

# **Appel d'offres de solutions innovantes sous la forme d'une expérimentation pour le SPF Intérieur- Service Elections**

## **Challenge IBZ - Elections**

« Aider IBZ à moderniser et humaniser la désignation des membres des  
bureaux électoraux »

Date limite d'introduction des offres : 12 Novembre 2025

Date de lancement: 22 septembre 2025

Références: 2025-Nido03

**Art. 92 loi 17 juin 2016**

# 1. Données principales

<b>Titre</b>	Challenge IBZ- Elections
<b>Objet</b>	<p>Le SPF Intérieur à la recherche d'une solution intelligente et/ou innovante pour relever le défi suivant :</p> <p>«Aider IBZ à moderniser et humaniser la désignation des membres des bureaux électoraux – Président et assesseurs » .</p> <p>Le système de désignation des présidents et assesseurs des bureaux électoraux en Belgique est aujourd'hui en crise. Depuis plusieurs scrutins, les communes peinent à mobiliser suffisamment de citoyens pour ces fonctions clés, en raison d'un désintérêt croissant, d'une communication trop impersonnelle et d'un manque de reconnaissance du rôle. Cela affecte directement les citoyens désignés, les administrations communales et le SPF Intérieur, en entraînant un taux élevé de refus, d'absences ou de désistements. Le jour du vote, cela met en péril l'organisation des scrutins, génère du stress et fragilise la confiance dans le processus démocratique. Malgré des efforts (hausse du jeton de présence, rappels légaux, expérimentations locales), l'approche reste majoritairement fondée sur la contrainte. Le challenge lancé vise donc à imaginer des solutions simples, positives et accessibles pour transformer cette obligation en engagement volontaire, en réconciliant les citoyens avec leur rôle démocratique.</p> <p>Concrètement, dans le cadre de ce marché, il est attendu que les éléments clés de la solution puissent être testés dans le contexte du service Elections du SPF Intérieur, par le biais d'une expérience.</p>
<b>Pouvoir adjudicateur</b>	SPF Intérieur
<b>Publication de l'appel</b>	Site internet NIDO <a href="#">Découvrez tous les Challenges de Nido – Collaborez pour innover · Nido</a>

## Questions

Les questions et les demandes d'informations peuvent être envoyées à l'adresse : [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be) avec la mention « Challenge IBZ- Elections ».

## 2. Objet du marché

### 2.1. Contexte

Le SPF Intérieur a comme missions la préparation et l'exécution de la politique du ministre fédéral de la Sécurité et de l'Intérieur dans les domaines suivants :

- la gestion des aspects institutionnels et réglementaires et de l'exercice de certains droits démocratiques, pour autant qu'ils concernent une compétence fédérale : certains articles de la Constitution, le Conseil d'Etat, l'emploi des langues en matière administrative, certaines élections... ;
- l'enregistrement et l'identification des personnes physiques ;
- la politique des étrangers ;
- la sécurité (ordre public et prévention, secours à la population et gestion de crise).

Dans le cadre de ce challenge, c'est le service Elections de la DG Identité et Affaires citoyennes qui porte ce challenge accompagné par Nido.

La Direction générale Identité et Affaires citoyennes exerce diverses missions :

- Elle veille à l'identité du citoyen : elle produit et délivre la [carte d'identité électronique \(eID\)](#), la [carte d'étranger](#) et la [Kids-ID](#) ;
- Elle gère le [Registre national](#), la banque de données centrale dans laquelle sont enregistrées toutes les informations relatives à la population ;
- **Elle assure aussi nos droits les plus démocratiques au travers par exemple de l'organisation des élections fédérales, régionales et européennes ;**
- Enfin, son [Service du Protocole](#) se charge entre autres de l'organisation des célébrations du 21 juillet, de funérailles et commémorations nationales.

Plus d'informations : [Page d'accueil | Elections Belgique 2024 - SPF Intérieur - Direction des Elections](#)

Et notamment les FAQ : [Toutes les FAQ | Elections Belgique 2024 - SPF Intérieur - Direction des Elections](#)

Vidéo explicative sur la désignation des membres du bureau de vote : [Intervenants | Elections Belgique 2024 - SPF Intérieur - Direction des Elections](#)

[Structure et fonctionnement électoral et parlementaire belges | Elections Belgique 2024 - SPF Intérieur - Direction des Elections](#)

### 2.2. Le challenge

#### Quel est le problème et pour qui ?

Le problème concerne la mobilisation insuffisante de citoyens pour exercer les rôles de président ou d'assesseur dans les bureaux électoraux. Le système actuel repose principalement sur des convocations obligatoires, envoyées sous forme de courriers

administratifs souvent perçus comme froids, impersonnels et contraignants. Dans un contexte de désengagement politique croissant, cette approche engendre un taux élevé de non-réponses, de refus ou d'absences le jour du scrutin.

Ce dysfonctionnement affecte plusieurs acteurs. Les citoyens désignés se sentent peu reconnus et rarement motivés à remplir une mission qu'ils perçoivent comme peu valorisante. Les communes, chargées de l'envoi des convocations et de la gestion des absences, subissent une pression organisationnelle importante, notamment à l'approche des élections. Le SPF Intérieur, responsable du bon déroulement du scrutin à l'échelle nationale, se voit confronté à une incertitude croissante quant à la capacité à constituer des bureaux complets.

Au-delà des aspects logistiques, cette situation met à mal la participation citoyenne, alourdit les charges administratives locales et fragilise la confiance dans le bon fonctionnement du système démocratique.

### **Quelle est l'évolution du problème ?**

Le problème de mobilisation des présidents et assesseurs s'aggrave au fil des scrutins. Le taux de refus, de désistement ou de non-présentation augmente régulièrement, et les communes doivent souvent recourir à des mesures d'urgence pour compléter les bureaux de vote à la dernière minute. Malgré quelques ajustements (hausse modérée des jetons de présence, rappels des obligations légales, expérimentations locales), l'approche reste principalement fondée sur la contrainte, avec peu d'efforts pour susciter une réelle adhésion citoyenne.

Si rien ne change, cette tendance pourrait conduire à une pénurie structurelle de membres de bureaux, obligeant à multiplier les sanctions, les convocations d'office ou les solutions de dernière minute, ce qui alourdirait encore les charges administratives et risquerait d'alimenter la méfiance envers les institutions. À terme, cela pourrait compromettre l'organisation fluide et légitime des élections, un pilier fondamental de la démocratie.

## **Quel est l'impact du problème ?**

L'impact du problème est multiple et profond. D'un point de vue organisationnel, l'absence ou le refus croissant des présidents et assesseurs complique sérieusement la mise en place des bureaux électoraux, pouvant conduire à des retards, des réorganisations de dernière minute, voire à l'impossibilité d'ouvrir certains bureaux. Cela génère une surcharge importante pour les communes, qui doivent mobiliser des ressources humaines et matérielles pour gérer les désistements, relancer les convocations, et parfois trouver des remplaçants en urgence.

Du côté des citoyens, cette situation renforce un sentiment de contrainte et de découragement, alimentant encore davantage le cercle du désengagement. Pour le SPF Intérieur, garant du bon déroulement des scrutins, cela crée une incertitude opérationnelle préoccupante et une dépendance à des mécanismes de plus en plus coûteux et inefficaces.

Enfin, l'impact est aussi symbolique et démocratique : en rendant difficile la participation logistique au processus électoral, ce dysfonctionnement fragilise la confiance des citoyens dans les institutions et met en péril la légitimité même du système électoral.

## **Comment savons-nous qu'il s'agit d'un problème ?**

Nous savons que c'est un problème parce que plusieurs indicateurs concrets et récurrents l'attestent : à chaque scrutin, les communes signalent des difficultés croissantes à mobiliser suffisamment de présidents et d'assesseurs, avec des taux élevés de refus, de non-réponse ou d'absence injustifiée.

Les agents communaux doivent souvent effectuer de nombreux rappels, convoquer des suppléants à la dernière minute, ou encore assumer eux-mêmes certaines fonctions pour garantir l'ouverture des bureaux. Ce constat est partagé de manière unanime par les communes, relayé par le SPF Intérieur, et confirmé par les bilans organisationnels des dernières élections.

De plus, les actions déjà mises en place pour corriger la situation – comme l'augmentation des jetons de présence ou les rappels aux obligations légales – se sont révélées peu efficaces, ce qui confirme que le problème est structurel, non conjoncturel. Enfin, le désintérêt politique général, largement documenté par des études et observé dans la participation électorale, vient renforcer cette dynamique de désengagement.

## **Quelles actions ont déjà été entreprises pour résoudre le problème ?**

Plusieurs actions ont déjà été entreprises pour tenter de résoudre le problème, avec des résultats limités :

1. **Augmentation modérée des jetons de présence** : cette mesure visait à rendre la fonction plus attractive, mais elle s'est révélée peu efficace. Les incitations financières, lorsqu'elles ne sont pas significatives, n'ont qu'un impact marginal sur la motivation.
2. **Renforcement des rappels aux obligations légales** : les convocations rappellent désormais plus explicitement les sanctions (amendes) en cas d'absence injustifiée. Toutefois, cette approche coercitive est mal perçue par les citoyens et peu mobilisatrice.
3. **Expérimentations locales** : certaines communes ont testé des approches alternatives, comme :
  - des lettres de désignation en langage clair et engageant ;
  - l'usage de biais cognitifs positifs (ex. : normes sociales, ancrage, réciprocité) ;
  - l'envoi de messages de valorisation (ex. : mot du bourgmestre, certificat) ;
  - la réflexion sur le canal et le moment d'envoi de la communication (papier ou numérique, plus tôt dans le calendrier) ;
  - l'introduction de visuels ou vidéos valorisant le rôle.
4. **Centralisation et informatisation partielles** : certaines communes ont mis en place des outils pour faciliter le suivi des convocations, mais ces efforts restent dispersés et hétérogènes.

En résumé, les tentatives actuelles restent trop fragmentées ou trop centrées sur la contrainte, sans transformation en profondeur du mode de mobilisation citoyenne.

## Quelle est la situation idéale ? Qu'attendons-nous de la solution ?

La situation idéale serait celle où chaque citoyen désigné comprend clairement son rôle, s'y sent valorisé et choisit d'y participer de manière volontaire et engagée. Les convocations ne seraient plus perçues comme une obligation désagréable, mais comme une opportunité de contribuer activement à la démocratie.

Dans ce scénario, les bureaux électoraux sont complets sans mobilisation de dernière minute, les échanges entre les administrations et les citoyens sont fluides, respectueux et humains, et les communes peuvent organiser les scrutins dans un climat de sérénité et de confiance.

Ce que l'on attend de la solution :

- **Une hausse significative du taux de confirmation** des citoyens désignés ;
- **Une diminution des absences injustifiées** le jour du scrutin ;

- **Une amélioration de l'expérience citoyenne**, en rendant le rôle plus clair, valorisé et accessible ;
- **Un allègement de la charge administrative** pour les communes ;
- Et, plus largement, **un renforcement de la confiance dans le processus électoral** et dans les institutions démocratiques.

En d'autres termes, la solution doit permettre de passer d'un système fondé sur la contrainte à un mode de mobilisation plus positif, moderne et motivant.

### Quelles solutions ne sont pas souhaitées ? Que faut-il prendre en compte, le cas échéant ?

Certaines solutions sont explicitement non souhaitées car elles risquent d'aggraver le problème ou de générer de nouveaux obstacles :

✗ Ce qu'on ne veut pas :

- **Renforcer uniquement les obligations légales ou les sanctions** : miser davantage sur la contrainte risque d'accentuer le rejet et le sentiment d'injustice chez les citoyens.
- **Complexifier les procédures administratives** : toute solution qui ajoute des étapes, des contrôles ou de la lourdeur pour les communes ou les citoyens est à éviter.
- **Recourir exclusivement à des outils numériques** : cela créerait un risque d'exclusion pour les personnes moins à l'aise avec le digital (fracture numérique), notamment parmi les publics plus âgés.

☑ Ce qu'il faut prendre en compte :

- **La simplicité pour le citoyen** : les messages et démarches doivent être clairs, compréhensibles et sans jargon administratif.
- **Le respect du RGPD** : toute solution impliquant des données personnelles doit garantir leur protection et leur usage strictement encadré.
- **L'accessibilité** : il faut maintenir une version papier ou un canal alternatif pour ceux qui ne sont pas connectés.
- **Un ton positif et engageant** : la communication doit motiver et valoriser plutôt que contraindre ou culpabiliser.

En résumé, la solution doit être **humaine, inclusive et simple**, sans alourdir les procédures ni accentuer le rejet citoyen.



## 2.3. Formulation de la mission

### 2.3.1 Conception du projet pilote :

Cette mission porte sur la mise en place d'un projet pilote visant à tester de nouvelles approches pour mobiliser de manière plus positive et volontaire les citoyens désignés comme présidents ou assesseurs dans les bureaux électoraux.

L'objectif de ce projet pilote est d'évaluer si les solutions proposées permettent de renforcer l'engagement, de réduire le taux d'absences et d'améliorer l'expérience des citoyens et des communes, en vue d'envisager une généralisation à l'échelle nationale.

### 2.3.2 Attentes à l'égard du projet pilote

Plus précisément, Nido et le SPF Intérieur attendent du projet pilote qu'il réponde aux questions suivantes :

- Dans quelle mesure la nouvelle approche permet-elle d'augmenter le nombre de citoyens qui confirment leur présence et exercent effectivement leur rôle dans les bureaux de vote ?
- Comment la manière de formuler, structurer et transmettre les convocations influence-t-elle la compréhension, l'adhésion et l'engagement des citoyens ?
- Quels types de messages, de formats ou de gestes symboliques contribuent à améliorer la motivation et la perception du rôle ?
- Dans quelle mesure les citoyens se sentent-ils personnellement concernés, valorisés ou responsabilisés par l'approche testée ?
- Dans quelle mesure des éléments tels que le moment d'envoi, le contexte dans lequel le message est reçu, ou la comparaison sociale implicite influencent-ils les décisions des citoyens ?
- Dans quelle mesure la présentation des choix, du rôle ou des conséquences a-t-elle un effet sur la propension des citoyens à répondre positivement ?
- Comment cette approche est-elle perçue par les agents communaux en termes de faisabilité, de charge de travail et d'efficacité ?
- Dans quelle mesure l'expérience pilote est-elle adaptée à la diversité des publics (âge, langue, accès au numérique, etc.) ?
- Dans quelle mesure l'approche est-elle reproductible dans d'autres communes et transposable à plus grande échelle, sans complexifier les procédures existantes ?

- Dans quel mesure l'approche pourrait perdurer dans le temps ? Pour le prochain scrutin et les élections ultérieures ? ( cf. une solution à reproduire sans difficultés pour chaque scrutin)
- Quelles sont les premières leçons en matière de communication et de mobilisation citoyenne que l'on peut tirer pour renforcer la participation au processus démocratique ?
- Dans quelle mesure la solution testée peut-elle être appliquée de manière autonome par le SPF Intérieur, sans recourir systématiquement au prestataire, lors des scrutins suivants ?

### 2.3.3 Description de la proposition

Dans sa proposition, le soumissionnaire répond aux questions suivantes :

- 1) Quelle solution potentielle le soumissionnaire propose-t-il pour ce défi et pourquoi?
- 2) Quelle est la conception de l'essai proposé ?
- 3) Quels sont les objectifs de ce projet pilote ?
- 4) La conception de l'essai est-elle réalisable et peut-elle potentiellement conduire à de bons résultats ? Quelles sont les conditions préalables ?
- 5) La conception de l'essai est-elle sûre et conforme au RGPD ? Quels sont les risques potentiels associés à l'expérience ?
- 6) Comment mesurer et évaluer la réussite de l'essai ?
- 7) Comment pouvons-nous mettre en œuvre la solution si l'essai est concluant ?
- 8) Quelle équipe le soumissionnaire fournira-t-il pour gérer ce pilote et qui coordonnera ce projet ?

L'offre doit donc comprendre les documents suivants :

- Présentation et justification de la solution (Question 1)
- Plan de recherche (Questions 2 & 3)
- Plan de travail (Questions 4 & 5)
- Plan de mesure (Question 6)
- Justification de la mise en œuvre (Question 7)
- Présentation des membres de l'équipe et de leurs rôles (Question 8)

### 2.3.4 Obligations à la fin de l'expérience

Quelles sont les obligations à la fin de l'expérience ?

- Mettre à disposition des bénéficiaires, du sponsor, et de l'équipe SPF Intérieur (Elections) toutes documentations en lien avec le projet pilote.

- Mettre à la disposition des bénéficiaires, du SPF intérieur la solution prototypée et testée
- L'adjudicataire doit contribuer activement à la réalisation d'un rapport final incluant les leçons apprises pendant l'expérience

### 2.3.5 Langue

La langue d'exécution du marché est le français et/ou le néerlandais. Les exécutants de la mission doivent avoir une connaissance suffisante de l'autre langue nationale pour comprendre une personne appartenant à un autre rôle linguistique. Les documents préparés pendant l'exécution du marché doivent également toujours être rédigés en français et/ou en néerlandais.

Pour l'exécution de la mission (par ex. sondage auprès des citoyens), il convient de respecter la législation belge sur l'emploi des langues.

Les documents préparés pendant l'exécution du marché doivent également toujours être rédigés en français et/ou en néerlandais. Si les documents sont rédigés dans une autre langue, le soumissionnaire devra en fournir une traduction (en NL ou en FR) au pouvoir adjudicateur. Les coûts de la traduction seront à la charge du soumissionnaire. Il ne peut en aucun cas y avoir de retard dans le délai d'exécution maximal en raison d'une traduction.

### 2.3.6 Durée

Le marché ne peut commencer qu'après la signature de tous les documents nécessaires (ex : bon de commande, accord additionnel, convention de traitement, accord de non-divulcation, etc.).

La durée du marché sera négociée sur base de la proposition du soumissionnaire lors d'une réunion de lancement de la mission.

Une prolongation du délai d'exécution est possible après approbation du pouvoir adjudicateur et pour autant qu'il y ait des raisons fondées et démontrables.

### 2.3.7 Fixation des prix

Il s'agit d'un marché à prix global (A.R. du 18 avril 2017, art. 2, 3°). Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans son prix global tous les frais possibles pouvant grever les services à exécuter, à l'exception de la TVA, qui est mentionnée séparément.

Le soumissionnaire inclut dans son prix tous les coûts, tels que, mais pas exclusivement, les frais et les redevances de licence, les frais techniques liés à l'utilisation des droits intellectuels, les déplacements, etc. La révision des prix n'est pas autorisée.

Le prix de l'offre doit être **inférieur à 30 000 euros hors TVA**.

# 3. La procédure

## 3.1. Processus

Le soumissionnaire a choisi d'utiliser la procédure du « marché de faible montant ». Les conditions de la mission peuvent être négociées avec les soumissionnaires.

La procédure d'achat se déroule comme suit :

### 1. Sélection de la solution

La sélection de la solution qui sera testée se fait comme suit :

1. Introduction de l'offre par les soumissionnaires
2. Éventuels cycles de régularisation et de négociation y compris les pitches (présentations) avec les soumissionnaires. Ces cycles peuvent se dérouler oralement ou par écrit. **Les pitches seront organisés les 25 et 27 Novembre 2025** à Bruxelles et/ou en ligne. Les entreprises qui ont soumis une offre ne sont pas toutes invitées à participer à un cycle de négociations. Chaque entreprise recevra un feed-back.
3. Soumission de l'offre définitive (BAFO)
4. Évaluation des offres définitives
5. Décision motivée d'attribution

### 2. Attribution et conclusion du marché

1. Attribution du marché au soumissionnaire conformément à l'art. 81, §1 de la loi du 17 juin 2016 sur les marchés publics
2. Notification de la décision d'attribution aux soumissionnaires
3. Conclusion du marché (notification par e-mail)

### 3. Exécution du marché

Exécution du marché conformément au cahier des charges, à l'offre et le cas échéant à l'accord additionnel, à la convention de traitement, à l'accord de non-divulgation et à d'autres documents.

### 4. Réception du marché

1. Réception du marché (y compris les documents) après contrôle et exécution positive
2. Paiement de la facture

## 3.2. Publication

L'appel d'offres a été publiée le **22/09/2025** sur le site internet de Nido : [Découvrez tous les Challenges de Nido – Collaborez pour innover · Nido](#)

## 3.3. Informations préalables

Les questions peuvent être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be)

L'objet de l'e-mail doit explicitement reprendre la mention « Question Challenge IBZ/Elections».

## 3.4. Participation à la procédure

Les participants sont invités à soumettre une offre en utilisant pour la préparation de leur offre le document « Instructions offre » qui peut être consulté sur le site de Nido : [Découvrez tous les Challenges de Nido – Collaborez pour innover · Nido](#). Il est recommandé d'utiliser le « template de l'offre » qui peut également être consulté sur le site de Nido : [Découvrez tous les Challenges de Nido – Collaborez pour innover · Nido](#)

Cette offre doit être envoyée au format pdf pour le **12/11/2025 à 12 heure** au plus tard par mail à l'adresse [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be) avec la mention « Offre marché public challenge IBZ/Elections + *nom de l'entreprise* ».

Les conditions du marché peuvent être négociées avec les soumissionnaires. Des cycles de régularisation sont également possibles. Les soumissionnaires ayant participé à des négociations et/ou à des régularisations seront informés de la date à laquelle leur offre définitive (BAFO) doit être soumise par courrier électronique à l'adresse [gbi@bosa.fgov.be](mailto:gbi@bosa.fgov.be), en indiquant « BAFO marché public challenge IBZ/Elections + *nom de l'entreprise* ».

En cas d'irrégularité, sous réserve de la régularisation légale, l'offre ne sera pas traitée après la date de soumission et sera donc exclue de la procédure.

L'introduction de l'offre constitue une déclaration implicite sur l'honneur que le participant ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés aux articles 67 à 69 de la loi et dans l'annexe 1 « Motifs d'exclusion ». Un participant qui se trouve dans l'un des cas d'exclusion sera exclu de la procédure. Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration implicite sur l'honneur dans le chef du soumissionnaire à qui le challenge sera attribué.

L'offre doit être exclue si les conditions minimales suivantes ne sont pas remplies :

- L'offre est conforme au RGPD.
- L'offre contient un accord raisonnable concernant la distribution et la protection des droits de propriété intellectuelle.
- La proposition obtient pour les critères cut-off « solution réussie », « professionnalisme de la mise en œuvre de l'expérience » et « prix », une mention correspondant au moins à « suffisant » (6/10).
- Au total, la proposition obtient un score d'au moins 5/10.

Le marché sera attribué au participant ayant obtenu le score le plus élevé, à condition qu'il ait obtenu un score minimum de 50 %. Si aucun participant n'atteint un score d'au moins 50 %, le pouvoir adjudicateur procédera à la non-passation du marché.

L'offre introduite restera valable pendant un délai d'au moins trois mois, à compter du jour suivant le jour de l'ouverture des offres.

Par l'introduction de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Les révisions de prix pendant la durée de l'expérience ne sont pas autorisées. Le prix indiqué dans l'offre définitive sera le prix définitif auquel le marché sera exécuté.

### 3.5. Critères d'évaluation et d'attribution

Critères	1. Solution efficace	15%
	2. Solution efficiente	20% (cut off)
	3. Solution innovante	15%
	4. Conception de l'expérience	20% (cut off)
	5. Rapport qualité/prix	10% (cut off)
	6. Faisabilité de la mise en œuvre finale par la suite	10%
	7. Equipe	10%
TOTAL		100%

L'**évaluation totale** est calculée sur la base de la formule suivante :

$$[\text{score critère 1} \times \text{poids critère 1}] + \dots + [\text{score critère 7} \times \text{poids critère 7}]$$

Les scores de référence suivants seront appliqués pour chaque critère:

Evaluation critère	Score
Excellent	10/10
Bien	8/10
Suffisant	6/10
Moyen	4/10
Minimal	2/10



## **4. Dispositions administratives**

### **4.1. Législation applicable**

Ce marché est soumis à la réglementation relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services, à savoir :

- La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, en particulier le titre I, à l'exception des articles 12 et 14 de cette même loi ;
- La loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- L'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques en particulier les articles 2, 6, 7 et 124 ;
- L'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, en particulier l'art. 6, §5 ;
- La loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;
- Toutes les modifications aux lois et aux arrêtés précités, applicables au jour de la date d'envoi de la demande d'introduire l'offre.

### **4.2. Partenariats et sous-traitance**

Pour l'exécution du marché, l'adjudicataire peut conclure des contrats de sous-traitance avec des tiers. Les sous-traitants doivent être mentionnés dans l'offre. Par ailleurs, il convient d'indiquer clairement à quelles fins il est fait appel à des sous-traitants. Le soumissionnaire reconnaît pleinement les obligations qui découlent de la conclusion de contrats de sous-traitance. À l'annexe 3 figurent les dispositions spécifiques en matière de sous-traitance qui s'appliquent au présent marché.

Le marché peut aussi être exécuté par un groupement d'opérateurs économiques sans personnalité juridique. Le cas échéant, les participants à un groupement d'opérateurs économiques sans personnalité juridique sont considérés chacun individuellement comme un soumissionnaire. L'offre doit dès lors être signée par chaque participant. Chaque soumissionnaire est tenu solidairement et indivisiblement responsable de toutes les obligations qui découlent du présent marché.

### 4.3. Droits de propriété intellectuelle

Dans le cadre du présent marché les droits de propriété intellectuelle et industrielle de l'adjudicataire sont protégés au maximum afin de soutenir sa capacité d'innovation.

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle que l'adjudicataire utilise dans le cadre de l'exécution du marché et qui sont la propriété de l'adjudicataire et/ou du (des) sous-traitant(s) désigné(s) par l'adjudicataire, ou qui sont la propriété de tiers, continueront à appartenir à l'adjudicataire. L'adjudicataire informe le SPF Intérieur de tous les autres éléments standard utilisés dans le cadre de la prestation de services.

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle dont le SPF Intérieur est propriétaire ou titulaire d'une licence continuent d'appartenir au SPF Intérieur en tant que propriétaire ou titulaire d'une licence.

Le SPF Intérieur veut pouvoir tirer un maximum d'enseignements de la solution et avoir la possibilité de l'utiliser et d'en faire la démonstration après la fin de l'expérience. Dans ce cadre, Le SPF Intérieur se réserve le droit d'utiliser librement, de développer et de démontrer à des tiers les droits de propriété intellectuelle ainsi que tous les résultats créés dans le cadre de l'exécution du marché, même après la clôture du marché. L'indemnité que le SPF Intérieur paie pour la prestation des services comprend aussi l'indemnité pour le droit d'utilisation illimitée de ces droits de propriété intellectuelle.

Sans porter préjudice à l'obligation de l'adjudicataire de garder secrètes les informations confidentielles liées à l'expérience, l'adjudicataire a le droit de réutiliser le savoir-faire ou l'expérience qu'il a acquis(e) dans le cadre de l'exécution du marché à d'autres fins que l'exécution du marché.

À l'annexe 2 figurent les dispositions détaillées relatives aux droits de propriété qui s'appliquent au présent marché public.

### 4.4. Protection des données à caractère personnel et de la vie privée

Le prestataire de services doit être conscient du fait que le SPF Intérieur et Nido accordent une importance particulière à la protection de la vie privée. Le prestataire de services s'engage, en tant que sous-traitant, à respecter strictement les obligations relatives aux données à caractère personnel prévues par le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.

Si le sous-traitant considère raisonnablement que d'autres accords doivent être conclus afin de respecter cette législation, le sous-traitant le signalera de manière

proactive au SPF Intérieur et Nido. En tout état de cause, le sous-traitant est tenu de collaborer de bonne foi avec le SPF Intérieur et Nido afin de respecter à tout moment les dispositions pertinentes de cette législation.

Si, au cours de l'exécution du marché, l'adjudicataire doit se charger du traitement des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché, les dispositions relatives au traitement des données à caractère personnel figurant à l'**annexe 4** s'appliquent.

## **4.5. Contrats de suivi et contrats-cadres**

L'expérience pourrait être suivie d'adjudications ultérieures, comme des contrats-cadres ou d'autres expériences. Dans cette optique, le SPF Intérieur et Nido se réservent le droit de partager à tout moment les informations et les résultats de l'expérience sur leurs sites web.

## 5. Facturation, réception et paiement

Tous les documents (y compris les factures électroniques) relatifs à cette commande doivent contenir le numéro de PO qui sera communiqué lors de l'attribution du marché:

La facture doit être libellée en euros.

L'adjudicataire doit rédiger et transmettre ses factures de manière électronique et conformément aux dispositions ci-dessous. Les autres types de factures ne sont pas acceptés.

Les e-factures seront envoyées suivant les règles et les standards du cadre d'accords Peppol. Ce cadre garantit une forte uniformisation de la politique d'achat électronique auprès du secteur public. Ce cadre est d'ailleurs utilisable pour la facturation électronique dans le secteur privé.

Comment rédiger et envoyer votre facture électronique ?

- en utilisant un logiciel de facturation (ERP – CRM – ou autre logiciel d'entreprise) avec connexion au réseau central Peppol:

o moyennant sa propre connexion

Ou

o moyennant une plateforme qui fait la connexion avec le réseau central

- en remplissant de manière manuelle le formulaire internet du Portal Mercurius [<https://digital.belgium.be/e-invoicing/>]

Voir également <https://bosa.belgium.be/fr/themes/marches-publics/comment-creerrecevoir-et-faciliter-une-facture-electronique/comment-envoyer>

Quels sont les éléments minimaux à mentionner sur votre e-facture?

Il est important que vous mentionniez sur votre e-facture, outre les données obligatoires

conformément au Code de la TVA, également les données minimales suivantes afin que l'e-facture

soit considérée comme régulière et soit traitée efficacement:

1° Les identifiants de processus et de la facture, y compris la référence du marché:

2° La période de facturation;

- 3° Les renseignements concernant l'adjudicataire;
- 4° Les renseignements concernant le pouvoir adjudicateur;
- 5° Les renseignements concernant le bénéficiaire du paiement;
- 6° Les renseignements concernant le représentant fiscal de l'adjudicataire<sup>19</sup>;
- 7° La référence du contrat;
- 8° Les détails concernant les services;
- 9° Les instructions relatives au paiement;
- 10° Les renseignements concernant les déductions ou frais supplémentaires;
- 11° Les renseignements concernant les postes figurant sur la facture;
- 12° Les montants totaux de la facture;
- 13° La répartition par taux de TVA.

Que vous utilisiez ou non une solution intégrée pour l'e-facturation, vous devez toujours établir l'efacture conformément au format PEPPOL-BIS.

L'adjudicataire veille à ce que la facture électronique ne contienne pas de virus informatiques, de macros ou d'autres instructions nuisibles. Toute pièce écrite qui a été établie avec des moyens électroniques et qui présente dans la version reçue un virus informatique, une macro ou toute autre instruction nuisible, peut être considérée comme non reçue. Dans ce cas, l'expéditeur est immédiatement averti.

Lorsqu'il est prévu un paiement direct au(x) sous-traitant(s) ou lorsque le marché est attribué à un groupement d'opérateurs économiques. Les présentes dispositions s'appliquent aux factures électroniques émises tant par le(s) sous-traitant(s) que par le groupement ou par chacun des opérateurs économiques membres du groupement.

## 6. Litiges

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché seront exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. Le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra (également) être envoyée à l'adresse suivante :

Service Elections – [elections@rrn.fgov.be](mailto:elections@rrn.fgov.be)

## **7. Documents du marché**

En annexe

- Instructions offre
- Template formulaire d'offre

## **Annexe 1 - Motifs d'exclusion**

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant ci-dessous. Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration implicite sur l'honneur dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée. Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont gestionnaires. Tous les autres documents et certificats, comme un extrait de casier judiciaire ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement de l'opérateur économique et dont il résulte que ces conditions sont remplies, devront être joints à l'offre du soumissionnaire.

À l'exception des motifs d'exclusion relatifs aux dettes fiscales et sociales, le soumissionnaire qui se trouve dans l'une des situations d'exclusion obligatoire ou facultative peut fournir des preuves qu'il a pris des mesures correctrices afin de démontrer sa fiabilité. À cette fin, le soumissionnaire prouve d'initiative qu'il a versé ou entrepris de verser une indemnité en réparation de tout préjudice causé par l'infraction pénale ou la faute, qu'il a clarifié totalement les faits et circonstances en collaborant activement avec les autorités chargées de l'enquête et qu'il a pris des mesures concrètes de nature technique et organisationnelle et en matière de personnel propres à prévenir une nouvelle infraction pénale ou une nouvelle faute.

Motifs d'exclusion obligatoires :

- 1° la participation à une organisation criminelle ;
- 2° la corruption ;
- 3° la fraude ;
- 4° les infractions terroristes ou les infractions liées à des activités terroristes ou l'incitation, la complicité ou la tentative de commettre un tel crime ou une telle infraction ;
- 5° le blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme ;
- 6° le travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;
- 7° l'emploi de ressortissants de pays tiers résidant illégalement dans le pays. Les exclusions mentionnées aux points 1° à 6° de la participation aux marchés publics s'appliquent pour une période de cinq ans à compter de la date du jugement.

L'exclusion mentionnée au point 7°, de la participation aux marchés publics, s'applique pour une période de cinq ans à partir de la fin de l'infraction.

Est exclu de la présente procédure de passation, le soumissionnaire qui ne satisfait pas à ses obligations de paiement de dettes fiscales et de cotisations de sécurité sociale. Néanmoins, le soumissionnaire qui se trouve dans les conditions suivantes peut participer :

- il ne dispose pas d'une dette supérieure à 3.000 euros ou
- il a obtenu pour cette dette un délai de paiement qu'il respecte strictement.

Lorsque la dette est supérieure à 3.000 euros, sous peine d'exclusion, le soumissionnaire démontre qu'il détient à l'égard d'un pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique, une ou des créances certaine(s), exigible(s) et libre(s) de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal à sa dette diminuée de 3.000 euros.

Lorsque l'attestation en possession du pouvoir adjudicateur ne démontre pas que le soumissionnaire est en règle avec ses obligations fiscales et sociales, le pouvoir adjudicateur en informe l'opérateur économique. À compter du lendemain de la notification de la constatation, le soumissionnaire dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour fournir la preuve de sa régularisation. Le recours à cette régularisation n'est possible qu'à une seule reprise.



# Annexe 2 - Dispositions relatives aux droits de propriété intellectuelle et industrielle

## **Dispositions relatives aux composants standard**

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle relatifs notamment aux dessins, modèles, œuvres et/ou documents littéraires (enregistrés de manière durable ou en langage de machine), rapports, logiciels et bases de données, ainsi que les méthodes, le savoir-faire, les concepts et autres développements, que l'adjudicataire utilise dans le cadre de l'exécution du marché et qui sont la propriété de l'adjudicataire et/ou du (des) sous-traitant(s) désigné(s) par l'adjudicataire, ou qui sont la propriété de tiers - lesdits composants standard - resteront la propriété de l'adjudicataire.

L'adjudicataire informera le SPF Intérieur et Nido de tous les autres composants standard utilisés lors de la prestation des services.

## **Dispositions relatives aux droits de propriété intellectuelle de l'administration**

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle relatifs notamment aux dessins, modèles, œuvres et/ou documents littéraires (enregistrés de manière durable ou en langage de machine), rapports, logiciels et bases de données, ainsi que les méthodes, le savoir-faire, les concepts et autres développements, dont le SPF Intérieur est propriétaire ou détenteur de licence - appelés « la propriété intellectuelle de l'administration », continueront à appartenir au SPF Intérieur en tant que propriétaire ou détenteur de licence. Tous les droits de propriété intellectuelle qui découlent d'une modification ou d'une adaptation de la propriété intellectuelle du SPF Intérieur reviennent automatiquement au SPF Intérieur.

L'adjudicataire s'engage à documenter de manière précise toute modification ou adaptation. Toute la documentation, sous quelque forme que ce soit, qui concerne ces modifications ou adaptations de la propriété intellectuelle de l'administration, est considérée comme en faisant partie intégrante.

## **Dispositions relatives aux développements spécifiques**

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle relatifs notamment aux dessins, modèles, œuvres et/ou documents littéraires (enregistrés de manière durable ou en langage de machine), rapports, logiciels et bases de données, ainsi que les méthodes, le savoir-faire, les concepts et autres développements, que l'adjudicataire, et/ou le(s) sous-traitant(s) désigné(s) par l'adjudicataire crée(nt) dans le cadre de l'exécution du marché - appelés « développements spécifiques » - peuvent être utilisés dès le départ et indéfiniment à l'avenir en toute autonomie par les deux parties, à savoir le SPF Intérieur et l'adjudicataire. Le SPF Intérieur se réserve le droit d'utiliser, de développer et de démontrer les développements spécifiques à des tiers, même sans mention ou consentement de l'adjudicataire. Si nécessaire, afin de permettre au SPF Intérieur d'utiliser, d'adapter, de (faire) maintenir (par des tiers) et/ou de reproduire les développements spécifiques, l'adjudicataire s'engage et/ou se fait fort d'octroyer au

SPF Intérieur, en ce qui concerne les composants standard utilisés pendant et après l'exécution du marché, une licence non exclusive, transmissible, universelle, irrévocable et susceptible de sous-licence, pour la durée de la protection légale des droits de propriété intellectuelle en vue de l'utilisation, de la modification et de la reproduction des composants standard.

L'adjudicataire s'engage à mettre à la disposition du SPF Intérieur et à maintenir à jour en permanence pour celle-ci, sans frais supplémentaires, la documentation (y compris toutes les spécifications techniques pertinentes) et, dans le cas de logiciels, aussi le code source des développements spécifiques sous forme d'un environnement de développement et de production utilisable.

Les indemnités que le SPF Intérieur paie pour la prestation des services comprennent les indemnités pour le transfert ou le droit d'utilisation de ces droits de propriété intellectuelle.

Sans porter préjudice à l'obligation de l'adjudicataire de garder secrètes les informations sur le présent marché et les informations confidentielles, l'adjudicataire a le droit de réutiliser le savoir-faire ou l'expérience qu'il a acquis(e) dans le cadre de l'exécution du marché à d'autres fins que l'exécution du marché.

L'adjudicataire garantit qu'il possède tous les droits et toutes les autorisations nécessaires pour transférer les droits de propriété intellectuelle décrits ci-dessus ou pour en concéder une licence d'utilisation. L'adjudicataire s'engage à fournir au SPF Intérieur toute l'assistance requise, à remplir les formalités qui s'imposent et à entreprendre les démarches nécessaires afin d'assurer et de prouver la validité de la cession des droits précités. L'adjudicataire s'engage à et se fait fort de faire respecter cette obligation par ses travailleurs, ses préposés et d'éventuels sous-traitants.

## Annexe 3 - Dispositions en matière de sous-traitance

Pour l'exécution du marché, l'adjudicataire peut conclure des contrats de sous-traitance avec des tiers. Aucune disposition d'un contrat entre l'adjudicataire et un sous-traitant ne créera de relation contractuelle entre le SPF Intérieur, le SPF Bosa (Nido) et ce sous-traitant.

Lorsque l'adjudicataire a proposé certains sous-traitants dans son offre (en ayant ou non recours à la capacité des tiers), il ne peut, pendant l'exécution, recourir qu'aux seuls sous-traitants proposés, à moins que le pouvoir adjudicateur ne l'autorise à recourir à un autre sous-traitant.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera s'il existe des motifs d'exclusion tels que visés aux articles 67 à 69 de la loi, définis à l'annexe 1, et exigera un remplacement le cas échéant, ou, lorsqu'il s'agit d'un motif d'exclusion facultatif, la demande de remplacement relèvera de la compétence discrétionnaire du pouvoir adjudicateur.

Le soumissionnaire décrira la nature de son lien contractuel avec les sous-traitants auxquels il fera appel dans le cadre de l'exécution du contrat. Si, à un moment quelconque, des changements sont apportés à la sous-traitance, l'adjudicataire avertira le SPF Intérieur et Nido par écrit avant de procéder à ces changements.

L'adjudicataire qui souhaite proposer un nouveau sous-traitant en cours d'exécution doit soumettre les informations suivantes au pouvoir adjudicateur :

- en application de l'article 12/1 A.R. exécution 2013 : le nom, les coordonnées et les représentants légaux de tous les sous-traitants, quelle que soit leur part ou leur place dans la chaîne de sous-traitance intervenant dans la fourniture des services, dans la mesure où ces informations sont connues ;
- en application de l'article 12/2 A.R. exécution 2013 : un extrait de casier judiciaire ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du sous-traitant.

Il est interdit à l'adjudicataire de faire participer les sous-traitants à la conduite ou à la surveillance de tout ou partie du marché. Toute violation de cette interdiction peut donner lieu à l'application de mesures d'office.

L'adjudicataire reste responsable à l'égard du SPF Intérieur et Nido lorsqu'il confie tout ou partie de ses engagements à des tiers. Tout recours à des sous-traitants ne dégage donc pas l'adjudicataire de ses responsabilités concernant les services qui doivent être prestés dans le cadre de l'exécution du contrat.

L'adjudicataire obligera le sous-traitant à respecter toutes les dispositions du contrat et les documents contractuels qui s'appliquent à l'aspect donné en sous-traitance de la prestation des services.

L'adjudicataire qui fait appel à un sous-traitant informe ce sous-traitant, lors de la conclusion du contrat avec ce dernier, des modalités en matière de paiement applicables au marché. Le sous-traitant a le droit de se prévaloir de ces modalités vis-à-vis de l'adjudicataire pour exiger de celui-ci le paiement des sommes dues à raison des services effectués pour l'exécution du marché. Pour l'application de l'alinéa premier, le sous-traitant est considéré comme adjudicataire et l'adjudicataire comme pouvoir adjudicateur à l'égard des propres sous-traitants du premier cité.

## **Annexe 4 - Dispositions relatives au traitement de données à caractère personnel<sup>1</sup>**

En ce qui concerne toutes les données à caractère personnel, provenant du SPF Intérieur ou de Nido ou confiées au prestataire de services par le SPF Intérieur, le prestataire de services est uniquement un sous-traitant du responsable du traitement au sens de l'article 4, 8° du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (« RGPD »). Le SPF Intérieur est le responsable du traitement au sens de l'article 4, 7° du RGPD. Le sous-traitant confirme connaître cette réglementation et la respecter à tout moment lors de l'exécution du marché.

Le sous-traitant et tous ceux qui agissent sous sa responsabilité ou son autorité traitent les données à caractère personnel – qu'ils collectent, rassemblent ou traitent d'une quelconque façon dans le cadre du marché – uniquement sur instruction du SPF Intérieur, uniquement pour les finalités décrites dans le présent cahier spécial des charges et uniquement pour le type de données à caractère personnel et les catégories de personnes concernées repris dans le présent cahier spécial des charges, et conformément au RGPD.

Le sous-traitant s'engage à informer les personnes agissant sous son autorité des dispositions du RGPD (Règlement général sur la protection des données) et d'autres législations pertinentes, ainsi que de toute prescription pertinente, relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Le sous-traitant garantit que toutes les personnes qui sont en contact avec des données à caractère personnel dans le cadre du présent marché sont liées par une obligation de confidentialité démontrable, et il conserve la documentation nécessaire pour pouvoir démontrer à tout moment au responsable du traitement que cette obligation est respectée.

Le sous-traitant tient un registre des activités de traitement qu'il réalise pour le responsable du traitement. Le RGPD, et plus précisément l'article 30 du RGPD, énumère les éléments qui doivent être repris dans le registre. Sur simple demande du responsable du traitement, le sous-traitant est tenu de présenter ce registre.

---

<sup>1</sup> Conformément à l'art. 4, 2) du RGPD, on entend par « traitement » toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

À tout moment, le responsable du traitement peut demander au sous-traitant une copie des données qui sont traitées dans le cadre du présent marché au format convenu entre les parties. Sauf instruction du responsable du traitement, le sous-traitant ne peut pas copier les données mises à disposition, sauf à des fins de sauvegarde ou si la copie est nécessaire pour exécuter le marché. Les mêmes restrictions et obligations que celles applicables aux données originales s'appliquent aux éventuelles copies de données.

À la demande du responsable du traitement, le sous-traitant mettra immédiatement à disposition et/ou détruira irrémédiablement – en fonction du choix du responsable du traitement – toutes les copies de données traitées, provenant du responsable du traitement ou traitées pour le compte du responsable du traitement.

Le sous-traitant ne traitera jamais les données dans un lieu situé en dehors de l'Union européenne ou ne les transférera jamais pour traitement à des destinations en dehors de l'Union européenne, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel le sous-traitant est soumis ; dans ce cas, le sous-traitant informe le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

Sauf si le responsable du traitement lui en donne expressément l'autorisation écrite ou l'instruction, le sous-traitant s'engage à ne pas communiquer les données à aucun tiers, y compris en sous-traitance (c.-à-d. à un autre sous-traitant) dans le cadre du marché. Même lorsque le responsable du traitement lui donne cette autorisation, le sous-traitant reste tenu de garantir que le traitement par un tiers s'effectue conformément au RGPD et conformément aux dispositions du présent cahier spécial des charges. Le sous-traitant doit imposer au tiers dans un contrat ou un autre acte juridique les mêmes obligations en matière de protection des données que celles fixées dans le présent cahier spécial des charges, y compris quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées. Lorsque le tiers ne remplit pas ses obligations, le sous-traitant demeure pleinement responsable devant le responsable du traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations. Le sous-traitant conserve à tout moment une liste des éventuels tiers qu'il a désignés (avec l'autorisation du responsable du traitement) pour l'exécution du marché ainsi que les contrats pertinents qui ont été conclus avec ces tiers.

Le sous-traitant collaborera toujours de bonne foi avec le responsable du traitement afin de permettre à ce dernier de respecter le RGPD dans les délais légaux, y compris en le soutenant de manière raisonnable dans l'exercice des droits prévus par la loi relatifs aux données à caractère personnel. Le sous-traitant mettra à disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect du cahier spécial des charges et du RGPD et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou en son nom, et contribuer à ces audits.

En cas de nouvelles directives ou de modifications à la législation relative à la protection des données ou de jurisprudence qui rendent l'exécution du marché en tout ou en partie illégale, les deux parties collaboreront de bonne foi pour résoudre en priorité cette illégalité.

Le sous-traitant désignera un délégué à la protection des données qui répond aux exigences du RGPD, et communiquera au responsable du traitement l'identité et les coordonnées de ce délégué à la protection des données. Le sous-traitant garantit pendant toute la durée du marché que chaque traitement est effectué sous le contrôle de ce délégué à la protection des données et que ce dernier est connu du responsable du traitement.

Le sous-traitant garantit pendant toute la durée du marché qu'il dispose d'au moins une politique et un plan de sécurité actuels écrits qu'il révisera au minimum chaque année et de sa propre initiative, et dont les pièces pertinentes seront transmises et expliquées gratuitement et sur simple demande au responsable du traitement. Le sous-traitant y documente toutes les mesures qu'il prend pour protéger les données.

Le sous-traitant connaît le contexte du marché et confirme être suffisamment conscient des risques en matière de sécurité et d'atteinte à la vie privée que comporte le marché. Le sous-traitant garantit que les mesures organisationnelles et techniques, qui sont reprises dans la politique et le plan de sécurité et qui sont nécessaires pour sécuriser et protéger de façon optimale les données à caractère personnel contre une destruction accidentelle ou non autorisée, contre la perte accidentelle ainsi que contre la modification, l'accès et tout autre traitement non autorisé de données à caractère personnel, assurent un niveau de protection approprié contre ces risques, compte tenu de l'état des connaissances, de la nature des données à protéger et des risques potentiels.

Le sous-traitant informera périodiquement l'adjudicateur sur la nature précise des mesures techniques et organisationnelles prises. À cet effet, le sous-traitant informera de façon proactive le responsable du traitement des éventuels risques pour lesquels des mesures doivent être prises par le responsable du traitement ou par des tiers.

Le sous-traitant garantit – dans la mesure de ce qui est techniquement possible – l'intégrité et la disponibilité de toutes les données à caractère personnel qu'il traite dans le cadre du présent marché. Le sous-traitant veille à ce que tous ceux qui agissent sous sa responsabilité ou son autorité aient uniquement accès aux données qui leur sont nécessaires pour accomplir leur tâche dans le cadre du présent marché. Au moyen d'une séparation des fonctions, le sous-traitant empêche qu'une combinaison de droits d'accès puisse mener à des actes non autorisés et/ou à un accès non autorisé à des données. Le sous-traitant met en place une politique de journalisation appropriée qui est décrite dans le plan de sécurité afin de pouvoir détecter et résoudre les éventuels incidents. Le réseau et les systèmes d'information sont activement surveillés et gérés par le sous-traitant.

Le sous-traitant est responsable de la sécurité et de l'utilisation adéquate de tous les codes d'accès, noms d'utilisateurs et mots de passe (y compris du changement régulier de ces codes et mots de passe) permettant d'accéder aux données à caractère personnel et de les traiter. Le prestataire de services s'engage à tout mettre en œuvre pour que toute personne ayant accès aux données à caractère personnel garde la confidentialité de ses codes d'accès et mots de passe. Le sous-traitant prend des mesures afin de prévenir et de détecter des fraudes et toute autre utilisation inappropriée des systèmes et réseaux ou tout accès inapproprié à ces derniers.

Le sous-traitant s'engage à notifier au responsable du traitement l'ensemble des (tentatives de) traitements de données ou accès à des données illégitimes ou non autorisés. Le sous-traitant le notifie immédiatement au responsable du traitement dès qu'il a pris connaissance d'une violation de données à caractère personnel et, en tout état de cause, au plus tard 24 heures après avoir constaté l'incident. Par ailleurs, le sous-traitant prendra toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour prévenir ou limiter la violation (ultérieure) des mesures de sécurité. Dans cette notification, le sous-traitant communiquera au moins les éléments suivants :

- la nature de l'incident et une estimation de l'impact potentiel ;
- la date et l'heure de la constatation ;
- les données impactées ;
- les mesures directement prises pour limiter les dommages collatéraux ;
- la date et l'heure de la clôture de l'incident ;
- les mesures structurelles prises afin d'éviter ce type d'incident à l'avenir ;
- les coordonnées du délégué à la protection des données ou les éventuelles autres personnes auprès desquelles des informations supplémentaires peuvent être obtenues.

Le sous-traitant peut traiter les données à caractère personnel transférées par le SPF Intérieur aussi longtemps que cela est nécessaire pour l'exécution du marché tel que défini dans le présent cahier spécial des charges. Après exécution du marché, le sous-traitant cessera immédiatement toute autre utilisation des données à caractère personnel que celle qui sera nécessaire pour soit permettre au SPF Intérieur de récupérer les données à caractère personnel confiées au sous-traitant et celles résultant du traitement confié au sous-traitant, soit confier ces données à caractère personnel à un autre prestataire de services, soit détruire ces données. S'il y a lieu, il remet également toute information ou tout document nécessaire au traitement ultérieur des données à caractère personnel.

**Dans la mesure où les dispositions de l'annexe 4 doivent être complétées en fonction des modalités de l'offre retenue afin de respecter les obligations de l'art. 28 du RGPD, une convention de traitement et le cas échéant un accord de confidentialité seront conclus entre les parties concernées après attribution du marché public et à l'initiative du SPF Intérieur.**



# Annexe 5 - Clauses UBO

Par la signature et le dépôt de son offre :

A - Le soumissionnaire membre d'un pays de l'Union européenne atteste qu'il :

- 1) Respecte toujours la directive européenne 2015/849 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2015 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme, modifiant le règlement (UE) n° 648/2012 du Parlement européen et du Conseil et abrogeant la directive 2005/60/CE du Parlement européen et du Conseil et la directive 2006/70/CE de la Commission, enregistre et maintient notamment dans le registre UBO des informations suffisantes, exactes et à jour sur leurs bénéficiaires effectifs, y compris des données sur les intérêts économiques détenus par les bénéficiaires effectifs ;
- 2) Et, dans le cas où le marché lui est attribué, il garantit que les bénéficiaires effectifs inscrits au registre UBO sont toujours authentiques et à jour lors de l'exécution du marché. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché si, au cours de l'exécution, il apparaît que l'adjudicataire ne respecte pas cette obligation et qu'il n'obtient pas les fonds de la facilité pour la reprise et la résilience en raison de cette lacune. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit de recouvrer le préjudice résultant de cette résiliation auprès de l'adjudicataire

B - Pour les soumissionnaires non européens, s'engage à communiquer transmettre les informations relative aux bénéficiaires effectifs au moyen de documents officiels et probants et d'exiger le cas échéant une certification officielle.

## Annexe 6 - Description des critères d'attribution

1. C'est une solution efficace	Ce critère permet au jury d'examiner si la solution proposée correspond étroitement aux besoins et exigences décrits dans le défi. Le jury évalue, sur la base de l'offre, si la solution est bien pensée et si son potentiel est en adéquation avec les objectifs fixés. De plus, le jury vérifie si la solution est non seulement fonctionnelle, mais aussi intuitive et conviviale pour toutes les parties concernées. En résumé, une solution efficace est une solution ciblée qui répond aux besoins des utilisateurs et contribue de manière significative à relever le défi avec succès. Elle résout le problème.	15%
2. C'est une solution réussie	Pour ce critère, le jury examine comment le soumissionnaire démontre que la proposition résout effectivement le problème. La valeur ajoutée proposée par la solution est claire et nettement supérieure à la situation actuelle pour le propriétaire du défi et les utilisateurs/clients.	20%
3. C'est une solution innovante	Ici, le jury examine, sur la base de l'offre, si la solution proposée est significativement différente de ce qui a été essayé dans le passé. La solution doit être innovante dans le contexte établi. Cette innovation concerne principalement l'approche proposée. La technologie peut permettre cette approche, mais elle ne constitue pas une innovation en soi.	15%
4. Le projet pilote est bien conçu	Le jury évalue le plan proposé pour le projet pilote en vérifiant si la portée est suffisamment pertinente et si l'approche est réaliste. Le soumissionnaire démontre également qu'il dispose d'un plan de mesure clair et pertinent. Dans le projet pilote, nous souhaitons voir une approche testée sur ses éléments clés, et non sur des aspects accessoires.	20%

5. Que recevons-nous pour le prix proposé ?	Le jury examine le prix de la solution proposée et la manière dont celui-ci se compare aux services proposés. L'accent est mis principalement sur le "rapport qualité-prix".	10%
6. Une éventuelle mise en œuvre est-elle réaliste ?	Le jury examine si les conditions de mise en œuvre sont réalistes et réalisables, et si le coût est proportionnel aux avantages. Quelle est l'« estimation approximative des coûts » de la mise en œuvre ? Que peut déjà recommander le soumissionnaire à l'acheteur pour mettre en œuvre la nouvelle approche ?	10%
7. L'équipe est-elle composée de profils solides et motivés ?	Le jury évalue si l'équipe proposée contient les bons profils ainsi que la motivation et la flexibilité nécessaires pour mener ce projet pilote à bien.	10%