

Modalités spéciales de collaboration
Réf.: 2018/SPF AFFAIRES
ETRANGERES/50093/DEF/V1.0/MISSION DE
CONSULTANCE-CONSULTANT APEX-MIDDLEWARE
CODE IMPUTATION 040.63.77

Modalités particulières de collaboration (article 2 du règlement de collaboration) conformes aux statuts de Egov asbl concernant la mission:

Prolongation de la mission de consultance d'un consultant Apex-Enterprise architect.

Donneur d'ordre

SPF Affaires Etrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement, représenté par Monsieur B. VAN DER PLUIJM, Directeur-generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire Hulp, situé rue des Petits Carmes 15 à 1000 Bruxelles.

Chargé de la mission

Egov asbl, située WTC III-rue Simon Bolivar 30 à 1000 Bruxelles, représentée par Monsieur S. VANHOOF, Mandataire, accepte, dans le cadre de son objectif statutaire visant à soutenir les services publics fédéraux en matière de gestion informatique et matières connexes et compte tenu du règlement de collaboration de Egov asbl, la mission telle que décrite ci-dessous.

**Contacts informationnels et
Commerciaux Smals asbl**

Nom: Jean-François Honet
Fonction: Gestionnaire de clients
Adresse: Avenue Fonsny 20 - 1060 Bruxelles
Téléphone: 02/787.51.52
E-mail: jeanfrancois.honet@smals.be

**Contacts informationnels et
Commerciaux de l'institution membre**

Nom: O. Ladeuze
Fonction: Gestion contrats et ressources humaines
Adresse: Rue des Petits Carmes 15 - 1000 Bruxelles
E-mail: olivier.Ladeuze@diplobel.fed.be



Description de la mission

Prolongation de la mission de consultance d'un Spécialiste middleware APEX.

Tâches spécifiques

Ces travaux seront, pour le compte de Egov asbl, réalisés par Smals asbl avec recours aux accords-cadres.

Madame R. Tailfer est la personne de contact auprès de l'organisme donneur d'ordre (E-mail: rita.tailfer@diplobel.fed.be - Tél: 02/501.39.24).

Cette personne de contact communiquera, de façon électronique, pour le 5 de chaque mois, tous les timesheets signés et scannés des consultants au service concerné de Smals asbl, Clients et Ressources, E-mail: timesheets@smals.be.

Cette personne de contact coordonnera également la réponse aux questions éventuelles de Smals asbl.

Les contacts seront assurés par Smals asbl via le gestionnaire client. Tout accord direct entre le SPF Intérieur et le prestataire de services n'engage nullement la responsabilité d'Egov asbl ou de Smals asbl.

Durée de la mission

La mission sera d'une durée totale de 68 jours homme.

Période prévue pour la réalisation

La mission débutera après concertation et en accord avec le SPF Affaires Etrangères.

Le SPF Affaires Etrangères définit le contenu concret de la mission de consultance.

Modalités de paiement

La rétribution des services fournis au cours de la période écoulée, dans le cadre de l'accomplissement de la mission, est exigible mensuellement, après acceptation par le SPF Affaires Etrangères. Cette rétribution sera facturée par Egov asbl au moyen d'une note de frais envoyée à l'adresse suivante:

SPF AFFAIRES ETRANGERES

A l'attention de: Monsieur Guy Rayée, Directeur D4 a.i.

Direction générale de la Coopération au Développement

Les factures basées sur les prestations délivrées sont payables mensuellement à terme échu 30 jours après réception.



Avec l'accord du donneur d'ordre, s'il ressort que le(s) consultants mis à disposition doit(vent) être réservé(s) pour accomplir des tâches ultérieures compte tenu de ses(leurs) connaissances déjà acquises, des avances peuvent être facturées.

Participation aux frais

Les prestations (voir détail en annexe 1) sont estimées (TVA fournisseur et frais administratifs compris) à **52.262,30 €**.

Huit heures de travail par jour.

Modalités d'instructions pour les missions de consultance exécutées par des consultants externes

Dans le cadre de l'exécution des dispositions du présent BSM, le donneur d'ordre pourra donner des instructions au personnel lié par un contrat de travail au prestataire de services et/ou à son (ses) sous-traitant(s) concernant les points mentionnés ci-dessous.

Cette énumération reprend, par type d'instruction, à titre d'illustration et de manière non exhaustive, quelques exemples d'instructions auxquelles le donneur d'ordre peut donner un contenu différent en fonction de la mission ou du (sous-)projet concerné et qui peuvent être données oralement ou par écrit au jour le jour, soit directement, soit dans le cadre de réunions de concertation. Ces exemples pourront être adaptés librement et seront susceptibles de varier, sans qu'il faille pour cela une adaptation du présent document.

- planification et description de la mission à exécuter et résultats intermédiaires (ex. livrables de projet, SLA...);
- heures d'ouverture et de fermeture du lieu de travail et moments généraux d'interruption;
- accès aux locaux et/ou installations du donneur d'ordre nécessaires à l'exécution de la mission (ex. badges, système d'enregistrement des temps...);
- circonstances, procédures et méthodes propres au donneur d'ordre et dont il faut tenir compte pour l'exécution de la mission (ex.: consignes de sécurité existantes, exigences en matière de confidentialité, politiques de sécurité de l'information, protection de l'information et de la sécurité des systèmes, autres travaux en cours qui déterminent la chronologie des travaux...);
- modifications intermédiaires dont il faut tenir compte dans le cadre de l'exécution de la mission (ex. adaptation du



planning ou du SLA, adaptation des modalités d'exécution...);

- indications techniques relatives à l'utilisation et/ou à l'entretien d'installations, d'infrastructures et/ou de processus déterminés, en ce compris la formation ponctuelle nécessaire à l'exécution de la mission et spécifique au donneur d'ordre (ex. respect de la politique relative à la messagerie électronique et à l'internet, méthodologie de développement, méthodologie de gestion de projet, application des standards IT...);
- interventions urgentes en vue de prévenir/limiter les dommages économiques et/ou l'atteinte à la réputation (ex. arrêt des travaux en cas de mauvaise manipulation...).

Les parties conviennent que les instructions précitées ne portent nullement atteinte à l'autorité patronale du prestataire de services et/ou de son (ses) sous-traitant(s).

Acceptation des modalités

Pour cette mission, Egov asbl fait appel à Smals asbl. Smals asbl est une association de partage des coûts. Le prix de revient est donc le coût estimé. Au final, le coût réel est facturé.

Pour les prestations Smals asbl qui seront éventuellement fournies postérieurement à l'année en cours, les prix de revient tels que constatés par le conseil d'administration de Smals asbl seront à appliquer.



Lorsque le coût réel est inférieur au coût estimé, un moindre montant sera facturé. Lorsque le prix de revient estimé risque d'être dépassé, le SPF Affaires Etrangères devra en être informé, de manière à ce que les mesures nécessaires puissent être prises en concertation.

Fait en 2 exemplaires

Date : / / 2018

Pour le SPF Affaires Etrangères,

Yves DRECE
Yves DRECE
Adjoint au Directeur
DG Coopération au Développement et à l'Aide Humanitaire

B. VAN DER PLUIJM
Ontwikkelingssamenwerking en
Humanitaire Hulp

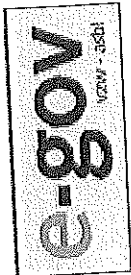
Pour Egov asbl,

S. Vanhoof

S. VANHOOF
Mandataire
25/07/2018

N° du bon de commande
ou visa d'engagement (optionnel)

4500522612



Annexe 1: Détail des coûts

Smals-Navision	Devis : calculs avec détail		23/01/2018	MISSION DE CONSULTANCE-CONSULTANT APEX-MIDDLEWARE	
Devis N°	Client	Date	Description	Unité	Total
BSM 50093-040.63.77	40	23/01/2018	Mission de consultance	HEURE	50.842,46 €
			Prestations	HEURE	1.419,84 €
			Frais administratifs	HEURE	52.262,30 €

TOTAL



Modalités spéciales de collaboration
**Réf.: 2018/SPF AFFAIRES
ETRANGERES/50093/DEF/V1.0/MISSION DE
CONSULTANCE-CONSULTANT APEX-MIDDLEWARE
CODE IMPUTATION 040.63.77**

Modalités particulières de collaboration (article 2 du règlement de collaboration) conformes aux statuts de Egov asbl concernant **la mission:**

Prolongation de la mission de consultance d'un consultant Apex-Entreprise architect.

Donneur d'ordre

SPF Affaires Etrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement, représenté par Monsieur B. VAN DER PLUIJM, Directeur-generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire Hulp, situé rue des Petits Carmes 15 à 1000 Bruxelles.

Chargé de la mission

Egov asbl, située WTC III-rue Simon Bolivar 30 à 1000 Bruxelles, représentée par Monsieur S. VANHOOF, Mandataire, accepte, dans le cadre de son objectif statutaire visant à soutenir les services publics fédéraux en matière de gestion informatique et matières connexes et compte tenu du règlement de collaboration de Egov asbl, la mission telle que décrite ci-dessous.

***Contacts informationnels et
Commerciaux Smals asbl***

Nom: Jean-François Honet
Fonction: Gestionnaire de clients
Adresse: Avenue Fonsny 20 - 1060 Bruxelles
Téléphone: 02/787.51.52
E-mail: jeanfrancois.honet@smals.be

***Contacts informationnels et
Commerciaux de l'institution membre***

Nom: O. Ladeuze
Fonction: Gestion contrats et ressources humaines
Adresse: Rue des Petits Carmes 15 - 1000 Bruxelles
E-mail: olivier.Ladeuze@diplobel.fed.be



Description de la mission

Prolongation de la mission de consultance d'un Spécialiste middleware APEX.

Tâches spécifiques

Ces travaux seront, pour le compte de Egov asbl, réalisés par Smals asbl avec recours aux accords-cadres.

Madame R. Tailfer est la personne de contact auprès de l'organisme donneur d'ordre (E-mail: rita.tailfer@diplobel.fed.be - Tél: 02/501.39.24).

Cette personne de contact communiquera, de façon électronique, pour le 5 de chaque mois, tous les timesheets signés et scannés des consultants au service concerné de Smals asbl, Clients et Ressources, E-mail: timesheets@smals.be.

Cette personne de contact coordonnera également la réponse aux questions éventuelles de Smals asbl.

Les contacts seront assurés par Smals asbl via le gestionnaire client. Tout accord direct entre le SPF Intérieur et le prestataire de services n'engage nullement la responsabilité d'Egov asbl ou de Smals asbl.

Durée de la mission

La mission sera d'une durée totale de 68 jours homme.

Période prévue pour la réalisation

La mission débutera après concertation et en accord avec le SPF Affaires Etrangères.

Le SPF Affaires Etrangères définit le contenu concret de la mission de consultance.

Modalités de paiement

La rétribution des services fournis au cours de la période écoulée, dans le cadre de l'accomplissement de la mission, est exigible mensuellement, après acceptation par le SPF Affaires Etrangères. Cette rétribution sera facturée par Egov asbl au moyen d'une note de frais envoyée à l'adresse suivante:

SPF AFFAIRES ETRANGERES

A l'attention de: Monsieur Guy Rayée, Directeur D4 a.i.

Direction générale de la Coopération au Développement

Les factures basées sur les prestations délivrées sont payables mensuellement à terme échu 30 jours après réception.



Avec l'accord du donneur d'ordre, s'il ressort que le(s) consultants mis à disposition doit(vent) être réservé(s) pour accomplir des tâches ultérieures compte tenu de ses(leurs) connaissances déjà acquises, des avances peuvent être facturées.

Participation aux frais

Les prestations (voir détail en annexe 1) sont estimées (TVA fournisseur et frais administratifs compris) à **52.262,30 €**.

Huit heures de travail par jour.

Modalités d'instructions pour les missions de consultance exécutées par des consultants externes

Dans le cadre de l'exécution des dispositions du présent BSM, le donneur d'ordre pourra donner des instructions au personnel lié par un contrat de travail au prestataire de services et/ou à son (ses) sous-traitant(s) concernant les points mentionnés ci-dessous.

Cette énumération reprend, par type d'instruction, à titre d'illustration et de manière non exhaustive, quelques exemples d'instructions auxquelles le donneur d'ordre peut donner un contenu différent en fonction de la mission ou du (sous-)projet concerné et qui peuvent être données oralement ou par écrit au jour le jour, soit directement, soit dans le cadre de réunions de concertation. Ces exemples pourront être adaptés librement et seront susceptibles de varier, sans qu'il faille pour cela une adaptation du présent document.

- planification et description de la mission à exécuter et résultats intermédiaires (ex. livrables de projet, SLA...);
- heures d'ouverture et de fermeture du lieu de travail et moments généraux d'interruption;
- accès aux locaux et/ou installations du donneur d'ordre nécessaires à l'exécution de la mission (ex. badges, système d'enregistrement des temps...);
- circonstances, procédures et méthodes propres au donneur d'ordre et dont il faut tenir compte pour l'exécution de la mission (ex.: consignes de sécurité existantes, exigences en matière de confidentialité, politiques de sécurité de l'information, protection de l'information et de la sécurité des systèmes, autres travaux en cours qui déterminent la chronologie des travaux...);
- modifications intermédiaires dont il faut tenir compte dans le cadre de l'exécution de la mission (ex. adaptation du



planning ou du SLA, adaptation des modalités d'exécution...);

- indications techniques relatives à l'utilisation et/ou à l'entretien d'installations, d'infrastructures et/ou de processus déterminés, en ce compris la formation ponctuelle nécessaire à l'exécution de la mission et spécifique au donneur d'ordre (ex. respect de la politique relative à la messagerie électronique et à l'internet, méthodologie de développement, méthodologie de gestion de projet, application des standards IT...);
- interventions urgentes en vue de prévenir/limiter les dommages économiques et/ou l'atteinte à la réputation (ex. arrêt des travaux en cas de mauvaise manipulation...).

Les parties conviennent que les instructions précitées ne portent nullement atteinte à l'autorité patronale du prestataire de services et/ou de son (ses) sous-traitant(s).

Acceptation des modalités

Pour cette mission, Egov asbl fait appel à Smals asbl. Smals asbl est une association de partage des coûts. Le prix de revient est donc le coût estimé. Au final, le coût réel est facturé.

Pour les prestations Smals asbl qui seront éventuellement fournies postérieurement à l'année en cours, les prix de revient tels que constatés par le conseil d'administration de Smals asbl seront à appliquer.



Lorsque le coût réel est inférieur au coût estimé, un moindre montant sera facturé. Lorsque le prix de revient estimé risque d'être dépassé, le SPF Affaires Etrangères devra en être informé, de manière à ce que les mesures nécessaires puissent être prises en concertation.

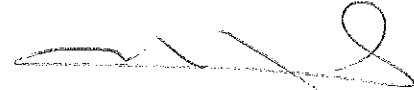
Fait en 2 exemplaires

Date : / / 2018

Pour le SPF Affaires Etrangères,

Pour Egov asbl,


13/2/18
YVES DRICOT
Adjoint au Directeur général
DG- Coopération au développement et aide humanitaire



B. VAN DER PLUIJM
Ontwikkelingssamenwerking en
Humanitaire Hulp

S. VANHOOF
Mandataire
25/01/2018

N° du bon de commande
ou visa d'engagement (optionnel)

4500522612



Annexe 1: Détail des coûts

Smals- Navision	Devis : calculs avec détail		23/01/2018	MISSION DE CONSULTANCE- CONSULTANT APEX- MIDDELWARE EGOV VZW			Total		
Devis N°	Client	Date	Mp	Désignation	Description	Unité	Nombre	Coût	Total
BSM 50093- 040.63.77	40	23/01/2018		Mission de consultation	Prestations	HEURE	544	93,4604 €	50.842,46 €
			YE		Frais administratifs	HEURE	544	2,61 €	1.419,84 €
			YEK						52.262,30 €
TOTAL									