatie oproep</b>	Platform Gov Buys Innovation <a href="https://govbuysinnovation.belgium.be/">https://govbuysinnovation.belgium.be/</a>
<b>Vragen</b>	Via comments onder de challenge op het platform Gov Buys Innovation. Vragen met vertrouwelijke informatie kunnen gesteld worden via: <a href="mailto:gbi@bosa.fgov.be">gbi@bosa.fgov.be</a> met vermelding van “PersoPoint Challenge - vertrouwelijk”.
<b>Informatiesessie</b>	<p><b>10 december 2020 om 13u30</b></p> <p>Locatie: Digitaal (toegang via bevestigingsmail inschrijving)</p> <p>Verplicht inschrijven (uiterlijk 8 december 2020) via: <a href="mailto:gbi@bosa.fgov.be">gbi@bosa.fgov.be</a> met vermelding van “Informatiesessie PersoPoint challenge + naam organisatie”. De inschrijving bevat de naam van de deelnemende perso(o)n(en) en organisatie(s).</p>

**Indiening  
oplossingsvoorstel,  
pitch en offerte**

Wijze van indienen: zie rubriek 3.4

Oplossingsvoorstel uiterlijk **22 december 2020** met vermelding “oplossingsvoorstel PersoPoint challenge + *naam onderneming*” insturen via [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be).

Pitch uiterlijk **26 januari 2021** met vermelding “Pitch PersoPoint challenge + *naam onderneming*” insturen via [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be)

Pitchen in de **week van 1 februari 2021** (moment wordt op later vastgelegd). Voorafgaande dialoog (optioneel, niet verplicht) in de **week van 18 januari 2021**.

Offerte uiterlijk op **25 februari 2021** met vermelding “Offerte PersoPoint challenge + *naam onderneming*” insturen via [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be)

Definitieve offerte (best and final offer) uiterlijk op **30 maart 2021** met vermelding “BAFO PersoPoint challenge + *naam onderneming*” insturen via [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be)

## 2. Voorwerp van de opdracht

### 2.1 Context

Nido, het innovatielab van de federale overheid moedigt innoveren bij de overheid aan. Via de virtuele marktplaats (online platform) “Gov buys Innovation” wil Nido experimenteren en testen van nieuwe oplossingen stimuleren... Nido motiveert overheidsdiensten om met een open geest naar innovatieve oplossingen van bedrijven te kijken. Alles begint bij de challenge gebaseerd op een goed uitgewerkte probleemstelling van een bepaalde overheidsdienst. Deze overheidsdienst doet vervolgens een oproep om nieuwe oplossingen uit te testen. Hierna is het aan bedrijven om innovatieve oplossingsvoorstellen te doen voor een proof of concept (POC), prototype, Minimum Viable Product (MVP) of volledig functioneel product.

Voor deze opdracht staat de FOD Beleid en Ondersteuning voor volgende challenge:

*“Help PersoPoint vanuit haar bestaande selfservice een nieuwe, uitstekende, klantvriendelijke en intuïtieve selfservice te ontwikkelen voor haar medewerkers.”*

### 2.2 De challenger

FOD Bosa is een overheidsdienst die op 1 maart 2017 ontstond na een fusie van verschillende ondersteunende organisaties (FOD Personeel en Organisatie, Budget en Beheerscontrole, Fedict, OFO, Selor en Empreva). Haar belangrijkste doelstelling is het zo optimaal mogelijk ondersteunen van de andere federale overheidsdiensten: hoe beter de verticale organisaties ondersteund worden, hoe meer ze zich kunnen focussen op hun eigen kerntaken.

De **Directie-Generaal PersoPoint** beheert de personeels- en loonadministratie van haar klantorganisaties en van de FOD Beleid en Ondersteuning. Concreet levert DG PersoPoint een reeks diensten:

**Personeelsadministratie** Persopoint staat in voor de administratieve afhandeling van alle evenementen binnen de loopbaan van een personeelslid en dit vanaf de indiensttreding tot en met de uitdiensttreding. Elk personeelslid heeft toegang tot zijn gegevens via zijn digitaal personeelsdossier en via de Self-Service module.

**Loonadministratie** PersoPoint berekent en betaalt de wedden, toelagen en vergoedingen van zowel statutaire als contractuele personeelsleden en zorgt er ook voor dat alle fiscale en sociale verplichtingen nagekomen worden.

**Juridisch advies en ondersteuning** De cel Juridisch Advies van PersoPoint ondersteunt de dossierbeheerders en de klanten bij complexe dossiers en

juridische vragen. Vanuit de praktijk staan zij in nauw contact met de collega's die instaan voor de beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie inzake statuut, arbeidsvoorwaarden en beloningsbeleid.

### Rapportering

PersoPoint voorziet in een uitgebreide rapportering over de masterdata waarover het beschikt in Scope (het personeelsbeheersysteem) en in de loonmotor. Naast een brede set aan standaardrapporten, levert PersoPoint ook rapporten op maat ten dienste van het strategische HR-beleid binnen elke organisatie.

## 2.3 De challenge

### 2.2.1 De uitdaging

Help PersoPoint vanuit haar bestaande selfservice een nieuwe, uitstekende, klantvriendelijke en intuïtieve selfservice te ontwikkelen voor haar medewerkers.

**We zijn op zoek naar een proof of concept, prototype, piloot (MVP of volledig functioneel product) om deze challenge op te lossen.**

### 2.2.2 Probleemstelling

#### **Wat er verkeerd gaat:**

PersoPoint is onderdeel van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning (BOSA) en is het secretariaat voor personeel- en loonsadministratie van de federale overheid. Als dienstverlener biedt PersoPoint loonadministratie, personeelsadministratie, juridisch advies en rapportering aan de aangesloten overheidsdiensten van de Federale Overheid (de klantenorganisaties).

PersoPoint hanteert een Best-of-Breed strategie waarbij haar processen steeds door de meest geschikte software ondersteund worden. Dit heeft er evenwel toe geleid dat eindgebruikers worden geconfronteerd met verschillende user interfaces en dat het vaak niet meer duidelijk is in welke tool een bepaalde aanvraag exact dient te gebeuren.

Zo hebben medewerkers toegang tot SCOPE, de softwaretoepassing waarmee de personeelsadministratie wordt beheerd en waarlangs bepaalde aanvragen voor verlof en afwezigheden verlopen. In de toepassing SCOPE – ESS (Employee Self Service) kunnen de medewerkers van de klantenorganisaties met hun elektronische identiteitskaart inloggen om onder meer bepaalde verlopen en afwezigheden aan te vragen of te registreren. De leidinggevenden kunnen via de module SCOPE-MSS (Manager Self Service) bepaalde verlofaanvragen van hun medewerkers goedkeuren of hun afwezigheden opvolgen. Verder kunnen medewerkers via SCOPE hun Digitale Personeelsdossier raadplegen.

Niet alle zaken met betrekking tot personeelsadministratie kunnen echter worden geregeld via de SCOPE-applicatie. Documenten en attesten die nodig zijn voor staving van bepaalde afwezigheden of aanvraagformulieren voor bepaalde afwezigheden die niet via SCOPE-ESS kunnen worden aangevraagd, kunnen aan PersoPoint worden overgemaakt via het Contact Center Tool SAGO (voorheen Service Now). De dossierbeheerders (of HR officers) zorgen voor de verdere afhandeling van de aanvragen en volgen dit verder op.

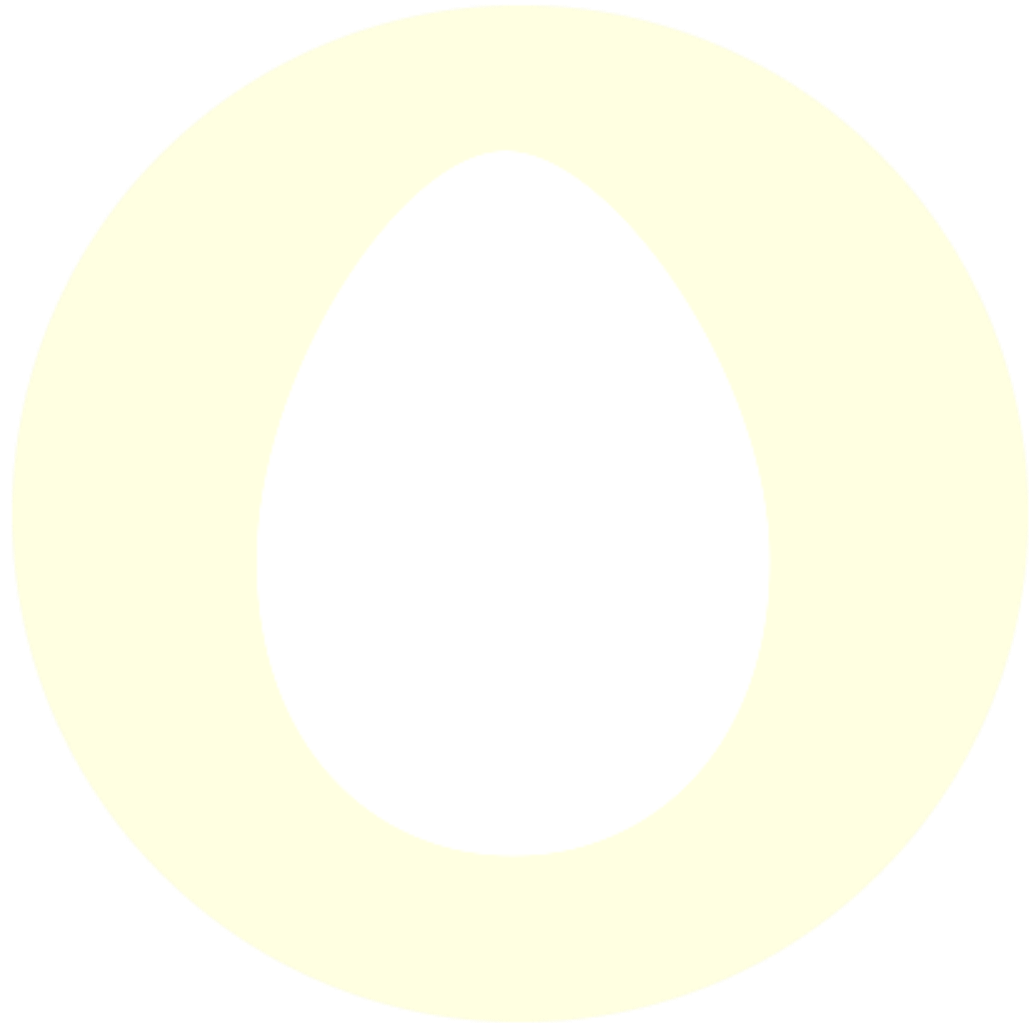
Medewerkers hebben dus toegang tot SAGO (ServiceNow) voor het aanvragen van normale afwezigheden zoals bijv. jaarlijks verlof of recup, Employee Self Service (PeopleSoft Self Service Portal) voor het aanvragen van speciale afwezigheden zoals bvb ouderschapsverlof en voor het beheer van hun eigen gegevens. In de toekomst zullen zij ook tot SAP Concur toegang krijgen voor het aanvragen van vergoedingen. Leidinggevend en HR diensten van klantenorganisaties hebben daarnaast ook nog toegang tot een SAP BI platform. Er is momenteel geen single point of entry voor al deze tools (en hun onderliggende functionaliteiten), waardoor er vraag is naar een meer duidelijke (eenduidige) user interface om een betere gebruikerservaring te bieden aan de eindgebruiker.

Hieronder een overzicht van de verschillende applicaties :

Naam applicatie	Populaties	Functionaliteiten
PeopleSoft Self Service (SCOPE)	Medewerkers Leidinggevend	Aanvragen afwezigheden (waar geen attest voor nodig is: jaarlijkse vakantie, recup, telewerk,...) Consulteren verlofsaldo's Wijzigen adres en contactgegevens Wijzigen bankrekeningnummer Link naar het personeelsdossier Goedkeuren of afkeuren afwezigheden Consulteren verlofkalender team Consulteren ziekte Bezoek arbeidsgeneesheer aanvragen
SAGO	Medewerkers	Klantenvragen Aanvragen afwezigheden (waar attest noodzakelijk is: thematisch, ouderschap etc.) Wijzigingen familiale toestand
RingRing: Ziekte inbeltool	Medewerkers	Applicatie waar eindgebruikers kunnen inbellen om hun ziekte door te geven. Deze applicatie verwerkt de inbelgegevens en plaatst een CSV file met de ingebelde afwezigheden op de SFTP Server om ze in SCOPE te importeren.
Filenet: Digitaal Personeelsdossier	Medewerkers	Document management applicatie (FILENET) gehost door de FOD financiën waarin de relevante documenten voor het personeelsbeheer opgeslagen en geraadpleegd kunnen worden. Dit raadplegen gebeurt via schermen in SCOPE
	Lokale HR contact cellen	Applicatie voor rapportering.

SAP BI	Leidinggevenden (toekomstig)	
--------	---------------------------------	--

Meer informatie: [www.PersoPoint.be/nl/diensten/personeelsadministratie](http://www.PersoPoint.be/nl/diensten/personeelsadministratie)



## **Voor wie dit een probleem is en waar het probleem zich voordoet:**

Dit is een probleem voor enerzijds de medewerkers van klantenorganisaties en de HR officers van PersoPoint. Op dit moment gaat het over meer dan 10 000 gebruikers. Dit aantal zal aangroeien tot een veelvoud hiervan in de komende jaren. Momenteel zijn nog heel wat federale instellingen nog niet aangesloten als klantenorganisatie bij PersoPoint, maar de komende jaren zullen geleidelijk meer organisaties toetreden als klant van PersoPoint.

## **Sinds wanneer is dit een probleem? Wat is de evolutie van het probleem?**

Dit probleem stelt zich al enkele jaren maar zal met de groei van de dienstverlening van PersoPoint groter worden. Momenteel zijn SAGO (ServiceNow) en ESS (PeopleSoft Self Service Portal) de belangrijkste applicaties die door de klantenorganisaties worden gebruikt. Dit zal echter uitgebreid worden met SAP Concur en SAP BI.

## **De impact van het probleem:**

In eerste instantie is de impact een suboptimale gebruikerservaring, wat leidt tot vragen en additioneel werk voor de dossierbeheerders van PersoPoint en wat niet bijdraagt aan de klantentevredenheid en een positief imago voor PersoPoint.

## **Hoe we weten dat dit een probleem is:**

Klanten en hun medewerkers hebben de vraag gesteld om de gebruikerservaring te verbeteren en om de processen/applicaties meer te stroomlijnen en op elkaar af te stemmen.

## **Wat verwachten we van de oplossing?**

PersoPoint wenst een HR dienstverlening waarbij het gebruiksgemak aanzienlijk verbetert, en dus:

- Eindgebruikers (in eerste plaats de personeelsleden van de federale overheid) eenvoudig en snel hun weg vinden in de applicaties.
- Eindgebruikers intuïtief hun HR administratie (verlof aanvragen, premie aanvragen...) kunnen afhandelen door middel van een duidelijk proces en user interface design.
- Rekening gehouden wordt met het gebruikersprofiel van de eindgebruiker om zo alleen die taken te presenteren die relevant zijn voor hem/haar, in de taal van de medewerker.

## **Wat is reeds in het verleden qua actie ondernomen?**

Een aantal tools (bijvoorbeeld het digitaal personeelsdossier) zijn al geïntegreerd met ESS, en ook een aantal andere functionaliteiten lopen zoveel mogelijk via de ESS van PeopleSoft. Voor andere processen was dit echter niet mogelijk of wenselijk.

Er bestaan ook richtlijnen (guidelines) voor de eindgebruikers die aangeven op welke manier elke aanvraag aangemaakt worden. Ook zijn er filmpjes die hen op weg zetten.



## Welke oplossingen zijn niet gewenst? Waar moet men eventueel rekening mee houden?

- Er wordt gezocht naar een technische oplossing. Oplossingen om mensen vertrouwd te maken met de verschillende toepassingen zijn niet gewenst. De oplossing moet voor de gebruikers makkelijk zijn.
- De oplossing moet veilig en gebruiksvriendelijk zijn. Het doel is om de gebruikerservaring van de platformen te verbeteren; het is dus zeker niet de bedoeling dat de oplossing extra stappen zou toevoegen.
- Performantie mag niet lijden onder de oplossing.
- De oplossing moet op termijn uitgerold kunnen worden naar 10 000-en gebruikers
- Single-sign-in met eID (itsme) moet mogelijk zijn.

**Sponser challenge** : Sandra Schillemans, Directeur DG Recrutement et Développement, SPF BOSA

**Challenge owner:** Liliane Verreyen, General manager a.i. DG PersoPoint

## 2.4 Formulering opdracht

Binnen deze opdracht wordt een innovatieve oplossing aangereikt in de vorm van een **testbaar proof of concept (POC) of prototype; of in de vorm van een piloot waarbij een Minimum Viable Product (MVP) of volledig product**. Binnen de grenzen van het budget en de duurtijd die opgenomen zijn in het bestek, kunnen meerdere vormen getest worden.

Een **proof of concept (POC)** is een oefening die bedoeld is om een specifiek ontwerpidee of -veronderstelling te testen. Het belangrijkste doel van het ontwikkelen van een POC is om de functionaliteit aan te tonen en na te gaan of een bepaald concept of theorie kan functioneren in een reëel scenario. Een **prototype** probeert de kritische aspecten van het product te testen. Het wil beschrijven hoe een idee of functie zal werken. Het prototype is een werkend interactief model van het eindproduct dat een idee geeft van het ontwerp, de navigatie en/of de lay-out.

Een **piloot** is het testen van *een Minimum Viable Product (MVP) of volledig functioneel product*. Het doel van het uitvoeren van een piloot is om een goed inzicht te krijgen of de gebruiker een bepaalde functionaliteit zou gebruiken en hoe deze wordt gebruikt. Een MVP is een versie van het eindproduct dat alle minimale functies heeft om levensvatbaar te zijn. Het moet dus de minimale versie van het eindproduct zijn.

Deze opdracht kadert binnen een nieuwe manier van het aankopen van innovaties bij de Federale overheid, waarbij er op een positieve manier samengewerkt wordt met de private sector. Nido en de samenwerkende partners herkennen dat falen en innoveren enigsinds gelinkt zijn. Om die reden wordt er binnen deze opdracht een inspanningsverbintenis aangegegaan.

Ongeacht de resultaten van deze opdracht, kan de opdrachtnemer niet afdwingen dat er een samenwerkingsovereenkomst of andere overeenkomsten worden afgesloten na deze opdracht.

### 2.3.1 Taal

De taal voor de uitvoering van de opdracht is standaard in het Nederlands **en/of** het Frans. De uitvoerders van de opdrachten moeten over een voldoende kennis van de andere landstaal beschikken om een persoon in een andere taalrol te verstaan. Zich minimaal kunnen uitdrukken in de andere taalrol zodat hij of zij de persoon in een andere taalrol kan verder helpen in zijn taalrol is gewenst.

De persoon die wordt opgegeven in de offerte heeft:

- Het Nederlands of het Frans als moedertaal hebben (moedertaalspreker)
- Of houder zijn van een diploma van het hogeschool- of het universiteitsonderwijs in het Nederlands of het Frans.

Voor zowel het Nederlands of het Frans dient de persoon dus hetzij moedertaalspreker, hetzij een diploma hebben in de betrokken taal. Een equivalente taalbeheersing is ook mogelijk. Dit dient dan duidelijk naar voren te komen uit de offerte.

Ook de documenten die tijdens de uitvoering opgemaakt worden, moeten steeds in het Nederlands en/of Frans opgesteld worden. Indien de documenten in een andere taal worden opgesteld, dient de inschrijver een vertaalde versie (NL of FR) op te leveren aan de aanbestedende overheid. De kosten voor de vertaling zijn ten laste van de inschrijver. De maximale uitvoeringstermijn mag omwille van de vertaling niet overschreden worden.

Voor de uitvoering van de opdracht (bv. Bevraging bij burgers) dient de taalwetgeving gerespecteerd worden.

### 2.3.4 Duurtijd

De proof of concept, prototype, MVP of volledig functioneel product moet binnen een termijn van 3 maanden volgend op de sluiting van de opdracht getest worden en geëvalueerd kunnen worden, tenzij anders voorgesteld in de offerte, met een maximumduur van 4 maanden. De duur kan éénmalig verlengd worden met 2 maanden.

De duur van deze opdracht is te rekenen vanaf de eerste werkdag volgend op de sluiting van de opdracht. De opdracht zal worden gesloten d.m.v. een verzending van een e-mail van de aanbestedende overheid waarin de sluiting van de opdracht bevestigd wordt. Dit vindt plaats na ondertekening van alle nodige documenten (bijv. bijakte, verwerkersovereenkomst, geheimhoudingsovereenkomst, ...).

De verlenging van de uitvoeringstermijn kan enkel bekomen worden na goedkeuring door de aanbestedende overheid en voor zover er gegronde en aanwijsbare redenen voorhanden zijn.

### 2.3.2 Prijsbepaling

Het gaat om een opdracht aan globale prijs (K.B. van 18 april 2017, art. 2, 3°). De inschrijver wordt geacht in zijn globale prijs alle mogelijke kosten, die de uit te voeren diensten kan bezwaren te hebben begrepen, met uitzondering van de BTW, die apart vermeld wordt.

De inschrijver rekent in zijn prijs eveneens de kosten en de licentievergoedingen, met inbegrip van de technische kosten betreffende het gebruik van intellectuele rechten. Prijsherziening is niet toegestaan.

Het beschikbare budget bedraagt **maximaal 20.000 euro inclusief btw.**

**De vraag is "Kan jij ons tonen dat jij een goed werkende oplossing hebt tegen een prijs van maximaal 20.000 (incl. BTW) ?"**

## 3. De procedure

### 3.1 Proces

De aanbesteder heeft gekozen gebruik te maken van de procedure “Opdracht van beperkte waarde”.

#### 1. Selectie van de oplossing

De selectie van de oplossing dat getest zal worden, gebeurt als volgt:

##### Eerste ronde

1. Indiening van een oplossingsvoorstel door geïnteresseerden
2. Evaluatie van de oplossingsvoorstellen
3. Beslissing Go/No Go en feedback aan de deelnemers
4. Uitnodiging tot pitchen van de oplossing, het experiment en innovatie-expertise & team aan de deelnemers met een “Go”.

##### Tweede ronde

1. Dialoog met de jury (optioneel – niet verplicht)
2. Pitchen
3. Evaluatie van de pitches
4. Beslissing Go/No Go en feedback aan de deelnemers
5. Uitnodiging tot het indienen van een offerte aan de deelnemers met een “Go”.

##### Derde ronde

1. Indiening van een offerte door de inschrijvers
2. Eventuele onderhandelingen met de inschrijvers
3. Indiening van de definitieve offerte (BAFO)
4. Evaluatie van de definitieve offertse
5. Gemotiveerde gunningsbeslissing

#### 2. Gunning en sluiting van de opdracht

1. Gunning van de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige offerte
2. Mededeling gunningsbeslissing aan de inschrijvers
3. Sluiting van de opdracht (mededeling per mail)

#### 3. Uitvoering van de opdracht

1. Uitvoering van de opdracht volgens bestek, offerte, en indien aanwezig de bijakte, verwerkingsovereenkomst en geheimhoudingsovereenkomst.

#### 4. Oplevering van de opdracht

- a. Oplevering opdracht (incl. documenten) na controle en positieve uitvoering
- b. Betaling factuur

## 3.2 Bekendmaking

### 3.2.1 Publicatie van de challenge

De challenge van deze opdracht werd op 27 mei 2020 aangekondigd op het platform [www.govbuysinnovation.be](http://www.govbuysinnovation.be).

### 3.2.2 Publicatie overheidsopdracht

De overheidsopdracht van de challenge wordt op 30 november 2020 op het platform [www.govbuysinnovation.be](http://www.govbuysinnovation.be) gelanceerd. Alle geregistreerden van het platform worden op de hoogte gebracht van de lopende oproep.

## 3.3 Voorafgaande informatie

### 3.3.1 Vragen m.b.t. de opdracht

Eventuele vragen met betrekking tot deze oproep kunnen gesteld worden onder de challenge op het platform Gov Buys Innovation.

Vragen kunnen ook per mail gesteld worden. Deze mails kunnen verstuurd worden naar volgend emailadres: [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be)

In het onderwerp van de e-mail dient uitdrukkelijk de vermelding "Vraag Persopoint Challenge" te worden opgenomen. Per vraag dient er aangegeven te worden over welk onderdeel van deze Oproep er verduidelijking wordt gevraagd.

### 3.3.2 Infosessie

Er wordt een informatievergadering georganiseerd op **10 december 2020 om 13u30**. De informatiesessie zal digitaal verlopen. De deelnemers zullen na de inschrijving voor deelname aan de informatiesessie een uitnodiging ontvangen.

Deze infosessie geeft meer informatie over het concept *Gov Buys Innovation*, de opdracht en de betrokken afdeling van de aanbestedende overheid. Daarnaast is er een demonstratie van de huidige toepassingen voorzien.

Inschrijven voor deze informatievergadering is noodzakelijk en dient **uiterlijk 8 december 2020** te gebeuren door het versturen van een e-mail naar [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be) met vermelding "Informatiesessie PersoPoint challenge + naam organisatie".

De informatie die tijdens de informatiesessie verstrekt werd, zal na de informatiesessie beschikbaar gesteld worden op het platform [www.govbuysinnovation.be](http://www.govbuysinnovation.be).

## 3.4 Deelname aan de procedure

In deze procedure wordt een meerstapsprocedure toegepast. Via drie rondes zal de economisch meest voordelige offerte (beste prijs-kwaliteitverhouding) geselecteerd worden.

### 3.4.1 De drie rondes

#### *Eerste ronde*

Elke geïnteresseerde kan deelnemen aan de eerste ronde door één of meerdere oplossingsvoorstellen (varianten) in te dienen. De deelnemer maakt hierbij gebruik van de template dat geraadpleegd kan worden op het platform *Gov Buys Innovation*. Het voorstel moet uiterlijk op **22 december 2020** onder vermelding “voorstel PersoPoint challenge + naam onderneming” en in pdf ingediend worden via [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be). Behoudens de wettelijke regularisatie in geval van onregelmatigheid, zal elk voorstel na de datum van indiening niet worden behandeld en dus geweerd worden uit de procedure.

Het voorstel wordt beoordeeld door de jury. Enkel de geïnteresseerden met een oplossingsvoorstel die aan volgende voorwaarden voldoen, kunnen doorgaan naar de *pitchronde* (tweede ronde) wegens regelmatigheid van het voorstel:

- Het voorstel kan niet worden uitgesloten op basis van volgende minimale eisen (waaraan voldoen moet worden):
  - Het voorstel is *vernieuwend*. De voorgestelde oplossing sluit niet aan bij de oplossingen die eerder werden geprobeerd door FOD Binnenlandse zaken. Deze staan beschreven in de challenge.
  - Het voorstel is *gewenst*: De voorgestelde oplossing sluit niet aan bij de ‘niet-gewenste mogelijkheden’ die omgeschreven staan in de challenge.
- Het voorstel behaalt op de cut-off criteria “effectieve oplossing” en “prijs” een vermelding van minimaal “voldoende” (6/10).
- Het voorstel behaalt in totaal een score van minimaal 5/10.

#### *Tweede ronde*

De deelnemers met een “regelmatig” voorstel worden uitgenodigd om een pitch te geven van het voorstel. De deelnemer maakt hierbij gebruik van de “Template pitch” en “Instructies pitch” die geraadpleegd kunnen worden op het platform *Gov Buys Innovation*.

De pitch zal digitaal plaatsvinden in de **week van 1 februari**. Via de uitnodiging zal de geïnteresseerde het pitchmoment kunnen inboeken (*first come, first serve* -principe).

De pitch moet ook op voorhand, uiterlijk op **26 januari 2021**, onder vermelding “pitch PersoPoint challenge + *naam onderneming*” en in pdf ingediend worden via [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be). Behoudens de wettelijke regularisatie in geval van onregelmatigheid, zal elke pitch na de datum van indiening niet worden behandeld en dus geweerd worden uit de procedure.

De pitch wordt beoordeeld door de jury. Enkel de geïnteresseerden met een pitch die aan volgende voorwaarden voldoen, kunnen doorgaan naar de *offerte ronde* (3<sup>de</sup> ronde) wegens regelmatigheid van het voorstel:

- De pitch behaalt op de cut-off criteria “effectieve oplossing”, “succesvolle oplossing” en “prijs” een vermelding van minimaal “voldoende” (6/10).
- Het voorstel behaalt in totaal een score van minimaal 5/10.

Aan de deelnemers van de pitchronde wordt de mogelijkheid gegeven deel te nemen aan een bilaterale (1-1) dialoog in **de week van 18 januari 2021** zodat zij hun pitch in functie van de noden van de challenge-owner kan uitwerken. Via de uitnodiging zal de geïnteresseerde de dialoog kunnen inboeken (*first come, first serve* -principe).

### *Derde, finale ronde*

Alleen de deelnemers met een rechtmatige pitch, worden uitgenodigd een offerte in te dienen. De deelnemer maakt bij het opstellen van zijn offerte gebruik van de “Instructies offerte” die geraadpleegd kunnen worden op het platform *Gov Buys Innovation*.

Deze offerte moet uiterlijk op **25 februari 2021** in pdf ingestuurd worden via mail naar [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be) met vermelding “offerte overheidsopdracht Persopoint challenge + *naam organisatie*”.

De voorwaarden van de opdracht kan onderhandeld worden met de inschrijvers. De definitieve offerte moet ten laatste op **30 maart 2021** ingestuurd worden via mail naar [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be) met vermelding “definitieve offerte overheidsopdracht Persopoint challenge + *naam onderneming*”. Behoudens de wettelijke regularisatie in geval van onregelmatigheid, zal elke offerte na de datum van indiening niet worden behandeld en dus geweerd worden uit de procedure.

Het indienen van de offerte vormt de impliciete verklaring op erewoord dat hij zich niet in één van de uitsluitingsgevallen bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet bevindt. Een deelnemer die zich bevindt in een van onderstaande uitsluitingsgevallen wordt uitgesloten tot verdere deelname aan de procedure. De aanbestedende overheid zal de juistheid van deze impliciete verklaring op erewoord onderzoeken in hoofde van de inschrijver met de economisch meest voordelige offerte.

De offerte wordt beoordeeld door de jury. Enkel de geïnteresseerden met een offerte die aan volgende voorwaarden voldoen kunnen wegens regelmatigheid van het voorstel meedingen voor de opdracht:

- De offerte kan niet worden uitgesloten op basis van volgende minimale eisen:
  - Het aanbod is GDPR-compliant: Uit de offerte blijkt dat het aanbod niet GDPR-compliant is. voorgestelde oplossing sluit niet aan bij de oplossingen die eerder werden geprobeerd door FOD Binnenlandse zaken. Deze staan beschreven in de challenge.
  - Het aanbod bevat een redelijke overeenkomst met betrekking tot verdeling en bescherming van de intellectuele eigendomsrechten.
- Het voorstel behaalt op de cut-off criteria “succesvolle oplossing”, “Professionaliteit van de implementatie van het experiment” en “prijs” een vermelding van minimaal “voldoende” (6/10).
- Het voorstel behaalt in totaal een score van minimaal 5/10.

De opdracht wordt gegund aan de deelnemer met de hoogste quotering, op voorwaarde dat deze een minimale quotering van 50% behaalde. In het andere geval zal de aanbestedende overheid overgaan tot niet-plaatsing van de opdracht. In geval gunning, komt de sluiting van de opdracht tot stand na ondertekening van de offerte èn na ondertekening van een bijakte, de eventuele verwerkersovereenkomst en geheimhoudingsovereenkomst indien dit vereist is.

De ingediende offerte zal geldig blijven gedurende een termijn van minstens drie maanden, te rekenen vanaf de dag die volgt op de dag van de opening van de offertes.

Zolang de aanbestedende overheid geen beslissing heeft genomen over de sluiting van de overeenkomst, hebben de inschrijvers en de derden geen enkele toegang tot de documenten m.b.t. de procedure, met name de offertes en de interne documenten van de aanbestedende overheid.

Door de indiening van zijn offerte, ziet de inschrijver automatisch af van zijn algemene of bijzondere contractvoorwaarden, zelfs indien deze vermeld zijn in de een of andere bijlage van zijn offerte.

Prijsherzieningen tijdens de looptijd van huidige opdracht zijn niet toegestaan. De prijs vermeld in de definitieve offerte zal de definitieve prijs zijn waartegen de opdracht verricht wordt.



### 3.4.2 De beoordelings-en gunningscriteria

De beoordelings-en gunningscriteria en hun gewichten zijn:

		1e ronde <i>Oplossings- voorstel</i>	2e ronde <i>Pitch</i>	3e ronde <i>offerte</i>
<b>Criteria</b>	1. Effectieve oplossing	40% <sup>(cut-off)</sup>	20% <sup>(cut-off)</sup>	15%
	2. Succesvolle oplossing	30%	20% <sup>(cut-off)</sup>	20% <sup>(cut-off)</sup>
	3. Innovatieve oplossing	20%	20%	15%
	4. Professionaliteit van de implementatie van het experiment	0%	20%	20% <sup>(cut-off)</sup>
	5. Haalbaarheid naar uiteindelijke implementatie achteraf	0%	10%	10%
	6. Prijs	10% <sup>(cut-off)</sup>	10% <sup>(cut-off)</sup>	10% <sup>(cut off)</sup>
	7. Team	0%	0%	10%
	TOTAAL	100%	100%	100%

De **totale beoordeling** wordt berekend aan de hand van volgende formule:

$$[\text{score criterium 1} \times \text{gewicht criterium 1}] + \dots + [\text{score criterium 7} \times \text{gewicht criterium 7}]$$

De volgende referentiescores zullen bij elke criterium worden toegepast:

Beoordeling criterium	Score
Uitstekend	10/10
Goed	8/10
Voldoende	6/10
Matig	4/10
Minimaal	2/10

### 3.4.3 Jury

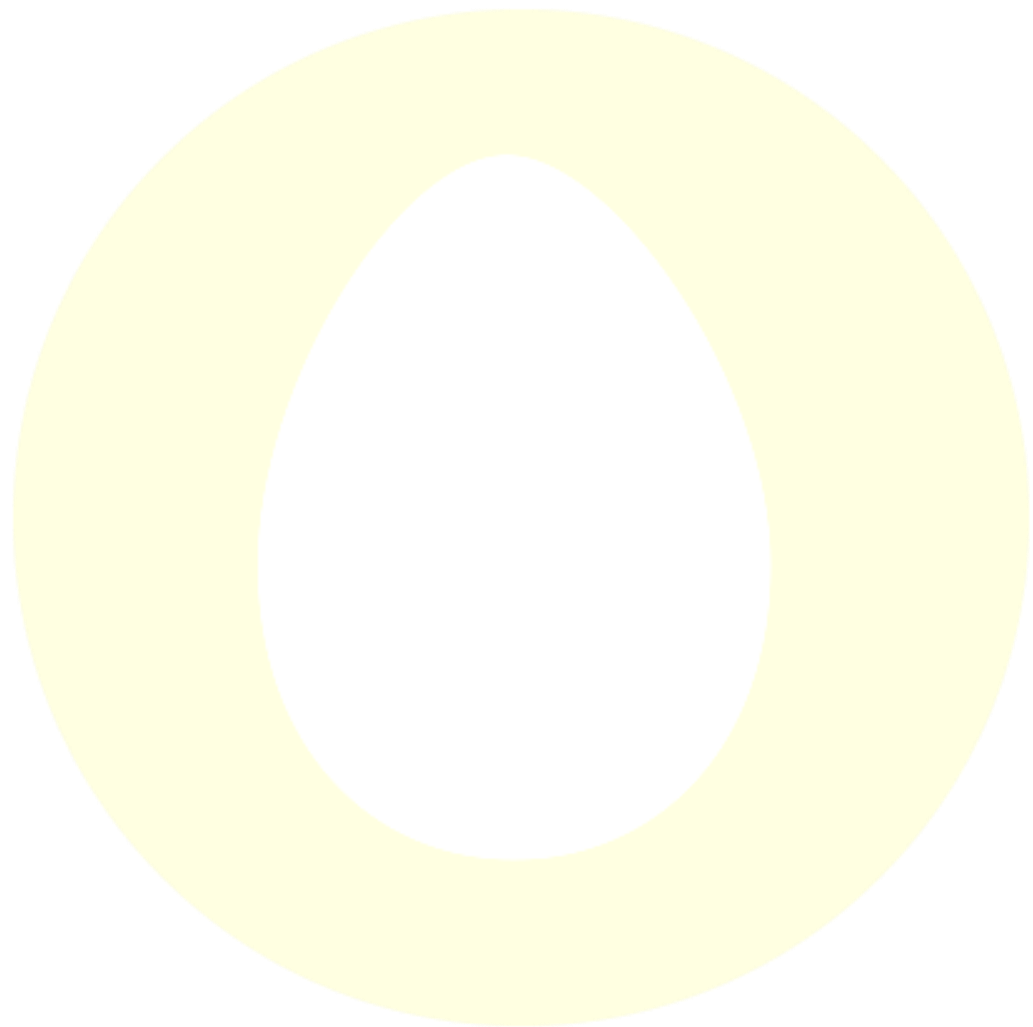
De jury is samengesteld als volgt:

- Frédéric Baervoets, Manager Innovatielab Nido, Voorzitter Jury
- Liliane Verreyen, General Manager a.i. DG PersoPoint
- Rob Lagrain, PMO DG PersoPoint
- Bart Gabriels PMO DG PersoPoint

Alle leden van de jury zijn gebonden door vertrouwelijkheid en objectiviteit.

Verder is het ook mogelijk dat een juridisch expert van de dienst Procurement, de juridische dienst en de DPO (of diens collega) van FOD BOSA aanwezig zullen zijn. Zij hebben een adviserende rol en maken geen deel uit van de jury.

Bij de informatiesessie en bij de beoordelingssessies zal er ook een verslaggever aanwezig zijn.



## 4. Administratieve bepalingen

### 4.1 Toepasselijke wetgeving

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

- Wet van 17 juni 2016 – overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, meer in het bijzonder titel I, met uitzondering van de artikelen 12 en 14 van diezelfde wet;
- Wet van 17 juni 2013 - betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten.
- Koninklijk besluit van 18 april 2017 - betreffende het afsluiten van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren meer in het bijzonder de artikelen 2, 6, 7 en 124;
- Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 - tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies van openbare werken, meer in het bijzonder artikel 6 § 5;
- Wet 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen
- Alle wijzigingen aan de wet en de voormelde besluiten die van toepassing zijn op de dag waarop het verzoek om de offerte in te dienen werd verstuurd.

### 4.2 Charter “Toegang van kmo’s tot overheidsopdrachten”

Om de toegang van kmo’s – ondernemingen met maximum 50 werknemers – tot overheidsopdrachten te vergroten, bestaat er op niveau van de federale overheid een charter bestaande uit 13 principes. De centrale doelstelling van dat charter is het aantal kmo’s dat participeert aan overheidsopdrachten te stimuleren. Bij overheidsopdracht gebeurt met aandacht voor de 13 principes die opgenomen zijn in dit charter.

Het [Charter “Toegang van kmo’s tot overheidsopdrachten”](#) is raadpleegbaar op de website van FOD Economie.

### 4.3 Charter “NIDO – Gov Buys Innovation”

Door deelname aan deze overheidsopdracht ondertekent elke deelnemer het charter “[NIDO – Gov Buys Innovation](#)”. Het charter is raadpleegbaar op de website van Gov Buys Innovation.

### 4.4 Samenwerkingsverbanden en onderaanneming

In overeenstemming met het charter “Toegang kmo’s tot overheidsopdrachten” worden kmo’s aangemoedigd deel te nemen aan deze overheidsopdracht. Grote ondernemingen kunnen

natuurlijk ook hun oplossingsvoorstellen indienen, al dan niet in samenwerking met (of met onderaanneming van) kmo's.

Voor de uitvoering van de opdracht kan de opdrachtnemer contracten van onderaanneming met derden afsluiten. In de offerte moeten de onderaannemers vermeld worden. Verder dient er duidelijk aangegeven worden waarvoor er op onderaannemers wordt beroep gedaan. De inschrijver herkent volledig de verplichtingen ten aanzien van FOD BOSA die voortvloeien uit het afsluiten van contracten van onderaanneming. In bijlage 3 zijn de gespecificeerde bepalingen m.b.t. onderaanneming die op deze opdracht van toepassing zijn, opgenomen.

De opdracht kan ook uitgevoerd worden via een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid. De deelnemers aan een combinatie van ondernemers zonder rechtspersoonlijkheid worden in desbetreffende geval elk afzonderlijk beschouwd als een inschrijver. De offerte dient dan ook door elk van de deelnemers te zijn ondertekend. Elk inschrijver is hoofdelijk en ondeelbaar verantwoordelijk voor alle verplichtingen die resulteren uit deze opdracht.

## 4.5 Intellectuele eigendomsrechten

Binnen deze opdracht worden de intellectuele en industriële eigendomsrechten van de opdrachtnemer zo maximaal mogelijk beschermd om de innovatiekracht van de opdrachtnemer te ondersteunen.

De intellectuele en industriële eigendomsrechten met betrekking tot o.a. tekeningen, modellen, literaire werken en/of documenten (opgeslagen op bestendige wijze of in machinetaal), rapporten, software en databanken, alsmede de methodes, knowhow, concepten en andere ontwikkelingen, die door de opdrachtnemer gebruikt worden in het kader van de uitvoering van opdracht en die de eigendom zijn van de opdrachtnemer, en/of de door de opdrachtnemer aangestelde onderaannemer(s), of eigendom zijn van derden - de “**standaardcomponenten**” genaamd - zullen de opdrachtnemer blijven toebehoren. De opdrachtnemer moet FOD BOSA informeren over alle andere standaardcomponenten die bij de levering van de diensten worden gebruikt.

Echter, binnen deze opdracht worden ook de intellectuele eigendomsrechten<sup>1</sup> van deze overheidsinstelling gewaarborgd. Zo zullen intellectuele en industriële eigendomsrechten waarvan BOSA eigenaar of licentiehouders is – de “**intellectuele eigendommen van de overheid**” genaamd - blijven toebehoren aan FOD BOSA als eigenaar of licentiehouders.

Ook de intellectuele eigendomsrechten in het kader van de uitvoering van de opdracht creëert worden – de “**specifieke ontwikkelingen**” genaamd - komen volledig toe aan overheid. De vergoeding die FOD BOSA betaalt voor de prestatie van de diensten omvat de vergoeding voor de overdracht of het gebruiksrecht van deze intellectuele eigendomsrechten.

---

<sup>1</sup> met betrekking tot o.a. tekeningen, modellen, literaire werken en/of documenten (opgeslagen op bestendige wijze of in machinetaal), rapporten, software en databanken, alsmede de methodes, knowhow, concepten en andere ontwikkelingen.

Zonder afbreuk te doen aan de verplichting van de opdrachtnemer om de opdracht en de vertrouwelijke informatie confidentieel te houden, heeft de opdrachtnemer wel het recht om de knowhow of ervaring die de opdrachtnemer heeft verworven in het kader van de uitvoering van de opdracht te hergebruiken voor andere doeleinden dan de uitvoering van de opdracht.

In bijlage 2 zijn de gedetailleerde bepalingen met betrekking tot eigendomsrechten die van toepassing zijn op deze overheidsopdracht opgenomen.

## 4.6 2. Bescherming van persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer

De dienstverlener dient er zich van bewust te zijn dat FOD BOSA een bijzonder belang hecht aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De dienstverlener verbindt zich als verwerker ertoe de verplichtingen met betrekking tot persoonsgegevens zoals voorzien in de Verordening (EU) 2016/679 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, strikt na te leven.

Indien de verwerker redelijkerwijs van mening is dat er bijkomende afspraken dienen te worden gemaakt om te voldoen aan deze wetgeving, dan zal de verwerker dit proactief melden aan FOD BOSA. De verwerker is hoe dan ook gehouden om te goeder trouw samen te werken met FOD BOSA om te allen tijde de relevante bepalingen van deze wetgeving na te leven.

De opdrachtgever beoogt de oplossing te laten testen gebruikmakend van dummy-dossiers.

Indien de opdrachtnemer tijdens de opdracht moet instaan voor de verwerking van persoonsgegevens verwerker in deze opdracht, dan zijn de bepalingen m.b.t. verwerking van persoonsgegevens door de dienstverlener in opdracht van FOD BOSA van **bijlage 4** van toepassing.

## 5. Facturatie, oplevering en betaling

De aanbestedende overheid beschikt over een termijn maximum 30 dagen te rekenen vanaf de beëindiging van de diensten om over te gaan tot de formaliteiten van de oplevering en het resultaat ervan aan de dienstverlener te doen kennen. Deze termijn vangt aan voor zover de aanbestedende overheid tezelfdertijd beschikt over de lijst van de gepresteerde diensten of de factuur. Het proces verbaal (PV) van oplevering of de vermelding op de factuur “Goedgekeurd voor uitvoering van diensten” bevestigen de conformiteit van de diensten aan de vereisten van het contract en aan de uitvoering volgens de regels van de kunst.

De facturen kunnen elektronisch ingediend worden of op papier opgestuurd worden.

Elektronische facturen bestemd voor de federale aanbestedende overheden kunnen door alle bedrijven die dat wensen, via PEPPOL, elektronisch aangeboden worden aan het Mercurius-platform via volgende link : <https://digital.belgium.be/e-invoicing>

Facturen op papier worden opgestuurd (in één exemplaar) naar het volgende adres:

FOD BOSA

DG Interne Ondersteunende Dienst Finance

WTC III , Simon Bolivarlaan 30

1000 BRUSSEL

De betaling van het aan de opdrachtnemer verschuldigde bedrag plaats binnen de betalingstermijn van 30 dagen, te rekenen vanaf de datum waarop de factuur en het PV van oplevering in het bezit zijn van de aanbestedende overheid.

De factuur dient te worden opgesteld in euro.

## 6. Geschillen

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

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

## 7. Opdrachtdocumenten

- Onderhavig document
- Instructies voor de pitch en de offerte
- Template oplossingsvoorstel en pitch

1000 Brussel, 30 november 2020

Baervoets Frédéric  
Innovatie manager Nido

## Bijlage 1 – Uitsluitingsgronden

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

De inlichtingen of documenten die de aanbestedende overheid kosteloos via elektronische middelen bij de gegevensbeheerder kan opvragen, zal door de aanbestedende overheid zelf worden opgevraagd. Wat alle andere documenten en certificaten betreft, zoals een uittreksel uit het strafregister of, bij gebreke daarvan, een gelijkwaardig document dat is afgegeven door een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie van het land van oorsprong of het land waar de ondernemer is gevestigd, waaruit blijkt dat aan de betrokken eisen is voldaan, moet de offerte van de inschrijver deze documenten of certificaten bevatten.

Behoudens uitsluitingsgronden m.b.t. fiscale en sociale schulden kan de inschrijver, die zich in één van de verplichte 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.

### 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 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:

- geen bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro of
- 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.



# Bijlage 2 - Bepalingen met betrekking tot intellectuele en industriële eigendomsrechten

## **Bepalingen met betrekking tot de standaardcomponenten**

De intellectuele en industriële eigendomsrechten met betrekking tot o.a. tekeningen, modellen, literaire werken en/of documenten (opgeslagen op bestendige wijze of in machinetaal), rapporten, software en databanken, alsmede de methodes, knowhow, concepten en andere ontwikkelingen, die door de opdrachtnemer gebruikt worden in het kader van de uitvoering van opdracht en die de eigendom zijn van de opdrachtnemer, en/of de door de opdrachtnemer aangestelde onderaannemer(s), of eigendom zijn van derden - de “standaardcomponenten” genaamd - zullen de opdrachtnemer blijven toebehoren.

De opdrachtnemer zal FOD BOSA op de hoogte brengen van alle standaardcomponenten die gebruikt worden bij de prestatie van de diensten.

## **Bepalingen met betrekking tot de intellectuele eigendomsrecht van de overheid**

De intellectuele en industriële eigendomsrechten met betrekking tot o.a. tekeningen, modellen, literaire werken en/of documenten (opgeslagen op bestendige wijze of in machinetaal), rapporten, software en databanken, alsmede de methodes, knowhow, concepten en andere ontwikkelingen, waarvan BOSA eigenaar of licentiehouders is - de “intellectuele eigendom van de overheid” genaamd - zullen FOD BOSA als eigenaar of licentiehouders blijven toebehoren. Alle intellectuele eigendomsrechten die voortvloeien uit een wijziging of aanpassing van de intellectuele eigendom van de overheid behoren automatisch toe aan FOD BOSA.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe elke wijziging of aanpassing nauwkeurig te documenteren. Alle documentatie in gelijk welke vorm die verband houdt met deze wijzigingen of aanpassingen van de intellectuele eigendom van de overheid, wordt geacht er integraal deel van uit te maken.

## **Bepalingen met betrekking tot de specifieke ontwikkelingen**

De intellectuele en industriële eigendomsrechten met betrekking tot o.a. tekeningen, modellen, literaire werken en/of documenten (opgeslagen op bestendige wijze of in machinetaal), rapporten, software en databanken, alsmede de methodes, knowhow, concepten en andere ontwikkelingen, die de opdrachtnemer, en/of de door de opdrachtnemer aangestelde onderaannemer(s), in het kader van de uitvoering van de opdracht creëert - de “specifieke ontwikkelingen” genaamd - behoren vanaf hun ontstaan onmiddellijk in volle en exclusieve eigendom toe aan FOD BOSA. Voor zover nodig, om FOD BOSA toe te laten de specifieke ontwikkelingen te gebruiken, aan te passen, te (laten) onderhouden (door derden) en/of te reproduceren, verbindt de opdrachtnemer zich ertoe, en/of maakt deze zich sterk, om de overheid, wat de standaardcomponenten betreft die gebruikt zijn tijdens en na de uitvoering van de opdracht, een niet-exclusieve, overdraagbare, wereldwijde, onherroepelijke en voor sublicentie vatbare licentie toe te kennen voor de duur van

de wettelijke bescherming van de intellectuele eigendomsrechten met het oog op gebruik, wijziging en reproductie van de standaardcomponenten.

De opdrachtnemer onthoudt zich ervan de specifieke ontwikkelingen op om het even welke wijze te gebruiken voor andere doeleinden dan de uitvoering van deze opdracht zonder de voorafgaande, schriftelijke en uitdrukkelijke toestemming van FOD BOSA; hij zal er voor zorgen dat zijn werknemers, agenten en onderaannemers eveneens aan deze verplichting onderworpen worden. De opdrachtnemer verbindt zich ertoe FOD BOSA, zonder bijkomende kosten, de documentatie (inclusief alle relevante technische specificaties) en, ingeval van software, ook de broncode van de specifieke ontwikkelingen onder de vorm van een bruikbare ontwikkelings- en productieomgeving, ter beschikking te stellen en deze permanent up-to-date te houden.

De vergoeding die FOD BOSA betaalt voor de prestatie van de diensten omvat de vergoeding voor de overdracht of het gebruiksrecht van deze intellectuele eigendomsrechten.

Zonder afbreuk te doen aan de verplichting van de opdrachtnemer om de opdracht en de vertrouwelijke informatie confidentieel te houden, heeft de opdrachtnemer het recht om de knowhow of ervaring die de opdrachtnemer heeft verworven in het kader van de uitvoering van de opdracht te hergebruiken voor andere doeleinden dan de uitvoering van de opdracht.

De opdrachtnemer zal er zich van onthouden om waar ook ter wereld het intellectueel eigendomsrecht op de specifieke ontwikkelingen op te eisen of om het even welke andere aanspraak erop te doen gelden, een aanvraag tot octrooi of om het even welke soortgelijke bescherming in te dienen. Hij zal erop toezien dat zijn werknemers, agenten en onderaannemers eveneens door deze verplichting gebonden zijn.

De opdrachtnemer waarborgt dat hij alle nodige rechten en toelatingen bezit om de hierboven beschreven intellectuele eigendomsrechten over te dragen of er een gebruikslicentie voor toe te staan. De opdrachtnemer verbindt zich ertoe FOD BOSA alle nodige bijstand te leveren, formaliteiten te vervullen en stappen te ondernemen om de geldigheid van de overdracht van de voornoemde rechten en belangen te verzekeren en te bewijzen. De opdrachtnemer staat ervoor in en maakt zich sterk dat deze verplichting eveneens wordt nageleefd door zijn werknemers, aangestelden en eventuele onderaannemers.

## Bijlage 3 – Bepalingen m.b.t. onderaanneming

Voor de uitvoering van de opdracht kan de opdrachtnemer contracten van onderaanneming met derden afsluiten.

Geen enkele bepaling van een overeenkomst tussen de opdrachtnemer en een onderaannemer zal een contractuele relatie tot stand brengen tussen FOD BOSA en die onderaannemer.

Wanneer de opdrachtnemer bepaalde onderaannemers in zijn offerte heeft voorgedragen (al dan niet door beroep op draagkracht van andere entiteiten), kan de opdrachtnemer tijdens de uitvoering alleen beroep doen op de voorgedragen onderaannemers, tenzij wanneer hij de toestemming van de aanbestedende overheid verkrijgt tot het inzetten van een andere onderaannemer.

De aanbestedende overheid zal controleren of er gronden tot uitsluiting voorhanden zijn zoals bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet als omschreven in bijlage 1 en desgevallend verplicht om vervanging eisen of, inzake de facultatieve uitsluitingsgronden, zal het verzoek tot vervanging tot de discretionaire bevoegdheid van de aanbestedende overheid behoren.

De inschrijver zal de aard van zijn contractuele verbintenis met de onderaannemers, waarop hij een beroep zal doen in het kader van de uitvoering van de overeenkomst, beschrijven.

Indien er op een gegeven moment wijzigingen optreden in de onderaanneming, zal de opdrachtnemer FOD BOSA schriftelijk verwittigen vooraleer de wijzigingen toe te passen.

De opdrachtnemer die een **nieuwe onderaannemer wil voorstellen** tijdens de uitvoering moet op vraag van de aanbestedende overheid volgende gegevens aan de aanbestedende overheid overmaken:

- In toepassing van artikel 12/1 K.B. uitvoering 2013: de naam, contactgegevens, en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming die bij het verrichten van de diensten betrokken zijn, voor zover deze gegevens bekend zijn;
- In toepassing van artikel 12/2 K.B. uitvoering 2013: uittreksel uit het strafregister toe, dan wel een gelijkwaardig document dat is afgegeven door een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie van het land van oorsprong of het land waar de onderaannemer gevestigd is

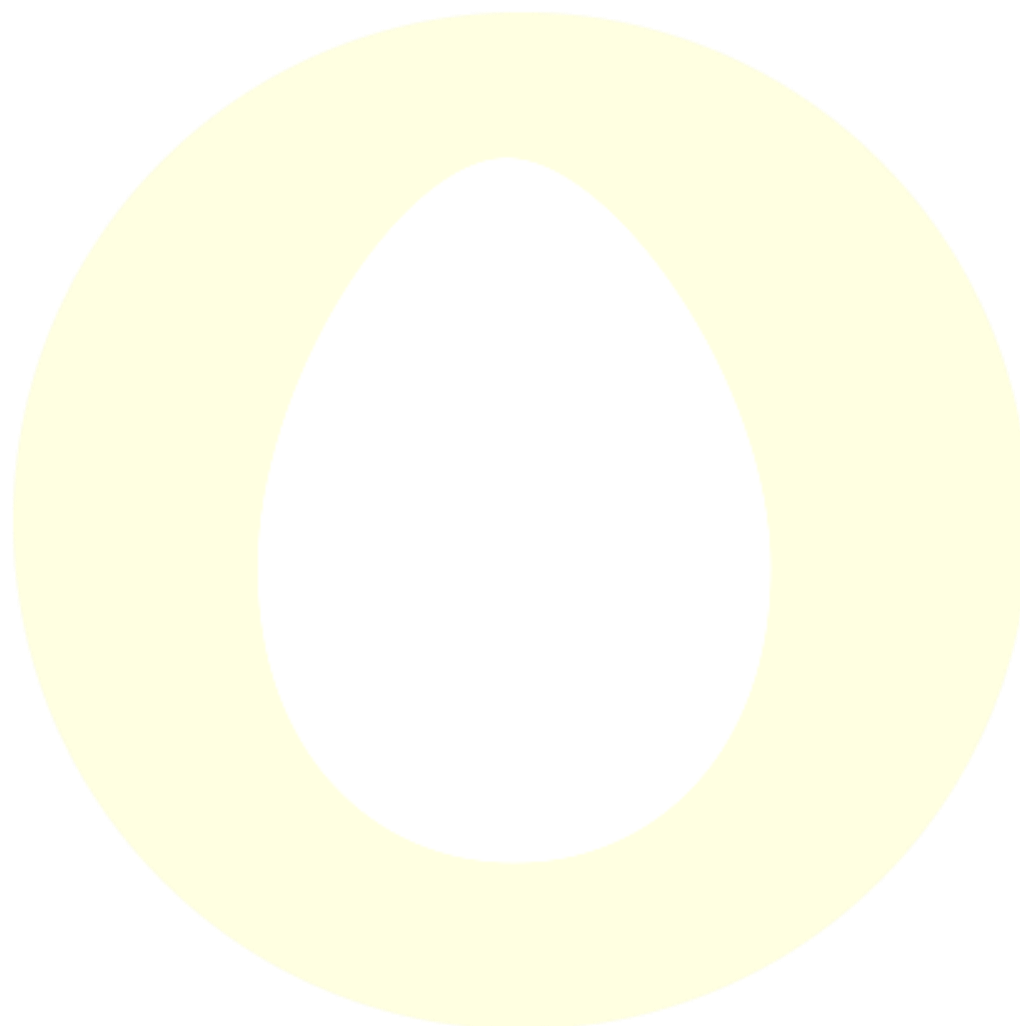
Het is de opdrachtnemer verboden de personen van onderaanneming te laten deelnemen aan de leiding van of aan het toezicht op het geheel of een deel van de opdracht. Elke inbreuk van dit verbod kan aanleiding geven tot de toepassing van een ambtshalve maatregel.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van FOD BOSA wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan derden toevertrouwt. Het beroep op onderaannemers ontslaat de opdrachtnemer dus niet van zijn verantwoordelijkheden inzake de diensten die gepresteerd moeten worden in het kader van de uitvoering van de overeenkomst.

De opdrachtnemer zal de onderaannemer ertoe verplichten om alle bepalingen van de overeenkomst en de contractuele documenten na te leven die op het in onderaanneming gegeven aspect van de prestatie van de diensten van toepassing zijn.

De opdrachtnemer die een beroep doet op een onderaannemer deelt de op de opdracht toepasselijke betalingsvoorwaarden mee aan deze onderaannemer bij het sluiten van de overeenkomst met deze laatste. De onderaannemer heeft het recht om zich ten aanzien van de opdrachtnemer op die betalingsvoorwaarden te beroepen om van hem de betaling te vorderen van de sommen, verschuldigd voor diensten ter uitvoering van de opdracht. Voor de toepassing van het eerste lid wordt de onderaannemer als opdrachtnemer en de opdrachtnemer als aanbestedende overheid beschouwd ten opzichte van de eigen onderaannemers van de eerstgenoemde.

.



## Bijlage 4 – Bepalingen van toepassing verwerking van persoonsgegevens

***Volgende bepalingen zijn van toepassing bij verwerking<sup>2i</sup> van persoonsgegevens door de dienstverlener in opdracht van FOD BOSA:***

Met betrekking tot alle persoonsgegevens, afkomstig van FOD BOSA of door FOD BOSA toevertrouwd aan de dienstverlener, die de dienstverlener in het kader van deze opdracht verwerkt is de dienstverlener louter een verwerker van de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van artikel 4, 8° van de Verordening (EU) 2016/679 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 (“AVG”). FOD BOSA is de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van artikel 4, 7° van de AVG. De **verwerker** bevestigt vertrouwd te zijn met deze regelgeving en deze te allen tijde te respecteren bij de uitvoering van de opdracht.

De **verwerker** en al wie onder zijn verantwoordelijkheid of gezag handelt, verwerken de persoonsgegevens – die zij op welke wijze ook verzamelen, bijeenbrengen of verwerken in het kader van de opdracht – uitsluitend volgens de instructies van FOD BOSA, louter voor de doeleinden zoals vermeld in dit bestek, louter met betrekking tot het soort persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen zoals vermeld in dit lastenboek, en conform de AVG.

De verwerker verbindt zich ertoe de personen die onder zijn gezag werken kennis te geven van de bepalingen van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) en andere relevante wetgeving, alsook van elk ter zake doend voorschrift betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

De **verwerker** verzekert dat alle personen die in het kader van deze opdracht in contact komen met persoonsgegevens gebonden zijn door een aantoonbare vertrouwelijkheidsverplichting, en bewaart de nodige documentatie om de naleving van deze verplichting op elk moment te kunnen aantonen aan de verwerkingsverantwoordelijke.

De verwerker houdt een register bij van de verwerkingsactiviteiten die zij ten behoeve de verwerkingsverantwoordelijke verricht. De AVG somt de elementen op die in het register moeten worden opgenomen, meer bepaald terug te vinden onder artikel 30 van de AVG. Op eenvoudig verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke is de verwerker ertoe gehouden dit register voor te leggen.

---

<sup>2</sup> Conform art 4, 2) van de AVG wordt onder “verwerking” verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

De verwerkingsverantwoordelijke kan aan de verwerker gelijk wanneer een kopie vragen van de gegevens die in het kader van deze opdracht worden verwerkt, in het formaat dat de partijen overeenkomen. Buiten de instructie van de verwerkingsverantwoordelijke mag de verwerker van de ter beschikking gestelde gegevens geen kopie maken, behalve met het oog op een back-up, of tenzij dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de opdracht. Op eventuele kopieën van gegevens zijn dezelfde beperkingen en verplichtingen van toepassing als op de originele gegevens.

De verwerker zal op verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk alle kopieën van de verwerkte gegevens, afkomstig van de verwerkingsverantwoordelijke of verwerkt in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke, ter beschikking stellen en/of onherstelbaar vernietigen, naar gelang de keuze van de verwerkingsverantwoordelijke.

De verwerker zal de gegevens nooit verwerken op een locatie buiten de Europese Unie of doorgeven voor verwerking aan bestemmingen buiten de Europese Unie, behoudens een op de verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling hem tot dergelijke verwerking verplicht; in dat geval stelt de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke, voorafgaand aan de verwerking, in kennis van dat wettelijk voorschrift, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.

Behalve indien de verwerkingsverantwoordelijke hem daartoe uitdrukkelijk de schriftelijke toelating verleent of opdracht geeft, verbindt de verwerker zich ertoe de gegevens aan geen enkele derde mee te delen, ook niet in onderaanneming (m.a.w. aan een sub-verwerker) in het kader van de opdracht. Zelfs wanneer de verwerkingsverantwoordelijke deze toestemming geeft, blijft de verwerker ertoe gehouden om te verzekeren dat de verwerking door een derde gebeurt overeenkomstig de AVG, en overeenkomstig de bepalingen van dit lastenboek. De verwerker dient aan derde bij een overeenkomst of een andere rechtshandeling dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming op te leggen zoals opgenomen in dit lastenboek, inclusief met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen. Wanneer de derde zijn verplichtingen niet nakomt, blijft de verwerker ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke volledig aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen van die andere verwerker. De verwerker bewaart op elk moment een overzicht van eventuele derden die door de verwerker (met toestemming van de verwerkingsverantwoordelijke) werden aangeduid voor de uitvoering van de opdracht, evenals de relevante contracten die met deze derden werden afgesloten.

De verwerker zal steeds te goeder trouw samenwerken met de verwerkingsverantwoordelijke om deze in staat te stellen om binnen de wettelijk vastgelegde termijnen de AVG na te leven, inclusief door redelijke ondersteuning te bieden bij de uitoefening van de wettelijk voorziene rechten met betrekking tot de persoonsgegevens. De verwerker zal de verwerkingsverantwoordelijke alle informatie ter beschikking stellen die nodig is om de nakoming van het lastenboek en de AVG aan te tonen en audits, waaronder inspecties, door of namens de verwerkingsverantwoordelijke of de Gegevensbeschermingsautoriteit, mogelijk maakt en eraan bijdraagt.

Indien er nieuwe richtlijnen of wijzigingen in de wetgeving inzake gegevensbescherming of rechtspraak zijn die de uitvoering van de opdracht geheel of gedeeltelijk onrechtmatig maken, zullen beide partijen te goeder trouw samenwerken om de onrechtmatigheid prioritair op te lossen.

De verwerker zal een functionaris voor gegevensbescherming aanwijzen die voldoet aan de vereisten van de AVG, en communiceert de identiteit en contactgegevens van deze functionaris aan

de verwerkingsverantwoordelijke. De verwerker verzekert voor de gehele duurtijd van de opdracht dat elke verwerking onder het toezicht staat van deze functionaris, en dat deze functionaris bekend is bij de verwerkingsverantwoordelijke.

De verwerker verzekert voor de gehele duurtijd van de opdracht dat hij beschikt over tenminste een actueel en geschreven veiligheidsbeleid- en plan, dat minimaal op eigen initiatief en jaarlijks wordt herzien door de verwerker, en waarvan de relevante stukken op eenvoudige aanvraag en kosteloos aan de verwerkingsverantwoordelijke worden overgedragen en worden toegelicht. Hierin documenteert de verwerker alle maatregelen die hij neemt ter bescherming van de gegevens.

De verwerker heeft kennis van de context van de opdracht, en bevestigt een afdoende begrip te hebben van de veiligheids- en privacyrisico's van de opdracht. De verwerker waarborgt dat de organisatorische en technische maatregelen die worden opgenomen in het veiligheidsbeleid- en plan een gepast beschermingsniveau bieden voor deze risico's, rekening houdend met de stand van de techniek en de aard van de te beschermen gegevens en de potentiële risico's, die nodig zijn voor een optimale beveiliging en bescherming van de persoonsgegevens tegen een toevallige of ongeoorloofde vernietiging, tegen toevallig verlies, en tegen de wijziging van of de toegang tot, en iedere andere niet toegelaten verwerking van persoonsgegevens.

De verwerker zal periodiek de opdrachtgever inlichten over de precieze aard van de genomen technische en organisatorische maatregelen. Daarbij zal de verwerker proactief de verwerkingsverantwoordelijke informeren over eventuele risico's waarvoor maatregelen door de verwerkingsverantwoordelijke of door derden genomen dienen te worden.

De verwerker waarborgt - voor zover dit technisch mogelijk is - de integriteit en de beschikbaarheid van alle persoonsgegevens die hij in het kader van deze opdracht verwerkt.

De verwerker zorgt ervoor dat al wie onder zijn verantwoordelijkheid of gezag handelt uitsluitend toegang heeft tot de gegevens die hij of zij nodig heeft om zijn of haar taak in het kader van deze opdracht uit te voeren. De verwerker voorkomt door middel van functiescheiding dat een combinatie van toegangsrechten kan leiden tot ongeautoriseerde handelingen en/of toegang tot gegevens. De verwerker zorgt voor een gepast loggingbeleid, dat wordt beschreven in het veiligheidsplan, zodat eventuele incidenten kunnen worden opgespoord en aangepakt. Het netwerk en de informatiesystemen worden actief gemonitord en beheerd door de verwerker.

De verwerker is verantwoordelijk voor de veiligheid en het goede gebruik van alle toegangscode's, gebruikersnamen en wachtwoorden (evenals voor het regelmatig wijzigen van deze code's en wachtwoorden) om toegang te hebben tot de persoonsgegevens en ze te verwerken. De dienstverlener verbindt zich ertoe alles in het werk te stellen opdat al wie toegang heeft tot de persoonsgegevens de vertrouwelijkheid van zijn code's en wachtwoorden zou bewaren. De verwerker neemt maatregelen met betrekking tot de preventie en opsporing van fraude en elk ander oneigenlijk gebruik van of toegang tot systemen en netwerken.

De verwerker verbindt zich er toe alle (pogingen tot) onrechtmatige of anderszins ongeautoriseerde verwerkingen of toegangen tot gegevens te melden aan de verwerkingsverantwoordelijke. De verwerker meldt dit onmiddellijk aan de verwerkingsverantwoordelijke zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens, en hoe dan ook 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 verwerker zal in deze melding minstens het volgende aangeven:

- aard van het incident, en een inschatting van de potentiële impact
- 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
- contactgegevens van de functionaris inzake gegevensbescherming en eventuele andere personen die bijkomende informatie kunnen verschaffen

De verwerker mag de door FOD BOSA doorgegeven persoonsgegevens verwerken zolang nodig voor de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in dit lastenboek. Na uitvoering van de opdracht maakt de verwerker onmiddellijk een einde aan elk ander gebruik van de persoonsgegevens dan wat noodzakelijk zal zijn om hetzij FOD BOSA in staat te stellen de persoonsgegevens te recupereren die aan de verwerker werden toevertrouwd evenals de gegevens die het resultaat zijn van de verwerking waarmee de verwerker werd belast, hetzij die persoonsgegevens toe te vertrouwen aan een andere dienstverlener hetzij de persoonsgegevens te vernietigen. Indien van toepassing bezorgt hij ook gelijk welke informatie of documenten die nodig zijn voor de latere verwerking van de persoonsgegevens.

**Voor zover de bepalingen van de bijlage 4 in het licht van de modaliteiten van de weerhouden offerte moeten worden aangevuld om te voldoen aan de verplichtingen van art. 28 AVG, zal na vergunning van de overheidsopdracht en op initiatief van de FOD BOSA een verwerkingsovereenkomst en eventueel ook geheimhoudingsovereenkomst tussen de betrokken partijen worden afgesloten.**