

DEONTOLOGISCHE CODE TOEPASBARE BIJ AANKOPEN

Inhoudstafel

| | | |
|------|---|----|
| I. | INLEIDING | 3 |
| A. | BESTAANSREDEN VAN DE DEONTOLOGISCHE CODE TOEPASBARE BIJ AANKOPEN BIJ FEDASIL 3 | |
| B. | BETROKKEN PERSONEN | 3 |
| C. | CONTACTPERSOON | 3 |
| D. | VERKLARINGEN | 4 |
| 1. | Algemene verklaring van kennisname en engagement om de deontologische code toe te passen bij de aankopen bij Fedasil | 4 |
| 2. | Specifieke verklaring van de situatie van belangenconflict | 4 |
| II. | WAARDEN EN ALGMENE PRINCIPES VAN DE OVERHEIDSOPDRACHTEN | 5 |
| A. | WAARDEN | 5 |
| 1. | Deontologische code van de personeelsleden van de opvangstructuren voor asielzoekers van het Agentschap..... | 5 |
| 2. | Filosofie van de aankoop: doeltreffendheid, efficiëntie, economie..... | 5 |
| B. | ALGEMENE PRINCIPES VAN DE OVERHEIDSOPDRACHTEN | 5 |
| 1. | Principe van gelijkheid, niet-discriminatie, transparantie en proportionaliteit..... | 5 |
| 2. | Omzeilen toepassingsgebied en kunstmatig beperken mededinging | 5 |
| 3. | Belangenconflicten..... | 6 |
| 4. | Vertrouwelijkheid..... | 7 |
| III. | DEONTOLOGISCHE CODE TOEPASBARE BIJ AANKOPEN, REGELS EN INSTRUCTIES..... | 8 |
| A. | DISCRETIE EN VERTROUWELIJKHEID | 8 |
| B. | IDENTIFICATIE EN OPLOSSING VAN BELANGENCONFLICTEN | 9 |
| C. | GEWETEN, INTEGRITEIT (inclusief cadeaus, maaltijden) EN ONPARTIJDIGHEID | 10 |
| 1. | Geweten/transparantie..... | 10 |
| 2. | Integriteit | 10 |
| 3. | Onpartijdigheid | 12 |
| D. | VALSHEID IN GESCHRIFTEN WEIGEREN..... | 13 |
| E. | BEPERKING VAN DE CONTACTEN MET DE ECONOMISCHE OPERATOREN TOT HET STRIKTE MINIMUM..... | 13 |
| IV. | WETTELIJK EN REGLEMENTAIR KADER DAT VAN TOEPASSING IS (niet-exhaustief) | 14 |
| A. | Strafwetboek..... | 14 |
| B. | Burgerlijk wetboek | 14 |
| C. | Wetgeving betreffende de overheidsopdrachten | 14 |
| V. | BIJLAGEN..... | 15 |
| A. | Bijlage A: algemene verklaring | 15 |
| B. | Bijlage B: verklaring belangenconflict..... | 15 |

I. INLEIDING

A. BESTAANSREDEN VAN DE DEONTOLOGISCHE CODE TOEPASBARE BIJ AANKOPEN BIJ FEDASIL

Deze code heeft als doelstelling om de deontologische regels die van toepassing zijn uit te leggen aan de medewerkers van het Agentschap, die op de een of andere manier deelnemen aan de aankoopprocedure of die contact hebben met ondernemers.

De aankoop bij Fedasil is onderhevig aan het de wetgeving inzake **overheidsopdrachten**. In deze context lijkt het van belang om deze juridische aankoopprocedure, die een groot economisch belang vertegenwoordigt, te beveiligen. De verspreiding en toepassing van deze code helpt de medewerkers die deelnemen aan de aankoopprocedure binnen het Agentschap door hen een **richtlijn** te geven zodat ze weten wat te doen in het kader van de aankopen door/voor het Agentschap.

De bepalingen van de code betreffen alle aankopen, ongeacht het bedrag of het voorwerp.

B. BETROKKEN PERSONEN

Deze code heeft betrekking op elk personeelslid dat deelneemt aan de procedures overheidsopdrachten en/of die contact heeft met de ondernemers (economisch domein in brede zin) ongeacht het stadium van de aankoop: voor (prospectie), tijdens (plaatsing van de opdracht) of na (uitvoering, eind contract).

Deze code heeft zeker betrekking op:

- de hoofdzetel, de medewerkers van de Dienst Overheidsopdrachten
- de hoofdzetel, de medewerkers van de Dienst Budget & Financiën
- de hoofdzetel en in de centra, elke medewerker die overheidsopdrachten plaatst of toeziet op de uitvoering (financieel, boekhoudkundig, leidend ambtenaar of andere) waaronder de opvolging van facturen,
- de hoofdzetel en in de centra, elke medewerker die deel uitmaakt van een evaluatiejury van de offertes,
- de hoofdzetel en in de centra, de bevoegde opdrachtgevers in het kader van de (sub)delegatie.

Deze code wordt ter beschikking gesteld van alle medewerkers via I-net en wordt ook ter beschikking gesteld van de ondernemers via de website van het Agentschap om hun aandacht te trekken op de beperkingen die intern worden opgelegd (meer bepaald: verboden om elk voordeel, van eender welke aard, elke gift of elke bedanking te geven aan de medewerkers van het Agentschap).

C. CONTACTPERSOON

Elke vraag met betrekking tot deze code mag gericht worden aan de dienst Overheidsopdrachten, via het mailadres: supportMP@fedasil.be

D. VERKLARINGEN

De ondertekening van een algemene verklaring van kennisname en engagement om de deontologische code toepasbare bij aankopen toe te passen moet de omzetting van de code in de praktijk vergemakkelijken, en houdt in dat men deze regels zal toepassen.

De ondertekening van een specifieke verklaring inzake een belangenconflict moet de werknemer die vaststelt dat hij zich in een dergelijke situatie bevindt, in staat stellen zijn bezwaar of informatie te formaliseren, enerzijds, en het Agentschap, anderzijds, er nota van te nemen en passende maatregelen te nemen om de situatie op te lossen.

Het **niet naleven** van de deontologische regels en de wetgeving die van kracht is, leidt tot de toepassing van de regels die voorzien zijn door het burgerlijk recht, het disciplinair recht of het strafrecht.

1. Algemene verklaring van kennisname en engagement om de deontologische code toe te passen bij de aankopen bij Fedasil

Elke medewerker die te maken krijgt met deze code ondertekent een "algemene verklaring van kennisname en engagement om de deontologische code toe te passen bij aankopen bij Fedasil" waarmee hij verklaart:

- Kennis te hebben genomen van de code,
- De inhoud van de code te kennen,
- De regels toe te passen, in het bijzonder de regels met betrekking tot de situatie van belangenconflict.

De verklaring moet maar een keer ondertekend worden tijdens de loopbaan van de medewerker. Deze verbindt zich echter om voortdurend waakzaam te blijven voor eventuele aanpassingen aan de code en de wetgeving en om zijn handelingen bijgevolg aan te passen. Er wordt een kopie van deze verklaring bijgehouden in het persoonlijk dossier van de medewerker en ook bijgehouden door de dienst Overheidsopdrachten.

De dienst Overheidsopdrachten bepaalt, samen met de dienst HR, welke functies bedoeld worden in deze code en bepalen de directeurs, op basis van deze functies, welke medewerkers betrokken zijn door het ondertekenen van deze algemene verklaring.

Het ondertekenen van deze verklaring is niet vereist voor de medewerkers die louter uitvoerende taken verrichten waarbij geen beoordelingsbevoegdheid of kennis van vertrouwelijke gegevens vereist is en die waarschijnlijk geen aanleiding zullen geven tot belangenconflicten.

Het model van deze verklaring bevindt zich in bijlage A.

2. Specifieke verklaring van de situatie van belangenconflict

Voor elke aankoop, wanneer een medewerker meent zich in een situatie van belangenconflict te bevinden, moet hij een "specifieke verklaring van belangenconflict" indienen, waarin hij verklaart:

- via deze verklaring te melden dat hij zich in een eventuele situatie van belangenconflict bevindt,
- zichzelf te wraken.

De verklaring moet opgesteld en ondertekend worden telkens wanneer een dergelijke situatie zich voordoet. De ondertekende verklaring moet naar de dienst Overheidsopdrachten gestuurd worden, die een kopie bijhoudt. Hij moet dit ook vermelden in het "gunningsverslag" van de betrokken opdracht.

Het model van deze verklaring bevindt zich in bijlage B.

II. WAARDEN EN ALGMENE PRINCIPES VAN DE OVERHEIDSOPDRACHTEN

A. WAARDEN

1. Deontologische code van de personeelsleden van de opvangstructuren voor asielzoekers van het Agentschap

Deze code kadert perfect binnen de deontologische code voor de personeelsleden van de opvangstructuren voor asielzoekers van het Agentschap.

De code herbevestigt de vier waarden waarop de daarin vervatte richtlijnen zijn gebaseerd, namelijk: respect, klantgerichtheid, onpartijdigheid en discretie.

2. Filosofie van de aankoop: doeltreffendheid, efficiëntie, economie

De aankoop bij Fedasil kadert binnen een vereiste van doeltreffendheid, efficiëntie en economie (kans, met inbegrip van de wettigheid van de aankoop).

B. ALGEMENE PRINCIPES VAN DE OVERHEIDSOPDRACHTEN

De wetgeving met betrekking tot de overheidsopdrachten definieert een reeks fundamentele principes, waarop de aankopen zich moet baseren en meer bepaald de volgende principes wat betreft de deontologie bij de aankopen.

Zie wet van 17 juni 2016 met betrekking tot de overheidsopdrachten, titel I, hoofdstuk 2.

1. Principe van gelijkheid, niet-discriminatie, transparantie en proportionaliteit

"De aanbestedende overheden behandelen de ondernemers op gelijke en niet-discriminerende wijze en handelen op een transparante en proportionele wijze." (Artikel 4 van de wet).

2. Omzeilen toepassingsgebied en kunstmatig beperken mededinging

Vanuit het standpunt van de aanbestedende overheid:

"Een aanbesteder stelt geen overheidsopdracht op met het doel om deze uit te sluiten van het toepassingsgebied van deze wet of om de mededinging op kunstmatige wijze te beperken. De mededinging wordt geacht kunstmatig te zijn beperkt indien de overheidsopdracht is ontworpen met het doel bepaalde ondernemers ten onrechte te bevoordelen of te benadelen." (Artikel 5 van de wet).

Vanuit het standpunt van de ondernemers:

"Ondernemers stellen geen handelingen, sluiten geen overeenkomsten of maken geen afspraken die de normale mededingingsvoorwaarden kunnen vertekenen." (Artikel 5 van de wet).

De wet voorziet sancties in deze twee gevallen (offerte nietig, weigering om de markt de gunnen, automatisch maatregelen).

3. Belangenconflicten

Wat betreft de verplichtingen van het Agentschap:

"De aanbesteder treft de nodige maatregelen om tijdens de plaatsing en de uitvoering belangenconflicten doeltreffend te voorkomen, te onderkennen en op te lossen, teneinde vertekening van de mededinging te vermijden en de gelijke behandeling van alle ondernemers te verzekeren.» (Artikel 6, §1 van de wet).

Wat betreft de definitie van een belangenconflict:

"Het begrip belangenconflict beoogt ten minste iedere situatie waarin een bij de plaatsing of de uitvoering betrokken ambtenaar, openbare gezagsdrager of andere persoon die op welke wijze ook aan de aanbesteder verbonden is, met inbegrip van de namens de aanbesteder optredende aanbieder van aanvullende aankoopactiviteiten, alsook elke persoon die bij de plaatsing of op het resultaat ervan invloed kan hebben, direct of indirect, financiële, economische of andere persoonlijke belangen heeft die **geacht kunnen worden hun onpartijdigheid en onafhankelijkheid** bij de plaatsing of de uitvoering in het gedrang te brengen." (Artikel 6, §1 van de wet).

Wat betreft het verbod voor de medewerker om zich in een situatie van belangenconflict te bevinden (waking):

"Het is elke ambtenaar, openbare gezagsdrager of ieder ander persoon die op welke wijze ook aan de aanbesteder verbonden is, met inbegrip van de namens de aanbesteder optredende aanbieder van aanvullende aankoopactiviteiten, **verboden, op welke wijze ook**, rechtstreeks of onrechtstreeks tussen te komen bij de plaatsing of de uitvoering van een overheidsopdracht zodra hij daardoor, persoonlijk of via een tussenpersoon, zou kunnen terechtkomen in een toestand van belangenconflict met een kandidaat of inschrijver. In uitzonderlijke omstandigheden is dit verbod evenwel niet van toepassing, indien dit verbod de aanbesteder zou beletten te voorzien in haar behoeften." (Artikel 6, §2 van de wet)."

"Een belangenconflict wordt alleszins **vermoed** te bestaan:

- 1° zodra de ambtenaar, de openbare gezagsdrager of de natuurlijke persoon bedoeld in paragraaf 1, tweede lid, bloed- of aanverwant is in de rechte lijn tot de derde graad en in de zijlijn tot de vierde graad of in geval van wettelijke samenwoning, met een van de kandidaten of inschrijvers of met ieder ander natuurlijk persoon die voor rekening van een van hen een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid uitoefent;
- 2° indien de ambtenaar, de openbare gezagsdrager of de natuurlijke persoon bedoeld in paragraaf 1, tweede lid, zelf of via een tussenpersoon eigenaar, mede-eigenaar of werkend vennoot is van één van de kandiderende of inschrijvende ondernemingen dan wel in rechte of in feite, zelf of desgevallend via een tussenpersoon, een vertegenwoordiging-, beslissings- of controlebevoegdheid uitoefent.

De ambtenaar, de openbare gezagsdrager of de natuurlijke persoon die zich in een **toestand van belangenconflict bevindt, is verplicht zichzelf te wraken**. Hij stelt er de aanbesteder schriftelijk en onverwijld van op de hoogte." (Artikel 6, §3 van de wet).

Wat betreft de verplichting voor de medewerker om het Agentschap te informeren of hij minstens 5% van het maatschappelijk kapitaal bezit van een van de kandiderende of inschrijvende ondernemingen:

"Indien de ambtenaar, de openbare gezagsdrager, de natuurlijke persoon of rechtspersoon bedoeld in paragraaf 1, tweede lid, zelf of via een tussenpersoon, **één of meer aandelen of deelbewijzen ter waarde van ten minste vijf percent van het maatschappelijk kapitaal van een van de kandiderende**

of inschrijvende ondernemingen bezit, is hij verplicht de aanbesteder daarvan in **kennis te stellen.**" (Artikel 6, §4 van de wet).

Wat betreft de draaideurconstructie "revolving doors":

"wordt als een belangenconflict beschouwd, elke situatie waarbij een fysieke persoon **die gewerkt heeft** voor een aanbestedende overheid als interne medewerker, al dan niet in hiërarchisch verband, als betrokken ambtenaar, openbare gezagsdrager of andere persoon die op welke wijze ook aan de aanbestedende overheid verbonden is, **later tussenkomt in het kader van een overheidsopdracht geplaatst door deze aanbestedende overheid en een verband bestaat** tussen de vroegere activiteiten die de voormelde persoon heeft uitgevoerd voor de aanbestedende overheid en de activiteiten in het kader van de opdracht. De toepassing van de bepaling opgelegd in het eerste lid is niettemin beperkt tot een periode van **twee jaar** te rekenen vanaf het ontslag van de betrokken personen, of vanaf eender welke andere vorm van beëindiging van de vroegere activiteiten." (Artikel 51 van het Koninklijk Besluit plaatsing).

4. Vertrouwelijkheid

Wat betreft de toegang van de inschrijvers of van derden tot de informatie betreffende de documenten met betrekking tot de plaatsingsprocedure, meer bepaald de offertes of interne documenten:

"Zolang de aanbesteder geen beslissing heeft genomen over, naargelang het geval, de selectie of kwalificatie van de kandidaten of deelnemers, de regelmatigheid van de offertes, de gunning van de opdracht of de beslissing om af te zien van het plaatsen van de opdracht, hebben de kandidaten, deelnemers, inschrijvers en derden **geen toegang tot de documenten betreffende de plaatsingsprocedure, met name de aanvragen tot deelneming of kwalificatie, de offertes en de interne documenten** van de aanbesteder." (artikel 13, §1 van de wet)

Wat betreft de vertrouwelijkheid van de informatie die hem door de ondernemers is verstrekt in het kader van de opdracht:

"Onverminderd de verplichtingen inzake de bekendmaking van gegunde overheidsopdrachten en de informatieverstrekking aan kandidaten, deelnemers en inschrijvers, **maakt de aanbesteder de informatie die hem door een ondernemer als vertrouwelijk is verstrekt**, met inbegrip van eventuele fabrieks- of bedrijfsgeheimen en de vertrouwelijke aspecten van de offerte, **niet bekend**. Hetzelfde geldt voor elke persoon die in het kader van zijn functie of van de hem toevertrouwde opdrachten, kennis heeft van dergelijke vertrouwelijke informatie." (Artikel 13, §2 van de wet).

III. DEONTOLOGISCHE CODE TOEPASBARE BIJ AANKOPEN, REGELS EN INSTRUCTIES

Naast de algemene waarden en principes, wordt de aankoop bij Fedasil geregeld door de volgende vijf principes:

- discretie en vertrouwelijkheid,
- de identificatie en oplossing van belangenconflicten,
- onpartijdigheid en integriteit,
- valsheid in geschrifte weigeren,
- de beperking van het contact met de ondernemers tot het strikte minimum.

De regels zijn opgenomen in de kaders en toegelicht en indien mogelijk geïllustreerd aan de hand van *do's en don'ts* (verwacht gedrag, verboden gedrag) en door aanvaardbare en onaanvaardbare situaties (cadeaus, maaltijden).

A. DISCRETIE EN VERTROUWELIJKHEID

Ongeacht het stadium waarin de aankoop zich bevindt (voorbereiding, plaatsing, uitvoering van de overheidsopdracht):

Wanneer een medewerker kennis heeft van vertrouwelijke informatie, is hij gebonden aan het beroepsgeheim en moet hij deze vertrouwelijk behandelen, zowel tijdens zijn contacten met de ondernemers als in zijn professionele en privéomgeving.

Hij zorgt er dus voor dat een derde partij nooit toegang krijgt tot de vertrouwelijke informatie die in zijn bezit is.

Deze bepalingen blijven gelden na het staken van zijn activiteit.

Deze regel vult de algemene vertrouwelijkheidsregel aan zoals bepaald in de wet (zie hierboven). Ter herinnering, deze regel is niet strijdig met de verplichtingen voor de motivering van de beslissingen van het Agentschap en het recht van de inschrijvers om over deze motivering te beschikken. Maar ook hier, wordt de informatie die gegeven moet en kan worden in het kader van de mededeling van de gemotiveerde beslissing duidelijk vermeld in de wet "beroep" van 17 juni 2013.

Voor elke opdracht, ook voor opdrachten van beperkte waarde, is de dienst Overheidsopdrachten verantwoordelijk voor de voorbereiding en het versturen van de gemotiveerde beslissingen aan de inschrijvers.

Het is onaanvaardbaar om:

- Documenten van de opdracht aan een potentiële inschrijver te bezorgen, vooraleer de aankondiging van de opdracht gepubliceerd is (of bij offerteaanvraag: niet-gelijktijdige offerteaanvraag),
- Een voorstel tot gunningsbeslissing bezorgen aan een van de inschrijvers vooraleer de bevoegde opdrachtgever zijn beslissing heeft genomen,
- De resultaten van de evaluatie van een bepaalde overheidsopdracht waaraan we hebben meegewerkt bekendmaken aan een firma die heeft deelgenomen aan de opdracht (zelfs na het verstrijken van de arbeidsovereenkomst: pensioen, indiening van ontslag, ontslag,...)
- De informatie die de reputatie van een inschrijver kan schaden meedelen ("slechte publiciteit", "geruchten", "lastercampagne"),

- De technische bepalingen van een opdracht meedelen aan potentiële inschrijvers of aan andere personen die geen enkele reden hebben om er kennis van te nemen (collega's, vrienden, familie) voordat de opdracht van start gaat,
- Gebrek aan waakzaamheid vertonen tijdens de discussie met de (potentiële) inschrijvers en hen vertrouwelijke informatie meedelen,
- Andere informatie meedelen dan wat strikt genomen wettelijk vereist is bij de mededeling van de gemotiveerde beslissing.

B. IDENTIFICATIE EN OPLOSSING VAN BELANGENCONFLICTEN

In gelijk welk stadium van de aankoop (voorbereiding, plaatsing, uitvoering van de opdracht):

De medewerker laat zich niet leiden door andere privébelangen, dan het algemeen belang.

Indien hij bovendien, persoonlijk of via een tussenpersoon, een belang heeft in een van de inschrijvende vennootschappen, bemoeit hij zich op geen enkel moment met de aankoop.

In dit verband wordt verwezen naar artikel 6 van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten, betreffende belangenconflicten, en naar artikel 51 van het Koninklijk Besluit van 18 april 2017 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten, waarbij het draaieurmechanisme ("revolving doors") wordt ingesteld.

Frauduleuze bedoelingen zijn niet vereist, evenmin als de eis dat de werknemer een voordeel behaalt of dat iemand schade heeft geleden door zijn of haar tussenkomst: het eventuele voordeel volstaat.

Wat moet de medewerker doen die merkt dat hij zich in een eventuele situatie van belangenconflict bevindt:

- Zo snel mogelijk zijn hiërarchisch meerdere op de hoogte brengen (mondeling, per mail of schriftelijk),
- De verklaring in bijlage B invullen.
- In desbetreffend geval:
 - o Zich wraken (= voorzien in de verklaring)
 - o Informeren dat hij minstens 5% van het geld van de inschrijvende firma beschikt.
- Het is ook steeds mogelijk zich te desinvesteren: het gaat om het afstand doen van de eigendom of zeggenschap over het betrokken belang (bv. het overdragen of delegeren van het beheer van het betrokken belang of goed aan een onafhankelijke persoon of organisatie), maar de hiërarchisch meerdere moet nog steeds op de hoogte gebracht worden.

Wat moet de hiërarchisch meerdere van de medewerker doen:

- Akte nemen van de informatie van de medewerker,
- De gepaste maatregelen treffen om de situatie van belangenconflict op te lossen: bijvoorbeeld door gebruik te maken van de volgende strategieën:
 - o Vragen om de verklaring (bijlage B) in te vullen en de inhoud controleren,
 - o De medewerker vragen om afstand te doen van zijn privébelang,
 - o De toegang van de medewerker tot bepaalde informatie te beperken,
 - o Het dossier niet te bespreken in aanwezigheid van de medewerker,
 - o De medewerker te vervangen door een andere collega in het kader van dit dossier,
 - o Indien de situatie van belangenconflict aanhoudt: de opdrachten van de medewerker herdefiniëren, hem een andere functie geven die geen belangenconflict inhoudt.

Wat moet de dienst Overheidsopdrachten doen:

- Medewerker en/of zijn hiërarchisch meerdere helpen indien nodig bij zijn stappen en bij de uitvoering van de gepaste maatregelen,
- Controleren of de verklaring correct is ingevuld,
- Controleren of deze situatie in het gunningsverslag is omschreven en de ondertekende verklaring toegevoegd is in het gunningsverslag.

C. GEWETEN, INTEGRITEIT (inclusief cadeaus, maaltijden) EN ONPARTIJDIGHEID

Ongeacht het stadium van de aankoop (voorbereiding, plaatsing, uitvoering van de overheidsopdracht):

De medewerker oefent zijn functie plichtbewust, integer en onpartijdig uit.

1. Geweten/transparantie

De medewerker voert de aankopen uit en zorgt plichtbewust voor de uitvoering: hij vermijdt alle vormen van nalatigheid (ook zonder kwaadwilligheid of wil om de schaden).

De grootste transparantie is vereist zowel in het kader van de plaatsing van de opdracht (meer bepaald: in het gunningsverslag) als bij de uitvoering.

2. Integriteit

Het algemeen idee is dat de medewerker zich niet in een zwakkere positie plaatst of denkt verplichtingen te hebben ten aanzien van de economische partner.

Het is onaanvaardbaar om:

- De economische operatoren op welke manier dan ook te discrimineren:
 - o Door aan een inschrijver informatie mee te delen die hem helpen 'inschatten' wat de reële kansen zijn om de opdracht te winnen (vb. in het kader van de onderhandelingen).
 - o Door andere informatie te geven dan diegene die in de documenten van de opdracht zijn opgenomen bij het plaatsbezoek of de infosessie.
- Een aanbod, een belofte of eender welk voordeel aanvaarden of vragen (= passieve corruptie), hetzij voor zichzelf of voor een derde partij (collega, familie, vrienden...) om:
 - o Een handeling van zijn functie te vervullen (druk),
 - o Een onrechtvaardige actie te vervullen bij de uitoefening van zijn functie,
 - o Zich onthouden van een actie die kadert binnen zijn plichten,
 - o Een misdrijf of een vergrijp plegen naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.
- De verplichting voor de ondernemer om op particuliere basis de contractuele voorwaarden voor te stellen die hij heeft verkregen of die hij heeft ingediend in het kader van een offerte aan het Agentschap (bv. prijs, enz.):
 - o Door aan een firma te vragen om dezelfde prijs voor te stellen voor werken/leveringen/diensten die deze firma in een privécontext zou uitvoeren voor de medewerker en zijn omgeving (werken thuis,...).

Het is niet belangrijk dat de medewerker van het Agentschap al dan niet zijn deel van de overeenkomst heeft vervuld. De intentie tot fraude is niet vereist, het volstaat dat de dader bewust en vrijwillig heeft gehandeld.

a. Geschenken

De medewerker vraagt geen enkel geschenk of voordeel aan een ondernemer.

In het kader van een geschenk dat op eigen initiatief door een ondernemer wordt geschonken, evalueert de medewerker de mogelijkheid om dit geschenk te aanvaarden in functie van de grootte, de aard en het moment waarop het wordt voorgesteld.

Telkens men een geschenk aanvaardt, loopt men een bepaald risico: het gaat niet om het specifiek cadeau dat ontvangen wordt, maar om het verlies van neutraliteit van de persoon die het heeft ontvangen.

Onschuldige, vriendelijke, gratis geschenken bestaan niet in een commerciële context van koper (Fedasil)/verkoper.

De geschenken (of giften) kunnen elke mogelijke vorm aannemen.

Om te oordelen of een specifiek geschenk aanvaard kan worden, houdt de medewerker rekening met:

- het belang en de aard van het geschenk,
- het moment waarop het wordt voorgesteld.

Kunnen aanvaard worden:

- Commercieel geschenk/promotiegeschenk met een maximumwaarde van 50,00 EUR (incl. BTW) en dat maximum 1 keer per jaar aanvaard wordt (bedrag te interpreteren als een grootteorde, niet als een bedrag tot op de euro),
- Uitnodiging op beurzen, handelsevenementen die open zijn voor het publiek of de sector (vb. "autosalon") in zoverre de deelname van Fedasil aan deze evenementen een meerwaarde voor het Agentschap betekent en niet individueel.

De medewerker verwittigt zijn hiërarchisch meerdere wanneer hij een aanvaardbaar geschenk ontvangt.

Zijn sowieso onaanvaardbaar, ongepaste geschenken:

- Tickets voor optredens, shows, voetbal/tennismatches, recreatieve evenementen, reizen...
- Geld,
- Geschenken van meer dan 50,00 euro,
- Geschenken van minder dan 50,00 euro die meerdere keren per jaar aanvaard worden (abnormale frequentie),
- Geschenken van minder dan 50,00 EUR terwijl de opdracht geplaatst wordt (prospectie, offertes worden verwacht, offertes worden geanalyseerd),
- "Gevraagde" geschenken, op vraag van de medewerker.

In geval van poging tot ongepast geschenk,

- Weigert de medewerker dit onmiddellijk, zonder twifelen.
- Indien het geschenk aanvaard werd terwijl dit niet had gemogen, verwittigt de medewerker zijn hiërarchisch meerdere en sturen ze dit geschenk terug naar de economisch operator, met een vermelding waarom zijn geschenk ongepast was.
- Wanneer een economisch operator vervolgens verschillende keren probeert om ongepaste geschenken aan te bieden, stelt de medewerker de dienst Overheidsopdrachten hiervan op de hoogte, die deze economische operator de regels van deze code in herinnering brengt.

b. Maaltijden, deelname aan evenementen georganiseerd door de ondernemers

De medewerker vraagt geen enkele uitnodiging op restaurant.

In het kader van een maaltijd aangeboden door een ondernemer, gebruikt de medewerker zijn gezond verstand en beoordeelt hij of de principes van proportionaliteit, matigheid en voorzichtigheid gerespecteerd zijn.

De principes van proportionaliteit, matigheid en voorzichtigheid moeten gerespecteerd worden en de medewerker moet zijn gezond verstand gebruiken om te bepalen of zijn aanwezigheid bij een maaltijd aangeboden door een economisch operator gepast en gerechtvaardigd is.

Kunnen aanvaardbaar zijn:

- Aangeboden maaltijden die een kleine deel uitmaken van een programma 'core-business' ('normale' maaltijd vs gastronomisch restaurant).

Zijn sowieso onaanvaardbaar:

- Maaltijd die een groter deel dan de core-business uitmaken of een gastronomische maaltijd,
- Maaltijden onder de vorm van werkvergadering: de vergaderingen moeten binnen het werkkader gehouden worden.

3. Onpartijdigheid

Hier verwijst de onpartijdigheid naar het respecteren van de principes van niet-discriminatie, gelijkheid en mededinging te vastgelegd in de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten.

Het is onaanvaardbaar om:

- Tijdens de prospectie: valse behoeften creëren,
- Bij de opstelling van de technische specificaties: (proberen om) voor te trekken, de mededinging onrechtmatig te beperken,
- Bij de opstelling van de documenten van de opdracht: een opdracht te onderschatten om deze van het toepassingsgebied van de wetgeving uit te sluiten, met name wat betreft verplichtingen inzake publiciteit, misbruik van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, met name om ondernemers te bevoordelen of anderen willekeurig te benadelen,
- Bij de beoordeling van de offertes, en ook tijdens de evaluatiecommissie/jury: een niet onafhankelijke houding aannemen, meer bepaald de aangekondigde gunningscriteria niet strikt toepassen,
- Bij de uitvoering van de opdracht: de overeenkomst slecht uitvoeren (wijziging van de hoeveelheden, ontbrekende controles), betalen zonder bewijs, verwijlboetes "laten vallen" terwijl ze gerechtvaardigd zijn.

D. VALSHEID IN GESCHRIFTEN WEIGEREN

Elke handeling of geschrift wordt op een correcte manier opgesteld om te vermijden dat er vermoeden is van valsheid in geschrifte.

Het is een medewerker van het Agentschap verboden om valsheid in geschrifte te doen bij de uitoefening van zijn functie. Er is ook sprake van valsheid in geschrifte wanneer informatie wordt weggelaten of wanneer de documenten geantidateerd worden (datum, uur).

Het is onaanvaardbaar om:

- De datum en het uur van ontvangst van een offerte of een BAFO te antidateren,
- Nalaten om teruggetrokken en eventueel opnieuw ingediende offertes te vermelden,
- Nalaten om de niet-conformiteit te vermelden die is vastgesteld tijdens de technische/voorlopige oplevering in het PV van ontvangst.

E. BEPERKING VAN DE CONTACTEN MET DE ECONOMISCHE OPERATOREN TOT HET STRIKTE MINIMUM

Er is slechts een ontmoeting en contact met de ondernemers indien de dienst het vereist en in naam van Fedasil

In het kader van de prospectie van de opdracht, de onderhandeling, de demonstratie voor een jury/evaluatiecomité van de offertes...:

- De communicatie met de (potentiële) inschrijvers verloopt uitsluitend via de dienst Overheidsopdrachten of via de leidende dienst, behalve in het geval een andere medewerker/dienst hiervoor gemandateerd is,
- In principe, hebben alle discussies met de (potentiële) inschrijvers plaats in de lokalen van het Agentschap, behalve indien het nodig is voor presentaties van het product/materiaal of voor installatiebezoeken.

IV. WETTELIJK EN REGLEMENTAIR KADER DAT VAN TOEPASSING IS (niet-exhaustief)

A. Strafwetboek

Meer bepaald,

- Artikels 194 tot 197: valsheid in geschrifte
- Artikel 245: belang van elke persoon die een openbare functie uitoefent
- Artikel 246, 247: corruptie (waaronder passieve en actieve corruptie)
- Artikel 314: aangifte van misdaden en wanbedrijven waar de ambtenaar kennis van heeft

B. Burgerlijk wetboek

Meer bepaald,

- Artikel 1382, 1383: (pre)contractuele aansprakelijkheid

C. Wetgeving betreffende de overheidsopdrachten

- Wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten
- KB van 18 april 2017 betreffende de plaatsing van de overheidsopdrachten
- KB van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten
- Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de beroepswegen inzake overheidsopdrachten

V. BIJLAGEN

- A. Bijlage A: algemene verklaring
- B. Bijlage B: verklaring belangenconflict



FEDERAAL AGENTSCHAP OPVANG ASIELZOEKERS
AGENCE FEDERALE ACCUEIL DEMANDEURS D'ASILE

BIJLAGE "A" BIJ DE DEONTOLOGISCHE CODE TOEPASBARE BIJ AANKOPEN

Algemene verklaring van kennisname en engagement om de deontologische code toe te passen bij de aankopen bij Fedasil

Ik ondergetekende (NAAM, VOORNAAM)

medewerker van het Agentschap betrokken bij de aankoopprocedure van het Agentschap en voor wie de deontologische code toepasbare bij aankopen bij Fedasil geldt,

Verklaar:

1. Kennis te hebben genomen van de code,
2. De inhoud van de code te kennen,
3. De regels toe te passen, in het bijzonder de regels met betrekking tot de situatie van belangenconflict,

En verbind mij ertoe om ten alle tijden waakzaam te blijven voor eventuele aanpassingen aan de code en de wetgeving, en mijn handelen in functie hiervan aan te passen.

Datum:

Handtekening:

Naam, voornaam van de hiërarchisch meerdere: (NAAM, VOORNAAM)

Datum:

Handtekening:

Deze ondertekende verklaring wordt verstuurd:

- naar de dienst HR
- naar de dienst Overheidsopdrachten

BIJLAGE "B" BIJ DE DEONTOLOGISCHE CODE TOEPASBARE BIJ AANKOPEN

Specifieke verklaring voor de situatie van belangenconflict in het kader van een overheidsopdracht

Ik ondergetekende **NAAM, VOORNAAM,**

Met functie binnen de dienst/het opvangcentrum: **NAAM VAN HET CENTRUM/DE DIENST**

Verklaar,

Een eventuele situatie van belangenconflict op te merken volgens artikel 6 van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten,

In het kader van de overheidsopdracht met referentie FEDASIL **2017 0000** betreffende **VOORWERP VAN DE OPDRACHT**

Omdat ik me in een van de volgende gevallen bevind: **VERMELD HET GEVAL**

Bijgevolg,

1. Indien het geval een wraking vereist:
Ik verklaar mij onbevoegd.
2. Indien het geval informatie vereist:
Ik stel mijn hiërarchie op de hoogte.

Datum:

Handtekening:

Naam, voornaam van de hiërarchisch meerdere: **NAAM, VOORNAAM**

Datum:

Handtekening:

De hiërarchisch meerdere neemt de gepaste maatregelen om deze situatie op te lossen.

Deze ondertekende verklaring wordt verstuurd naar de dienst Overheidsopdrachten en toegevoegd aan het gunningsverslag van de opdracht.