



OVERHEIDS OPDRACHTEN & CONTRACTEN

.....
Gedragscode voor de medewerkers van Infrabel
.....

Gedragcode voor Overheidsopdrachten en Contracten

Inhoudstafel

EEN GEZOND BEHEER VAN OVERHEIDSOPDRACHTEN EN CONTRACTEN	4
1. WOORD VOORAF	5
1.1 Definities	5
1.2 Toepassingsgebied	7
1.2.1 Overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten	7
1.2.2 Contracten buiten Overheidsopdrachten	7
1.2.3 Gedurende alle fases van een Overheidsopdracht of een Contract	7
1.2.4 Voor alle partijen die actief betrokken zijn bij Overheidsopdrachten en Contracten	8
1.3 Regels niet tegenstelbaar door derden	8
2. GENERIEKE PRINCIPES DIE VAN TOEPASSING ZIJN OP OVERHEIDSOPDRACHTEN EN CONTRACTEN	9
2.1 Integer handelen	9
2.2 Betrokkenheid en professionalisme	9
2.3 Mededinging en gelijke behandeling tussen inschrijvers	10
2.4 Belangenconflicten	11
2.5 De vertrouwelijkheid waarborgen	12
2.5.1 Vertrouwelijke informatie identificeren	12
2.5.2 De vertrouwelijke informatie beschermen	12
2.6 Het vierogenprincipe toepassen	14
2.7 Administratieve opvolging en traceerbaarheid	14
2.7.1 Informatie met betrekking tot Overheidsopdrachten en Contracten meedelen	14
2.7.2 De traceerbaarheid van de Overheidsopdracht of het Contract verzekeren	14
2.7.3 Leidend Ambtenaar	15
2.8 Aandacht voor milieu en maatschappij	15

3.	TEAMWERK IN HET BELANG VAN DE ONDERNEMING	16
3.1	De teamgeest bevorderen	16
3.1.1	Een transparante, vlotte en dynamische communicatie bevorderen	16
3.1.2	Vertrouwen en wederzijds respect	16
3.2	Proactief handelen	16
3.3	Waken over het bedrijfsbelang	17
3.4	Win-win samenwerkingsverbanden ontwikkelen en behouden	17
4.	GEDURENDE ALLE FASES VAN DE OVERHEIDSOPDRACHT OF HET CONTRACT	18
4.1	Contacten met Leveranciers	18
4.2	Verplichte openstelling voor mededinging	18
4.3	Verschillende wijzen van plaatsen van Overheidsopdrachten	18
4.3.1	Openbare/niet-openbare procedure met de prijs als enig gunningscriterium	19
4.3.2	Openbare/niet-openbare procedure met een aantal gunningscriteria die de best gerangschikte offerte bepalen	19
4.3.3	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging	19
4.3.4	Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging	20
4.3.5	Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande oproep tot mededinging maar met marktraadpleging	20
4.3.6	Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande oproep tot mededinging en zonder marktraadpleging	20
4.4	Uitvoering en wijzigingen	21
5.	AANVAARDEN VAN GESCHENKEN EN UITNODIGINGEN	22
5.1	Geschenken en giften	22
5.2	Uitnodigingen voor evenementen, seminaries en studiereizen	22
5.3	Zakenmaaltijden	23
5.4	Beslissingsboom	23
6.	ROL VAN DE COMPLIANCE OFFICER	25
6.1	Onderzoeksprocedure	25
6.2	Uitvoering van onderzoek	26
6.3	Wijzigingen van de Code	26
7.	BIJLAGEN	26
7.1	Toepasselijke wetten	26
7.2	Interne toepasselijke documenten	26

EEN GEZOND BEHEER VAN OVERHEIDSOPDRACHTEN EN CONTRACTEN

Vertrouwen is cruciaal voor een optimale werking van onze onderneming. Dit geldt zowel intern, tussen de personeelsleden, als extern met zijn partners, aandeelhouders en burgers die verwachten dat er op een verantwoorde manier wordt omgesprongen met publieke middelen. Dit vertrouwen hangt af van het integere gedrag van alle medewerkers van Infrabel, op alle niveaus van de onderneming. Voor het aankoopbeleid uit dit engagement zich in onze wil om volledig transparant te werken en de overheidsopdrachten en contracten op het vlak van veiligheid, planning, budgetten en duurzaamheid optimaal te beheren.

We willen alle medewerkers die betrokken zijn bij overheidsopdrachten en contracten dan ook vragen om aandachtig kennis te nemen van dit document. Belangrijk is om dat te doen met een open geest en daarbij de gepaste nederigheid aan de dag leggen die nodig is om de goede praktijken toe te passen en de integere, ethische en duurzame visie die we uitdragen mee te onderschrijven. We verwachten van iedereen die rechtstreeks of onrechtstreeks tussenkomt bij een overheidsopdracht of een contract, dat ze de hiernavolgende principes nauwgezet naleven. **Team, Passion, Service**: dit zijn de waarden van Infrabel die hiervan het referentiekader vormen.

Tot slot willen we alle medewerkers die in hun dagelijks werk een integer beheer van al onze activiteiten verzekeren, oprecht bedanken. De onderneming komt er elke dag sterker uit.

Het directiecomité,



Luc Lallemand



Ann Billiau



Luc Van Steenkiste



Christine Vanderveeren

1. Woord vooraf

De “Gedragscode voor Overheidsopdrachten en Contracten” vormt een aanvulling op het hoofdstuk « *Relaties met onze Leveranciers* » van de Gedragscode van Infrabel (blauw boekje). Het bleek inderdaad noodzakelijk om een specifieke code met betrekking tot overheidsopdrachten en contracten te publiceren. De wetgeving in het algemeen en de wetgeving overheidsopdrachten in het bijzonder en de maatschappelijke context waarin Infrabel zijn activiteiten uitoefent, zijn immers sterk veranderd.

In tegenstelling tot de Gedragscode, die bestemd is voor alle medewerkers van Infrabel, ongeacht hun rol, richt dit document zich meer in het bijzonder tot medewerkers die een functie uitoefenen die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met overheidsopdrachten, contracten en relaties met onze leveranciers.

Deze gedragscode moet dus beschouwd worden als een bijkomend gespecialiseerd referentiedocument voor medewerkers die in contact komen met onze leveranciers of actief betrokken zijn bij plaatsings- en uitvoeringsprocedures van overheidsopdrachten en contracten. Wanneer je geconfronteerd wordt met een situatie waarover je twijfelt, vind je in dit document de nodige informatie terug die je helpt om de juiste beslissing te nemen.

1.1 Definities

In het kader van deze gedragscode hebben de onderstaande uitdrukkingen en termen in hoofdletters de volgende betekenis:

- **Infrabel:** de NV Infrabel en de NV Tuc Rail, zijn dochteronderneming;
- **Overheidsopdracht:** contractuele overeenkomst die minstens gebonden is door de wetgeving betreffende Overheidsopdrachten;
- **Contract:** contractuele overeenkomst of andere verbintenis die niet gebonden is door de wetgeving betreffende Overheidsopdrachten;
- **Leverancier:** onderneming die zowel een al dan niet potentiële Leverancier van goederen, een dienstverlener en/of een aannemer van werken in het kader van een Overheidsopdracht of een Contract kan zijn;
- **Prospectie:** praktijk die de aanbestedende overheden toelaat om op de hoogte te blijven van de evolutie rond producten en technieken op de industriële en commerciële markt;
- **Voorafgaande marktconsultatie:** praktijk die de aanbestedende overheden in staat stelt om zich te informeren over producten en technieken om een waarschijnlijke Overheidsopdracht of een Contract te kunnen voorbereiden. We gaan van een Prospectiepraktijk naar een praktijk van Voorafgaande marktconsultatie wanneer deze specifiek betrekking heeft op het voorwerp van een waarschijnlijke plaatsingsprocedure of contractuele overeenkomst;
- **Leidend ambtenaar:** ambtenaar of iedere andere persoon die belast is met de leiding over en het toezicht op de uitvoering van de Overheidsopdracht;
- **Aankoopdiensten:** centrale en lokale entiteiten aangewezen door Infrabel, belast om te beantwoorden aan de behoeften van de Interne klant via het beheer van de plaatsing van Overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten of het beheer van het afsluiten van een Contract en dit met naleving van het wettelijk kader, zoals de wetgeving Overheidsopdrachten, de interne procedures, enz. Deze entiteiten situeren zich

zowel op het niveau van de centrale administratie als in de Area's;

- **Interne klant:** entiteit van Infrabel die een behoefte heeft geuit waarna er door de Aankoopdienst een Overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten of een Contract wordt gelanceerd. Deze aanvragende entiteit wordt dan de Interne klant van de Aankoopdienst;
- **Code:** dit document.

Opmerking: Waar de mannelijke woordvorm (hij, hem, zijn, de medewerker, de verantwoordelijke ...) wordt gebruikt, wordt eveneens de vrouwelijke woordvorm bedoeld.



1.2 Toepassingsgebied

Om zijn opdrachten te kunnen uitvoeren, doet Infrabel een beroep op leveranciers, dienstverleners, aannemers, onderaannemers...

In al zijn relaties met deze Leveranciers moet Infrabel de burgerrechtelijke, strafrechtelijke en economische regelgeving, de spoorreglementering en de interne reglementen zoals bvb de (sub)delegaties van bevoegdheden en, naargelang van het geval, de wetgeving Overheidsopdrachten naleven.

De medewerkers van Infrabel belast met een Overheidsopdracht of een Contract baseren zich op de inhoud van deze code. Bij twijfel gaan ze te rade bij de dienst Procurement I-FBA.5.

De Gedragscode voor Overheidsopdrachten en Contracten is van toepassing zonder afbreuk te doen aan de geldende wettelijke- en reglementaire bepalingen inzake Overheidsopdrachten / Contracten, de bepalingen van het strafwetboek en het personeelsstatuut, opgesteld door HR-Rail, en diens toepasselijke reglementen, meer bepaald het tuchtreglement.

1.2.1 Overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten

Als aanbestedende overheid is Infrabel onderworpen aan de wetgeving Overheidsopdrachten. Medewerkers die verantwoordelijk zijn voor een Overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten moeten dus bepaalde strenge en bindende criteria en procedures, zoals bepaald in de betrokken wetten en koninklijke besluiten, naleven.

1.2.2 Contracten buiten Overheidsopdrachten

De wetgeving Overheidsopdrachten is echter niet altijd van toepassing. Dat is bijvoorbeeld het geval bij de verkoop of verwerving van zakelijke rechten op een onroerend goed, of bij contracten voor de aansluiting van elektriciteit, water, gas, enz.

1.2.3 Gedurende alle fases van een Overheidsopdracht of een Contract

Deze “Gedragscode voor Overheidsopdrachten en Contracten” is van toepassing op alle fases van een Overheidsopdracht of van een Contract.

Met betrekking tot **Overheidsopdrachten**, is deze code van toepassing:

- **bij de Prospectie;**
- **tijdens de fase van de plaatsing.** Deze begint hetzij met de Voorafgaande marktconsultatie, hetzij bij de aanvang van de procedure voor de plaatsing en eindigt met de notificatie van de Overheidsopdracht, dit is de officiële melding aan de opdrachtnemer dat zijn offerte werd goedgekeurd en dat de Overheidsopdracht werd gesloten;
- **tijdens de uitvoering:** vanaf de notificatie tot het einde van de uitvoering van de wederzijdse verplichtingen van de partijen.
Als de Leverancier zijn verplichtingen niet nakomt, waakt Infrabel over de uitvoering van de bij wet voorziene ambtshalve maatregelen zoals de eenzijdige verbreking, met nauwgezette naleving van de voorgeschreven vormvereisten.

Voor de **Contracten** is deze code van toepassing vanaf de eerste contacten tussen de partijen tot aan het einde van de uitvoering van de wederzijdse verplichtingen.

1.2.4 Voor alle partijen die actief betrokken zijn bij Overheidsopdrachten en Contracten

Deze “Gedragscode voor Overheidsopdrachten en Contracten” moet toegepast worden door alle medewerkers van Infrabel die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn bij een Overheidsopdracht of een Contract, dit zijn alle medewerkers die in contact komen met Leveranciers of die tussenkomen bij de procedures voor de plaatsing en uitvoering van deze Overheidsopdrachten.

1.3 Regels niet tegenstelbaar door derden

Deze Code slaat uitsluitend op de relaties tussen medewerkers van Infrabel en hun leidinggevendenden. De Code kan dus in geen geval beschouwd worden als een Code waaraan rechten kunnen worden ontleend ten gunste of ten laste van derden en kunnen door deze laatsten geenszins ingeroepen worden tegen Infrabel.



2. Generieke principes die van toepassing zijn op Overheidsopdrachten en Contracten

2.1 Integer handelen

Infrabel verwacht van elke medewerker dat hij integer handelt, dit betekent eerlijk, consequent en betrouwbaar, en daarbij de door Infrabel en/of de regelgeving vastgelegde procedures naleeft.

Dit vereist meer bepaald van de medewerkers:

- dat ze de werking van de Aankoopdienst niet verstoren, of het nu om een Contract gaat of tijdens de fases van Prospectie en plaatsing van een Overheidsopdracht, noch die van de Leidend ambtenaar tijdens de uitvoering van de Overheidsopdracht.
- dat ze vertrouwen wekken door te waken over het belang van Infrabel en niet over hun persoonlijk belang (hun eigen belang of dat van derden).
- dat ze hun hiërarchisch leidinggevende en de Aankoopdienst onverwijld en schriftelijk (e-mail, papier...) informeren als ze niet in staat zijn om integer te handelen.

2.2 Betrokkenheid en professionalisme

Leidinggevend en medewerkers van Infrabel dienen zich onberispelijk te gedragen: ze nemen deel aan constructieve besprekingen en handelen strikt binnen het wettelijk kader, de delegaties van bevoegdheden, de hiërarchische lijn en de regels en procedures die nodig zijn om de Overheidsopdrachten en Contracten goed te beheren.

Deze professionele houding laat geen ruimte voor eender welke vorm van gemakzucht. Deze houding is gestoeld op een goede expertise en gedegen kennis van het wettelijk kader betreffende Overheidsopdrachten en Contracten, de interne procedures, de vereisten opgelegd door de beroepen van Infrabel, de evolutie van de technieken, de kosten en de prijzen. Elke beslissing moet verantwoord kunnen worden.

Het bedrijf, via het management en de leidinggevend, zet op een georganiseerde manier en volgens duidelijke afspraken, de nodige middelen, tijd en hulpbronnen in om een goed beheer van de Overheidsopdrachten en Contracten te garanderen. Deze verbintenis vormt de basis voor een goede organisatie en een vruchtbare samenwerking.

Verbintenis van de leidinggevend

Elke leidinggevende van Infrabel biedt zijn medewerkers materiële en morele ondersteuning. Hij bevordert een goede communicatie met en tussen hen:

- door regelmatig overleg te plegen met zijn medewerkers om problemen te bespreken, oplossingen aan te reiken en ervaringen uit te wisselen;
- door duidelijke afspraken te maken over de doelstellingen die verwacht worden bij de plaatsing en uitvoering van de Overheidsopdrachten en Contracten;
- door informatie over te maken aan personen die hier absoluut over moeten beschikken om de toegekende taken goed uit te voeren.

Dit houdt in dat de leidinggevende een goede kennis heeft van:

- de behoeften van de Interne klant en van het technisch dossier;
- de geldende wetgeving en interne reglementering.

Deze betrokkenheid moet hem in staat stellen om een goede beslissing te nemen, meer bepaald wanneer er een keuze gemaakt moet worden tussen uiteenlopende benaderingen van de Interne klant en de Aankoopdienst.

Verbintenis van de medewerkers

Een verbintenis aangaan betekent ook een professionele houding aannemen ten aanzien van klanten, Leveranciers en eender welke andere externe partij die betrokken is bij de verschillende fases van een Overheidsopdracht of een Contract.

Dit houdt voor de medewerkers van Infrabel in dat ze erover moeten waken om de volgende vaardigheden te ontwikkelen en regelmatig op te frissen:

- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Overtuigen
- Kennis delen
- Resultaten nastreven
- Risico's beheren
- Innoveren

Deze vaardigheden staan omschreven in het Competentiemodel van Infrabel, beschikbaar op [//WORKPLACE](#).

2.3 Mededinging en gelijke behandeling tussen inschrijvers

Per definitie beoogt de wetgeving Overheidsopdrachten om de markt zo veel mogelijk open te stellen voor vrije concurrentie. De vrije mededinging tussen de Leveranciers moet toelaten om de beste oplossing tegen de beste prijs te verkrijgen. Infrabel hanteert het principe om spaarzaam om te springen met de publieke middelen en past dit ook toe op Contracten.

Daarom behandelt Infrabel zijn Leveranciers **zonder discriminatie en in alle transparantie**.

Overeenkomstig deze principes spoort Infrabel zijn medewerkers ertoe aan om:

- onnodige beperkingen met betrekking tot de toegangsvoorwaarden tot Overheidsopdrachten, selectievoorwaarden en/of gunningscriteria, waardoor er minder potentiële Leveranciers zouden zijn, te vermijden;
 - toegangsvoorwaarden tot de Overheidsopdracht vast te leggen die in verhouding staan tot het volume en de aard ervan;
 - onderhandelingen die zouden kunnen leiden tot substantiële wijzigingen van de oorspronkelijke voorwaarden in de opdrachtdocumenten te vermijden;
 - discriminerende technische specificaties die zouden kunnen leiden tot concurrentievervalsing te vermijden.
- De **technische specificaties** mogen niet tot gevolg hebben dat sommige ondernemingen worden begunstigd of sommige producten worden uitgesloten. Dit zou bijvoorbeeld het geval zijn als deze specificaties melding zouden maken van een bepaalde vervaardiging of afkomst of van een bijzonder procédé of indien ze zouden verwijzen naar een merk, octrooi of een welbepaald type, afkomst of productie.
Deze vermelding of verwijzing is bij wijze van uitzondering alleen toegestaan:
 - als er geen andere manier is om een voldoende precieze omschrijving te geven die duidelijk is voor alle geïnteresseerde Leveranciers. Een dergelijke vermelding of verwijzing wordt gevolgd door de verduidelijking “of gelijkwaardig”,
 - of als ze verantwoord wordt door het voorwerp van de Overheidsopdracht.

- Wanneer de **specificiteit** wordt ingeroepen als grond voor het gebruik van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande oproep tot mededinging en zonder marktraadpleging, moeten de stukken uit het dossier het uitdrukkelijke formele en materiële bewijs leveren dat :
 - op het ogenblik van de gunning, de beoogde Leverancier werkelijk de enige is die in staat is om de Overheidsopdracht uit te voeren;
 - of dat zijn producten en diensten de enige zijn die kunnen beantwoorden aan de noden en dat er geen alternatieve oplossing op de markt bestaat.

Infrabel duldt geen enkele vorm van discriminatie.

Op eender welk niveau waakt elke medewerker die actief betrokken is bij een procedure voor plaatsing en/of uitvoering van een Overheidsopdracht of Contract erover om geen enkel – al dan niet gegrond – vermoeden van partijdigheid, vriendjespolitiek of onrechtvaardigheid te wekken.

Als de Aankoopdienst aan een inschrijver vraagt om zijn offerte te verbeteren, moet hij alle **inschrijvers** ook dezelfde kans bieden (behalve als het bestek duidelijk bepaalt dat Infrabel zich het recht voorbehoudt om enkel te onderhandelen met de inschrijvers die de beste offerte hebben ingediend).

- ✓ **De medewerker belast met de analyse van de offertes** doet dit minutieus en onpartijdig in overeenstemming met de bepalingen van het bestek.
 - Hij begint met het uitsluiten van de offertes op basis van de uitsluitings- en conformiteitscriteria;
 - Vervolgens rangschikt hij ze volgens de gunningscriteria van de Overheidsopdracht;
 - Hij stelt daarnaast een naar behoren gemotiveerd vergelijkend rapport op van de offertes, dat ook een duidelijke en precieze argumentatie omvat. De score van elk gunningscriterium moet in overeenstemming met het bestek cijfermatig vastgelegd worden en gemotiveerd worden met een verklarende nota.

2.4 Belangenconflicten

Er is een belangenconflict in iedere situatie waarin bij de plaatsing of de uitvoering van een Overheidsopdracht de onpartijdigheid, onafhankelijkheid of objectieve uitoefening van de functie van een persoon die op welke manier dan ook aan Infrabel verbonden is, alsook van een persoon die bij de plaatsing van een Overheidsopdracht of op het resultaat ervan invloed kan hebben, in gevaar wordt gebracht, als gevolg van familiebanden, persoonlijke relaties, politieke gezindheid of nationaliteit, economische belangen of elk ander direct of indirect persoonlijk belang.

- ✓ **Eender welke persoon die actief betrokken is bij een Overheidsopdracht en die te maken krijgt met een verondersteld of bewezen belangenconflict, dient een stap opzij te zetten.** Deze persoon brengt zijn hiërarchisch leidinggevende en de Aankoopdienst onverwijld en schriftelijk (e-mail, papier,...) op de hoogte. Deze persoon weerhoudt zich er dus van om persoonlijk of via een tussenpersoon betrokken te blijven bij de plaatsing en uitvoering van de Overheidsopdracht.

De wetgever geeft geen volledige definitie van het begrip belangenconflict, maar geeft wel voorbeelden van situaties waarvoor er een vermoeden van belangenconflict geldt bij de plaatsing of uitvoering van een Overheidsopdracht:

- wanneer er een bloed- of aanverwantschapsband bestaat (in rechte lijn tot de derde graad en in de zijlijn tot de vierde graad) of in geval van wettelijke samenwoning tussen de aan Infrabel verbonden persoon of de persoon die de plaatsing van een Overheidsopdracht zou kunnen beïnvloeden met één van de kandidaten of inschrijvers;
- wanneer de aan Infrabel verbonden persoon of de persoon die de plaatsing van een Overheidsopdracht zou kunnen beïnvloeden zelf of via een tussenpersoon, eigenaar, mede-eigenaar of werkend vennoot is van één van de kandidaten of inschrijvers;
- wanneer de aan Infrabel verbonden persoon of de persoon die de plaatsing van een Overheidsopdracht zou kunnen beïnvloeden zelf of via een tussenpersoon één of meer aandelen of deelbewijzen bezit ter waarde van ten minste 5 % van het maatschappelijk kapitaal van één van de kandidaten of inschrijvers.

Naast deze in de wet vermelde voorbeelden zijn er nog belangenconflicten wanneer een persoon belast met een Overheidsopdracht:

- niet beschikt over de onafhankelijkheid en onpartijdigheid die nodig is om een beslissing te nemen louter in het belang van het bedrijf en/of zonder bepaalde kandidaten en/of inschrijvers te discrimineren;
- de kandidaat of inschrijver op een of andere manier iets verschuldigd is.

Deze lijst is uiteraard niet exhaustief.

Inzake Contracten zijn dezelfde regels van toepassing, teneinde belangenconflicten te vermijden.

2.5 De vertrouwelijkheid waarborgen

In alle Overheidsopdrachten en Contracten is vertrouwelijkheid van informatie van cruciaal belang.

Alle Leveranciers moeten op dezelfde manier behandeld worden. Het is dus primordiaal dat geen enkele Leverancier informatie krijgt die hem in eender welke fase van de Overheidsopdracht of het Contract zou kunnen bevoordelen.

2.5.1 Vertrouwelijke informatie identificeren

In het kader van deze “Gedragscode voor Overheidsopdrachten en Contracten” wordt begrepen onder “vertrouwelijke informatie”:

1. Eender welke informatie die **niet rechtstreeks verband houdt met een Overheidsopdracht of een Contract** maar die Infrabel zou kunnen schaden of een Leverancier of een groep Leveranciers bevoordelen.

Deze informatie kan betrekking hebben op:

- de aankoopstrategie van de Overheidsopdracht of het Contract;
- de planning van de volgende Overheidsopdrachten of Contracten;
- budgetten en financiële informatie;
- technische en commerciële geheimen, enz.

2. Eender welke informatie die **verband houdt met een Overheidsopdracht of een Contract**, ongeacht de fase waarin men zich bevindt.

Deze informatie kan betrekking hebben op:

- industriële geheimen en knowhow;
- ideeën, processen, plannen en industriële voorstellen, voorspellingen, planningen voor de plaatsing van Overheidsopdrachten;
- prijslijsten van de artikels;
- bouwplannen;
- capaciteit en de productie;
- gegevens over Leveranciers;
- commerciële initiatieven bij klanten en prospecties;
- informatie inzake ontwikkeling, technologie en onderzoek, enz.

Dit geldt eveneens voor:

- **informatie die tot stand komt tijdens de plaatsingsfase**, meer in bijzonderheid de informatie in het bestek, de ontvangen offertes, de notulen van onderhandelingsvergaderingen, briefwisseling (via e-mail of op papier) tussen de Leveranciers en Infrabel, interne verslagen met betrekking tot de verschillende stappen van de Overheidsopdracht, enz.
- **informatie die tot stand komt tijdens de uitvoeringsfase**, die betrekking hebben op bestellingen, facturen, nota's van vergaderingen aangaande de uitvoering van een Overheidsopdracht, enz.

2.5.2 De vertrouwelijke informatie beschermen

De medewerker die schriftelijk of mondeling vertrouwelijke informatie behandelt, laat zich hierbij leiden door het beleid van Infrabel rond informatiebeveiliging en dit in eender welke fase van de Overheidsopdracht of het Contract. Eender welke inbreuk tegen de vertrouwelijkheid zal aanleiding geven tot tuchtmaatregelen.

Om vertrouwelijke informatie te beschermen dient elke medewerker:

- duidelijk in het document aan te duiden dat dit vertrouwelijk is;
- vertrouwelijke informatie die hij in zijn bezit heeft te beveiligen (bijvoorbeeld: kasten op slot, computer vergrendeld wanneer hij even niet in zijn kantoor is (de toetsen windows + L tegelijkertijd ingedrukt houden), toepassing van de geldende security procedures);
- vertrouwelijke informatie enkel en alleen te delen met degenen die ze om gegronde redenen in de uitoefening van hun functie en in het belang van Infrabel nodig hebben (dat geldt ook voor de collega's binnen Infrabel), wat onder meer inhoudt, behoudens wettelijke uitzonderingen:
 - ✓ om geen vertrouwelijke informatie door te spelen aan derden – ook niet aan gezinsleden – tenzij hiervoor de toestemming werd gegeven;
 - ✓ om in geen geval aan een Leverancier of derden de prijzen van een andere Leverancier door te geven;
 - ✓ om een derde organisatie geen specifieke informatie over de prestaties van een Leverancier door te geven;
 - ✓ om geen informatie te verspreiden over Overheidsopdrachten of Contracten van Infrabel, meer in bijzonderheid de namen van de Leveranciers en hun tarieven.

Vertrouwelijke informatie beschermen betekent ook:

- enkel e-mails sturen naar de betrokken bestemmingen;
- geen vertrouwelijke documenten achterlaten op plaatsen waar andere mensen deze kunnen lezen. Als collega's afgedrukte documenten in het fotokopieertoestel of in een vergaderzaal zouden vergeten, moet men die meenemen en overhandigen aan de dossierverantwoordelijke;
- geen vertrouwelijke informatie bespreken of doornemen op een openbare plaats – vooral niet op de trein of in een ander openbaar vervoermiddel – waar het gesprek kan worden afgeluisterd;
- vertrouwelijke documenten die moeten worden weggegooid, vernietigen;
- de Aankoopdienst proactief op de hoogte brengen als men vaststelt dat er niet correct omgesprongen wordt met de vertrouwelijkheid, meer in het bijzonder bij toevallige toegang tot vertrouwelijke informatie.

Bij twijfel over de wijze waarop met bepaalde informatie dient te worden omgesprongen, gaat de medewerker te rade bij zijn hiërarchisch verantwoordelijke of bij de Aankoopdienst.

- In geen geval **probeert hij vertrouwelijke informatie onrechtmatig te verkrijgen**.
- Als hij meent dat het noodzakelijk is om vertrouwelijke informatie mee te delen aan een Leverancier, richt hij zich tot de Aankoopdienst.

Hierbij dient eraan te worden herinnerd dat de niet-naleving van deze richtlijnen een grote impact kan hebben en aanleiding kan geven tot gerechtelijke vervolging.

Vertrouwelijkheidsovereenkomsten

De Aankoopdienst verzekert zich ervan dat er een vertrouwelijkheidsovereenkomst wordt ondertekend vooraleer er vertrouwelijke informatie wordt uitgewisseld.

Met deze overeenkomst verbinden de partijen zich ertoe om:

- onderling uitgewisselde vertrouwelijke informatie niet te verspreiden;
- geen vertrouwelijke informatie uit te wisselen die behoort tot een ten aanzien van de vertrouwelijkheidsovereenkomst derde partij.

De modellen voor de overeenkomstige vertrouwelijkheidsovereenkomsten staan op //Workplace of kunnen op voorhand opgevraagd worden bij de juridische dienst Legal Affairs.

2.6 Het vierogenprincipe toepassen

Overheidsopdrachten en Contracten zijn ingewikkelde materies die zorgvuldig bestudeerd moeten worden. Daarom moet het vierogenprincipe daarop toegepast worden bij beslissingen rond plaatsing, sluiting en uitvoering ervan. Deze samenwerkingswijze vermindert de risico's op onregelmatigheden en fouten.

Wat is het vierogenprincipe?

Dit betekent dat er minstens twee personen betrokken worden bij de validering van deze beslissingen:

- een persoon in een **controlerol**, bijvoorbeeld van financiële (budgetcontrole) of procedurele aard (controle op de naleving van de wetgeving en de bedrijfsregels) en/of rond veiligheid of gezondheid (preventieadviseur);
- een andere persoon in een **goedkeuringsrol**, overeenkomstig de delegaties van bevoegdheden die horen bij de gekozen procedure.

Het vierogenprincipe garandeert een kwaliteitsresultaat in overeenstemming met wettelijke, technische, financiële aspecten en met het welzijn op het werk en het milieu.

2.7 Administratieve opvolging en traceerbaarheid

2.7.1 Informatie met betrekking tot Overheidsopdrachten en Contracten meedelen

Bij de aanvang van de procedure voor de plaatsing van een Overheidsopdracht is de **Aankoopdienst** verantwoordelijk voor het administratief en commercieel beheer:

- hij staat borg voor de naleving van de wetgeving, interne regels en procedures;
- de Aankoopdienst waakt over de onderlinge samenhang tussen de verschillende opdrachtdocumenten. De aankondiging van de Overheidsopdracht, het bestek en alle andere opdrachtdocumenten moeten zo opgesteld worden dat ze een optimaal resultaat voor Infrabel garanderen. De verschillende documenten moeten bovendien de principes rond mededinging en gelijke behandeling tussen de potentiële inschrijvers naleven;
- de Aankoopdienst vormt het enige communicatiekanaal met de Leveranciers en de verschillende bij de Overheidsopdracht betrokken partijen, zodat de informatie zonder onderscheid naar alle Leveranciers wordt overgemaakt. Het is de rol van de Aankoopdienst om erover te waken dat deze informatie snel volgens de in de wet voorziene procedures wordt overgemaakt, en om de juiste en volledige antwoorden te bezorgen. (Zie ook hoofdstuk "2.5 De vertrouwelijkheid waarborgen").

Indien een medewerker van Infrabel in het kader van een Voorafgaande marktconsultatie vragen wenst te stellen aan een potentiële Leverancier of hem informatie wil meedelen, richt hij zich tot de Aankoopdienst. En als een Leverancier rechtstreeks contact opneemt met een medewerker die betrokken is bij een Overheidsopdracht, verwijst deze de Leverancier door naar de Aankoopdienst.

Alle aanvragen om een nieuwe prijs op te geven moeten gebeuren via de Aankoopdienst, schriftelijk en op dezelfde wijze voor iedereen.

Dezelfde principes inzake het meedelen van informatie bij Overheidsopdrachten zijn ook van toepassing bij Contracten.

2.7.2 De traceerbaarheid van de Overheidsopdracht of het Contract verzekeren

Er moet een kopie van alle gegevens over een Overheidsopdracht of een Contract bewaard blijven op elektronische drager of op papier, om **in eender welke omstandigheid de traceerbaarheid ervan te kunnen verzekeren**. Deze gegevens worden opgeslagen volgens de CIA-vereisten (Confidentiality, Integrity & Availability) die zijn vastgelegd in de documenten betreffende informatiebeveiliging. Indien nodig richt de

medewerker zich tot de Service Desk van het informaticadepartement van Infrabel of tot zijn team-verantwoordelijke.

Op alle belangrijke documenten van de Overheidsopdracht of het Contract, zoals bijvoorbeeld het bestek, zijn identificatiegegevens duidelijk aangebracht zoals:

- de naam van de auteur;
- de naam van de verificateur (dit is de persoon die het document heeft nagelezen);
- de datum;
- het versienummer.

Bij de plaatsingsfase moeten alle door Infrabel gelegde contacten (gevoerde onderhandelingen, gevraagde bijkomende informatie, enz.) met de verschillende Leveranciers aan de hand van de notulen van vergaderingen, memo's van gesprekken, enz., precies en volledig op een tijdslijn gesitueerd kunnen worden. Deze moeten op een elektronische drager of op papier gedocumenteerd worden.

Net als voor de plaatsingsfase, gelden voor de uitvoeringsfase dezelfde regels rond de administratieve opvolging en traceerbaarheid. Hiertoe bieden de Algemene UitvoeringsRegels, voorgeschreven door de wetgever, een volledig en gedetailleerd kader.

De plaatsing van kleine Overheidsopdrachten, namelijk deze voor een bedrag van minder dan 30.000 €, verloopt volgens een vereenvoudigde procedure op administratief vlak en met naleving van de bovenvermelde traceerbaarheidsprincipes.

2.7.3 Leidend Ambtenaar

De Aankoopdienst waakt erover dat, ten laatste bij de gunning van de Overheidsopdracht, de Leidend ambtenaar is aangeduid en dat zijn naam aan de opdrachtnemer is meegedeeld.

De Leidend ambtenaar en zijn hiërarchische lijn waken over de toepassing van de principes met betrekking tot de administratieve opvolging en de traceerbaarheid zoals opgenomen in punt 2.7 door de toepassing van de interne procedures en door de delegaties van bevoegdheden van Infrabel na te leven.

2.8 Aandacht voor milieu en maatschappij

Binnen de grenzen van de wetgeving Overheidsopdrachten en indien mogelijk beveelt Infrabel aan om in zijn Overheidsopdrachten en Contracten aandacht te hebben voor het milieu en de maatschappij. Als overheidsbedrijf actief in de sector van de duurzame mobiliteit moet Infrabel het goede voorbeeld geven.

In die optiek kunnen milieu en maatschappijgebonden criteria in acht genomen worden voor zover deze verband houden met het voorwerp van de Overheidsopdracht of het Contract, niet discriminerend zijn en duidelijk als dusdanig aangegeven werden in het voorwerp van de Overheidsopdracht of het Contract.

Om de Aankoopdienst, de Interne klanten en de Leidend ambtenaren te helpen om voldoende basiskennis te verwerven over de technische mogelijkheden en de juridische aspecten, heeft Infrabel een opleiding op maat ontwikkeld met als titel "duurzame Overheidsopdrachten".

3. Teamwerk in het belang van de onderneming

3.1 De teamgeest bevorderen

Alle stakeholders, dit betekent alle medewerkers die actief betrokken zijn bij een Overheidsopdracht of een Contract, ontwikkelen de waarde “Team” die als volgt omschreven is in het Ondernemingsplan 2017-2020:

“Vanuit een rijke diversiteit stimuleren we teamspirit en solidariteit op de werkvloer, op elk niveau van ons bedrijf. We bevorderen de communicatie, de samenwerking, het wederzijds respect en de professionele en persoonlijke ontplooiing”.

3.1.1 Een transparante, vlotte en dynamische communicatie bevorderen

Een transparante, vlotte en dynamische communicatie is onontbeerlijk voor een efficiënte samenwerking en houdt ondermeer in dat:

- elke actief betrokken partij de andere partijen op het juiste moment, volledige, juiste en correcte informatie bezorgt;
- elke partij actief leert te luisteren, om de noden en vereisten van de andere partijen te leren kennen zodat de contractuele voorwaarden die correct weergeven.

3.1.2 Vertrouwen en wederzijds respect

Alle actief betrokken partijen gedragen zich respectvol zowel jegens de personen als ten opzichte van de meningen die andere partijen uiten. Elke partij erkent de bekwaamheid en goede intenties van zijn collega's. Alle partijen die samenwerken staan op gelijke voet. Dit draagt bij tot de uitvoering van de waarde “Team” van Infrabel.

3.2 Proactief handelen

Inzet en professionalisme betekenen dat je proactief moet werken. Proactief handelen vermijdt tijdverlies door te anticiperen op de noden, problemen en door risico's te voorkomen.

Proactief handelen kan verschillende vormen aannemen en biedt verschillende voordelen waaronder de continuïteit van de diensten, goederen en werken te verzekeren. Dit impliceert:

- **de huidige en toekomstige behoeften identificeren** en bundelen, potentiële synergieën detecteren, gelijkaardige prestaties en leveringen bundelen in één enkele Overheidsopdracht of Contract, de volumes tijdig inschatten om latere disproportionele meerkosten te vermijden door rekening te houden met de voorraden en de vernieuwingen;
- **de Interne klant** deelt te gepasten tijde zijn noden mee aan de Aankoopdienst;
- **het proces voor de plaatsing op het juiste ogenblik aanvangen** door de juiste procedure te kiezen. Dit betekent dat men er zich dient van te verzekeren dat men te gepasten tijde beschikt over alle informatie en documenten die nodig zijn om de offerteaanvraag uit te sturen en/of om het bestek op te stellen;
- indien er een wijziging van de Overheidsopdracht of het Contract dient te gebeuren, hoort men erover te waken dat dit voor de plaatsingsfase gebeurt, om zodoende het best mogelijke resultaat in de proactieve aanpassing van de Overheidsopdrachten of Contracten te verzekeren;
- **spontaan en snel communiceren over de eventuele veranderingen** van strategie van de Interne klant (verandering van technologie, aangepast vernieuwingsplan,...) die een impact zouden kunnen hebben op de Overheidsopdrachten die geplaatst en/of uitgevoerd worden of op de Contracten.

3.3 Waken over het bedrijfsbelang

Iedere medewerker die actief betrokken is bij één van de fases met betrekking tot een Overheidsopdracht of een Contract moet onder alle omstandigheden rekening houden met het belang van Infrabel en niet met zijn persoonlijk belang. Het persoonlijk belang mag nooit strijdig zijn met de opdracht van Infrabel noch het imago van het bedrijf of de veiligheid in het gedrang brengen.

- Met het belang van Infrabel wordt bedoeld de uitvoering van zijn opdrachten van openbare dienst op de meest optimale manier;
- Met het persoonlijk belang van een medewerker wordt bedoeld eender welk voordeel dat hemzelf of zijn familie, zijn naasten of een organisatie waarmee hij op welke wijze ook verbonden is of was, te beurt kan vallen.

Waken over het belang van het bedrijf betekent voor eender welke medewerker die betrokken is bij één van de fases van een Overheidsopdracht of een Contract:

- in eender welke omstandigheid, rekening houden met het maatschappelijk doel van het bedrijf, met zijn opdrachten van openbare dienst, zijn waarden en zijn aankoopstrategie;
- waken over het economisch en financieel belang van Infrabel en in het bijzonder waken over het vertrouwelijk beheer van de gegevens;
- de normale mededingingsvoorwaarden respecteren.

3.4 Win-win samenwerkingsverbanden ontwikkelen en behouden

Infrabel stelt zich tot doel om altijd de best mogelijke voorwaarden op de markt te verkrijgen. Aangezien de concurrentie op de markt steeds toeneemt en de technologieën steeds complexer worden, houden ze meer contractuele risico's in. Voor Overheidsopdrachten of Contracten van het TCO-type (Total Cost of Ownership) bijvoorbeeld, moeten alle leveringen, werken en/of diensten voor de totale levensduur van een systeem dat in de spoorinfrastructuur gebruikt wordt, in acht genomen worden.

In een dergelijke context is het noodzakelijk om maatregelen te implementeren die leiden tot een win-win samenwerking. Deze maatregelen kunnen betrekking hebben op:

- het beheer van de communicatie tussen beide partners;
- het beheer van de transacties in de Overheidsopdracht of het Contract;
- de opvolging van de naleving van de contractuele voorwaarden;
- de opvolging van de kwaliteit en de termijnen met KPI (Key Performance Indicators), SLA (Service Level Agreements), enz;
- de organisatie van coördinatievergaderingen (beheer van openstaande punten, enz.);
- de organisatie van vergaderingen van het sturingscomité;
- het beheer van change requests in de Overheidsopdracht of het Contract;
- het beheer en uitwisseling van contractuele documenten;
- enz.

4. Gedurende alle fases van de Overheidsopdracht of het Contract

4.1 Contacten met Leveranciers

Zowel bij een Prospectie als tijdens andere fases van de Overheidsopdracht of het Contract, moet men in het achterhoofd houden dat de contacten met de Leveranciers geen voordeel mogen opleveren voor sommige kandidaten of inschrijvers bij een latere procedure, of dat de aankoopstrategie van Infrabel niet in het gedrang mag gebracht worden.

Tijdens deze contacten moet er behoedzaam omgesprongen worden met de uitgewisselde informatie. Elkeen waakt erover om de relevante informatie over te maken aan andere medewerkers van Infrabel die actief bij deze Overheidsopdrachten of Contracten betrokken zijn.

Zo moet er over gewaakt worden dat noch de Prospectie, noch de Voorafgaande marktconsultatie de vrije mededinging zouden belemmeren of vervalsen.

4.2 Verplichte openstelling voor mededinging

De wetgeving Overheidsopdrachten legt de verplichting vast, ten laste van de aanbestedende overheid, om deze open te stellen voor de mededinging.

Het basisprincipe van de openstelling voor de mededinging wordt nageleefd via de bekendmaking van de Overheidsopdracht op Belgisch en/of Europees niveau volgens de in wetgeving vastgelegde financiële bekendmakingsdrempels.

De wet voorziet uitzonderingen op deze bekendmakingsverplichting. In dat geval verplicht de wet de raadpleging van verschillende Leveranciers. Infrabel legt het principe van drie offerte-aanvragen op.

De wet vereist dat het inroepen van een uitzondering gemotiveerd wordt op basis van feiten en met verwijzing naar de wettelijke bepalingen.

In enkele nog meer beperkte gevallen voorziet de wet dat deze niet opengesteld moeten worden voor de mededinging. De wet eist dat het inroepen van deze uitzondering gemotiveerd wordt op basis van feiten en met verwijzing naar de wettelijke bepalingen die de onmogelijkheid om de Overheidsopdracht open te stellen voor de mededinging verantwoorden.

De methode voor de schatting en/of splitsing van een Overheidsopdracht mag niet tot **doel hebben** om deze te onttrekken aan de regels voor de bekendmaking en/of raadpleging van de markt.

4.3 Verschillende wijzen van plaatsen van Overheidsopdrachten

Infrabel past de volgende plaatsingswijzen van Overheidsopdrachten toe:

- openbare/niet-openbare procedure met de prijs als enig gunningscriterium;
- openbare/niet-openbare procedure met een aantal gunningscriteria die de best gerangschikte offerte bepalen;
- onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging;
- vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging;
- onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande oproep tot mededinging maar met marktraadpleging;
- onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande oproep tot mededinging en zonder marktraadpleging.

De keuze voor de toe te passen plaatsingswijze wordt vastgelegd rekening houdende met de richtlijnen van de dienst I-FBA.5 Procurement.

4.3.1 Openbare/niet-openbare procedure met de prijs als enig gunningscriterium

Voor alle Overheidsopdrachten voor werken en diensten van de directie Asset Management heeft het directiecomité van Infrabel als standaard procedure gekozen voor de openbare procedure met de prijs als enig gunningscriterium.

In de openbare procedure verloopt de Overheidsopdracht in één enkele stap: de publicatie van de aankondiging van de Opdracht en het bestek stellen de inschrijvers in staat om tegelijkertijd hun kandidatuur en hun offerte in te dienen.

Infrabel voert de selectie en de gunning van de Overheidsopdracht in één enkele fase uit. Deze wordt gegund aan de inschrijver die de laagste regelmatige offerte heeft ingediend.

In een niet-openbare procedure verloopt de Overheidsopdracht in twee fases:

- publicatie hetzij van een aankondiging van de Opdracht, hetzij van een aankondiging betreffende een kwalificatiesysteem, dat de inschrijvers in staat stelt hun kandidatuur in te dienen;
- verzending van het bestek aan de geselecteerde of gekwalificeerde kandidaten die vervolgens hun offerte kunnen indienen.

Om over te gaan tot de rangschikking van de regelmatige offertes op basis van de prijs als enig criterium, moet Infrabel een bestek opstellen dat:

- in detail uiteenzet hoe de Opdracht zal worden uitgevoerd;
- alle technische kenmerken van het uit te voeren werk, alle te leveren leveringen, en/of alle te presteren diensten, overloopt;
- een optimaal vereist kwaliteitsniveau voor alle aspecten van de Opdracht vastlegt;
- nauwkeurig alle uitvoeringsvereisten omschrijft.

Tijdens het hele verloop van de (openbare of niet-openbare) procedure, vanaf de indiening van de offertes tot de notificatie van de Overheidsopdracht, voert Infrabel geen onderhandelingen met de inschrijvers.

Toch is het altijd toegelaten om hen bijkomende inlichtingen te vragen over de offerte die ze hebben ingediend. Het mag echter in geen geval gaan om onderhandelingen over eender welk aspect van de offerte.

Deze contacten met de inschrijvers moeten gebeuren via de Aankoopdienst.

4.3.2 Openbare/niet-openbare procedure met een aantal gunningscriteria die de best gerangschikte offerte bepalen

Het gaat om dezelfde procedures als deze beschreven in het punt 4.3.1 behalve dat de aanbestedende overheid hier rekening moet houden met alle gunningscriteria die zijn opgenomen in het bestek om te kunnen overgaan tot de rangschikking van de regelmatige offertes.

4.3.3 Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging

De Overheidsopdracht verloopt minstens in twee stappen:

- publicatie hetzij van een aankondiging van de Opdracht, hetzij van een aankondiging betreffende een kwalificatiesysteem, dat de inschrijvers in staat stelt hun kandidatuur in te dienen;

- verzending van het bestek aan de geselecteerde of gekwalificeerde kandidaten die vervolgens hun offerte kunnen indienen.

Na het indienen van de offertes kan Infrabel beslissen om onderhandelingen te voeren over bepaalde aspecten van de offerte (prijs, technische punten,...), eventueel met een beperkt aantal inschrijvers, overeenkomstig hetgeen voorzien is in het bestek, met naleving van het fundamenteel principe van de mededinging en de gelijke behandeling.

De Overheidsopdracht wordt vervolgens gegund aan de inschrijver die op basis van de gunningscriteria de best gerangschikte regelmatige offerte heeft ingediend.

4.3.4 Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging

Deze procedure is gelijkaardig aan de onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging (4.3.3). Hier wordt het bestek bij de publicatie gevoegd. De Leveranciers dienen samen met hun kandidatuur ook meteen hun offerte in.

Net zoals bij de onderhandelingsprocedure met voorafgaande mededinging, mag de aanbestedende overheid onderhandelingen voeren met de inschrijvers.

De Overheidsopdracht wordt vervolgens gegund aan de inschrijver die op basis van de gunningscriteria de best gerangschikte regelmatige offerte heeft ingediend.

Deze procedure is van toepassing op de Overheidsopdrachten die niet hoger zijn dan de financiële drempelwaarden voor de Europese bekendmaking.

4.3.5 Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande oproep tot mededinging maar met marktraadpleging

Deze procedure is gelijkaardig aan de onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging (4.3.3). Maar hierbij wordt de stap van de publicatie van de aankondiging van de Opdracht vervangen door de marktraadpleging. Deze marktraadpleging gebeurt via een uitnodiging aan minstens drie Leveranciers.

Deze procedure is uitzonderlijk en mag slechts gebruikt worden in de bij wet voorziene gevallen. De keuze voor deze procedure moet in feite en in rechte gemotiveerd worden.

De Overheidsopdracht wordt vervolgens gegund aan de inschrijver die op basis van de gunningscriteria de best gerangschikte regelmatige offerte heeft ingediend.

4.3.6 Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande oproep tot mededinging en zonder marktraadpleging

Deze procedure is gelijkaardig aan de voorgaande (4.3.5). Hier komt de verzending van een uitnodiging aan één enkele Leverancier in de plaats van de fase van de marktraadpleging voor zover hij effectief de enige op de markt is die in staat is om het gevraagde product of dienst te leveren.

Deze procedure is heel uitzonderlijk. Ze mag slechts gebruikt worden in de bij wet voorziene gevallen en als er praktisch gezien slechts één enkele Leverancier op de markt is. De keuze voor deze procedure moet in feite en in rechte gemotiveerd worden.

De Overheidsopdracht wordt vervolgens gegund aan de inschrijver die geraadpleegd werd en die een regelmatige offerte in overeenstemming met het bestek heeft ingediend.

4.4 Uitvoering en wijzigingen

De medewerker belast met de uitvoering van een Overheidsopdracht of een Contract ziet toe op de naleving van de wederzijdse contractuele verbintenissen tijdens de hele uitvoeringsfase. Hij verzekert het toezicht en het beheer ervan. Hij controleert in het bijzonder de kwantiteit, de kwaliteit, de vordering van de werkzaamheden, de ontvangst van de goederen, enz.

Tijdens de uitvoering van een Overheidsopdracht of een Contract kan het gebeuren dat er om technische redenen of omwille van technologische ontwikkelingen wijzigingen moeten worden aangebracht.

In dat geval worden deze wijzigingen behandeld met strikte inachtneming van:

- de externe regelgeving, meer in bijzonderheid, onder andere de wetgeving betreffende Overheidsopdrachten of inzake Contracten;
- de interne regelgeving, meer in bijzonderheid, onder andere de delegaties van bevoegdheden.

De medewerker verantwoordelijk voor de uitvoering van een Overheidsopdracht of een Contract controleert minutieus de goede uitvoering van alle contractuele verplichtingen. Als hij tekortkomingen vaststelt, neemt hij de gepaste wettelijke maatregelen in samenwerking met de Aankoopdienst. Om meer te weten over de geldende reglementaire en praktische bepalingen raadpleegt hij de instructies die door de Aankoopdienst worden gepubliceerd en bijgewerkt.

Deze instructies, raadpleegbaar op het intranet van de Aankoopdienst, bieden een volledig en nauwkeurig beeld van het na te leven kader inzake wijzigingen tijdens de Overheidsopdracht.

5. Aanvaarden van geschenken en uitnodigingen

Voor sommige Leveranciers is het gebruikelijk om hun klanten, bestaande of potentiële, geschenken of uitnodigingen aan te bieden. We maken hierbij een onderscheid naargelang deze al dan niet een verband houden met de professionele activiteiten.

Geschenken of uitnodigingen **zonder enige band** met de professionele activiteiten (bv. wijn- of drankflessen, sportevenementen, culturele optredens of ontspanningsevenementen, enz.) dienen geweigerd te worden. In het andere geval mogen ze enkel een symbolische waarde hebben.

Voor geschenken of uitnodigingen die **wel een band** hebben met de professionele activiteiten (bv. bezoek aan beurzen, deelname aan congressen, fabrieksbezoeken, enz.) geldt dat het gebruik ervan is toegestaan met inachtnaam van onderstaande regels.

Als de Leverancier kandidaat of inschrijver is:

- elk voordeel, van welke aard ook, **wordt beleefd maar kordaat geweigerd**. Dit is het geval tijdens de fases van de Voorafgaande marktconsultatie en de plaatsing van de Overheidsopdracht en vanaf de eerste contacten tot en met het afsluiten van het Contract.

In het andere geval, met name als de Leverancier geen kandidaat of inschrijver is, verwijzen we naar de punten 5.1 tot 5.4 en is het verboden:

- om enigerlei gift of bijdrage te vragen van Leveranciers;
- om persoonlijk genot te hebben of andere te laten genieten, van diensten of financiële voordelen die bestaande of potentiële Leveranciers van Infrabel aanbieden.

De beslissingsboom aan het einde van het hoofdstuk helpt om de juiste keuze te maken.

5.1 Geschenken en giften

Wanneer een geschenk aanvaardbaar is, mag het echter in geen geval de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de medewerkers die het geschenk ontvangen, beïnvloeden. **Indien dit toch zou gebeuren, brengt dit de integriteit van Infrabel in het gedrang, met alle juridische en financiële consequenties die dit kan meebrengen.**

5.2 Uitnodigingen voor evenementen, seminars en studiereizen

Medewerkers van Infrabel worden soms uitgenodigd om deel te nemen aan seminars of studiereizen. Ze nemen er slechts aan deel als er een duidelijke band is met de professionele activiteiten en ze gedragen zich als vertegenwoordigers van het bedrijf.

- Wanneer een uitnodiging een verre verplaatsing of een ongebruikelijk lang verblijf met zich meebrengt, dan moet de deelname van de medewerker goedgekeurd worden door zijn teamverantwoordelijke.
- Bij een fabrieksbezoek, een technische audit van een Leverancier, of een studiereis of seminarie, geldt de interne procedure voor een dienststopdracht. Een medewerker mag een deelname enkel overwegen indien het gaat om een professioneel programma dat verband houdt met zijn werk.

- Wanneer de opdracht betrekking heeft op een technische audit of een oplevering, zorgt de medewerker ervoor dat hij volledig objectief blijft ten aanzien van de Leverancier zodat hij het verslag van zijn bezoek in alle vrijheid en onafhankelijkheid kan opstellen. Hierbij waakt hij erover dat alle onkosten van zijn opdracht (logies, maaltijden, verplaatsing, enz.) ten laste van Infrabel blijven, behalve indien het bestek dat anders bepaalt.

5.3 Zakenmaaltijden

Zakenmaaltijden zijn bedoeld om bestaande zakelijke relaties met Leveranciers te versterken. Ze kunnen ook vastgelopen onderhandelingen tussen de Leverancier en Infrabel vlot helpen trekken of een win-winsituatie tot stand brengen. Het bedrag van deze maaltijden moet redelijk blijven.

- De frequentie van de zakenmaaltijden die de medewerker van Infrabel aanvaardt, moet redelijk blijven. Om de zakelijke relatie in evenwicht te houden, zorgt de medewerker voor een zekere mate van wederkerigheid.

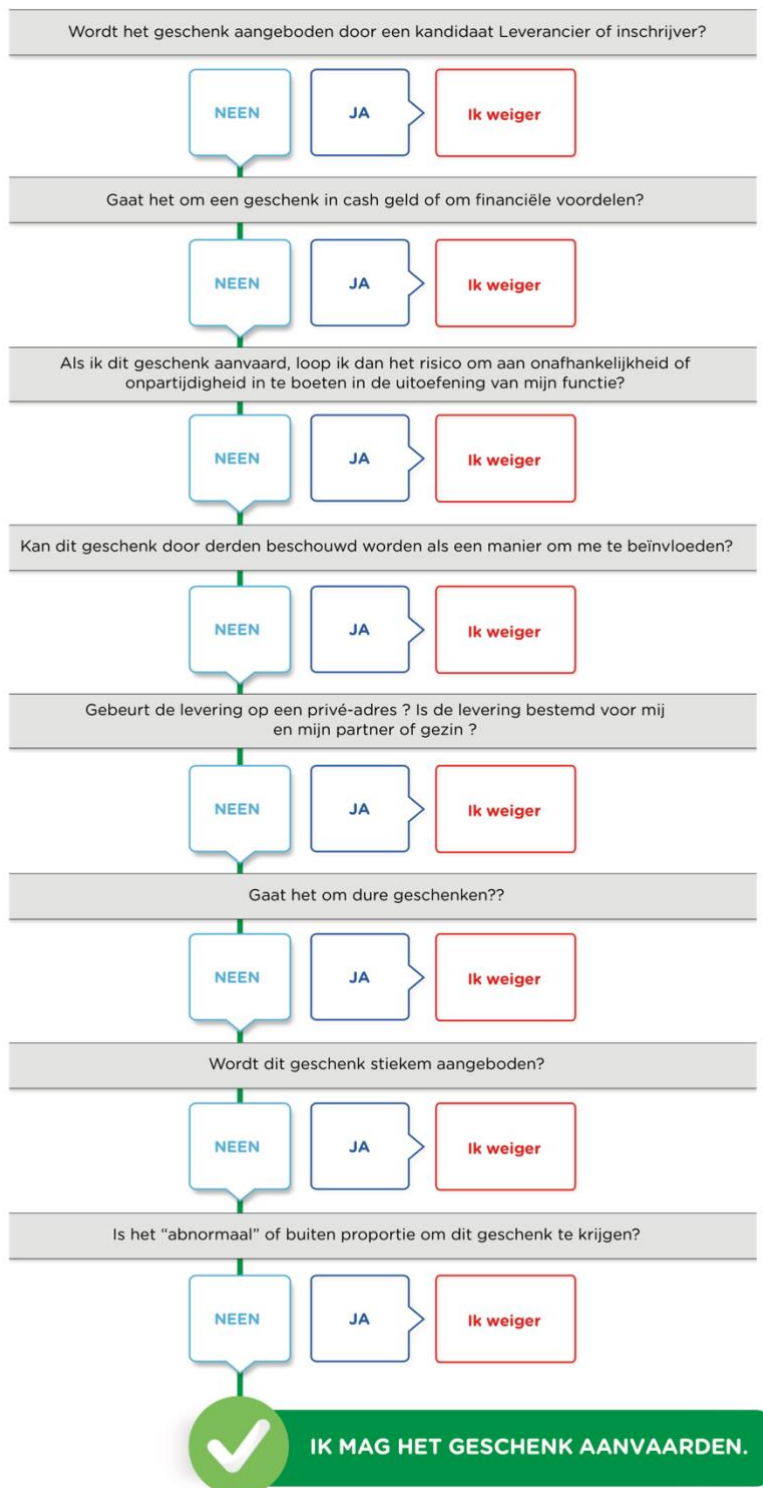
5.4 Beslissingsboom

Onderstaande beslissingsboom werd ontworpen om de medewerkers te helpen om de juiste beslissing te nemen. Bij twijfel dient het advies van de teamverantwoordelijke of de Compliance Officer te worden ingewonnen.

In het logogram verwijst de term “geschenk” naar alle soorten voordelen, (al dan niet) materiële geschenken, uitnodigingen, zakenmaaltijden, seminaries, reizen, enz.

Net als overal in deze Code, verwijst de term “Leverancier” naar een “onderneming die zowel een al dan niet potentiële Leverancier van goederen, een dienstverlener en/of een aannemer van werken in het kader van een Overheidsopdracht of een Contract kan zijn”.

Beslissingsboom



Hoe weigeren?

Als het geschenk niet beantwoordt aan de toegelaten criteria, weigert de medewerker van Infrabel beleefd en kordaat het aanbod van de Leverancier. Indien nodig verwijst hij naar de wet en de "Gedragscode voor Overheidsopdrachten en Contracten" om zijn weigering uit te leggen en te ondersteunen. Hij brengt zijn hiërarchisch verantwoordelijke hiervan op de hoogte.

Indien het hem te delicaat lijkt om te weigeren, gaat de medewerker hiervoor te rade bij zijn hiërarchisch verantwoordelijke die zich indien nodig kan richten tot de Compliance Officer.

6. Rol van de Compliance Officer

De Compliance Officer waakt, onder het gezag van de gedelegeerd bestuurder, over de naleving van de gedragscode en de reglementeringen die van toepassing zijn binnen de onderneming.

Hij komt niet in de plaats van de hiërarchisch verantwoordelijke die er in eerste instantie op moet toezien dat zijn medewerkers de Code en deze regelgevingen naleven.

Elke medewerker of teamverantwoordelijke wordt verzocht om iedere vermoedelijke inbreuk tegen deze code te melden aan zijn hiërarchisch verantwoordelijke en/of de Compliance Officer.

De Compliance Officer kan gecontacteerd worden:

- > Via e-mail: gedragscode@infrabel.be
- > Per telefoon: 02/525.29.44
- > Via interne post: 10-31 I-CO

6.1 Onderzoeksprocedure

Wanneer de Compliance Officer informatie ontvangt over een vermoedelijke inbreuk op de gedragscode, reageert hij als volgt:

- Hij beoordeelt de gegrondheid en geloofwaardigheid van de informatie;
- Al naar het geval stelt hij een informeel of formeel onderzoek in;
- Hij informeert de betrokken hiërarchie over de resultaten van het onderzoek voor verder gevolg en indien nodig de juridische dienst Legal Affairs .

Elk dossier wordt discreet en vertrouwelijk behandeld. De anonimiteit van wie een vermoedelijke inbreuk op de gedragscode meldt is verzekerd.

6.2 Uitvoering van onderzoek

In het kader van een onderzoek beschikt de Compliance Officer over een onbeperkte toegang tot alle plaatsen (lokalen, installaties, enz.) en tot alle informatie die noodzakelijk is voor een vlot verloop van het onderzoek. Dit gebeurt met naleving van de wetten, de toepasselijke reglementeringen en veiligheidsregels.

6.3 Wijzigingen van de Code

De medewerkers van Infrabel worden uitgenodigd om voorstellen te doen die deze gedragscode kunnen verbeteren. Ze kunnen met hun opmerkingen bijdragen tot de invoering van de principes en regels van deze code. Hierdoor kunnen praktijken die ethische problemen opleveren bijgestuurd worden. Deze voorstellen kunnen worden voorgelegd aan de Compliance Officer, of via e-mail op het adres gedragscode@infrabel.be.

7. Bijlagen

7.1 Toepasselijke wetten

- Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en diens koninklijke besluiten (KB van 18 juni 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten in de speciale sectoren en 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 rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.

7.2 Interne toepasselijke documenten

- De juiste vragen stellen – Gedragscode voor de medewerkers van Infrabel (blauw boekje)
- Gedragscode voor leveranciers en aannemers van Infrabel
- Ondernemingsplan 2017-2020
- Competentiemodel
- Reglement voor bevoegdheids(sub)delegaties en handtekeningbevoegdheden en vaakgestelde vragen over dit reglement.
- De bundels 61 “Aanvullende bepalingen voor de overheidsopdrachten van werken, leveringen en diensten” en 63 “Veiligheids- en gezondheidsmaatregelen bij de uitvoering van werkzaamheden beheerd door Infrabel”.
- Overzichtstabel MVO voor duurzame opdrachten