

23-SG-I(NO-022)NL

BESTEK NR. 2023/1

-

OPENBARE PROCEDURE

-

**VERNIEUWING BOEKHOUDSOFTWARE
VAN HET SECRETARIAAT-GENERAAL VAN DE BENELUX UNIE**

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1. Inleiding	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Voorwerp van de opdracht	5
1.4. Gunningsprocedure	7
1.5. Regels die van toepassing zijn op de gunning van de opdracht en de uitvoering van het contract	7
HOOFDSTUK 2. VOORWAARDEN VAN DE GUNNINGSPROCEDURE	8
2.1. Algemene voorwaarden van de gunningsprocedure	8
2.1.1. Taal van de procedure en van de uitvoering van het contract	8
2.1.2. Vertrouwelijkheid	8
2.1.3. Kosten	9
2.1.4. Beëindiging of opschorting van de gunningsprocedure	9
2.2. Indiening van de offertes	9
2.2.1. Recht op en wijze van indiening van de offerte	9
2.2.2. Rechtsvorm van de inschrijver	9
2.2.3. Indiening van de offertes	10
2.3. Offertes	10
2.3.1. In de offerte te vermelden gegevens	10
2.3.2. Geldigheidsduur van de offerte	11
2.3.3. Bij de offerte te voegen documenten	11
2.4. Verloop van de procedure	12
2.4.1. Melding van interesse in de procedure en de opdracht	12
2.4.2. Vragen en antwoorden	12
2.4.2. Indiening van de offertes	13
2.4.3. Evaluatie van de offertes	14
2.4.3.1. Selectie van de inschrijvers	14
2.4.3.2. Gunningsprocedure	14
2.4.4. Gunning en sluiting van de opdracht	14
2.5. Selectie van de inschrijvers	14
2.5.1. Uitsluitingsgronden	15
2.5.1.1. Verplichte uitsluitingsgronden	15
2.5.1.2. Facultatieve uitsluitingsgronden	15
2.5.1.3. Bij te voegen documenten	16

2.5.2.	Kwalitatieve selectie	17
2.5.2.1.	Financiële draagkracht	17
2.5.2.2.	Technische beroepsbekwaamheid.....	17
2.6.	Gunningscriteria	18
2.6.1.	Eerste gunningscriterium: Prijs (20%)	18
2.6.2.	Tweede gunningscriterium: Kwaliteit (80%).....	19
2.6.2.1.	Kwaliteit van de boekhoudsoftware, methodologie en timing (50%)	19
2.6.2.3.	Aanvullende dienst(en), opleiding(en) en garantie(s) (20%)	20
2.6.2.4.	Team, SPOC, helpdesk en betrekkingen met de aanbestedende dienst (10%).....	21
HOOFDSTUK 3.	UITVOERING VAN DE OPDRACHT	23
3.1.	Werkgroep “Vernieuwing boekhoudsoftware”	23
3.2.	Vertrouwelijkheid	23
3.3.	Intellectuele rechten	23
3.4.	Conforme uitvoering	24
3.5.	Wijzigingen van de opdracht	24
3.5.1.	Prijsherziening.....	24
3.5.2.	Wijzigingen.....	24
3.6.	Voorafgaande keuring.....	24
3.7.	Uitvoering van de diensten	25
3.7.1.	Termijn	25
3.7.2.	Nazicht van de diensten.....	25
3.8.	Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer.....	25
3.9.	Naleving van normen en voorschriften	26
3.10.	Boete voor laattijdige uitvoering	26
3.11.	Voorwaarden voor de 'definitieve oplevering' van de verrichte diensten.....	26
3.12.	Facturering en betaling van de diensten	27
3.13.	Geschillen.....	27
HOOFDSTUK 5:	BIJLAGEN	28

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Inleiding

In het kader van de modernisering van zijn algemene bedrijfsvoering en van de vernieuwing van zijn financiële en administratieve processen zoekt het Secretariaat-Generaal van de Benelux Unie een dienstverlener voor de levering, implementatie en begeleiding in het gebruik van een **nieuwe boekhoudsoftware**.

Deze *software solution* (SaaS) moet verschillende gebruikerslicenties bevatten (momenteel ongeveer 20 licenties, maar dit aantal kan veranderen), moet flexibiliteit aantonen (aansluiting met interne programma's en mogelijke aansluiting met toekomstige interne ontwikkelingen), moet gepaste opleidingen aanbieden voor het personeel van de aanbesteder en moet conform zijn aan de IPSAS-normen en standaarden.

Het doel is om een analytisch en resultaatgericht systeem op te zetten waarmee een volledig beeld van de financiële situatie kan worden verkregen, inclusief budgetten, uitgaven, prognoses, jaarrekeningen, over de verschillende activiteiten en strategische projecten van de aanbesteder. Het systeem moet ook het digitale aankoop-, facturatie- en goedkeuringsproces van de aanbesteder omvatten.

De opdracht wordt gefinancierd door de Benelux Unie en de uitvoering ervan zal worden gecoördineerd door de werkgroep 'Vernieuwing boekhoudsoftware'.

1.2. Aanbestedende dienst

De Benelux Unie is een intergouvernementele organisatie die gebaseerd is op een verdrag van 1958, vernieuwd in 2008, en is een samenwerkingsverband tussen België, Nederland en Luxemburg. De Benelux Unie is actief op drie belangrijke gebieden: (1) interne markt en economie, (2) veiligheid en samenleving, en (3) duurzame ontwikkeling. Zij wil de grensoverschrijdende samenwerking tussen de landen stimuleren, versterken en verbeteren, en een voortrekkersrol spelen binnen de Europese Unie.

Het Secretariaat-generaal van de Benelux Unie, gevestigd te Brussel, is de spil van de samenwerking binnen de Benelux Unie en verzorgt het secretariaat van het Comité van ministers van de Benelux, van de Raad van de Unie en van de verschillende commissies en werkgroepen.

Het Secretariaat-generaal telt momenteel ongeveer 55 medewerkers. De jaarlijkse begroting, toegewezen door de lidstaten, bedraagt ongeveer 5 miljoen euro, waarvan het grootste deel, ongeveer 80%, uit personeelskosten bestaat. Naast deze gewone begroting beheert het Secretariaat-generaal ook extrabudgettaire middelen voor specifieke projecten (bedrag: +- 150-200.000 euro afhankelijk van de jaren en de projecten).

De aanbestedende dienst voor deze procedure (hierna: 'de aanbesteder') is het Secretariaat-generaal, vertegenwoordigd door:

Dhr. Frans Weekers
Secretaris-generaal van de Benelux Unie
Regentschapsstraat 39, 1000 Brussel

De projectleider bij het Secretariaat-generaal is dhr. Dirk Caroes, directeur « Interne Organisatie ».

Extra informatie over het verloop en de modaliteiten van deze procedure alsmede over de inhoud van dit bestek kan (uitsluitend) per e-mail worden verkregen op het volgende adres: d.pycke@benelux.int.

De uitvoering van de opdracht zal worden begeleid door de werkgroep 'Vernieuwing Boekhoudsoftware'. De eerste contactpersoon van deze Werkgroep is de heer Rudy Van Doosselaer (r.vandoosselaer@benelux.int).

1.3. Voorwerp van de opdracht

Het doel van deze opdracht is de aanschaf en de volledige implementatie van een nieuwe *boekhoudsoftware solution* en de begeleiding en ondersteuning van de medewerkers van de aanbesteder in het gebruik ervan.

Deze nieuwe *boekhoudsoftware solution* moet in overeenstemming zijn met onderstaande bepalingen:

- De nieuwe boekhoudsoftware dient gebaseerd te zijn op de IPSAS-normen en standaarden;
- De nieuwe boekhoudsoftware is compatibel met de huidige software inzake het personeelsinformatiesysteem AFAS dat de aanbesteder nu gebruikt (automatische berekening werkuren volgens vastgestelde rapportagenoden);
- De nieuwe boekhoudsoftware synchroniseert naadloos met de software die door de aanbesteder wordt gebruikt voor het uitvoeren van de bedrijfsvoering op gebied van personeelszaken waaronder de salarisadministratie (AFAS HR) en de uitbetaling van pensioenen;
- De nieuwe boekhoudsoftware omvat de nodige beheersfunctionaliteiten met betrekking tot het eigen fiscaal systeem en het eigen systeem van Sociale Zekerheid van de aanbesteder;
- De nieuwe boekhoudsoftware ondersteunt de processen uit het eigen Administratief Controleprotocol van de aanbesteder ten behoeve van de administratieve organisatie en interne controle en bevat signaleringen op het moment dat uitvoering van de bedrijfsvoering niet compliant zou zijn met de bepalingen uit het Administratief Controleprotocol;
- De nieuwe boekhoudsoftware levert op laagdrempelige wijze ('one click') diverse soorten managementinformatie op, zoals (ad hoc) actuele uitputting van begrotingsposten, periodieke (maandelijks, trimestrieel) en jaarlijkse financiële rapportages ten behoeve van het College van Secretarissen-Generaal en de Benelux-lidstaten, alsook meerjarige analyses van verschillende begrotingsposten ('line items');
- In de nieuwe boekhoudsoftware kunnen op laagdrempelige wijze ('one click') verschillende diensten, personen en strategische projecten financieel benoemd worden en linken worden gelegd met de objectieven van de Benelux Unie en in real-time (financiële activiteitenrapportage) inzicht verkregen worden in de voortgang van dergelijke posten gedurende het begrotingsjaar;

- De nieuwe boekhoudsoftware verschaft real time inzicht aan geautoriseerde personen op diverse (gedelegeerde) besturingsniveaus in de organisatie in de uitputting van diverse begrotingsposten (boekhoudlijnen op thema, dienst, persoon, op artikel, ...) daarbij ook rekening houdend met eventuele gedeelde budgetverantwoordelijkheden op basis van afgesproken parameters, verdeelsleutels inzake directe en indirecte kosten, en overhead;
- De nieuwe software maakt het mogelijk om (kwantitatieve) doelstellingen uit de meerjarige strategie welke opgenomen worden in de begroting jaarlijks in de software in te voeren waarna er gedurende het beloop van een begrotingsjaar periodiek gerapporteerd kan worden over de voortgang bij het behalen van de doelstelling;
- Naast de budgettaire projecten (jaarplan en budget) beheert de aanbesteder ook extrabudgettaire projecten, waarvan het bedrag van jaar tot jaar varieert. Deze extrabudgettaire projecten moeten ook worden berekend en gemonitord;
- De nieuwe software moet het digitale aankoop-, facturatie- en goedkeuringsproces van de aanbesteder omvatten. De nieuwe software moet dan ook compatibel zijn met een geïntegreerd en geautomatiseerd inkoopbeleid en ook met een digitaal systeem van bestelbonnen, waarbij autorisatie voor inkoopopdrachten via delegatie van bevoegdheden voor de aankoopdienst op verschillende sturingsniveaus mogelijk is. De nieuwe software omvat eveneens een eenvoudig digitaal documentenbeheersysteem voor de opvolging van leveringen en bestellingen, de automatische factuurherkenning, -goedkeuring en automatisering van betalingsopdrachten door integratie van ISABEL;
- Het systeem moet in het algemeen een zekere mate van flexibiliteit aantonen en compatibel zijn met toekomstige nieuwe ontwikkelingen (projecten, boekhouding, financiën) van de aanbesteder. Het wordt van de inschrijver verwacht dat hij in zijn offerte de graad van flexibiliteit en compatibiliteit met nieuwe ontwikkelingen van zijn *software solution* omschrijft;
- De nieuwe boekhoudsoftware moet compatibel zijn met de ontwikkeling van een systeem voor de registratie van de inzet van de verschillende medewerkers en middelen (in termen van tijd, salariskosten, andere directe en indirecte uitgaven) voor de projecten en acties van de aanbesteder, binnen het kader van zijn gewone begroting en binnen het kader van de extrabudgettaire middelen die hij beheert, om boekhoudkundige conclusies te kunnen trekken (bijvoorbeeld: schatting van de tijd en middelen die nodig zijn om een specifiek project uit te voeren);
- De boekhoudsoftware wordt bekomen op basis van licenties (momenteel ongeveer 20 hoofdgebruikers maar het aantal licenties moet kunnen evolueren) en dus niet op basis van aankoop van een pakket;
- De licenties moeten verschillende toepassingen en verschillende soorten toegang tot informatie mogelijk maken (bijv. uitvoerende boekhoudkundige en financiële akten, eenvoudige raadpleging van informatie, enz.)
- Het wordt verwacht dat de opdrachtnemer één of meer (boekhoudkundige) specialisten ter beschikking stelt van de aanbesteder voor de migratie van data uit bestaande systemen naar de nieuwe omgeving (IPSAS). Deze periode loopt tot op het moment dat de aanbesteder

verklaart dat het systeem operationeel op punt staat (definitieve oplevering). Het wordt van de inschrijver verwacht dat hij in zijn offerte bepaalt voor hoeveel uur per week de specialist(en) beschikbaar is (zijn);

- De aanbesteder vereist uitgebreide en omvangrijke opleidingen voor zijn eigen personeel voor de volledige beheersing van het hele nieuw systeem (functionaliteiten, mogelijkheden, toepassingen);
- De aanbesteder wenst maximale beschikbaarheid van de opdrachtnemer om technische problemen op te lossen die zich voordoen tijdens de uitvoeringsperiode van de opdracht. De aanbesteder verwacht van de inschrijver dat hij in zijn offerte de praktische modaliteiten van zijn beschikbaarheid omschrijft (7/7, 24/24). Van de inschrijver wordt ook verwacht dat hij een gedetailleerde beschrijving geeft van zijn klantenservice (dienst na verkoop) en hoe deze zal worden verleend (SPOC, helpdesk, responstijd, enz.);
- Het systeem biedt de mogelijkheid om de *dashboard reporting*, alsook het workflow-management beschikbaar te stellen op mobiele apparaten.

Gezien de gevoelige en vertrouwelijke aard van bepaalde interne processen en documenten die in de bovenstaande bepalingen worden genoemd, heeft de aanbesteder ervoor gekozen om deze niet rechtstreeks als bijlagen bij dit bestek openbaar te maken. In het geval van een specifieke vraag of opmerking kunnen de inschrijvers die geïnteresseerd zijn in de opdracht hun vragen stellen met betrekking tot deze documenten, en dit in overeenstemming met de procedure gedefinieerd in artikel 2.4.1. van dit bestek.

1.4. Gunningsprocedure

De aanbesteder kiest ervoor deze opdracht te plaatsen via een openbare procedure zijnde een gunningsprocedure in één fase waarbij elke geïnteresseerde ondernemer een offerte kan indienen naar aanleiding van de bekendmaking van het bestek.

De gunning van de opdracht in het kader van deze procedure is, gelet op het geraamde bedrag van de opdracht, in overeenstemming met artikel 14 van het financieel reglement van het Secretariaat-generaal van de Benelux Unie, zoals vastgesteld door de Raad en goedgekeurd door het Comité van ministers op 10 juli 2017 (en gewijzigd bij het besluit M(2019)14 van 18 december 2019 en het besluit M(2021)3 van 3 februari 2021).

1.5. Regels die van toepassing zijn op de gunning van de opdracht en de uitvoering van het contract

De regels die van toepassing zijn op de gunning van de opdracht en de uitvoering van het daaruit voortvloeiende contract zijn de bepalingen en specificaties van dit bestek, met inbegrip van de bijlagen, bepalingen en voorwaarden van de gekozen offerte en het Financieel reglement van het Secretariaat-generaal van de Benelux Unie. De inschrijvers kunnen een kopie van dit financieel reglement (in de delen die betrekking hebben op deze opdracht) bij de aanbesteder aanvragen.

In geval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van dit bestek en de bijlagen daarvan en de (gekozen) offerte hebben de bepalingen van dit bestek de bovenhand.

HOOFDSTUK 2. VOORWAARDEN VAN DE GUNNINGSPROCEDURE

2.1. Algemene voorwaarden van de gunningsprocedure

2.1.1. Taal van de procedure en van de uitvoering van het contract

De officiële talen van de Benelux Unie zijn Frans en Nederlands.

In het kader van deze gunningsprocedure mag de inschrijver zijn offerte bijgevolg in het Frans of het Nederlands indienen.

De procedure wordt in het Frans of het Nederlands gevoerd, afhankelijk van de taal die de inschrijver bij de opmaak van zijn offerte heeft gekozen.

In de mondelinge en schriftelijke contacten met de aanbesteder zal deze laatste enkel de taal gebruiken die voor de indiening van de offerte is gekozen.

De documenten die de inschrijver aan de aanbesteder voorlegt, moeten in het Frans of het Nederlands zijn opgesteld, afhankelijk van de taal die voor de indiening van de offerte is gekozen, behalve:

- als het anders vermeld wordt in dit bestek;
- bij uitdrukkelijke toestemming van de aanbesteder;
- als het gaat om officiële documenten die niet in het Frans of Nederlands beschikbaar zijn. Deze documenten kunnen dan in hun oorspronkelijke taal worden ingediend; of
- als het gaat om technische documentatie in het Engels. Dit leidt niet tot relatieve nietigheid van de offerte.

Desalniettemin behoudt de aanbesteder zich het recht voor om in de bovengenoemde gevallen een (voor zover gewenst officiële) vertaling te eisen van de documenten die in een andere taal dan het Frans of Nederlands zouden zijn ingediend. De kosten van deze vertaling komen ten laste van de inschrijver.

2.1.2. Vertrouwelijkheid

De inschrijver is verplicht de informatie die hij van de aanbesteder of van andere bij de procedure betrokken partijen ontvangt of die hij op andere wijze in het kader van de deze procedure heeft verkregen, als strikt vertrouwelijk te behandelen.

Tenzij dit noodzakelijk is voor de voorbereiding van zijn offerte en/of de goede uitvoering van de opdracht, mag de inschrijver deze informatie in geen geval verstrekken, delen, overhandigen of op enige andere wijze openbaar maken aan een derde zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbesteder.

De inschrijver onthoudt zich er eveneens van (delen van) zijn inschrijving of informatie over zijn betrokkenheid bij deze gunningsprocedure mee te delen aan derden, zonder voorafgaand overleg met en voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de aanbesteder.

2.1.3. Kosten

De inschrijver draagt alle kosten die hij in het kader van deze gunningsprocedure maakt en heeft geen recht op vergoeding van de kosten van deelname aan deze gunningsprocedure.

2.1.4. Beëindiging of opschorting van de gunningsprocedure

De aanbesteder kan op ieder ogenblik besluiten deze gunningsprocedure stop te zetten, te schorsen of te wijzigen, bijvoorbeeld – doch zonder dit recht tot deze bijzondere gevallen te beperken – indien er in redelijkheid geen kans bestaat dat door het voeren van de gunningsprocedure tot overeenstemming kan worden gekomen, indien de aanbesteder tot andere inzichten is gekomen, indien juridische, financiële, administratieve of andere omstandigheden de succesvolle uitvoering van de opdracht onmogelijk maken of bemoeilijken, enz.

2.2. Indiening van de offertes

2.2.1. Recht op en wijze van indiening van de offerte

Elke inschrijver mag in het kader van deze procedure slechts één offerte indienen.

2.2.2. Rechtsvorm van de inschrijver

De offertes kunnen worden ingediend door één rechtspersoon of door een vereniging van ondernemingen in de vorm van een vereniging (eventueel een tijdelijke vereniging).

De onderneming of vereniging die een offerte indient, wordt hierna de 'inschrijver' genoemd.

Als een vereniging een offerte indient:

- moet de offerte door alle leden van de vereniging worden ondertekend;
- mag geen enkel lid van de vereniging zich in een situatie van uitsluiting bevinden (cf. artikel 2.5.1.);
- zijn alle verplichtingen van één entiteit die als inschrijver optreedt, ook van toepassing (tenzij anders vermeld) op alle individuele leden van de vereniging die als inschrijver optreedt;
- wordt in de offerte het lid van de vereniging vermeld dat optreedt als contactpersoon voor de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zendt in het kader van deze plaatsingsprocedure uitsluitend kennisgevingen naar de contactpersoon van de inschrijver;
- is elk lid van de vereniging hoofdelijk aansprakelijk tegenover de aanbestedende dienst.

De inschrijvers/verenigingen mogen hun samenstelling in principe niet wijzigen tijdens de plaatsingsprocedure. Indien dergelijke wijzigingen worden doorgevoerd of overwogen, dient de inschrijver de aanbestedende dienst daarvan onmiddellijk in kennis te stellen. De aanbestedende dienst heeft het recht (maar niet de plicht) dergelijke wijzigingen toe te staan indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de wijziging is noodzakelijk om redenen die door de inschrijver aannemelijk zijn gemaakt;
- de concurrentiepositie van andere inschrijvers wordt niet in gevaar gebracht;
- na de wijziging wordt er nog steeds aan de selectiecriteria voldaan en geen van de uitsluitingsgronden is van toepassing;

- alle nieuwe leden moeten zich jegens de aanbestedende dienst hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de nakoming van de verplichtingen van de inschrijver.

Alle wijzigingsverzoeken moeten met de nodige documenten worden gestaafd. Deze documenten moeten de aanbestedende dienst in staat stellen de gevolgen van de wijziging met kennis van zaken te beoordelen.

2.2.3. Indiening van de offertes

De communicatie en de informatie-uitwisseling tussen de aanbesteder en de inschrijver, met inbegrip van de indiening en ontvangst van de offertes, dienen, in alle fasen van de plaatsingsprocedure en behoudens andersluidende beslissing van de aanbesteder, plaats te vinden met behulp van elektronische communicatiemiddelen zoals hierna beschreven.

De inschrijver stuurt zijn offerte naar volgend e-mailadres: accounting.software@benelux.int. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat dit e-mailadres slechts e-mails met een maximale grootte van 140 MB ondersteunt.

Offertes worden ontvangen in een gesloten e-mailbox. De e-mailbox zal slechts worden geopend na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van offertes.

De offertes moeten (elektronisch) worden getekend door de persoon of personen bevoegd om de inschrijver te verbinden. Indien een vereniging een offerte indient, moet deze worden ondertekend door de bevoegde persoon of personen van elk lid van de vereniging.

De inschrijver kan zijn offerte ook via het nationale elektronische platform indienen. In dat geval moet het voldoen aan de procedures voor het indienen van offertes die door dit platform worden vereist. In dat geval moet hij ook de aanbesteder op de hoogte brengen van de indiening van zijn offerte via deze weg.

De uiterste datum voor het indienen van de offertes wordt vastgesteld op **30/10/2023, om 17.00 uur**.

Offertes die op de uiterste datum voor het indienen van offertes niet door de aanbesteder in deze e-mailbox of via de platform zijn ontvangen, kunnen door deze zonder meer worden geweigerd.

2.3. Offertes

2.3.1. In de offerte te vermelden gegevens

De inschrijver dient gebruik te maken van het offerteformulier dat als bijlage bij dit bestek is gevoegd.

Het offerteformulier moet naar behoren en volledig worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver, die een natuurlijke persoon kan zijn, dan wel een rechtspersoon met een eigen rechtspersoonlijkheid los van zijn stichtend lid of stichtende leden, of een groepering zonder rechtspersoonlijkheid bestaande uit verschillende deelnemers die natuurlijke personen en/of rechtspersonen zijn ('vereniging').

De offerte en de bijlagen bij het offerteformulier (technische offerte van de inschrijver en andere documenten met betrekking tot de selectie) worden naar keuze van de inschrijver in het Frans of het

Nederlands opgesteld.

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 bekendgemaakt worden door de aanbesteder. Bij gebrek aan duidelijke aanwijzing, wordt aangenomen dat alle informatie kan worden bekendgemaakt door de aanbesteder.

In het offerteformulier moeten in ieder geval de volgende gegevens worden vermeld:

- De globale prijs van de offerte in letters en in cijfers (excl. btw);
- De handtekening van de persoon of de personen, naargelang het geval, die het mandaat heeft/hebben om de offerte te ondertekenen en de inschrijver juridisch te binden;
- De hoedanigheid van de persoon of de personen, naargelang het geval, die de offerte ondertekent/ondertekenen;
- De datum waarop voormelde persoon of de voormelde personen, naargelang het geval, de offerte heeft/hebben ondertekend.

2.3.2. Geldigheidsduur van de offerte

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van 4 maanden, ingaande de dag na de uiterste datum voorzien in dit bestek voor het indienen van de offertes.

2.3.3. Bij de offerte te voegen documenten

De inschrijvers voegen bij hun offerte:

- alle documenten waarvan de indiening wordt gevraagd in het kader van de beoordeling van de selectie- en gunningscriteria;
- de documenten waarom wordt verzocht in de artikelen 2.5.1.3 (bewijzen van de uitsluitingsgronden), 2.5.2.1 (bewijzen van de financiële draagkracht) en 2.5.2.2 (bewijzen van de technische beroepsbekwaamheid);
- een nauwkeurige beschrijving van de werkmethodologie;
- informatie over de personen die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht en over het gebruik dat ervan zal worden gemaakt;
- de voorgestelde planning voor de uitvoering van de opdracht;
- de statuten en alle andere nuttige documenten die de bevoegdheid van de ondertekenaars van de offerte bewijzen.

2.3.4. Prijsbepaling

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

Dit is een opdracht tegen globale prijs. Dat betekent dat de globale prijs forfaitair is en alle prestaties van de opdracht dekt. De inschrijver wordt geacht in zijn globale prijs alle mogelijke kosten die op de diensten wegen te hebben begrepen, met uitzondering van de btw. De inschrijvers worden erop gewezen dat het Secretariaat-generaal Benelux niet onderworpen is aan de btw.

Voor de onderhavige opdracht is geen prijsherziening mogelijk en kunnen de inschrijvers zich ook niet beroepen op onvoorzienbare omstandigheden (ongeacht of deze al dan niet gerelateerd zijn

bijvoorbeeld aan COVID-19).

De inschrijver is als enige verantwoordelijk voor de integratie van zijn hardware en software in de IT-omgeving van de gastheer.

2.4. Verloop van de procedure

2.4.1. Melding van interesse in de procedure en de opdracht

Ondernemers die geïnteresseerd zijn in de procedure en in de opdracht worden uitgenodigd deze belangstelling aan de aanbesteder te vermelden.

Deze belangstelling in de procedure en de opdracht moet uiterlijk op **09/10/2023 om 17.00 uur** (i.e. drie weken vóór de uiterste indieningsdatum van de offertes) schriftelijk per e-mail worden toegezonden aan r.vandoosselaer@benelux.int.

Het opstellen van een lijst van geïnteresseerde ondernemers heeft tot doel een efficiëntere administratieve follow-up van eventuele vragen en de verzending van antwoorden aan alle in de opdracht geïnteresseerde kandidaten mogelijk te maken.

2.4.2. Vragen en antwoorden

De inschrijvers kunnen vragen stellen over dit bestek en over de modaliteiten van de opdracht.

Gezien de gevoelige en vertrouwelijke aard van bepaalde interne processen en documenten die in de omschrijving van de opdracht worden genoemd (cfr. artikel 1.3 van dit bestek: AFAS, Administratief controleprotocole, eigen belasting- en socialezekerheidsstelsel, enz), heeft de aanbesteder ervoor gekozen om deze niet rechtstreeks als bijlagen bij dit bestek toe te voegen. De inschrijvers kunnen uiteraard ook vragen stellen met betrekking tot bovengenoemde processen en documenten.

Deze vragen moeten uiterlijk op **09/10/2023 om 17.00 uur** (i.e. drie weken vóór de uiterste indieningsdatum van de offertes) schriftelijk per e-mail worden toegezonden aan r.vandoosselaer@benelux.int.

De inschrijver moet kunnen aantonen dat de vragen op tijd zijn ingediend.

De aanbesteder verzamelt alle vragen van de inschrijver(s) en streeft ernaar de vragen uiterlijk één week vóór de uiterste datum voor het indienen van de offerte te beantwoorden.

De aanbesteder zal vervolgens alle geïnteresseerde kandidaten (zijnde de kandidaten die hun belangstelling aan de aanbesteder hebben vermeld) de antwoorden op de gestelde vragen toesturen.

Deze antwoorden moeten dan als een integraal deel van deze opdracht worden beschouwd.

De aanbesteder zal alleen antwoorden op vragen van algemene aard die kunnen leiden tot een verdere verduidelijking van de inhoud van dit bestek. Vragen of opmerkingen die niet louter bedoeld zijn om het bestek te verduidelijken of om aanvullende informatie te verstrekken en die een bepaalde discussie of onderhandeling over bepaalde onderdelen van het bestek inhouden, die de concurrentie tussen de inschrijvers zouden kunnen vervalsen, alsmede vragen die na het verstrijken van de termijn worden ingediend, worden in beginsel niet beantwoord.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor om vragen, die door een bepaalde inschrijver als vertrouwelijk zijn gemarkeerd, als onbestaand te beschouwen. Hetzelfde geldt voor vragen waarvan wordt gevraagd om de antwoorden niet aan andere inschrijvers bekend te maken.

De inschrijver kan slechts éénmaal vragen/opmerkingen bij de aanbesteder indienen.

Vragen en/of opmerkingen zullen alleen worden beantwoord indien dit relevant is voor de opdracht.

In het geval de vragen te talrijk zijn of te gedetailleerde technische uitleg vereisen, behoudt de aanbesteder zich het recht voor:

- om een interactieve vraag- en antwoordsessie (Q&A) (fysisch of via Teams) met de geïnteresseerde kandidaten te organiseren en/of individuele sessies; en waar nodig;
- de uiterste indieningsdatum van de offertes met enkele dagen uit te stellen om alle geïnteresseerde kandidaten in staat te stellen hun offerte aan te passen op basis van de verstrekte aanvullende technische informatie.

Indien de inschrijver geen vragen stelt, worden alle elementen van dit bestek geacht duidelijk te zijn voor deze inschrijver.

Indien de inschrijver fouten of nalatigheden in de opdrachtdocumenten ontdekt waardoor hij zijn offerte niet kan opstellen of de offertes niet kan vergelijken, stelt hij de aanbesteder daarvan onverwijld per e-mail of per aangetekende brief in kennis, uiterlijk 10 dagen vóór de datum waarop de offertes worden geopend. Bij gebreke van een dergelijke kennisgeving worden alle elementen van dit bestek geacht dergelijke fouten niet te bevatten en kan/kunnen de inschrijver(s) zich er nadien niet op beroepen om welke aanspraak dan ook te staven.

De door de aanbesteder ontvankelijk verklaarde verzoeken zullen het voorwerp uitmaken van een correctie, eventueel vergezeld van een verschuiving van de openingsdatum.

Bijgevolg wordt iedere inschrijver geacht om – op het moment van de indiening van zijn offerte – volledig op de hoogte te zijn van alle bijzonderheden, moeilijkheden en suggesties, ongeacht de aard daarvan, die zich bij de uitvoering van de opdracht kunnen voordoen.

2.4.3. Indiening van de offertes

De offertes moeten uiterlijk op **30/10/2023 om 17 uur** ingediend worden op de in artikel 2.2. beschreven wijze, tenzij de uiterste indieningsdatum wordt verlengd als gevolg van de vragen en antwoorden (Q&A).

In artikel 2.3.3. wordt aangegeven welke informatie en documenten o.m. moeten worden ingediend, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, de informatie met betrekking tot de selectie- en gunningscriteria.

2.4.4. Evaluatie van de offertes

2.4.3.1. Selectie van de inschrijvers

In eerste instantie zal de aanbesteder de betrouwbaarheid en geschiktheid van de inschrijvers voor de uitvoering van de opdracht onderzoeken op grond van de in het bestek vermelde selectiecriteria (zie verder). Hierbij wordt achtereenvolgens onderzocht:

- of de inschrijvers zich niet in één van de uitsluitingsgevallen bevinden (zie artikel 2.5.1.);
- of de inschrijvers de kwalitatieve selectiecriteria vervullen (zie artikel 2.5.2.).

2.4.3.2. Gunningsprocedure

2.4.3.2.1. Controle op volledigheid en regelmatigheid

De aanbesteder zal de volledigheid en de regelmatigheid van de ingediende offertes beoordelen.

De aanbesteder zal met name beoordelen of de ingediende offertes alle documenten bevatten die in het kader van deze procedure moeten worden verstrekt en of deze offertes voldoen aan de formele vereisten van het bestek.

De aanbesteder zal ook beoordelen of de offerte niet zodanig afwijkt van het bestek dat de inschrijver een discriminerend voordeel krijgt, de concurrentie wordt vervalst, de beoordeling van de offertes of de vergelijking met de andere offertes wordt verhinderd of de toezegging van de inschrijver om de opdracht uit te voeren onder de voorwaarden van dit bestek onbestaand, onvolledig of onzeker wordt.

De aanbesteder kan, zonder hiertoe echter verplicht te zijn, een inschrijver de mogelijkheid bieden om zijn offerte te corrigeren als deze substantiële of niet-substantiële onregelmatigheden bevat.

2.4.3.2.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria

De aanbesteder zal vervolgens de volledige en regelmatige offertes evalueren op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in artikel 2.6.

2.4.4. Gunning en sluiting van de opdracht

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver wiens offerte, na een evaluatie op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in artikel 2.6., vanuit het oogpunt van de aanbesteder als de economisch meest voordelige offerte wordt beschouwd.

De opdracht wordt gesloten via de uitdrukkelijke bevestiging door de aanbesteder aan de inschrijver wiens offerte gekozen is, dat de opdracht aan hem gegund is. De sluiting van de opdracht wordt dus van kracht door de kennisgeving (mededeling) van het gunningsbesluit.

2.5. Selectie van de inschrijvers
--

Het loutere feit van de indiening van een offerte houdt een impliciete verklaring op erewoord in van de inschrijver dat hij zich niet bevindt in één van de onderstaande uitsluitingsgevallen.

2.5.1. Uitsluitingsgronden

2.5.1.1. Verplichte uitsluitingsgronden

In elk stadium van de gunningsprocedure wordt uitgesloten van de toegang ertoe, de inschrijver die bij rechterlijke beslissing met kracht van gewijsde veroordeeld is voor een van de volgende misdrijven:

1° deelneming aan een criminele organisatie als bedoeld in artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van georganiseerde criminaliteit;

2° corruptie als bedoeld in artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn of in artikel 2.1 van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;

3° fraude als bedoeld in artikel 1 van de Overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Europese Gemeenschappen;

4° terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten als bedoeld in de Richtlijn (EU) 2017/541 van het Europees Parlement en de Raad van 15 maart 2017 inzake terrorismebestrijding dan wel uitlokking van, medeplichtigheid aan of poging tot het plegen van een dergelijk misdrijf of strafbaar feit als bedoeld in genoemde Richtlijn;

5° witwassen van geld of financiering van terrorisme als bedoeld in de Richtlijn (EU) 2015/849 van het Europees Parlement en de Raad van 20 mei 2015 inzake de voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld of terrorismefinanciering;

6° kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel als bedoeld in artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ van de Raad;

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

Kan in elk stadium van de gunningsprocedure ook uitgesloten worden van de toegang ertoe, de inschrijver die niet voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van zijn fiscale of sociale zekerheidsschulden, behalve wie:

1° geen bijdrageschuld heeft van meer dan 3.000 euro;

2° voor die schuld uitstel van betaling heeft verkregen en de afbetalingen daarvan strikt in acht neemt.

2.5.1.2. Facultatieve uitsluitingsgronden

De aanbesteder kan in elk stadium van de gunningsprocedure een inschrijver uitsluiten in de volgende gevallen:

1° indien de aanbesteder met elk passend middel aantoonst dat de inschrijver de verplichtingen op het gebied van het sociaal, arbeids- of milieurecht uit hoofde van het Europees Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten heeft geschonden;

2° wanneer de 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 aanbesteder kan aantonen, met elk passend middel, dat de inschrijver in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;

4° wanneer de aanbesteder over voldoende plausibele aanwijzingen beschikt om te besluiten dat de inschrijver handelingen zou hebben gesteld, overeenkomsten zou hebben gesloten of afspraken zou hebben gemaakt, die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;

5° wanneer een belangenconflict niet effectief kan worden verholpen met andere minder ingrijpende maatregelen;

6° wanneer zich wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de gunningsprocedure een vervalsing van de mededinging 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 om daartoe ondersteunende documenten over te leggen;

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

2.5.1.3. Bij te voegen documenten

De inschrijver moet bij zijn offerte de volgende documenten voegen:

1. een uittreksel van het strafregister op naam van de inschrijver (i.e. een uittreksel van

het strafregister op naam van de rechtspersoon en niet op naam van de directeur of manager van die rechtspersoon);

2. een bewijs (attest) dat de inschrijver (i.e. de rechtspersoon die een offerte indient) niet in staat van faillissement verkeert.

De bovenbedoelde documenten worden als geldig beschouwd wanneer ze minder dan drie maanden oud zijn op de datum waarop de offertes ten laatste ingediend moeten worden.

De inschrijvers dienen alle voormelde attesten en uittreksels of evenwaardige documenten, uitgereikt door het betrokken land (uittreksel strafregister, attest niet-faling), bij hun offerte te voegen.

Wanneer een document of attest niet wordt uitgereikt in het betrokken land of dit geen afdoende bewijs levert voor alle uitsluitingsgronden, kan (enkel voor dat aspect) ter vervanging een plechtige verklaring van de inschrijver worden toegevoegd.

Wanneer de offerte door een vereniging wordt ingediend (zie artikel 2.2.2), gelden de bovenstaande verplichtingen en de daaraan verbonden voorwaarden voor elk lid (i.e. elke onderneming) van de vereniging.

2.5.2. Kwalitatieve selectie

De inschrijver is verder verplicht om met behulp van de hieronder gevraagde documenten aan te tonen dat hij voldoende bekwaam is, zowel vanuit financieel als technisch oogpunt, om deze opdracht tot een goed einde te brengen.

2.5.2.1. Financiële draagkracht

De inschrijver moet aantonen te beschikken over voldoende financiële draagkracht voor het uitvoeren van de opdracht.

Aan deze voorwaarde wordt geacht te zijn voldaan indien de inschrijver voor elk van de laatste drie afgesloten boekjaren een jaaromzet van ten minste 50.000 euro (vijftigduizend euro) (exclusief btw) kan aantonen. Voor jaarrekeningen wordt onder omzet begrepen het bedrag waarop de onderneming recht heeft of verwacht recht te hebben in ruil voor geleverde goederen of verstrekte diensten. Het bewijs daartoe blijkt uit de volgende documenten die aan de aannemer moeten worden bezorgd:

- een verklaring betreffende de totale omzet van de inschrijver, voor elk van de vorige drie boekjaren en/of
- de jaarrekeningen van de inschrijver voor de drie voormelde boekjaren.

Wanneer de offerte door een vereniging wordt ingediend (zie artikel 2.2.2), kan de minimale jaaromzet worden aangetoond op basis van de jaaromzet van maximaal drie leden van de vereniging.

2.5.2.2. Technische beroepsbekwaamheid

De inschrijver moet aantonen te beschikken over passende ervaring en technische beroepsbekwaamheid voor het uitvoeren van de opdracht.

Gelet op het voorwerp van de opdracht wordt van de inschrijver aldus verwacht dat hij bewijst over de nodige kennis en ervaring te beschikken om een *boekhoudsoftware solution* te ontwikkelen, te implementeren en het gebruik ervan te ondersteunen dat is afgestemd op de behoeften van de aanbesteder (zie artikel 1.3 “Voorwerp van de opdracht”).

Hiertoe moet de inschrijver een lijst met referenties voorleggen met een beschrijving van maximaal vijf belangrijke diensten/leveringen die hij in dat (soortgelijke of vergelijkbare) kader in de loop van de laatste 3 jaar heeft verstrekt (maximaal 3 bladzijde recto verso per referentie).

De inschrijver toont aan de hand van de opgegeven referenties aan dat hij over de nodige ervaring beschikt om alle delen van deze opdracht te verwezenlijken.

Alleen referenties die voldoende relevantie hebben voor deze opdracht worden door de aanbesteder in aanmerking genomen.

De inschrijver dient afdoende informatie over elke referentie mee te delen zodat de aanbesteder de referentie op pertinente wijze kan beoordelen (met inbegrip van maar niet beperkt tot: het voorwerp, het bedrag van het contract, de plaats en het tijdstip waarop het werd uitgevoerd, de modaliteiten enz.).

De aanbesteder kan enkel voormeld maximumaantal referenties in overweging nemen. Indien er te veel referenties zouden worden ingediend, kan de aanbesteder zich beperken tot het beoordelen van de referenties die als eerste in de offerte zijn opgenomen.

2.6. Gunningscriteria

De aanbesteder zal de ingediende offertes beoordelen aan de hand van de volgende gunningscriteria:

2.6.1. Eerste gunningscriterium: Prijs (40%)

De inschrijver verstrekt een gedetailleerd overzicht van de begroting die nodig is voor de uitvoering van de opdracht (exclusief btw):

De punten voor het criterium 'prijs' worden berekend op basis van de volgende formule:

$$P = 40 \times \frac{P1}{P2}$$

Waarbij:

- P het aantal punten is dat wordt toegekend aan de inschrijver voor het criterium 'Prijs';
- P1 is de laagste globale prijs exclusief btw die door een inschrijver in een in aanmerking genomen offerte wordt geboden.
- P2 is de globale forfaitaire prijs exclusief btw die wordt geboden door de kandidaat van wie de offerte wordt geëvalueerd.

De inschrijver vermeldt de globale prijs in woorden en in cijfers (excl. btw).

De inschrijver geeft een overzicht van:

- de totale prijs;
- de personeelskosten, met (indien van toepassing) informatie over mandagen en dagtarieven; in het geval van een ondernemersvereniging, een uitsplitsing naar individuele leden van de vereniging, en indien mogelijk een uitsplitsing van de uitgaven en kosten naar afzonderlijke werkpakketten;
- eventuele materiaalkosten;
- eventuele verplaatsingskosten;
- alle andere relevant geachte vergoedingen of kosten.

2.6.2. Tweede gunningscriterium: Kwaliteit (60%)

De punten voor dit tweede gunningscriterium (in percentages) worden als volgt toegekend:

Vermelding	Verhouding (van het totale percentage dat beschikbaar is voor het beoordeelde subcriterium)
Onvoldoende	0
Bevredigend	$\frac{1}{4}$
Gemiddeld	$\frac{1}{2}$
Goed	$\frac{3}{4}$
Uitstekend	1

Het gunningscriterium 'kwaliteit' wordt beoordeeld aan de hand van de volgende subcriteria:

2.6.2.1. Kwaliteit van de boekhoudsoftware, methodologie en timing (37,5 %)

Kwaliteit en methodologie

De inschrijver geeft een gedetailleerde beschrijving van de methodologie die hij zal gebruiken om de boekhoudsoftware solution te creëren en implementeren en van de specifieke voordelen van zijn offerte/boekhoudsoftware, zodat de aanbesteder kan beoordelen in welke mate de offerte een specifiek, innovatief en creatief antwoord biedt op de behoeften van de opdracht.

De inschrijver dient uit te leggen waarom de door hem voorgestelde *boekhoudsoftware solution* de meest geschikte is. De inschrijver kan daartoe verwijzen naar concrete voorbeelden uit zijn praktijk – desnoods geanonimiseerd – van een toegepaste *boekhoudsoftware solution* voor een andere klant die hij aanpast in functie van de aanbesteder en deze opdracht.

De inschrijver houdt in ieder geval rekening met de bepalingen uiteengezet in artikel 1.3 “Voorwerp van de opdracht”.

De aanbesteder zal (zonder zich daartoe noodzakelijk te beperken) aandacht besteden aan de volgende evaluatie-elementen:

- Duidelijkheid en nauwkeurigheid van de beschrijving van de *boekhoudsoftware solution* en de implementatie ervan (migratie, nieuwe functionaliteiten, enz) ;
- Naleving van bepalingen van artikel 1.3 “Voorwerp van de opdracht”;
- Het creatieve en innovatieve karakter van de voorgestelde boekhoudsoftware solution;
- De ergonomie van de boekhoudsoftware (uitvoerbaarheid, integratie in eigen systeem, gemakkelijke en snelle zoekmachineoptimalisatie, verwijzingssysteem enz.);
- Het ontwerp en de grafische vormgeving van de boekhoudsoftware;
- enz.

De inschrijver moet de voorgestelde *boekhoudsoftware solution* beschrijven op maximaal 15 dubbelzijdige bladzijden, d.w.z. 30 zijden in totaal.

Timing

De inschrijver geeft zijn tijdschema voor de uitvoering van de opdracht (introductie, implementatie en gebruik van de *boekhoudsoftware solution*) en vermeldt daarbij de belangrijke mijlpalen en termijnen voor deze uitvoering. Hierbij wordt de inschrijver ervan op de hoogte gebracht dat de aanbesteder uiterlijk in april 2024 een volledig geïmplementeerd en operationeel boekhoudsoftware solution wenst te hebben. De inschrijver geeft aan hoe hij deze termijn wil naleven.

2.6.6.3. Aanvullende dienst(en), opleiding(en) en garantie(s) (15%)

Aanvullende diensten

De inschrijver vermeldt in zijn offerte de eventuele aanvullende diensten die deel uitmaken van de uitvoering van deze opdracht en die voor de aanbesteder een toegevoegde waarde betekenen voor de uitvoering van de opdracht.

De boekhoudsoftware solution dient in ieder geval rekening te houden met de bepalingen van artikel 1.3 van dit bestel (“Voorwerp van de opdracht”).

Opleidingen

De aanbesteder vereist uitgebreide en omvangrijke opleidingen voor zijn eigen personeel voor de volledige beheersing van het hele nieuw systeem (functionaliteiten, mogelijkheden, toepassingen, enz).

De inschrijver geeft dan ook in zijn offerte ook aan hoe hij de opleidingen denkt te organiseren die nodig zijn voor de volledige beheersing en het beheer van de nieuwe *boekhoudsoftware solution*, de IT-instrumenten en de eventuele bijkomende software.

Garantie

Het wordt verwacht dat de opdrachtnemer één of meer (boekhoudkundige) specialisten ter beschikking stelt van de aanbesteder voor de migratie van data uit bestaande systemen naar de

nieuwe omgeving (IPSAS). Deze periode loopt tot op het moment dat de aanbesteder verklaart dat het systeem operationeel op punt staat (definitieve oplevering). Het wordt van de inschrijver verwacht dat hij in zijn offerte bepaalt voor hoeveel uur per week de specialist(en) beschikbaar is (zijn) en de modaliteiten van deze migratie.

De inschrijver vermeldt eveneens in zijn offerte de periode gedurende welke hij de dienstverlening garandeert en specificeert hij de specifieke voorwaarden van deze garantie. Deze garantieperiode mag niet korter zijn dan 12 maanden vanaf de definitieve oplevering van de diensten. Tijdens de garantieperiode zijn alle kosten voor onderhoud en reparatie van defecten en storingen voor rekening van de opdrachtnemer als ze aan een ontwikkelingsfout te wijten zijn. Dit omvat zowel de kosten voor de vervanging van programma's/diensten als de personeels- en verplaatsingskosten. De reparaties moeten worden uitgevoerd in overeenstemming met de bijstands- en reparatieprocedures die in de offerte zijn opgenomen en door de aanbesteder zijn goedgekeurd.

De aard en omvang van elk defect of elke storing worden onmiddellijk na het optreden ervan aan de opdrachtnemer meegedeeld. De opdrachtnemer is verplicht de reparatie uit te voeren binnen de termijn die in zijn offerte is voorgesteld en door de aanbesteder na het verzoek is aanvaard. Indien het defect de *hardware* of *software*, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief onbruikbaar maakt, moet de opdrachtnemer deze binnen de overeengekomen termijn zodanig herstellen of vervangen dat het in de opdracht voorziene prestatieniveau wordt hersteld.

De inschrijver neemt in zijn offerte een gedetailleerde beschrijving van zijn helpdeskdienst op, waaruit blijkt dat hij in staat is aan de vereisten van dit bestek te voldoen.

De inschrijver dient in zijn offerte een beschrijving te geven van de gedekte defecten en verzekerde bijstand.

2.6.2.4. Team, SPOC, helpdesk en betrekkingen met de aanbestedende dienst (7,5 %)

De inschrijver stelt het team voor dat de boekhoudsoftware solution zal ontwikkelen, implementeren, ondersteunen en opvolgen.

De aanbesteder wenst maximale beschikbaarheid van de opdrachtnemer om technische problemen op te lossen die zich voordoen tijdens de uitvoeringsperiode van de opdracht. De aanbesteder verwacht van de inschrijver dat hij in zijn offerte de praktische modaliteiten van zijn beschikbaarheid omschrijft (7/7, 24/24, bezoeken ter plaatse om problemen op te lossen). Van de inschrijver wordt ook verwacht dat hij een gedetailleerde beschrijving geeft van zijn klantenservice (dienst na verkoop) en hoe deze zal worden verleend (SPOC, helpdesk, responstijd, enz.).

Ten slotte beschrijft de inschrijver hoe hij de opdracht vanuit relationeel oogpunt ten aanzien van de aanbesteder zal benaderen. Daartoe vermeldt de inschrijver hoe de samenwerking met de aanbesteder zal verlopen en beschrijft hij ten minste de volgende aspecten, zonder zich daartoe te beperken:

- het aantal vergaderingen en de manier van communicatie (persoonlijk of via Teams), rekening houdend met het feit dat de aanbesteder de voorkeur geeft aan persoonlijke vergaderingen in zijn hoofdkantoor in Brussel.
- het aanwijzen van een permanente contactpersoon (SPOC) voor de hele uitvoeringsfase van de opdracht;

- informatie/documenten die hij nodig denkt te hebben om met de opdracht te beginnen;
- technische hulpmiddelen waarmee het werk – zo nodig – aan de aanbesteder zal worden gepresenteerd en toegelicht (mondelinge presentatie, powerpoint enz.);
- termijnen waarbinnen eventuele mondelinge of schriftelijke vragen van de aanbesteder zullen worden beantwoord en een verduidelijking van zijn beschikbaarheid (openingstijden van het kantoor, lijst van contactpersonen van de inschrijver per telefoon/gsm);
- enz.

HOOFDSTUK 3. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

3.1. Werkgroep “Vernieuwing boekhoudsoftware”

Voor deze opdracht werd binnen het Secretariaat-generaal een werkgroep “Vernieuwing boekhoudsoftware” opgericht.

De uitvoering van de opdracht zal worden begeleid door deze Werkgroep. De eerste contactpersoon van deze Werkgroep is de heer Rudy Van Doosselaer (r.vandoosselaer@benelux.int).

Deze werkgroep is bevoegd voor de controle en het toezicht op de opdracht.

Alle briefwisseling en vragen omtrent de uitvoering van de opdracht worden aan deze Werkgroep gericht, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit bestek.

De werkgroep kan een deel van zijn bevoegdheden overdragen.

3.2. Vertrouwelijkheid

Alle documenten die door de aanbesteder worden voorgelegd en overgedragen tijdens de plaatsing en uitvoering van de opdracht zijn eigendom van de aanbesteder en mogen slechts worden gepubliceerd of meegedeeld aan derden na schriftelijke en voorafgaande toestemming van de aanbesteder.

De opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn gebonden door een geheimhoudingsplicht m.b.t. de informatie die zij hebben verkregen tijdens de plaatsing en uitvoering van de opdracht. De informatie mag in geen geval zonder schriftelijke en voorafgaande toestemming van de aanbesteder aan derden worden meegedeeld. Alle inlichtingen die aan de opdrachtnemer worden verstrekt in het kader van de plaatsing en uitvoering van de opdracht, alle documenten die hem worden toevertrouwd en alle vergaderingen waaraan hij deelneemt, worden als strikt vertrouwelijk beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om, zowel tijdens de gunningsprocedure als na de uitvoering van de opdracht, alle vertrouwelijke informatie, van welke aard dan ook, die aan hem wordt meegedeeld of waarvan hij tijdens de plaatsing en uitvoering van de opdracht kennisneemt, vertrouwelijk te behandelen. De opdrachtnemer dient alle maatregelen te treffen om het vertrouwelijke karakter van de beschikbaar gestelde informatie, gegevens en onderzoeksresultaten te doen bewaren door hemzelf en door eenieder die er toegang toe heeft.

De opdrachtnemer beperkt de toegang tot de beschikbaar gestelde informatie, gegevens en onderzoeksresultaten die worden ingezet voor de plaatsing en uitvoering van de opdracht.

De opdrachtnemer mag de opdracht wel opgeven als referentie, mits voorafgaande en schriftelijke toestemming van de aanbesteder.

3.3. Intellectuele rechten

De aanbesteder verkrijgt alle intellectuele eigendomsrechten die ontstaan of ontwikkeld worden bij de uitvoering van de opdracht.

De opdrachtnemer verklaart dat, naar zijn beste weten, de (computer)producten, programma's en diensten waarop de opdracht betrekking heeft, geen inbreuk maken op octrooien, auteursrechten of licenties van derden en er het gebruik niet van uitsluiten of beperken. Alle betreffende rechten komen ten laste van de opdrachtnemer.

Na de gunning van de opdracht zal de opdrachtnemer de aanbestedende dienst verdedigen tegen elke bewering dat de (computer)producten, programma's en diensten waarop de opdracht betrekking heeft, inbreuk maken op octrooien of auteursrechten.

Hij verbindt zich ertoe, hetzij voor de aanbesteder het recht te verkrijgen om de (computer)producten, programma's en diensten te blijven gebruiken, hetzij de (computer)producten, programma's en diensten op eigen kosten zodanig te wijzigen of te vervangen dat een einde wordt gemaakt aan de inbreuk, zonder dat de basisspecificaties van de (computer)producten, programma's en diensten worden gewijzigd.

De opdrachtnemer zal alle daaruit voortvloeiende schade, kosten of uitgaven dragen, zonder beperking van het bedrag, die hem in een gerechtelijke procedure op grond van een dergelijke bewering ten laste zouden worden gelegd.

3.4. Conforme uitvoering

De diensten en leveringen dienen in alle opzichten overeen te stemmen met de bepalingen van dit bestek. Zelfs bij ontstentenis van bijzondere technische specificaties in de opdrachtdocumenten, voldoen ze op alle punten aan de regels van de kunst.

3.5. Wijzigingen van de opdracht

3.5.1. Prijsherziening

Voor de opdracht is geen prijsherziening mogelijk.

3.5.2. Wijzigingen

Een wijziging mag zonder nieuwe gunningsprocedure worden doorgevoerd voor door de opdrachtnemer te verrichten aanvullende diensten die noodzakelijk zijn geworden en die niet in de opdracht waren opgenomen, indien de verandering van opdrachtnemer:

- niet mogelijk is om economische of technische redenen, zoals wanneer de aanvullende diensten uitwisselbaar of interoperabel moeten zijn met bestaande diensten die in het kader van de opdracht zijn verworven; en
- tot aanzienlijk ongemak of een aanzienlijke kostenstijging zou leiden voor de aanbesteder.

3.6. Voorafgaande keuring

De aanbesteder behoudt zich het recht voor om de opdrachtnemer op eender welk moment van de opdracht een activiteitenverslag te vragen (gehouden vergaderingen, ontmoete personen, overzicht van resultaten, problemen die zich gesteld hebben en onopgeloste problemen, afwijking ten opzichte

van de opgegeven planning enz.).

3.7. Uitvoering van de diensten

3.7.1. Termijn

De leveringen en diensten moeten uiterlijk tegen april 2024 uitgevoerd worden (*boekhoudsoftware solution* ontwikkelen en implementeren).

De ondersteuning en de opvolging duren overeenkomstig de bepalingen die hierboven worden uiteengezet (garantieperiode en permanente helpdesk).

De opdracht heeft een totale looptijd van vier jaar.

Aan het einde van de periode zal de aanbesteder de *boekhoudsoftware solution* en de geleverde diensten evalueren en beoordelen in hoeverre aanvullende diensten nodig zijn en onder welke voorwaarden. Voor diensten die noodzakelijk zijn geworden zou de aanbesteder beroep kunnen doen op dezelfde opdrachtnemer indien:

1° om economische of technische redenen onmogelijk van contractant te wijzigen, bijvoorbeeld wanneer de aanvullende goederen of diensten uitwisselbaar of interoperabel moeten zijn met bestaande uitrusting, diensten of installaties die in het kader van de oorspronkelijke opdracht zijn verworven; en

2° de wijziging van contractant tot aanzienlijk ongemak of aanzienlijke kostenstijgingen zou leiden voor de aanbesteder.

3.7.2. Nazicht van de diensten

Indien tijdens de uitvoering van de diensten afwijkingen worden vastgesteld, wordt dit onmiddellijk aan de aanbesteder ter kennis gebracht per e-mail, en daarna bevestigd per aangetekend schrijven. De opdrachtnemer is verplicht diensten die niet-conform zijn uitgevoerd, over te doen.

3.8. Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer

De opdrachtnemer draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die zich in het kader van de uitvoering van de diensten voordoen.

De opdrachtnemer vrijwaart de aanbesteder bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van de vertraging bij de uitvoering van de diensten of op grond van het in gebreke blijven van de opdrachtnemer.

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

Als de inschrijver een vereniging is, zijn de leden van de vereniging hoofdelijk aansprakelijk tegenover de aanbestedende dienst voor de nakoming van alle verplichtingen met betrekking tot de opdracht

en alle latere instructies van de aanbestedende dienst die daaruit voortvloeien.

3.9. Naleving van normen en voorschriften

De opdrachtnemer garandeert dat de leveringen/diensten op het moment van de installatie voldoen aan de goedgekeurde of geregistreerde Europese normen en voorschriften inzake veiligheid en gezondheid op het werk en preventie van storingen.

De diensten en leveringen moeten in alle opzichten in overeenstemming zijn met de technische specificaties van dit bestek en met de Europese normen, de Europese technische goedkeuringen en de gemeenschappelijke technische specificaties.

De technische specificaties zijn alle technische voorschriften die in dit bestek zijn opgenomen en die een omschrijving geven van de vereiste kenmerken van een product of dienst en aan de hand waarvan de (IT-)dienst objectief zodanig kan worden omschreven dat hij beantwoordt aan het gebruik waarvoor hij door de aanbesteder is bestemd.

3.10. Boete voor laattijdige uitvoering

Voor elke laattijdige uitvoering van de opdracht kan aan de opdrachtnemer een forfaitaire boete van 1.000 euro per week vertraging worden opgelegd.

De boetes voor vertragingen worden bepaald bij wijze van forfaitaire schadevergoeding voor een vertraging in de uitvoering van de opdracht en zonder afbreuk te doen aan de vordering van een bijkomende schadevergoeding voor de overige schade die het gevolg is van een eventuele vertraging.

3.11. Voorwaarden voor de 'definitieve oplevering' van de verrichte diensten

De 'definitieve oplevering' van de diensten vindt plaats in verschillende opeenvolgende fasen:

1. Definitieve levering van de diensten door de opdrachtnemer volgens het tijdschema dat in de offerte is opgenomen en door de aanbesteder is aanvaard (uiterlijk april 2024);
2. Controle door de IT-afdeling en/of de boekhoudafdeling van de aanbesteder van de naleving van de verschillende delen van de opdracht;
3. Acceptatietest uitgevoerd door de IT-afdeling en/of boekhoudafdeling van de aanbesteder;
4. Opmaak van een verslag over de definitieve oplevering (of, indien van toepassing, afwijzing) van de diensten door de werkgroep 'Vernieuwing boekhoudsoftware' van de aanbesteder;
5. Mededeling van het rapport (of althans van de relevante delen ervan) aan de opdrachtnemer.

In geval van niet-uitvoering van de diensten in overeenstemming met de eisen of fouten in de acceptatietest, behoudt de aanbesteder zich het recht voor de definitieve oplevering van de diensten uit te stellen totdat de opdrachtnemer de vastgestelde nalatigheden/fouten/problemen op eigen

kosten heeft verholpen. Deze naleving moet – zo nodig – zo spoedig mogelijk plaatsvinden om het tussen de partijen overeengekomen tijdschema in acht te nemen.

3.12. Facturering en betaling van de diensten

De facturatie en de betaling van de in het kader van onderhavig opdracht verrichte diensten zullen in verschillende fasen plaatsvinden:

- In een eerste fase (2023) en uiterlijk midden-december 2023 zal de opdrachtnemer een volledige factuur opstellen voor de diensten die al verricht zijn en de nog te verrichten diensten. Ter herinnering: dit is een opdracht tegen globale prijs. Dat betekent dat de globale prijs forfaitair is en alle prestaties van de opdracht dekt. De inschrijver wordt geacht in zijn globale prijs alle mogelijke kosten die op de diensten wegen te hebben begrepen, met uitzondering van de btw. De aanbesteder verwacht dan ook een factuur die overeenstemt met de prijs voorgesteld in de offerte.
- In een tweede fase (2024) zal deze factuur betaald worden. Deze betaling zal pas geschieden nadat de aanbesteder de volledige oplevering heeft bevestigd (zie artikel 3.11. bovenaan). De betaling van het aan de opdrachtnemer verschuldigde bedrag zal eveneens plaatsvinden binnen 30 dagen na deze definitieve aanvaarding.

De opdrachtnemer stuurt de factuur, naar het volgende adres

SECRETARIAAT GENERAAL BENELUX
Ter attentie van de Secretaris-Generaal
Regentschapsstraat 39 1000 Brussel

De opdrachtnemer zendt dezelfde dag een kopie van zijn factuur naar het volgende e-mailadres invoice@benelux.int

De factuur moet in euro zijn opgesteld.

3.13. Geschillen

Alle geschillen die zouden kunnen ontstaan in verband met de interpretatie en uitvoering van de bepalingen van dit bestek kunnen in onderling overleg worden beslecht. Zo niet zullen deze geschillen worden onderworpen aan bemiddeling tussen de partijen. De partijen verbinden zich er in dat geval toe om samen het betrokken bemiddelingsorgaan te kiezen, de helft van de kosten van deze bemiddeling voor hun rekening te nemen en de nodige medewerking te verlenen aan de zoektocht naar een minnelijke schikking.

Elk geschil dat niet redelijkerwijs in onderling overleg of via de bovenvermelde bemiddeling kan worden afgehandeld, zal uitsluitend worden beslecht door de burgerlijke rechtbanken van Brussel.

HOOFDSTUK 4: BIJLAGEN

Bijlage 1 – Offerteformulier